



Manuale di gestione documentale del Comune di Sesto San Giovanni

(Versione 0.9 – 10/11/2025)

*(Ai sensi del paragrafo 3.5 delle
Linee Guida sul documento informatico emanate da Agid)*

INDICE

INDICE	2
PREMESSA	8
Presentazione	8
1. DISPOSIZIONI GENERALI.....	9
1.1 Ambito di applicazione.....	9
1.2 Riferimenti normativi	9
1.3 Definizioni	9
1.4 Adozione.....	10
1.5 Modalità di aggiornamento	10
1.6 Stato delle revisioni	10
1.7 Modalità di comunicazione.....	11
2. ATTI DI ORGANIZZAZIONE.....	12
2.1 Individuazione dell'Area organizzativa omogenea e accreditamento presso l'Indice Pubbliche Amministrazioni.....	12
2.2 Individuazione delle Unità Organizzative	12
2.3 Istituzione della casella di posta elettronica istituzionale	12
2.4 Istituzione del Servizio di gestione documentale per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (SGD)	12
2.5 Responsabile del Servizio per la gestione documentale (RGD)	12
2.6 Responsabile della conservazione digitale (RC)	13
2.7 Responsabile della transizione digitale (RT)	13
2.8 Responsabile dei dati personali (RDP) –Data Protection Officer (DPO).....	13
2.9 Sistema di classificazione dei documenti e piano di conservazione e scarto degli archivi ...	13
2.10 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti	13
2.11 Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico	15
2.12 Sistema informatico di gestione documentale.....	15
2.13 Conservazione della documentazione (in entrata) in formato cartaceo	15
3. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI	16
3.1 Formazione dei documenti.....	16
3.2 Servizi esternalizzati e produzione di documenti.....	18
3.3 Sottoscrizione dei documenti	18
3.4 Formato dei documenti informatici	18
3.5 Conservazione dei documenti	18
3.6 Tutela della riservatezza	19

4. FLUSSI DOCUMENTALI IN ENTRATA E IN USCITA	20
4.1 Ricezione e trasmissione della corrispondenza	20
Nei rapporti con altre PA	21
Nei rapporti con imprese e professionisti	21
Nei rapporti verso i cittadini	21
Nei rapporti con i propri dipendenti	21
In tutti i casi	21
4.2. Gestione dei documenti in entrata	22
4.2.2 Rilascio di ricevute di consegna e di notifiche di protocollazione	22
4.2.3 Analisi della corrispondenza e selezione di quella da protocollare	23
4.2.4 Documenti in entrata soggetti a registrazione di protocollo	23
4.2.5 Documenti soggetti a registrazioni particolari.....	23
4.2.6 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	24
4.3 Registrazione di protocollo della corrispondenza	25
4.3.1 Il registro di protocollo	25
4.3.2 La numerazione di protocollo.....	25
4.3.3 Rilevanza giuridico probatoria della registrazione di protocollo	25
4.3.4 Elementi della registrazione di protocollo	25
Elementi obbligatori registrati in forma non modificabile:.....	25
Elementi obbligatori registrati in forma modificabile:	26
Elementi accessori:	26
4.3.5 Interoperabilità	26
4.3.6 Registrazione di protocollo dei documenti interni	26
4.3.7 Registrazione di documenti riservati	27
4.3.8 Casi particolari	27
4.3.9 Differimento delle registrazioni	27
4.3.10 Inalterabilità degli elementi del protocollo, annullamento e modifica delle registrazioni	28
4.3.11 Interruzioni del servizio e registro di emergenza	28
4.3.12 Conservazione del registro di protocollo e delle registrazioni particolari	29
4.3.13 Produzione del registro giornaliero di protocollo.....	30
4.4 Classificazione	30
4.5 Segnatura di protocollo	30
4.6 Acquisizione dei documenti in formato digitale.....	31

4.7 Assegnazione dei documenti in arrivo	31
4.8 Inoltro della corrispondenza, ricezione e presa in carico	32
Documenti informatici	32
Documenti analogici.....	32
4.9 Spedizione dei documenti in uscita	32
Documenti informatici	32
Invio copia analogica dei documenti informatici.....	32
5. GESTIONE DEI DOCUMENTI, DEI FASCICOLI E DELLE SERIE	33
5.1 Fascicolazione dei documenti.....	33
5.2 Repertorio dei fascicoli	33
5.3 Classificazione dei documenti	34
5.4 Serie omogenee di atti, registri e volumi	35
5.5 Gestione e conservazione delle serie dei repertori.....	35
6. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO	36
6.1 Regime giuridico e inalienabilità dei documenti	36
6.2 Vigilanza sugli archivi dell'Ente	36
6.3 Conservazione e custodia dei documenti.....	36
6.4 Archivio corrente	36
6.5 Archivio di deposito	37
6.6 Archivio storico.....	37
6.7 Selezione e scarto	38
6.8 Archiviazione digitale dei documenti, invio in conservazione, Manuale di conservazione....	38
7. PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA	40
7.1 Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti e degli archivi	40
8. INTEROPERABILITÀ: DESCRIZIONE DEI LIVELLI DI ATTIVAZIONE DELLE FUNZIONALITÀ DI INTEROPERABILITÀ	41
8.1 Funzioni di interoperabilità	41
9. ACCESSO, TRASPARENZA E PRIVACY: PROCEDURE PER LA PUBBLICAZIONE E CONSULTABILITÀ DEI DOCUMENTI E PER LA TUTELA DEI DATI PERSONALI	42
9.1 Accesso ai documenti amministrativi.....	42
9.2 Tutela dei dati personali, sensibili e giudiziari.....	42
9.3 Albo pretorio on line.....	42
ALLEGATI.....	43
ELENCO	43
ALL. 1 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO	45

TESTI UNICI, CODICI E REGOLE TECNICHE, REGOLAMENTI EUROPEI.....	45
ALTRI PROVVEDIMENTI	47
ALL. 2 - DEFINIZIONI	52
ALL. 3 - ATTI DI ORGANIZZAZIONE	53
1. Individuazione dell'Area organizzativa omogenea, accreditamento presso l'Indice Pubbliche Amministrazioni.....	53
2. Individuazione del Responsabile del Servizio di Gestione Documentale (RGD)	53
3. Individuazione dei Responsabili della conservazione, della sicurezza informatica, della transizione digitale e della protezione dei dati personali e della prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	53
Atti di nomina	53
4. Adozione del Manuale di gestione.....	54
5. Casella di posta elettronica istituzionale e altre caselle PEC	54
6. Piano di classificazione e piano di conservazione scarto	55
ALL. 4 - ELENCO UNITÀ ORGANIZZATIVE.....	56
ALL. 5 - ELENCO DELLE ABILITAZIONI (STRUTTURE/ PERSONE E PROFILO UTENTE ASSOCIATO) NEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE	57
Ruoli disponibili nel sistema documentale e relative abilitazioni	57
ALL. 6 - ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO IN ORDINE ALLA GESTIONE DOCUMENTALE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI..	59
1. Attribuzioni del Servizio in ordine alla gestione documentale per il protocollo informatico la gestione dei flussi documentali e degli archivi	59
2. Attribuzioni del Servizio per la gestione dell'archivio di deposito e storico	60
ALL. 7 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DELLA GESTIONE DOCUMENTALE	61
ALL. 8 –COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE	63
ALL. 9 - ATTI DELL'ENTE PER LA TRASPARENZA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, RIFERIMENTI AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E ALL'ACCESSO AI DOCUMENTI, TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI, ALBO PRETORIO ON LINE	64
Prevenzione della corruzione	64
Regolamento sui procedimenti amministrativi e accesso agli atti	64
Attività e procedimenti	64
Accesso Civico	65
Trattamento dei dati	65
Albo pretorio on line	65
ALL. 10 – PIANO DI CLASSIFICAZIONE.....	66
ALL. 11 – PIANO DI CONSERVAZIONE E SCARTO	67

ALL. 12 - ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE	68
ALL. 13 - MODELLI DI CARTA INTESTATA, LOGHI E INTESTAZIONI.....	70
ALL. 14 - PIANO DI FASCICOLAZIONE.....	71
ALL. 15 - ELENCO DELLE FIRME AUTORIZZATE	72
ALL. 16 - FORMATI IDONEI ALLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DOTAZIONE TECNOLOGICA PER RICZIONE DOCUMENTI INFORMATICI.....	73
ALL. 17 – PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA	74
ALL. 18 – SCHEMA DI SINTESI PER LA GESTIONE DEI FLUSSI	75
CORRISPONDENZA IN ARRIVO	75
CORRISPONDENZA IN PARTENZA	77
ALL. 19 - ARCHIVIO DI DEPOSITO	79
Gestione dell'archivio di deposito	79
Versamento della documentazione da parte degli uffici all'Ufficio Archivio	79
ALL. 20 – SERVIZI ESTERNALIZZATI	80
ALL. 21 - MODELLO DI COPERTINA DEL FASCICOLO ANALOGICO.....	81
ALL. 22 – MANUALE DI CONSERVAZIONE.....	82
ALL. 23 - ELENCO DELLE BANCHE DATI E APPLICAZIONI TELEMATICHE.....	84
ALL. 24 - CASI PARTICOLARI NELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	88
Documentazione relativa a segnalazioni di condotte illecite (c.d. whistleblower)	88
Documenti di competenza di terzi.....	88
Documenti in arrivo con oggetti plurimi	88
Documenti in uscita con oggetti plurimi	88
Documenti in arrivo con destinatari plurimi	88
Documenti in partenza con destinatari plurimi	89
Documenti non sottoscritti.....	89
Lettere anonime.....	89
Secondo invio cartaceo di documenti protocollati	89
Trasmissioni telematiche	89
Documenti resi disponibili tramite comunicazione modalità accesso telematico	89
ALL. 25 - DOMANDA PER CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO (E DI DEPOSITO) PER UTENTI ESTERNI	91
ALL. 26 - MANUALE UTENTE DEL SISTEMA PER LA GESTIONE DOCUMENTALE.....	92
ALL. 27 - SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO.....	93
ALL. 28 - CRITERI GENERALI PER L'INSERIMENTO DELLE ANAGRAFICHE DEI REFERENTI E PER LA DESCRIZIONE DELL'OGGETTO DEI DOCUMENTI.....	94

Premessa. Uniformità e correttezza delle registrazioni.....	94
1. Criteri generali di redazione	94
2. Anagrafiche dei corrispondenti	94
3. Descrizione dell'oggetto dei documenti	95
3.1 Linee generali	95
3.2 Le "regole" di composizione	95
ALL. 29 - CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DEI FASCICOLI.....	98
Indicazioni generali	98
Il piano di fascicolazione	98
Indicazioni operative per gestire i fascicoli informatici all'interno del nuovo sistema di gestione documentale [Sistema Documentale]	98
ALL. 30 - REGISTRO DI PROTOCOLLO – ESEMPI DI MOTIVAZIONE PER ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE	101
RICHIEDA di annullamento numero di protocollo.....	101
ALL. 31 - REGISTRO DI EMERGENZA – MODELLI PER L'AUTORIZZAZIONE E LA REVOCA.....	102
1. Modello per autorizzazione	102
2. Modello per revoca.....	103
ALL. 32 - MODELLO DI TRACCIATO PER REGISTRO DI EMERGENZA	104

PREMessa

Presentazione

Questo *Manuale di gestione documentale* descrive il sistema di gestione informatica dei documenti dell’Ente e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

L’evoluzione normativa e tecnologica ha reso il sistema di gestione documentale parte essenziale dell’ambiente di lavoro di ogni membro dell’organizzazione.

L’implementazione di un sistema di gestione documentale consente di trasferire in un unico ambiente tutte le fasi di vita dei documenti, dalla fase di gestione all’interno del flusso di lavoro dell’organizzazione, alla spedizione o ricezione attraverso il protocollo, fino alla fase di invio in conservazione.

In questo scenario il Manuale e le procedure ad esso collegate costituiscono:

- il punto di evidenza del quadro normativo di riferimento e dello sforzo di autoregolamentazione procedurale dell’Ente;
- lo strumento operativo primario del Responsabile della gestione documentale e di quanti nell’organizzazione intervengono nelle diverse fasi della gestione del sistema documentario;
- uno strumento di trasparenza e chiarezza verso l’esterno.

Il Manuale si compone di un corpo principale che raccoglie i contenuti di interesse generale, più stabili e pubblici (il Manuale è disponibile sul sito web dell’Ente) e di numerosi allegati che dettagliano aspetti tecnici o procedurali e che possono essere aggiornati più frequentemente.

1. DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Ambito di applicazione

Il presente Manuale di gestione documentale (d'ora in poi Manuale) è adottato ai sensi del paragrafo 3.5 delle *Linee Guida sulla formazione e conservazione dei documenti informatici* di AGID (d'ora in poi Linee Guida) per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione.

Il Manuale *descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.*

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

1.2 Riferimenti normativi

Per quanto riguarda la gestione dei propri documenti l'Ente - in quanto ente di diritto pubblico - è sottoposto alla normativa che ruota attorno a:

- documento amministrativo e diritto d'accesso;
- informatizzazione della Pubblica Amministrazione;
- tutela dei beni culturali;
- tutela della riservatezza.

La normativa di riferimento per quanto indicato nel presente Manuale è indicata nell'[allegato 1](#).

1.3 Definizioni

Si rimanda al glossario ([allegato 2](#)), per le definizioni di termini utili alla corretta interpretazione del Manuale.

Vengono di seguito adottati quali abbreviazioni e acronimi:

AGID = Agenzia per l'Italia Digitale;

AOO = Area organizzativa omogenea;

CAD = Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)

PEC = Posta elettronica certificata;

PEO= Posta elettronica ordinaria;

RGD = Responsabile del Servizio per la gestione documentale;

RPA = Responsabile del procedimento amministrativo;

RC = Responsabile della conservazione dei documenti;

SGD = Sistema per la gestione documentale; comprende il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;

UO = Unità organizzativa individuata ai fini della gestione documentale;

1.4 Adozione

Il Comune di Sesto San Giovanni ha approvato l'adozione del Manuale con deliberazione del Consiglio comunale n. 41 del 19.02.2008, e con successivo atto di Giunta Comunale n. 145/2025 del 20.11.2025 ha recepito l'aggiornamento.

La delibera prevede che:

- il corpo del Manuale possa essere modificato con provvedimento del Segretario dell'Ente;
- qualora le modifiche interessino i soli allegati tecnico operativi al Manuale, queste siano adottate con provvedimento del Responsabile della gestione documentale (RGD);
- per gli altri casi le modifiche degli allegati sono adottate con provvedimento del Segretario dell'Ente su proposta del RDG;
- il Manuale entri in vigore dalla data della delibera stessa.

Il Manuale è trasmesso alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia – Ministero della cultura, cui compete la vigilanza sull'archivio dell'Ente.

1.5 Modalità di aggiornamento

Il RGD predispone gli aggiornamenti al Manuale che possono riguardare anche solo una sezione o un allegato. L'aggiornamento deve essere sempre effettuato nei seguenti casi:

- modifiche normative o regolamentari sopravvenute;
- revisione del Piano di classificazione;
- revisione del Piano di conservazione (o Massimario di selezione);
- variazioni sostanziali delle procedure informatiche;
- modificazioni degli assetti organizzativi;
- cambiamenti dei procedimenti amministrativi.

1.6 Stato delle revisioni

N. ¹	Data	Descrizione	Motivazioni	Riferimenti atto
1.				
2.				
3				

¹ La numerazione delle revisioni si compone di due cifre. La prima indica le revisioni generali del Manuale. Con la seconda – che riprende da 1 ogni volta che cambia la prima – si indicano le revisioni parziali in cui vengono modificati gli allegati o, ma in modo non sostanziale, parti del testo.

1.7 Modalità di comunicazione

Il Manuale e l'elenco degli allegati sono pubblicati sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione amministrazione trasparente.

Link: <https://sestosq.net/documenti/regolamento-per-la-gestione-del-protocollo-informatico-dei-flussi-documentali-e-degli-archivi/>

2. ATTI DI ORGANIZZAZIONE

2.1 Individuazione dell'Area organizzativa omogenea e accreditamento presso l'Indice Pubbliche Amministrazioni

Rispetto alla gestione dei propri documenti, l'Ente si considera come un'unica Area organizzativa omogenea (AOO) che comprende tutte le aree e servizi o altre articolazioni organizzative dell'ente. L'AOO e le aree usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di servizi condivisi per la gestione dei flussi documentali, in attuazione degli ordini di servizio che regolano la struttura organizzativa dell'ente nel tempo ([allegato 3](#)).

L'AOO è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) dal 1 giugno 2010.

2.2 Individuazione delle Unità Organizzative

All'interno dell'ente le competenze per la trattazione di affari o procedimenti amministrativi sono state ripartite fra i diversi settori e servizi, come contemplate dall'organigramma vigente.

Ai fini della gestione documentale sono state individuate i Servizi indicati nell'[allegato 4](#).

2.3 Istituzione della casella di posta elettronica istituzionale

L'Ente ha attivato una casella di PEC istituzionale riservata alla trasmissione e ricezione di documenti informatici e alla loro registrazione di protocollo iscritta presso l'Indice delle pubbliche amministrazioni (IPA).

L'indirizzo della casella di posta elettronica istituzionale è riportato nell'[allegato 3](#). Gli uffici provvedono a renderlo pubblico utilizzando ogni possibile mezzo di comunicazione.

Altre caselle PEC sono state attivate per singole UO o dedicate ad attività o procedimenti specifici e eventualmente agganciate al sistema di gestione documentale per la ricezione o invio di documenti protocollati e pubblicate anch'esse sull'IPA.

L'elenco delle PEC agganciate al sistema di gestione documentale è riportato nell'[allegato 3](#).

2.4 Istituzione del Servizio di gestione documentale per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (SGD)

Nell'ambito dell'ente è istituito un **Servizio di gestione documentale (SGD)** per la tenuta del protocollo, dei flussi documentali (che include il sistema di gestione informatica dei documenti) e degli archivi (cfr. TUDA art. 50, 61 e 64), le cui attribuzioni sono indicate nell'[allegato 6](#).

2.5 Responsabile del Servizio per la gestione documentale (RGD)

Il Responsabile del servizio per la gestione documentale (RGD) e il suo eventuale vicario, nonché gli eventuali delegati per l'ufficio protocollo e per la gestione dei flussi documentali sono indicati nell'[allegato 3](#) e le loro funzioni riportate nell'[allegato 7](#).

2.6 Responsabile della conservazione digitale (RC)

Il Responsabile del procedimento di conservazione digitale (RC) non coincide con il RGD; per gli aspetti tecnici il RC si avvale della collaborazione dell'Amministratore di sistema dell'ente. Il provvedimento di nomina è indicato nell'[allegato 3](#) e le sue funzioni sono indicate nell'[allegato 8](#).

2.7 Responsabile della transizione digitale (RT)

Il provvedimento di nomina del Responsabile della transizione digitale è indicate nell'[allegato 3](#).

2.8 Responsabile dei dati personali (RDP) –Data Protection Officer (DPO)

Il provvedimento di nomina del Responsabile della Protezione dei Dati personali/DPO è indicato nell'[allegato 3](#).

2.9 Sistema di classificazione dei documenti e piano di conservazione e scarto degli archivi

La classificazione è obbligatoria per legge e insieme alle operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo è necessaria per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti².

L'Ente adotta il Piano di classificazione d'archivio (detto anche Titolario) ([allegato 10](#)) per organizzare in modo corretto tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, attraverso un "sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti".

Il Piano di classificazione, integrato con il Piano di conservazione e scarto (detto anche Massimario), definisce i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

L'Ente adotta con provvedimenti del Dirigente competente il Piano di classificazione (Titolario) e il Piano di conservazione e scarto (Massimario) ([allegato 11](#)).

2.10 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

L'Ente adotta un modello organizzativo generale decentrato che prevede che tutto il personale delle UO sia abilitato ad accedere al sistema di gestione documentale per svolgere le operazioni di propria competenza, sulla base dei ruoli operativi definiti per ogni Utente del sistema.

Il flusso della **corrispondenza in uscita è totalmente decentrato** con la registrazione di protocollo e la spedizione in cooperazione applicativa o a mezzo PEC o da parte dei singoli uffici che devono verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti (ricevute di accettazione e di consegna).

I documenti analogici da inviare tramite servizio postale sono trasmessi all'Ufficio Protocollo in busta chiusa, completi della documentazione accompagnatoria (raccomandate, ricevute di ritorno ecc.) redatta dall'ufficio produttore se richiesti dal gestore postale utilizzato.

² DPR 445/2000, art. 56.

Il flusso della **corrispondenza in entrata è decentrato**. Oltre all'ufficio **Protocollo** che regista quanto arriva alle caselle PEC e PEO istituzionali, tramite servizio postale e tramite il ricevimento diretto allo sportello, **sono abilitati alla protocollazione in ingresso tutti gli uffici o settori**.

Eventuali modifiche al modello organizzativo di flusso documentale, protocollazione in uscita decentrata, saranno adottate con atto del Segretario Generale.

Sono invece di competenza del RGD le regole operative di funzionamento del flusso documentale, definito dal Segretario Generale, e di gestione degli archivi.

Il RGD, sentiti i responsabili delle strutture organizzative, individua i soggetti abilitati all'utilizzo del software, in relazione alle funzioni svolte nella trattazione delle diverse tipologie di documenti, e li abilita per il tramite del Servizio ICT.

Le abilitazioni sono rilasciate/revocate dal Responsabile del Servizio di gestione documentale.

Ogni soggetto, sulla base di ruoli utente differenziati, può essere abilitato alle operazioni di:

- protocollazione in ingresso e/o in uscita;
- ricezione, presa in carico, creazione e inserimento di documenti nel sistema;
- assegnazione e trasmissione di documenti e fascicoli;
- gestione dei fascicoli (creazione, modifica, visibilità e inserimento documenti)
- classificazione di documenti e fascicoli;
- gestione dei documenti in uscita;
- firma digitale dei documenti (per le figure abilitate);
- spedizione dei documenti;
- ricerca e consultazione;
- modifica dei dati inseriti;
- annullamento delle registrazioni;
- utilizzo del registro di emergenza;
- amministrazione del sistema.

L'elenco dei ruoli e delle rispettive abilitazioni è presentato nell'[allegato 5](#).

Per quanto riguarda l'archivio analogico la parte corrente già acquisita è conservata presso le unità organizzative, mentre la parte di deposito e storica è in carico al servizio archivio e protocollo è conservata in locali separati appositamente dedicati.

Per gli atti relativi alle pratiche edilizie e procedimenti connessi è stata istituita una modalità di accesso dedicata a presso i locali dell'ufficio archivio con procedure specifiche.

Le modalità specifiche di gestione degli archivi analogici sono indicate nell'[allegato 19](#).

La documentazione informatica è conservata secondo quanto indicato dal manuale di conservazione ([allegato 35](#)).

L'elenco dei servizi gestiti in forma associata, delle partecipate dell'ente e dei servizi esternalizzati è indicato nell' [allegato 20](#).

L'archivio storico e di deposito analogico sono situati e gestiti secondo le indicazioni fornite dalle linee guida per la gestione degli archivi analogici (Allegato n.04), con Determina Dirigenziale n. 242/2017 del 21.02.2017 è stata istituita la modalità di accesso agli atti del S.U.E. presso i locali dell'ufficio archivio con modalità propria.

L'archivio corrente è conservato presso le unità organizzative. La documentazione informatica è conservata secondo quanto indicato dal manuale di conservazione (Allegati n.22 e suo aggiornamento).

L'elenco dei servizi gestiti in forma associata, delle partecipate del comune e dei servizi esternalizzati è indicato nell'allegato n.05

2.11 Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico

A seguito dell'attivazione del sistema di protocollazione informatica dei documenti, non sono presenti sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico, salvo le forme di registrazione particolare elencate nell'[allegato 12](#), per le quali si applicano le modalità di trattamento riportate nel medesimo allegato.

L'Ente pertanto non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate in detto elenco.

Per ogni catena di registrazione (generale o particolare) ad ogni documento e ai suoi relativi allegati è associato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

2.12 Sistema informatico di gestione documentale

Il sistema informatico a supporto del sistema di gestione documentale comprende il servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e le sue caratteristiche principali sono indicate nell'[allegato 27](#).

2.13 Conservazione della documentazione (in entrata) in formato cartaceo

La documentazione che perviene all'Ente in formato cartaceo viene immessa nell'applicativo dopo apposita trasformazione in documento digitale. Di regola la carta viene trasmessa agli uffici competenti per la lavorazione, salvo casi concordati direttamente con gli stessi. In questi casi gli originali cartacei conservati dall'ufficio protocollo (e/o dagli altri uffici abilitati alla protocollazione in ingresso), ordinati con modalità cronologiche e archiviati con cadenza annuale.

3. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

3.1 Formazione dei documenti

L'Ente forma gli originali dei documenti attraverso sistemi informatici, conformemente ai criteri e alle modalità di redazione, elaborazione, protezione, sicurezza e trasmissione dettati dalla normativa vigente, attraverso le seguenti modalità:

- redazione tramiti appositi software;
- acquisizione di un documento per via telematica o su supporto informatico;
- acquisizione della copia per immagine di un documento per via telematica;
- acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- registrazione informatica delle informazioni attraverso la compilazione di moduli e formulari;
- generazione o raggruppamento di dati provenienti anche da più basi dati secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Nel caso dei **documenti informatici prodotti** dall'Ente **attraverso la redazione tramite software** l'autenticità (ovvero la provenienza), immodificabilità e integrità sono garantite attraverso:

- sottoscrizione con firma digitale (o qualificata per i casi previsti dalla normativa),
- apposizione di validazione temporale,
- memorizzazione nel sistema documentale,
- trasferimento a terzi attraverso posta elettronica certificata.

Le operazioni sopra indicate possono essere compiute **attraverso le funzionalità previste dal sistema di gestione documentale in uso**.

Per i **documenti informatici acquisiti** l'immodificabilità e integrità sono garantite attraverso la memorizzazione nel sistema di gestione informatica dei documenti o in quello di conservazione.

Per i **documenti generati attraverso registrazione informatica o raggruppamento di dati** deve essere prevista la registrazione dell'esito dell'operazione, misure di protezione delle basi dati, conservazione dei log di sistema o produzione di estrazione statica dei dati e il suo trasferimento nel sistema di conservazione.

In ogni caso nei **documenti formati dall'Ente e destinati all'esterno** devono essere sempre indicati:

- indirizzo completo (via, numero civico, Cap, città, provincia, numero di telefono, indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata);
- data topica e cronica: luogo, giorno, mese, anno (per i documenti in uscita la data cronica è rappresentata dalla segnatura protocollo);

- segnatura di protocollo composta da data, numero e se disponibile indice di classificazione), riportata sul documento o allegata nel caso dei documenti informatici: attesta che quel documento fa parte dell'archivio dell'Ente che lo ha emesso;
- destinatario (anche nei metadati);
- oggetto, (nel documento se previsto; obbligatorio per i metadati);
- indicazione dell'UO che ha prodotto il documento (obbligo di indicazione dell'AOO nei metadati);
- firma (digitale, qualificata, avanzata o autografa) del soggetto tenuto all'emissione dell'atto, se prescritta.

Al documento informatico immodificabile viene associato l'insieme minimo dei seguenti **metadati** che sono stati generati durante la sua formazione:

- Identificativo: un ID univoco composto da caratteri alfanumerici associato permanentemente a un documento.
- Modalità di formazione: informazioni sui software e le modalità adottate per creare/acquisire un dato documento.
- Tipologia documentale: se si tratta, ad esempio, di fatture, delibere, determinazioni.
- Dati di registrazione: tipologia di flusso, tipo di registro, data di registrazione, numero documento e codice identificativo del registro.
- Chiave descrittiva: metadato che riassume o chiarisce la natura del contenuto del documento.
- Soggetti: informazioni identificative di tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento in questione.
- Allegati: eventuali allegati aggiunti al documento.
- Classificazione: classificazione del documento in base al Piano di Conservazione (obbligatorio nelle PA e consigliato in ambito privato).
- Riservato: livello di sicurezza di un documento.
- Identificativo del formato: questo metadato indica sia il formato del documento sia la versione del software utilizzato per crearlo.
- Verifica: dichiara la presenza o meno di una delle modalità di convalida previste nelle Linee Guida (firma elettronica, sigillo, marcatura temporale, conformità copie immagine).
- Identificativo del documento principale: codice identificativo univoco e persistente del documento principale.
- Versione del documento: numero della versione del documento in questione.
- Tracciature modifiche documento: metadato che tiene traccia di tutte le modifiche apportate al documento.
- Tempo di conservazione: indicazione del tempo di conservazione minimo del documento in questione.
- Note: eventuali note aggiuntive.
- Identificativo dell'aggregazione: identificativo del fascicolo o della serie a cui il documento è assegnato.

Ulteriori metadati possono essere inseriti sulla base delle necessità gestionali e conservative.

Per la redazione dei documenti su supporto informatico e cartaceo **si utilizzano i modelli e formati di documenti, loghi e intestazioni approvati dall'Ente e accessibili informaticamente sulla rete interna**.

L'elenco dei modelli da utilizzare e la loro collocazione nel sistema sono indicati nell'[allegato 13](#).

3.2 Servizi esternalizzati e produzione di documenti

L'Ente per la gestione di alcuni servizi e la gestione dei documenti collegati si avvale di soggetti esterni. L'elenco è riportato nell'[allegato 20](#).

Inoltre l'ente partecipa a enti e società dei quali non gestisce documentazione.

3.3 Sottoscrizione dei documenti

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronica digitale o qualificata o avanzata nelle diverse forme in base alla normativa vigente per le diverse tipologie di atto sottoscritto.

L'Ente si avvale a questo scopo dei servizi di firma elettronica indicati nell'[allegato 14](#).

Le modalità tecniche di sottoscrizione sono indicate nel manuale operativo reso disponibile online dal fornitore del servizio.

Il processo di firma elettronica degli atti comunali (determine, delibere, ordinanze, ...) può essere gestito dagli utenti configurati con il ruolo specifico per la firma degli atti anche all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti.

La sottoscrizione di documenti informatici o analogici che impegnino l'Ente nei confronti di terzi è ritenuta valida se effettuata da uno dei soggetti presenti nel registro di deposito delle firme (autografe o digitali), il cui elenco vigente è presente nell'[allegato 15](#).

L'amministrazione utilizza applicativi che prevedono l'autenticazione dell'utente tramite username e password che equivalgono a firme elettroniche semplici.

3.4 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Ente, indipendentemente dal software utilizzato e prima della loro eventuale sottoscrizione con firma digitale, qualificata o avanzata, devono essere convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente per la conservazione, al fine di garantire la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. I formati utilizzati sono indicati nell'[allegato 16](#).

3.5 Conservazione dei documenti

Considerato che "gli **archivi e i singoli documenti** dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico" sono individuati quali **beni culturali all'origine** (cfr. art. 10, comma 2b del Codice dei beni culturali D. Lgs. 42/2004) l'Ente provvede a gestire

nel proprio sistema documentale i documenti informatici da esso formati e i documenti informatici ricevuti o le copie per immagini su supporto informatico dei documenti analogici.

Periodicamente e almeno una volta l'anno il RGD invia al sistema di conservazione i fascicoli relativi a procedimenti conclusi.

I documenti analogici ricevuti sono di norma trasmessi agli uffici se richiesti da esigenze operative oppure conservati a cura dell'ufficio Protocollo (e/o dagli altri uffici abilitati alla protocollazione in ingresso)

3.6 Tutela della riservatezza

Nella gestione dei documenti contenuti nell'archivio e di tutti gli strumenti relativi alla gestione documentale, il personale si attiene a quanto previsto dalla normativa vigente sulla tutela della riservatezza dei dati personali, dal sistema di gestione della privacy dell'Ente e dalle misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici indicate nel Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti (cfr. [allegato 17](#)).

4. FLUSSI DOCUMENTALI IN ENTRATA E IN USCITA

Le attività connesse alla trasmissione e gestione dei documenti in entrata e in uscita sono esposte e schematizzate nell'[allegato 18](#). Qui di seguito vengono descritte le fasi principali di tali flussi.

4.1 Ricezione e trasmissione della corrispondenza

Oltre alla cooperazione applicativa, il principale canale per la ricezione e trasmissione della corrispondenza telematica dell’Ente è la casella di PEC istituzionale collegata al sistema di gestione documentale e iscritta all’Indice delle pubbliche amministrazioni. Al sistema sono state collegate anche altre caselle PEC (cosiddette PEC Ufficio, anch’esse iscritte all’IPA) per la gestione di specifici procedimenti o comunicazioni dirette o inviate dagli uffici.

Per la trasmissione di documenti la PEC è il canale privilegiato per tutti i casi dove il destinatario disponga di una casella PEC accessibile da pubblici elenchi (Indici IPA, IniPec, INAD, Registro Imprese ecc.) o comunque nota.

L’Ente riceve anche i documenti informatici creati dall’utente attraverso i moduli e i formulari resi disponibili sul sito web istituzionale attraverso lo Sportello telematico polifunzionale- Sestofacile.

L’Ente, ai sensi della normativa vigente, **ritiene ricevibili le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica** se ricorre almeno una delle seguenti condizioni³:

- siano sottoscritte mediante firma digitale o firma elettronica qualificata;
- ovvero, quando l’autore sia identificato dal sistema informatico con strumenti diversi previsti dalla normativa;
- ovvero, quando l’istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi, ovvero siano formate tramite il punto di accesso telematico;
- ovvero, se trasmesse dall’autore dal proprio domicilio digitale o da un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata (PEC) o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato;
- ovvero se sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d’identità.

Le istanze e le dichiarazioni inviate o compilate sul punto di accesso telematico secondo le modalità di cui sopra sono equivalenti alle istanze e alle dichiarazioni sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento⁴.

Le applicazione telematiche on line adottate ed in uso all’Ente sono elencate e descritte nell’[allegato 23](#).

Nel caso di documenti ricevuti via PEC ma non correttamente leggibili da parte dell’Ufficio Protocollo, ne viene data segnalazione al mittente, e, se individuabili, all’ufficio competente.

³ Si veda CAD, art. 65.

⁴ Si veda CAD, art. 65.

Nel caso di PEO Istituzionale viene attivata una mail di risposta automatica, che allerta il mittente riguardo le corrette modalità di invio previste per le istanze.

Più specificatamente, ai sensi della normativa vigente, l'Ente adotta, a seconda dei propri interlocutori, le seguenti modalità di ricezione e trasmissione della corrispondenza.

Nei rapporti con altre PA

Le comunicazioni avvengono mediante l'utilizzo della PEC, della posta elettronica ordinaria o in cooperazione applicativa.

È esclusa di regola la trasmissione di documentazione a mezzo posta cartacea o a mezzo fax⁵.

Nei rapporti con imprese e professionisti

Per la presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici tra le imprese, professionisti e l'Ente, nonché l'adozione e comunicazione da parte dell'Ente di atti e provvedimenti amministrativi nei confronti di imprese e professionisti, l'Ente utilizza esclusivamente le tecnologie dell'informazione e della comunicazione⁶.

Nei rapporti verso i cittadini

Nel caso il cittadino abbia provveduto a eleggere un proprio domicilio digitale registrandolo all'*Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese* (INAD), l'Ente comunica⁷ con il cittadino tramite tale domicilio digitale.

In assenza del domicilio digitale, l'Ente predispone le comunicazioni al cittadino come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata da conservare nei propri archivi, ed invia al cittadino copia analogica di tali documenti per posta ordinaria o raccomandata e sottoscritti con le indicazioni specificate nei modelli di documento adottati dall'ente nell'[allegato 13](#).

Nei rapporti con i propri dipendenti

Le comunicazioni avvengono utilizzando la posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e previa informativa agli interessati in merito al grado di riservatezza degli strumenti utilizzati⁸.

In tutti i casi

Per la trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna si utilizza la PEC⁹, ad eccezione dei rapporti verso privati cittadini privi di indirizzo PEC come domicilio digitale.

⁵ Si veda CAD, art. 47, c. 2 lettera C).

⁶ Si veda CAD, art. 5bis.

⁷ Salvo i casi in cui sia prevista dalla normativa vigente una diversa modalità di comunicazione o di pubblicazione in via telematica.

⁸ CAD, art 47 c.3.

⁹ Tale trasmissione del documento informatico equivale, salvo la legge disponga diversamente, alla notificazione per mezzo della posta. Si veda CAD, art. 48.

Oltre a quanto sopra esposto, l'**Ente mantiene attivi i canali di ricezione della posta tradizionale** attraverso il servizio postale, corrieri e società di recapito e la consegna a mano direttamente all'Ente.

L'accettazione della posta secondo le modalità sopra indicate avviene di norma **negli orari di apertura del servizio riportati nel sito istituzionale dell'ente**.

4.2. Gestione dei documenti in entrata

Il sistema di gestione dei documenti prevede che qualunque documento debba entrare a far parte del sistema sia profilato attraverso alcuni metadati obbligatori (tipologia, formato, mittente oggetto ecc.; vedi manuale utente del sistema, [allegato 26](#)).

La corrispondenza ricevuta per via telematica e tramite servizio postale viene acquisita e, salvo i casi previsti di esclusione dalla protocollazione o di registrazione particolare, registrata nel sistema; viene assegnata all'ufficio ricevente che provvede alla fascicolazione e al successivo trattamento della documentazione.

La corrispondenza cartacea non viene aperta se reca indicazione "riservata" o "personale": in questo caso viene consegnata chiusa all'interessato; quest'ultimo, nel caso si tratti di posta da acquisire al protocollo, provvede a trasmetterla per la registrazione.

Le buste che contengono la corrispondenza in entrata vengono eliminate dall'Ufficio protocollo una volta caricati i documenti.

4.2.1. Apertura della corrispondenza

La corrispondenza ricevuta per via telematica e tramite servizio postale viene acquisita e, salvo i casi previsti di esclusione dalla protocollazione o di registrazione particolare, registrata nel sistema; viene assegnata all'ufficio ricevente che provvede alla fascicolazione e al successivo trattamento della documentazione.

La corrispondenza cartacea non viene aperta se reca indicazione "riservata" o "personale": in questo caso viene consegnata chiusa all'interessato; quest'ultimo, nel caso si tratti di posta da acquisire al protocollo, provvede a trasmetterla per la registrazione.

Le buste che contengono la corrispondenza in entrata vengono eliminate dall'Ufficio protocollo una volta caricati i documenti.

4.2.2 Rilascio di ricevute di consegna e di notifiche di protocollazione

Documentazione informatica trasmessa alle caselle PEC agganciate al Sistema di protocollo

Oltre alle ricevute di consegna del messaggio generate automaticamente dal sistema di posta, vengono generate e trasmesse automaticamente dal Sistema di protocollo le seguenti tipologie di comunicazioni:

- "conferma di ricezione": conferma di avvenuta protocollazione di un messaggio ricevuto;

- “notifica di eccezione”: rilevazione di un’anomalia in un messaggio ricevuto;
- “notifica avvenuta protocollazione”;

Documentazione informatica consegnata su casella PEO agganciata al protocollo e documentazione consegnata a mano

Le PEO vengono protocollate solo se pervenute sull’indirizzo PEO dedicato protocollo@se-stosq.net e contengono i requisiti minimi previsti dal CAD. Il mittente riceverà automaticamente una mail contenente il messaggio di avvenuta protocollazione.

Nel caso di documentazione consegnata a mano, a richiesta del mittente o del latore, viene rilasciata una ricevuta di consegna prodotta dal programma di Protocollo¹⁰.

4.2.3 Analisi della corrispondenza e selezione di quella da protocollare

Gli uffici designati, nell’esaminare i documenti per valutare quali sottoporre alla registrazione di protocollo, prestano attenzione che si tratti di documenti:

- soggetti a protocollazione;
- correttamente indirizzati, redatti e firmati;
- provvisti degli allegati dichiarati nel testo.

4.2.4 Documenti in entrata soggetti a registrazione di protocollo

La rilevanza della registrazione di protocollo comporta che vadano protocollati tutti i documenti che, indipendentemente dal supporto su cui siano formati, risultino avere:

- una provenienza chiaramente individuabile dal punto di vista formale e tale da procurare fede ai documenti stessi e dare loro forza di prova (autenticità del mittente/integrità del documento);
- un destinatario esplicito ricavabile dal corpo del documento o in relazione alla modalità di spedizione utilizzata (spedizione tracciata);
- un contenuto che rappresenti atti, fatti o dati, attinenti alle funzioni dell’Ente, potenzialmente idonei a determinare l’insorgenza di diritti o di obblighi in capo all’Ente stesso, o comunque segni un passaggio rilevante nello svolgimento di un procedimento o nella gestione di rapporti istituzionali.

Per la gestione dei casi particolari si veda l’[allegato 24](#).

4.2.5 Documenti soggetti a registrazioni particolari

Esistono tipologie di documenti che, per disposizioni normative, regolamentari od organizzative, sono soggette a forme di registrazione particolare e che, pertanto, di norma non richiedono un’ulteriore registrazione nel protocollo generale.

¹⁰ .

Per registrazione particolare si intende una registrazione:

- con numerazione progressiva a cadenza annuale (dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno);
- relativa a documentazione:
 - o omogenea per tipologia di forma o contenuto dell'atto (es. delibere, determinazioni, ordini di servizio) e costituente una vera e propria serie documentale;
 - o con oggetto specifico predeterminato (da cui la registrazione mutuerà il nome);
 - o con identica classificazione.

Ogni registrazione deve riportare i seguenti dati obbligatori in forma non modificabile:

- dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data);
- numero di repertorio progressivo e annuale.

I software di produzione e conservazione di queste tipologie particolari di documentazione devono consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e dei sistemi informatici adottati.

I metadati relativi ai documenti amministrativi informatici soggetti a registrazione particolare sono quelli indicati nell'allegato 5 delle linee guida Agid.

Le registrazioni particolari adottate dall'Ente sono riportate nell'[allegato 12](#).

4.2.6 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, indipendentemente dal supporto su cui sono formati e dalle modalità di trasmissione, salvo casi specifici concordati con gli uffici:

- pubblicazioni come ad esempio gazzette ufficiali, bollettini ufficiali PA, notiziari PA
- note di ricezione di circolari e altre disposizioni
- materiali statistici non collegati a procedimenti
- atti preparatori interni (salvo che siano rilevanti all'assunzione del provvedimento finale)
- giornali
- riviste
- libri
- materiali pubblicitari
- inviti a convegni, seminari, corsi e altre manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente agli sportelli aperti al pubblico
- certificazioni e attestati telematici scaricati o acquisiti tramite consultazione dei portali dedicati delle PA (ad es. e-procurement, attestati di malattia, visure camerale ecc.)
- documenti di occasione quali congratulazioni, ringraziamenti, condoglianze ecc.
- modulistica del personale (per attività non collegate a procedimenti)
- estratti conto del Comune

4.3 Registrazione di protocollo della corrispondenza

4.3.1 Il registro di protocollo

Il registro di protocollo è gestito mediante sistemi informatici.

Le caratteristiche funzionali e i manuali operativi di tali sistemi sono reperibili attraverso le indicazioni riportate negli allegati [26](#) e [27](#).

Per quanto attiene la protocollazione, il sistema adottato dall'Ente è un sistema modulare che oltre ad assolvere alle **funzionalità minime** previste dalla normativa (registrazione, classificazione, segnatura) integra una serie di **funzionalità aggiuntive**, finalizzate alla:

- gestione dei flussi documentali e dei processi
- conservazione dei documenti
- accesso alle informazioni
- interoperabilità con altri enti.

4.3.2 La numerazione di protocollo

La numerazione delle registrazioni di protocollo, unica e continua, ha cadenza annuale, si apre al 1° gennaio e si chiude al 31 dicembre di ogni anno; è progressiva per anno ed è composta da almeno sette cifre numeriche.

La relazione tra la numerazione di protocollo e i documenti è univoca: ogni numero individua un unico documento (e i suoi eventuali allegati) e ogni documento può recare un solo numero di protocollo.

4.3.3 Rilevanza giuridico probatoria della registrazione di protocollo

Il registro di protocollo è un **atto pubblico originario** che fa fede della data di ricevimento o spedizione di un documento (indipendentemente dalla regolarità del documento stesso) ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

La registrazione di protocollo è **atto di fede privilegiata**: attesta cioè, fino a prova di falso, l'avvenuta ricezione/trasmissione di un documento e la data di tale evento.

La segnatura (l'associazione al documento informatico degli elementi della registrazione o la loro apposizione materiale sul documento analogico) costituisce anch'essa **attività certificatrice**.

4.3.4 Elementi della registrazione di protocollo

La registrazione è effettuata dal sistema in unica soluzione, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.

La registrazione di protocollo prevede dati obbligatori e dati opzionali.

Elementi obbligatori registrati in forma non modificabile:

- numero di protocollo del documento (generato automaticamente dal sistema);
- data di registrazione di protocollo (assegnata automaticamente dal sistema);
- mittente o destinatario/i;
- oggetto del documento;

- impronta (costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto) di ciascun documento informatico trasmesso o ricevuto per via telematica e associato alla registrazione.

Elementi obbligatori registrati in forma modificabile:

- classificazione;
- estremi dell'eventuale provvedimento di differimento dei termini di registrazione (registrato nel campo note).

Elementi accessori:

- copia per immagine su supporto informatico di documento analogico;
- data di arrivo;
- data di partenza;
- modalità di ricezione/spedizione;
- tipologia del documento con indicazione dei termini di conservazione e scarto;
- struttura organizzativa responsabile del procedimento amministrativo;
- responsabile del procedimento;
- oggetto del procedimento;
- termini temporali di conclusione del procedimento;
- codice fiscale e/o partita IVA del mittente/destinatario;
- recapito telefonico del mittente/destinatario;
- indirizzo di posta elettronica (per i documenti informatici è una delle informazioni acquisite automaticamente dal Sistema insieme al documento);
- altri elementi possono essere inseriti al fine di rendere il protocollo strumento di gestione del procedimento oltre che degli atti.

Nell'inserimento dei dati relativi a mittente, destinatario, oggetto, tipologia del documento e degli allegati, deve essere perseguito il fine della standardizzazione dei termini utilizzati al fine di consentire e agevolare le ricerche. Indicazioni operative a questo scopo vengono fornite nell'[allegato 28](#).

4.3.5 Interoperabilità

L'interoperabilità consente il trattamento automatico delle informazioni contenute nei messaggi ricevuti automatizzando di conseguenza alcuni passaggi della registrazione di protocollo.

L'interoperabilità è subordinata alla condivisione di standard tecnici e organizzativi da parte dei soggetti coinvolti.

Ai fini dell'interoperabilità l'Ente ha attivato la casella di PEC istituzionale (cfr. [allegato 3](#)).

4.3.6 Registrazione di protocollo dei documenti interni

Per i documenti interni, che non costituiscono semplici atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi da protocollazione, i responsabili dei procedimenti valutano se effettuare o meno la registrazione di protocollo.

Per l'eventuale registrazione dei documenti interni si seguono le modalità previste per i documenti in uscita, indicando quale mittente l'UO che invia il documento e quale destinatario l'UO che lo riceve.

4.3.7 *Registrazione di documenti riservati*

Nel caso di documentazione che richieda particolari forme di riservatezza e accesso controllato si assegna l'attributo "riservato" in fase di registrazione di protocollo in ingresso o di caricamento dei metadati per i documenti in uscita.

Il sistema garantisce che i documenti riservati siano visibili unicamente agli utenti assegnatari del documento e a chi ne ha effettuato l'inserimento e precisa la tipologia di riservatezza (se ad uso interno o ai sensi dell'art. 24 l. 241/1990 - esclusione dal diritto di accesso – o riferita alla privacy – dati personali, sensibili non sanitari, sensibili sanitari, dati giudiziari).

Di regola sono considerati riservati - e quindi registrati con attenzione a che i metadati di registrazione del documento non riportino in modo esplicito informazioni riservate o sensibili - i documenti:

- contenenti dati personali sensibili ai sensi della normativa vigente¹¹;
- dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'Ente;
- eventuali altre tipologie di documenti individuate dalla normativa vigente.

La posta riservata di ambito istituzionale e quella relativa al personale vengono protocollate in entrata e in uscita, dagli uffici designati.

La corrispondenza riservata relativa al personale è registrata dalla UO competente.

4.3.8 *Casi particolari*

Nell'[allegato 24](#) vengono illustrate le modalità operative per la registrazione di protocollo di specifiche tipologie di documenti.

4.3.9 *Differimento delle registrazioni*

La posta che perviene agli uffici abilitati alla spedizione della documentazione protocollata dopo gli orari di servizio può essere spedita il primo giorno utile per le spedizioni

In caso di impedimento alla registrazione di protocollo in entrata di tutti gli atti nel rispetto dei tempi previsti e qualora dal ritardo nella registrazione di protocollo possa venire meno un diritto di terzi (come ad esempio nel caso di documentazione relativa a contributi, concorsi, gare, partecipazioni a manifestazioni, ecc.), con motivato provvedimento il RGD può autorizzare il differimento della protocollazione.

¹¹ Ovvero i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Nel provvedimento il RGD individua le tipologie omogenee di atti per le quali è ammessa la registrazione differita, i motivi del differimento e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve comunque essere effettuata.

Su ciascun documento analogico ammesso alla registrazione differita, deve essere apposto il timbro datario di arrivo al quale viene conferito valore attraverso il documento autorizzativo di cui sopra.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti analogici (cartacei) in arrivo.

4.3.10 Inalterabilità degli elementi del protocollo, annullamento e modifica delle registrazioni

L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immodificabile [numero di protocollo e data di registrazione] determina l'automatico e contestuale annullamento della intera registrazione di protocollo.

Anche le informazioni relative all'oggetto, al mittente e al destinatario di una registrazione di protocollo, non possono essere modificate, ma solo annullate¹².

L'attribuzione del codice di classificazione e l'assegnazione non essendo attribuiti automaticamente dal sistema, possono essere modificati nel tempo fino all'archiviazione/invio in conservazione del documento.

Ogni richiesta di annullamento del protocollo che riveste carattere eccezionale, deve essere previamente autorizzata personalmente dal RGD o dai suoi delegati, tramite il sistema di gestione del protocollo, con riferimento alle motivazioni indicate nell'[allegato 30](#).

Le operazioni vengono quindi effettuate tramite l'utilizzo di una apposita funzione del sistema accessibile solo agli utenti con ruolo di operatore delegato dal RGD.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati del Sistema unitamente all'indicazione della data, dell'ora e del soggetto che ha provveduto all'annullamento e agli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal RGD.

4.3.11 Interruzioni del servizio e registro di emergenza

Ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il Sistema di protocollo informatico per un periodo di almeno 24 ore, salvo esigenze specifiche dell'Ente, il RGD autorizza per iscritto lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza. Al termine dell'emergenza il RGD revoca l'autorizzazione all'utilizzo del registro di emergenza.

Nell'[allegato 31](#) sono riportati i modelli per l'autorizzazione e la revoca.

Il RGD deve comunicare alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia l'attivazione del registro di emergenza e successivamente il ripristino delle funzionalità del protocollo informatico.

L'utilizzo del registro di emergenza avviene esclusivamente a cura dell'UO Protocollo.

¹² Le Linee guida AgID (paragrafo 3.1.5) hanno esplicitamente eliminato la possibilità per questi campi di procedere con la rinnovazione del campo, modalità precedentemente prevista dall'art. 8 comma 2 del DPCM 3 dicembre 2013, *Regole tecniche per il protocollo informatico*.

Nel registro di emergenza sono trascritti oltre agli estremi del provvedimento di autorizzazione, la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Il registro di emergenza inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno, ha una numerazione unica che viene ripresa ad ogni attivazione.

Nella segnatura dei documenti la numerazione d'emergenza viene differenziata rispetto a quella generale mediante l'utilizzo di una sigla (RE) a fianco del numero. La sequenza numerica, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'Ente.

Per ogni giornata di registrazione è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

L'efficacia della registrazione è garantita dal numero attribuito dal registro di emergenza al quale si fa riferimento per determinare i termini temporali del procedimento amministrativo.

Il tracciato minimo del protocollo di emergenza che corrisponde anche al modello utilizzabile per la protocollazione di emergenza manuale è riportato nell'[allegato 32](#).

La numerazione del protocollo riprende, al ripristino delle funzionalità del sistema informatico, dal numero successivo all'ultimo registrato dal Sistema.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del Sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo dal Sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Il RGD in ogni caso documenta tutte le interruzioni dei sistemi di protocollo e gestione dei documenti che comportino un intralcio significativo per le attività di protocollazione e consultazione del registro.

4.3.12 Conservazione del registro di protocollo e delle registrazioni particolari

Per le indicazioni sulla conservazione e sicurezza del registro di protocollo si rimanda all'[allegato 27](#).

I fornitori dei sistemi di protocollazione e gestione informatica dei documenti sono responsabili della conservazione e della custodia ininterrotta di tutti i dati che formano il registro di protocollo e del programma di gestione del protocollo informatico e dei documenti informatici.

I fornitori provvedono a tale sicurezza secondo le procedure riportate nell'[allegato 27](#) che prevedono attività specifiche per il salvataggio periodico di copie, modalità per il ripristino del sistema e la duplicazione costante del registro di protocollo e dei dati e documenti gestiti dal sistema di gestione dei documenti informatici.

Dall'adozione del sistema di protocollo informativo avvenuto a gennaio 2013 i il registro giornaliero di protocollo prodotto in formato digitale è inviato in conservazione attraverso le funzionalità del sistema.

I registri di protocollo cartacei disponibili sono conservati dal 1861 al 2012 nell'archivio storico e di deposito.

4.3.13 Produzione del registro giornaliero di protocollo

Ai sensi della normativa vigente il RGD o un suo delegato, provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo entro la giornata lavorativa successiva e lo invia al sistema di conservazione che ne garantisce l'immodificabilità del contenuto.

Entro il mese di marzo, l'UO Protocollo con il Responsabile della conservazione digitale provvede alla stampa su file in formato PDF-A non modificabile del registro di protocollo dell'intero anno precedente e lo invia al sistema di conservazione secondo le modalità riportate nell'[allegato 22](#).

4.4 Classificazione

La classificazione dei documenti è obbligatoria per legge e avviene attribuendo ad ogni documento una delle voci previste dal Piano di classificazione (cosiddetto Titolario) adottato dall'Ente e disponibile all'interno del sistema di gestione dei documenti.

La classificazione nell'Ente avviene da parte degli operatori delle UO al momento della lavorazione del documento.

4.5 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'associazione al documento informatico o l'apposizione all'originale del documento analogico, in forma permanente, delle informazioni relative alla registrazione di protocollo del documento stesso e individua ciascun documento in maniera inequivocabile.

Al pari della registrazione, la segnatura costituisce attività certificatrice.

Le informazioni che compongono la segnatura sono¹³:

- a) indicazione della amministrazione mittente;
- b) indicazione della AOO mittente;
- c) indicazione del registro nell'ambito del quale è stata effettuata la registrazione;
- d) numero progressivo di protocollo;
- e) data di registrazione;
- f) l'oggetto del messaggio di protocollo;
- g) la classificazione del messaggio di protocollo;
- h) il fascicolo del messaggio di protocollo;
- i) il sigillo

L'operazione di segnatura viene effettuata contestualmente alla registrazione di protocollo.

¹³ Si tratta delle informazioni indicate nell'allegato 6 alle Linee guida AGID, "Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati".

Nel caso di documenti informatici la segnatura viene effettuata automaticamente dal Sistema ed è riportata sul documento acquisito in formato PDF/A, e mantenuta anche in un file associato stabilmente al documento registrato insieme agli altri metadati.

I documenti analogici vengono inseriti in Sicraweb dall’Ufficio Protocollo i cui operatori certificano la conformità – sottoscritta con firma digitale - dell’originale cartaceo del documento informatico acquisito a scanner, modalità che permette la successiva registrazione della documentazione all’interno dell’applicativo con modalità analoghe a quanto pervenuto via Pec.

4.6 Acquisizione dei documenti in formato digitale

I documenti protocollati in entrata e uscita vengono acquisiti nel Sistema in formato digitale:

- automaticamente (per quelli transitati attraverso le caselle PEC agganciate al protocollo)
- associando alle registrazioni, attraverso le funzionalità del Sistema, i documenti informatici ricevuti su supporti removibili o le copie per immagine su supporto informatico dei documenti analogici (realizzate mediante scansione);

Tutti i documenti e allegati informatici se non sono nel formato utilizzato dal sistema (PDF/A) vengono automaticamente convertiti in PDF/A prima della protocollazione e dell’apposizione della segnatura di protocollo.

In linea generale tutti i documenti analogici devono essere acquisiti dal sistema. Possono essere previste eccezioni in casi particolari di:

- documenti riservati;
- documenti contenenti dati sensibili;

Gli allegati cartacei sono di norma scansionati integralmente, con le seguenti eccezioni:

- documenti o allegati particolarmente voluminosi (oltre le 20 pagine) o che contengano fogli fuori formato (es.A3). Se ne dà atto nel campo note al momento della registrazione. dei quali si scansiona solo la prima pagina, nella quale verrà comunque indicato l’ufficio presso il quale la documentazione è disponibile in formato integrale, salvo tipologie di documenti particolarmente rilevanti (ad es. contratti e convenzioni) o altra indicazione dell’ufficio competente;
- volumi e pubblicazioni a stampa non vengono scansionati.

Nel caso di allegati non cartacei in formato particolare (audio, video, data base) non gestiti dall’applicativo, viene normalmente registrata la lettera di accompagnamento nelle cui note di registrazione si dà atto della presenza dell’allegato. Nel caso in cui la lettera accompagnatoria e gli allegati costituiscono un corpo logico unico, necessario all’ufficio destinatario per la lavorazione della pratica, vengono inviati entrambi.

4.7 Assegnazione dei documenti in arrivo

L’assegnazione dei documenti in arrivo è effettuata contestualmente alla loro protocollazione ed è registrata dal sistema di gestione informatica dei documenti.

Attraverso l'assegnazione viene individuato il settore/servizio di competenza per il trattamento di un determinato procedimento o affare a cui è connesso il documento in arrivo e gli eventuali settori/servizi cui i documenti vanno trasmessi, in copia, "per conoscenza". I documenti vengono assegnati ai settori e non ai singoli utenti che ne fanno parte.

Successivamente il responsabile del settore/servizio che ha ricevuto il documento provvede ad assegnarlo ai collaboratori del proprio ufficio (o a sé stessi) per le attività di competenza.

In caso di errata o non condivisa assegnazione l'ufficio ricevente dispone di funzionalità all'interno di Sicraweb per riassegnare correttamente il documento.

In linea generale gli utenti associati ad uno o più uffici, vedono la corrispondenza loro assegnata dal proprio responsabile del settore/servizio o di tutto l'ufficio in base alle abilitazioni e ai ruoli di competenza.

4.8 Inoltro della corrispondenza, ricezione e presa in carico

Documenti informatici

Automaticamente e immediatamente dopo l'assegnazione nel sistema di protocollo, i dati della registrazione stessa e i documenti informatici associati ad essa vengono recapitati nel Sistema alle UO assegnatarie.

Documenti analogici

I documenti cartacei acquisiti in formato digitale tramite scansione vengono trasmessi agli uffici competenti per la lavorazione, salvo casi concordati direttamente con gli stessi destinatari. In questi casi gli originali cartacei sono conservati dall'ufficio protocollo

I documenti cartacei che non vengono acquisiti in tutto o in parte in formato digitale vengono lasciati a disposizione dell'UO competente presso i locali dell'Ufficio Protocollo.

4.9 Spedizione dei documenti in uscita

Documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici che assicurino il rispetto della normativa vigente è assicurata tramite la casella di PEC istituzionale o le caselle PEC Ufficio abilitate e pubblicate nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

Invio copia analogica dei documenti informatici

Nel caso di documenti informatici dei quali deve essere trasmessa la copia analogica tramite servizio postale, questa viene imbustata e inviata il primo giorno utile per la spedizione.

La corrispondenza analogica in partenza non soggetta a protocollazione viene consegnata all'Ufficio Protocollo per la spedizione.

5. GESTIONE DEI DOCUMENTI, DEI FASCICOLI E DELLE SERIE

5.1 Fascicolazione dei documenti

Il fascicolo è costituito dal raggruppamento organico di documenti relativo a uno stesso oggetto (procedimento, processo, materia, forma/tipo del documento), e costituisce il contesto rispetto al quale un singolo documento acquisisce un senso specifico.

Tutti i documenti devono essere ricondotti ad un fascicolo e al relativo procedimento, indipendentemente che siano su supporto informatico o analogico.

Per i casi in cui il fascicolo è formato da documenti informatici e analogici si formeranno due unità di conservazione differenti (su supporto informatico e su carta) entrambe con lo stesso codice di identificazione alfanumerico dato dall'indice di classificazione e dal numero progressivo di repertorio del fascicolo.

Al **fascicolo informatico** vengono associati almeno i seguenti **metadati**:

- indice di classificazione;
- identificativo del fascicolo;
- UO titolare del procedimento;
- altre UO partecipanti;
- responsabile del procedimento;
- oggetto del procedimento;
- elenco dei documenti contenuti (ad eccezione di quelli ad accesso limitato).

Ulteriori metadati possono esser inseriti sulla base delle necessità gestionali e conservative, ad esempio:

- presenza di un corrispettivo fascicolo analogico;
- UO responsabile del fascicolo;
- previsione dei tempi conservazione (sulla base di quanto indicato dal piano di conservazione)
- eventuale anno di scarto previsto;
- data di invio in conservazione.

La gestione della procedura di fascicolazione e la sua messa a regime sono descritti nell'[allegato 29](#).

5.2 Repertorio dei fascicoli

Per repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli effettivamente aperti annualmente dall'Ente nello svolgimento della propria attività in ciascuna delle voci terminali del Piano di classificazione.

Per i fascicoli informatici si prevede che il repertorio sia gestito in forma automatica all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti.

Le informazioni presenti nel repertorio gestito in forma automatica comprendono l'elenco dei metadati minimi e aggiuntivi previsti per i fascicoli informatici e per la parte analogica degli stessi. Il repertorio è un registro con cadenza annuale dal 1 gennaio al 31 dicembre.

Nel repertorio dei fascicoli informatici di regola la numerazione è progressiva per voce di classificazione e svincolata dalle singole UO. Quindi la sequenza della numerazione dei fascicoli di una stessa classe gestiti da una singola UO può essere discontinua.

I fascicoli ibridi (informatici e analogici) o solo analogici sono comunque ricompresi dentro il repertorio generale gestito dal sistema di gestione dei documenti.

Il RGD monitora periodicamente le modalità di apertura denominazione, classificazione, e chiusura dei fascicoli da parte degli uffici, proponendo correttivi se necessario.

Per l'unità di conservazione della **parte analogica del fascicolo (fascicolo cartaceo)** l'ufficio destinatario deve utilizzare la copertina predefinita che riporta i seguenti dati e corrisponde al facsimile riportato nell'[allegato 21](#):

- UO responsabile del fascicolo (Area Servizio);
- indice di classificazione;
- numero del fascicolo e anno;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura e chiusura del fascicolo;
- previsione di conservazione e eventuale anno di scarto previsto;
- data di trasferimento in archivio di deposito.

La gestione del repertorio dei fascicoli è descritta nell'[allegato 30](#).

5.3 Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione con cui viene individuata la posizione logica che il documento occupa all'interno dell'archivio, in base alla funzione svolta dall'Ente a cui il documento si riferisce.

Il quadro d'insieme di tali funzioni è esplicitato dal Piano di classificazione, articolato in categorie, a loro volta suddivise in classi e sottoclassi.

Il Piano attualmente in uso presso l'Ente è riportato nell'[allegato 10](#).

I documenti possono essere classificati solo nelle voci terminali del Piano.

Tutti i documenti, ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto e protocollati, sono soggetti a classificazione, che è di regola la medesima del fascicolo in cui la documentazione è inserita.

Per i documenti in arrivo la classificazione avviene nel momento in cui il documento viene inserito in un fascicolo.

Per i documenti in uscita, gli atti interni e quelli soggetti a registrazione particolare, la classificazione viene attribuita dall'UO che li carica nel sistema o li registra.

Per tutti i documenti la classificazione è fra i metadati registrati dal sistema e può essere desunta anche dalla classificazione del fascicolo a cui afferiscono.

I fascicoli possono contenere anche documenti con classificazioni diverse e/o presenti anche in altri fascicoli.

In questo modo, ogni documento trova una posizione logica attraverso la classificazione e una posizione concreta all'interno del fascicolo.

5.4 Serie omogenee di atti, registri e volumi

Sono raccolti in serie in base a caratteristiche di omogeneità i seguenti atti:

- protocolli della corrispondenza;
- verbali e deliberazioni degli organi ed i loro allegati;
- verbali del Collegio dei revisori;
- mastri della contabilità;
- mandati di pagamento;
- reversali d'incasso;
- fatture emesse;
- accordi di programma e convenzioni
- Certificazioni di idoneità alloggiativi
- Atti dei registri di stato civile

5.5 Gestione e conservazione delle serie dei repertori

All'interno di un repertorio i singoli documenti sono numerati progressivamente; ciascun repertorio a corredo della serie ha generalmente cadenza annuale.

I repertori sono conservati presso l'ufficio competente.

Le serie di atti corredate di repertorio sono:

- verbali e deliberazioni del Consiglio comunale;
- verbali e deliberazioni della Giunta municipale;
- ordinanze del Sindaco;
- determinazioni del Segretario Generale e dei Dirigenti;
- verbali del Collegio dei revisori
- contratti di concessione cimiteriale
- contratti individuali di lavoro
- contratti
- Verbali di accertamento violazioni CDS

6. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO

6.1 Regime giuridico e inalienabilità dei documenti

Gli archivi e i singoli documenti, secondo quanto disposto dalla normativa vigente sono beni inalienabili.

Inoltre, per la stessa normativa gli archivi e i singoli documenti dell'Ente sono beni culturali fin dall'origine.

Si ricorda quindi che è obbligatorio garantire la conservazione (per tutti i documenti) e la fruizione pubblica (per la sezione storica). Inoltre deve essere richiesta autorizzazione alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia per lo spostamento di fondi dell'archivio di deposito e dell'archivio storico e per l'effettuazione delle operazioni di scarto e per l'esecuzione di opere e lavori sull'archivio.

Nel caso di documenti sottratti abusivamente dal proprio archivio, l'Ente ne potrà richiedere la restituzione senza limiti di tempo disponendo di elementi che provino l'appartenenza all'archivio (numeri di protocollo, indici di classificazione, descrizioni in inventari ecc.).

6.2 Vigilanza sugli archivi dell'Ente

La vigilanza sugli archivi è esercitata dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia. Si richiama in particolare l'art. 18 del Codice dei beni culturali.

6.3 Conservazione e custodia dei documenti

Ogni RPA è tenuto alla corretta gestione, tenuta e conservazione dei documenti che compongono l'archivio corrente di propria pertinenza sia informatico che ibrido e/o analogico, nel rispetto delle procedure adottate nel presente manuale, assicurando la conservazione e la custodia dei documenti e dei fascicoli secondo le modalità e i tempi stabiliti dal presente manuale.

La documentazione informatica corrente deve essere gestita all'interno dell'applicativo di gestione documentale o negli applicativi verticali che gestiscono procedimenti specifici. In entrambi i casi documenti e fascicoli chiusi devono periodicamente e almeno una volta l'anno essere versati nel sistema di conservazione.

6.4 Archivio corrente

Per la **documentazione analogica** presso ogni UO è costituito un archivio corrente contenente le pratiche in corso di trattazione o di interesse diretto per lo svolgimento dell'attività corrente. I fascicoli aperti sono registrati direttamente nel repertorio dei fascicoli del sistema di gestione informatica dei documenti dove si segnala l'esistenza della parte analogica del fascicolo (cfr. 5.2).

I **documenti e fascicoli informatici** sono di norma memorizzati sul sistema di gestione documentale e/o sugli applicativi verticali dedicati per i quali sono predisposte le procedure di sicurezza da parte dei servizi informatici dell'ente (o dei fornitori esterni).

In ogni caso la memorizzazione di dati e documenti anche di lavoro deve avvenire sui sistemi centrali (nei server dell'Ente e non sulle memorie locali delle singole postazioni) in modo da garantire l'applicazione delle procedure di salvataggio periodico dei dati adottate dall'Ente.

6.5 Archivio di deposito

L'archivio di deposito al momento conserva la **documentazione analogica** non più attinente l'attività corrente e che deve essere mantenuta permanentemente o per un periodo di tempo prima di procedere allo scarto.

Questa sezione d'archivio può essere gestita direttamente nei locali destinati ad archiviazione nei pressi della sede e/o, dietro parere favorevole dell'autorità di vigilanza sugli archivi, in modalità outsourcing attraverso i servizi di un fornitore esterno che si occupa delle fasi di archiviazione e conservazione nei propri depositi.

Le modalità di gestione dell'archivio di deposito e le procedure che gli uffici devono seguire per il trasferimento della documentazione in archivio sono indicate nell'[allegato 19](#).

La consultazione dei documenti dell'archivio di deposito, relativamente ad affari non riservati, è ammessa solo per il personale dell'Ente per esigenze di servizio, fatto salvo in ogni caso quanto previsto dalla normativa vigente in materia di accesso ai documenti amministrativi e di consultazione per scopi storici degli archivi correnti e di deposito. Le modalità per la consultazione sono indicate nel piano di conservazione.

6.6 Archivio storico

La sezione storica dell'archivio è conservata dall'Ente presso la propria sede ed è affidata all'Ufficio archivio che provvede a:

- riordinare la documentazione e redigere e aggiornare l'inventario definitivo e altri mezzi di corredo;
- gestire la consultazione;
- conservare, tutelare e, se necessario, restaurare la documentazione;
- promuovere e valorizzare l'archivio anche attraverso l'ampliamento dei servizi offerti, la realizzazione di ricerche e studi, mostre, esposizioni, cataloghi, l'organizzazione di seminari e conferenze.

A cura del Responsabile del servizio archivistico, la documentazione destinata alla conservazione permanente viene versata dall'archivio di deposito all'archivio storico allo scadere dei quarant'anni o di altri termini che saranno indicati nel piano di conservazione e dopo l'effettuazione dell'intervento di riordino e inventariazione e delle procedure di scarto.

I documenti dell'archivio storico sono liberamente consultabili fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente ed in particolare quanto indicato dal Codice dei beni culturali e dal Codice della privacy e dal Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici.

Non è possibile autorizzare la consultazione di quei documenti per cui non sono state completate le operazioni di riordino e inventariazione.

Gli esterni all'Ente che intendono consultare l'archivio sono tenuti alla compilazione della richiesta di consultazione, utilizzando il modello descritto nell'[allegato 25](#) del presente manuale.

Prima dell'accesso alla documentazione il responsabile dell'Archivio verifica l'identità del richiedente. Nella domanda il richiedente specifica l'argomento della ricerca; per ogni argomento di ricerca occorre una domanda separata.

La consultazione deve avvenire fuori dai locali di conservazione dell'archivio ed alla presenza di personale dell'Ente che eserciterà la necessaria vigilanza.

6.7 Selezione e scarto

Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli nell'archivio storico, devono essere effettuate le operazioni di selezione dei documenti da inviare allo scarto sulla documentazione dell'archivio di deposito.

6.8 Archiviazione digitale dei documenti, invio in conservazione, Manuale di conservazione

L'archivio dell'Ente comprende anche i documenti e i fascicoli informatici; tanto quelli prodotti e/o gestiti mediante le risorse tecniche e i dati disponibili presso l'Ente stessa, quanto i documenti informatici gestiti attraverso l'utilizzo di applicazioni e servizi esterni di hosting e gestione di documenti e banche dati.

Le attività previste per l'archiviazione e conservazione digitale dei documenti si attengono alla normativa vigente e in particolare alle specifiche direttive emanate dalle autorità tecniche e rispondenti agli standard internazionali per la conservazione dei documenti in ambito digitale, in modo da tutelare i requisiti di efficacia giuridica dei documenti stessi.

Le procedure generali sono indicate nel Piano di sicurezza dei documenti ([allegato 17](#)) e nella documentazione prodotta dai fornitori dei sistemi.

Il backup dei documenti informatici generati dagli utenti con i comuni applicativi software è garantito per quelli conservati sul server nelle aree di lavoro predisposte allo scopo. Quelli conservati all'interno del file system dei singoli pc degli utenti, compresi quindi i profili di posta elettronica ordinaria non sono sottoposti a backup.

Per la conservazione dei documenti informatici, indipendentemente dal software utilizzato per la loro elaborazione e prima della loro eventuale sottoscrizione con firma elettronica o digitale, si adottano formati che possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. In via preferenziale si adottano i formati XML, PDF/A e HTML.

La struttura complessiva del processo di conservazione digitale attivato dall'Ente in relazione al modello organizzativo è descritta nel **Manuale di conservazione** ([allegato 22](#)) del presente manuale adottato con delibera n. XX del 00/00/0000, dove sono definite le responsabilità e l'organizzazione logica e fisica del sistema di conservazione dei documenti digitali in particolare i soggetti che nel tempo ne hanno assunto la responsabilità, i processi attuati nell'ambito della conservazione, gli oggetti e le tipologie documentarie da destinare a conservazione.

Per la gestione dei documenti informatici destinati alla conservazione l'Ente si avvale dei servizi dedicati messi a disposizione da fornitori esterni individuati ai sensi della normativa vigente. Caratteristiche tecniche del servizio e gli accordi in essere sono descritte **Manuale di conservazione dell'outsourcer** e nell' **Accordo con l'outsourcer** ([allegato 22](#))

7. PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA

7.1 Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti e degli archivi

Le procedure per l'implementazione del Sistema di Gestione della Sicurezza Informatica (SGSI) adottate dall'ente sono descritte nel **Piano della Sicurezza in corso di redazione** (PdS)

Per quanto riguarda la gestione documentale in considerazione della soluzione tecnologica adottata che comporta il ricorso ad una società specializzata che garantisce il servizio in modalità hosting, le garanzie in merito ai requisiti minimi per la sicurezza e la conservazione dei dati del protocollo informatico sono fornite dalla società fornitrice del servizio (cfr [Allegato 17](#)).

L'Ente mantiene il proprio archivio di deposito e storico presso la propria sede al piano seminterrato e dispone di servizi di vigilanza e controllo degli accessi, impianti antiintrusione e antincendio.

8. INTEROPERABILITÀ: DESCRIZIONE DEI LIVELLI DI ATTIVAZIONE DELLE FUNZIONALITÀ DI INTEROPERABILITÀ

8.1 Funzioni di interoperabilità

L'interoperabilità realizza il trattamento automatico delle informazioni contenute nei messaggi ricevuti allo scopo di automatizzare le attività ed i processi amministrativi consequenti.

Per quanto riguarda le funzioni di interoperabilità si rimanda alle specifiche riportate nel manuale del sistema di gestione documentale e alla normativa vigente.

9. ACCESSO, TRASPARENZA E PRIVACY: PROCEDURE PER LA PUBBLICAZIONE E CONSULTABILITÀ DEI DOCUMENTI E PER LA TUTELA DEI DATI PERSONALI

9.1 Accesso ai documenti amministrativi

L'accesso ai documenti amministrativi da parte di "cittadini società e associazioni, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui si chiede l'accesso" è regolato dalla normativa vigente richiamata nell'[allegato 1](#).

Le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi sono indicate nell'[allegato 9](#).

Per quanto riguarda l'accesso civico, disciplinato dall'art.5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, e che prevede il diritto, per qualsiasi cittadino, di chiedere la pubblicazione di informazioni, documenti e dati sui siti istituzionali, la procedura e i modelli per le richieste sono disponibili sul sito dell'Ente agli indirizzi riportati nell'[allegato 9](#).

Inoltre nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (disponibile agli indirizzi riportati nell'[allegato 9](#)) sono riportate le categorie di dati e le informazioni pubblicate o da pubblicare e i referenti.

9.2 Tutela dei dati personali, sensibili e giudiziari

L'Ente nel proprio regolamento sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari (disponibile sul sito dell'Ente come indicato nell'[allegato 9](#)) ha identificato i tipi di dati sensibili e giudiziari e le operazioni eseguibili da parte dell'Ente nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali.

9.3 Albo pretorio on line

Per le pubblicazioni all'Albo on line si rimanda alle apposite linee guida indicate nell'[allegato 9](#).

ALLEGATI

ELENCO

ALL. 1 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO45

TESTI UNICI, CODICI E REGOLE TECNICHE, REGOLAMENTI EUROPEI45

ALTRI PROVVEDIMENTI47

ALL. 2 - DEFINIZIONI52

ALL. 3 - ATTI DI ORGANIZZAZIONE53

ALL. 4 - ELENCO UNITÀ ORGANIZZATIVE56

ALL. 5 - ELENCO DELLE ABILITAZIONI (STRUTTURE/ PERSONE E PROFILO UTENTE ASSOCIATO) NEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE57

ALL. 6 - ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO IN ORDINE ALLA GESTIONE DOCUMENTALE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI59

ALL. 7 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DELLA GESTIONE DOCUMENTALE61

ALL. 8 -COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE63

ALL. 9 - ATTI DELL'ENTE PER LA TRASPARENZA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, RIFERIMENTI AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E ALL'ACCESSO AI DOCUMENTI, TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI, ALBO PRETORIO ON LINE64

ALL. 10 – PIANO DI CLASSIFICAZIONE66

ALL. 11 – PIANO DI CONSERVAZIONE E SCARTO67

ALL. 12 - ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE68

ALL. 13 - MODELLI DI CARTA INTESTATA, LOGHI E INTESTAZIONI70

ALL. 14 - PIANO DI FASCICOLAZIONE71

ALL. 15 - ELENCO DELLE FIRME AUTORIZZATE72

ALL. 16 - FORMATI IDONEI ALLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DOTAZIONE TECNOLOGICA PER RICZIONE DOCUMENTI INFORMATICI73

ALL. 17 – PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA74

ALL. 18 – SCHEMA DI SINTESI PER LA GESTIONE DEI FLUSSI75

ALL. 19 - ARCHIVIO DI DEPOSITO79

ALL. 20 – SERVIZI ESTERNALIZZATI80

ALL. 21 - MODELLO DI COPERTINA DEL FASCICOLO ANALOGICO81

ALL. 22 – MANUALE DI CONSERVAZIONE82

ALL. 23 - ELENCO DELLE BANCHE DATI E APPLICAZIONI TELEMATICHE84

ALL. 24 - CASI PARTICOLARI NELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO88

ALL. 25 - DOMANDA PER CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO (E DI DEPOSITO) PER UTENTI ESTERNI91

ALL. 26 - MANUALE UTENTE DEL SISTEMA PER LA GESTIONE DOCUMENTALE92

ALL. 27 - SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO93

ALL. 28 - CRITERI GENERALI PER L'INSERIMENTO DELLE ANAGRAFICHE DEI REFERENTI E PER LA DESCRIZIONE DELL'OGGETTO DEI DOCUMENTI94

ALL. 29 - CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DEI FASCICOLI98

ALL. 30 - REGISTRO DI PROTOCOLLO – ESEMPI DI MOTIVAZIONE PER ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE101

ALL. 31 - REGISTRO DI EMERGENZA – MODELLI PER L'AUTORIZZAZIONE E LA REVOCA102

ALL. 32 - MODELLO DI TRACCIATO PER REGISTRO DI EMERGENZA104

ALL. 1 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Viene qui riportata la normativa citata nel manuale o di interesse generale.

Abbreviazioni:

DPR = Decreto del Presidente della Repubblica

D.Lgs. = Decreto legislativo

DPCM = Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri

TESTI UNICI, CODICI E REGOLE TECNICHE, REGOLAMENTI EURO-PEI

2000/12/28	DPR 28 dicembre 2000, n. 445 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa¹⁴ [In particolare il Capo IV Sistema di gestione informatica dei documenti (articoli 50-70)] (nel testo abbreviato come TUDA)
2003/06/30	D.lgs 30 giugno 2003 n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali¹⁵ (nel testo abbreviato come Codice privacy)
2004/01/22	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 ¹⁶ (nel testo abbreviato come Codice beni culturali)
2005/03/07	D.lsg 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'amministrazione digitale¹⁷ (nel testo abbreviato come CAD)

¹⁴ Per l'elenco degli aggiornamenti al TUDA:

<http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.del.presidente.della.repubblica:2000-12-28;445!vig=>

¹⁵ Per l'elenco degli aggiornamenti al Codice della privacy si veda:

<http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2003-04-09;96!vig=>

¹⁶ Per l'elenco degli aggiornamenti al Codice dei beni culturali si veda:

<http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2004-01-22;42!vig=>

¹⁷ Per l'elenco degli aggiornamenti al CAD si veda:

<http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2005-03-07;82>

2013/03/14	D:Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni [Decreto Trasparenza]
2013/03/22	DPCM 22 febbraio 2013 Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali , ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71 [del CAD]
2013/12/03	DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57 -bis e 71, del CAD. DPCM 3 dicembre 2013 (Nota: dopo l'applicazione delle Linee guida AGID dal 1 gennaio 2022 sono vigenti gli art. 2 comma 1; art. 6, art.9, art.18 commi 1 e 5, art. 20 e 21)
2013/12/03	DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis , 23 -ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 -bis e 71, comma 1, del CAD [abrogato con l'applicazione delle Linee guida Agid dal 1 gennaio 2022]
2014/11/13	DPCM 13 novembre 2014 Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del CAD [abrogato con l'applicazione delle Linee guida Agid dal 1 gennaio 2022]
2014/07/23	Regolamento (UE) N. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE. [EIDAS 1]
2016/04/18	Decreto Legislativo 18.04.2016 n. 50 Codice dei contratti pubblici
2016/04/27	GDPR - Regolamento (UE) n. 679/2016 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE
2019/06/20	AgID – Determinazione 121/2019 Linee guida contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate

2020/09/09	AGID, determinazioni 407/2020 e 371/2021 – entrata in vigore dal 1 gennaio 2022
2021/05/17	Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (che abrogano i DPCM 13 novembre 2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici”, il DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione”, e parte del DPCM 3 dicembre 2013, contenente “Regole tecniche per il protocollo informatico”)
2021/06/25	AGID, determinazioni n. 455/2021 e n. 629/2021
2021/12/16	Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti
2021/09/15	AGID, determinazioni 529/2021 e 191/2022
2022/07/07	LINEE GUIDA dell'Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese
2021/11/29	AGID, determinazione 611/2021 Adozione del “Regolamento recante le procedure di contestazione, accertamento, segnalazione delle violazioni in materia di transizione digitale e di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art. 18-bis, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche
2022/02/08	DPCM 8 febbraio 2022, n. 58 Regolamento recante piattaforma per la notificazione degli atti della pubblica amministrazione
2024/04/11	Regolamento (UE) 2024/1183 del Parlamento Europeo e del Consiglio dell'11 aprile 2024 che modifica il regolamento (UE) n. 910/2014 per quanto riguarda l'istituzione del quadro europeo relativo a un'identità digitale [EIDAS]

ALTRI PROVVEDIMENTI

1963/09/30	DPR 30 settembre 1963 n. 1409 Norme relative all'ordinamento e al personale degli Archivi di Stato. [Non abrogato per oltre 40 art. su 73])
1990/08/07	Legge 7 agosto 1990, n. 241 ¹⁸ Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
1997/03/15	Legge 15 marzo 1997 n. 59, art. 15, comma 2

¹⁸ Per l'elenco degli aggiornamenti alla legge sul procedimento amministrativo si veda: <http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:legge:1990-08-07;241>

1998/10/20	DPR 20 ottobre 1998, n.428 Regolamento per la tenuta del protocollo amministrativo con procedura informatica
1999/10/28	Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 28 ottobre 1999 Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni
2000/10/31	D.P.C.M. 31 ottobre 2000: Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428
2001/02/13	DPR 13 febbraio 2001, n. 123 Regolamento recante disciplina sull'uso di strumenti informatici e telematici nel processo civile, nel processo amministrativo e nel processo innanzi alle sezioni giurisdizionali della Corte dei conti
2001/03/14	Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali, n. 8/p/21 del 14 marzo 2001 Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici
2002/12/09	Ministro per l'innovazione e le tecnologie - 9 dicembre 2002 Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali
2003/04/07	DPR 7 aprile 2003, n. 137 Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10
2003/10/14	Ministro per l'innovazione e le tecnologie - 14 ottobre 2003 Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi
2003/11/27	Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie - Direttiva 27 novembre 2003 Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni
2004/02/19	Deliberazione CNIPA n.11/2004 del 19 febbraio 2004 Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali
2004/02/20	D. Lgs 20 febbraio 2004 n. 52 Attuazione della direttiva 2001/115/CE che semplifica ed armonizza le modalità di fatturazione in materia di IVA
2004/11/09	Legge 9 gennaio 2004, n. 4 Disposizioni per favorire l'accesso dei disabili agli strumenti informatici.
2005/01/04	Ministro per l'innovazione e le tecnologie. Direttiva del 4 gennaio 2005 Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione
2005/02/11	DPR 11 febbraio 2005, n. 68 Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.

2005/11/02	Presidenza del Consiglio dei Ministri. Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie Decreto 2 novembre 2005, Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione anche temporale della posta elettronica certificata
2006/04/03	DPCM 3 aprile 2006, n. 200 Regolamento recante modalità di coordinamento, attuazione ed accesso al registro informatico degli adempimenti amministrativi
2006/12/06	Agenzia delle Entrate. Circolare 6 dicembre 2006, n. 36 Decreto ministeriale 23 gennaio 2004 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici e alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto
2007/03/01	Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali 1° marzo 2007 Trattamento di dati personali relativo all'utilizzo di strumenti elettronici da parte dei lavoratori
2007/12/24	Legge 24 Dicembre 2007, n. 244 Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008), art. 1 commi 209 – 214, [Obbligo di fattura elettronica nei rapporti con la P.A.], modificata dal Decreto Legislativo 201 del 2011.
2008/03/07	Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 7 marzo 2008 Individuazione del gestore del sistema di interscambio della fatturazione elettronica nonché delle relative attribuzioni e competenze
2009/03/30	DPCM 30 marzo 2009 Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici.
2009/05/26	Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pubblica, n. 02/2009, 26 maggio 2009 Utilizzo di internet e della casella posta elettronica istituzionale sul luogo di lavoro
2009/06/18	Legge 18 giugno 2009 , n. 69 Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile, art. 32. - (Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea) [Albo telematico]
2011/07/22	DPCM 22 luglio 2011 Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e amministrazioni pubbliche
2011/12/29	Circolare DigitPA n. 59 del 29 dicembre 2011 Modalità per presentare la domanda di accreditamento da parte dei soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2013/01/23	Circolare AGID n. 60/2013 del 23 gennaio 2013 Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni (revisione della circolare 28/2001: entra in vigore insieme alla regole tecniche definite ai sensi dell'art. 71 del CAD)

2013/03/29	Circolare AGID n. 61/2013 del 29 marzo 2013 Disposizioni del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 in tema di accessibilità dei siti web e servizi informatici. Obblighi delle pubbliche Amministrazioni
2013/04/03	Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 3 aprile 2013, n. 55 Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.
2013/04/30	Circolare AGID n. 62 del 30 aprile 2013 Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5 del CAD
2014/04/10	Circolare AGID n. 65 del 10 aprile 2014 Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2014/04/24	Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66 Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale (art. 25) (convertito con modificazioni dalla L. 23 giugno 2014, n. 89
2014/04/30	AGID Determinazione Commissariale m. 63/2014 del 30 aprile 2014 Modalità di attuazione dell'articolo 19, comma 7, del DPCM 22 febbraio 2013 recante "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71."
2014/06/17	Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 17 giugno 2014 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005.
2014/06/24	Agenzia delle Entrate. Circolare n. 18/E del 24 giugno 2014 – Istruzioni in tema di fatturazione elettronica
2014/10/24	DPCM 24ottobre2014 Definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID), nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese
2015/02/05	DPCM 5 febbraio 2015 Dispositivi certificati per apposizione di firme elettroniche
2015/07/02	Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 393 del 2 luglio 2015 Misure di sicurezza e modalità di scambio dei dati personali tra amministrazioni pubbliche

2015/07/28	AGID Determinazione n. 44/2015 del 28 luglio 2015 Emanazione dei regolamenti SPID di cui all'art. l'Art. 4 commi 2,3 e 4 del DPCM 24 ottobre 2014 recante "Definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID), nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese.
2016/05/25	D. Lgs 25 maggio 2016, n. 97 (FOIA) Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.
2016/11/00	Regione Lombardia - Linee Guida per la redazione e revisione del Manuale di Gestione Documentale degli Enti del Sistema Regionale Allegato n. alla DGR 5990/2016
2016/12/28	Linee Guida ANAC - Delibera n. 1309/2016 - Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs.. 33/2013.
2017/05/31	Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 - Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (FOIA).
2018/10/01	Circolare n. 3 del 1 ottobre 2018 del Ministro per la Pubblica Amministrazione con la quale si sollecitano tutte le amministrazioni a individuare al loro interno un Responsabile per la Transizione al Digitale
2018/10/23	D.L. 119/2018, Disposizioni urgenti in materia fiscale e finanziaria. (Articolo 13 abrogazione protocollazione fatture di acquisto).
2021/05/31	Decreto Legge 31 maggio 2021 n. 77 [Decreto Semplificazioni 2021]
2023/03/10	DECRETO LEGISLATIVO 10 marzo 2023, n. 24 [Decreto Whistleblowing] Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. (23G00032) (GU Serie Generale n.63 del 15-03-2023)
2024/01/12	DPCM 12 gennaio 2024 - Piano triennale per l'informatica nella PA 2024-2026
2024/12/03	DPCM 3 dicembre 2024 - Approvazione dell'Aggiornamento 2025 del Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2024-2026

ALL. 2 - DEFINIZIONI

Per le definizioni contenute nel presente Manuale si fa riferimento:

- ➔ al Glossario dei termini e degli acronimi riportati come **Allegato n. 1** al documento “**Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici**” di Agid, consultabile al link:
 - https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/allegato_1_glossario_dei_termini_e_degli_acronimi.pdf
- ➔ alle definizioni contenute nell’**articolo 1 del Codice dell’amministrazione digitale**, consultabile al link:
 - <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2005-03-07;82>
- ➔ alle definizioni contenute nell’**articolo 3 del Regolamento EIDAS** N. 910/2014, aggiornato nel 2024, consultabile nella versione consolidata al link:
 - https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/HTML/?uri=CELEX:02014R0910-20241018#art_3

ALL. 3 - ATTI DI ORGANIZZAZIONE

1. Individuazione dell'Area organizzativa omogenea, accreditamento presso l'Indice Pubbliche Amministrazioni

L'Ente in attuazione della delibera di Giunta n. 34 del 08/02/2005 e successive modifiche e integrazioni si considera come un'unica Area organizzativa omogenea (AOO) che comprende tutte le unità organizzative (UO) ovvero aree, strutture, uffici, funzioni o altre articolazioni organizzative dell'ente. L'AOO e le UO usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di servizi condivisi per la gestione dei flussi documentali.

L'AOO è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni e delle aree organizzative omogenee (IPA) dal 01/06/2010:

- codice IPA: **c_i690**
- codice AOO: **AC51A3E**

Link: <https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/indirizzo-sede/ricerca-ente/scheda-ente/10102/elenco-aree-organizzative-omogenee>

2. Individuazione del Responsabile del Servizio di Gestione Documentale (RGD)

Come indicato nel decreto sindacale n. 2/2022 del 04/04/2022 il Responsabile del Servizio **di gestione documentale** è individuato nel Responsabile pro-tempore del Servizio Demografico, Statistico e ausiliario.

Per i casi di vacanza, assenza o impedimento, il RGD può nominare un vicario.

Il Responsabile, per l'esercizio delle proprie funzioni, può nominare i seguenti delegati:

- delegato per la tenuta del protocollo informatico;
- delegato per la gestione dei flussi documentali.

Link: <https://servizi-sestosangiovanni.e-pal.it/L190/atto/show/103749>

3. Individuazione dei Responsabili della conservazione, della sicurezza informatica, della transizione digitale e della protezione dei dati personali e della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Atti di nomina

Il **Responsabile del servizio di conservazione digitale dei documenti informatici** è stato nominato con decreto sindacale n. 3/2024 in data 30/04/2024 nella persona del dirigente settore ICT, Dott. Bruno Mercurio.

Link: <https://servizi-sestosangiovanni.e-pal.it/L190/atto/show/59052>

Il Responsabile della transizione digitale è stato nominato con decreto sindacale n. 2/2024 in data 30/04/2024 nella persona del dirigente settore ICT, Dott. Bruno Mercurio.

Link: <https://servizi-sestosangiovanni.e-pal.it/L190/atto/show/59044>

Il Responsabile della Protezione dei Dati personali (DPO - Data Protection Officer) è la dott.ssa Rosangela Berardi, ufficio Privacy.

Dati di contatto:

PEO: privacy@sestosg.net - rpd@sestosg.net

PEC: comune.sestosg@legalmail.it

tel. 02 2496499

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è stato nominato con decreto sindacale n. 37/2022 in data 10/10/2022 nella persona del Segretario Generale, Dott. Roberto Maria Carbonara.

Link: <https://servizi-sestosangiovanni.e-pal.it/L190/atto/show/103432>

4. Adozione del Manuale di gestione

- Deliberazione del Consiglio comunale n. 41 del 19.02.2008

[- Aggiungere il nuovo provvedimento di adozione XXXXXX]

5. Casella di posta elettronica istituzionale e altre caselle PEC

L'indirizzo di posta elettronica istituzionale per la trasmissione e ricezione di documenti informatici e alla loro registrazione di protocollo è:

➤ comune.sestosg@legalmail.it

Sono agganciate al sistema di protocollo anche le caselle PEO

➤ protocollo@sestosg.net

➤ questiontime@sestosg.net

Inoltre sono agganciate al sistema di protocollo le seguenti caselle PEC gestite dai singoli uffici/settori per la protocollazione in ingresso e in uscita.

➤ ambiente.sestosg@pec.actalis.it

➤ concessionicimateriali.sestosg@pec.actalis.it

➤ ediliziapubblica.sestosg@pec.actalis.it

➤ educazione.sestosg@pec.actalis.it

➤ garecontratti.sestosg@pec.actalis.it

➤ gestione.patrimonio.sestosg@pec.actalis.it

➤ ict.sestosg@pec.actalis.it

➤ igieneurbana.sestosg@pec.actalis.it

- impianti-sport.sestosg@pec.actalis.it
- infrastrutture.sestosg@pec.actalis.it
- messi.sestosg@pec.actalis.it
- pianozona.sestosg@pec.actalis.it
- plsesto@actaliscertymail.it
- ragioneria.sestosg@pec.actalis.it
- relazioniesterne.sestosg@pec.actalis.it
- risorseumane.sestosg@pec.actalis.it
- segreteriacultura.sestosg@pec.actalis.it
- segreteriagenerale.sestosg@pec.actalis.it
- segreteriasindaco.sestosg@pec.actalis.it
- servizimateriali.sestosg@pec.actalis.it
- servizidemografici.sestosg@pec.actalis.it
- settore.BICAP@pec.actalis
- sociale.sestosg@pec.actalis.it
- tributi.sestosg@pec.actalis.it
- ufficiosportivo.sestosg@pec.actalis.it
- verbali.contenzioso.sestosg@actalyspec.it
- welfarecasa.sestosg@pec.actalis.it

Sono utilizzate per la fatturazione elettronica rispettivamente in entrata e in uscita i due indirizzi:

fatture.comunesestosg@actaliscertymail.it

fattureattivessg@pec.it

È attivo un numero di fax istituzionale abilitato per la sola ricezione.

Quelli sopra citati costituiscono gli unici canali telematici di accesso previsti per il Comune di Sesto san Giovanni.

I messaggi ricevuti sulle altre PEO del dominio Sestosg.net non configurate fra quelle predefinite di ingresso al sistema di gestione documentale, di regola non vengono protocollati.

6. Piano di classificazione e piano di conservazione scarto

Allegati [n. 10](#) e [n. 11](#) al presente Manuale.

ALL. 4 - ELENCO UNITÀ ORGANIZZATIVE

L'articolazione degli uffici è disponibile sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione amministrazione trasparente.

Articolazione degli uffici

Link: <https://servizi-sestosangiovanni.e-pal.it/L190/?idSezione=134>

ALL. 5 - ELENCO DELLE ABILITAZIONI (STRUTTURE/ PERSONE E PROFILO UTENTE ASSOCIATO) NEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

Ruoli disponibili nel sistema documentale e relative abilitazioni

I ruoli sono assegnati, sentiti i responsabili delle strutture di riferimento, tenendo conto della nomenclatura sotto riportata, **a prescindere dai ruoli effettivi che sono riportati nell'organigramma** (ad esempio: se un dipendente può firmare digitalmente un documento in uscita, è necessario che sia abilitato in [Sistema Documentale] come "dirigente").

I "ruoli" sono assegnati **in base a "chi fa cosa"** riguardo alla documentazione in entrata e in uscita.

RUOLO	Abilitazioni
Responsabile Settore/Servizio	<ul style="list-style-type: none">- Vede tutto il flusso in informazioni in Entrata e in Uscita assegnati a quell'ufficio;- Assegna e smista il documento alla scrivania di un operatore- Può operare nei fascicoli (creazione, visibilità e inserimento documenti)- Può firmare digitalmente i documenti
Operatore generico	<ul style="list-style-type: none">- Gestisce e vede SOLO i documenti in carico (che gli vengono assegnati) e può fascicolare;- Gestisce le attività in uscita (protocolla e spedisce) in un sistema di protocollo in uscita decentrato- Può operare nei fascicoli
Protocollatore	<ul style="list-style-type: none">- Gestisce il flusso dei documenti in uscita e/o in entrata- Firma le attestazioni di conformità del documento rispetto al cartaceo ricevuto in qualità di pubblico ufficiale (se tale funzione è disponibile nel gestionale e attiva nel servizio di competenza)- Può operare nei fascicoli (creazione, visibilità e inserimento documenti)- Assegna i documenti in entrata per competenza e conoscenza
Responsabile protocollo (RGD e suoi delegati)	<ul style="list-style-type: none">- Può annullare una registrazione di protocollo- Firma il registro giornaliero di protocollo e lo invia in conservazione- Assomma le funzionalità degli altri ruoli, con visibilità totale ad eccezione dei riservati
Amministratore di sistema	<ul style="list-style-type: none">- Gestisce le funzionalità previste per la personalizzazione del sistema, dell'aggiornamento dei ruoli e degli utenti e in generale del controllo del buon funzionamento dell'applicativo

Alle persone possono essere assegnati uno o più ruoli in riferimento agli uffici in cui operano (ad esempio: se un dipendente opera in più uffici/aree può avere il ruolo di "Responsabile" in un ufficio e "Protocollatore" in un altro), ma può avere anche più ruoli all'interno dello stesso ufficio.

All'interno del sistema di gestione documentale è possibile individuare le articolazioni in UO dell'ente e le persone che le compongono nei diversi ruoli.

ALL. 6 - ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO IN ORDINE ALLA GESTIONE DOCUMENTALE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

1. Attribuzioni del Servizio in ordine alla gestione documentale per il protocollo informatico la gestione dei flussi documentali e degli archivi

Il Servizio di gestione documentale fornisce assistenza alle strutture organizzative e svolge un servizio informativo e di coordinamento interno all'Ente relativamente alla gestione protocollo, iter dei documenti, trattamento della documentazione archivistica e all'applicazione del presente manuale. Il Servizio si può avvalere per lo svolgimento delle funzioni della collaborazione di specifiche professionalità tecniche.

Al Servizio sono assegnati i seguenti compiti previsti dalla normativa vigente (cfr. TUDA, art. 61, comma 3):

- a) 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 per il tramite del Servizio ICT;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro di protocollo;
- d) 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;
- e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63 del testo unico, in luoghi sicuri differenti;
- f) 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 di cui agli articoli 67, 68 e 69 del testo unico; le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 sono affidate al responsabile/referente del Servizio indicato nell'allegato 4.
- g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54 del testo unico;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale e delle normative in materia di formazione e conservazione dei documenti da parte del personale dell'ente;

Inoltre nell'ambito della gestione del protocollo il Servizio svolge le seguenti funzioni:

- i) centro principale di ricezione della corrispondenza in entrata;
- j) smistamento, assegnazione e inoltro della corrispondenza in ingresso alle strutture organizzative;
- k) registrazione e protocollazione della corrispondenza mediante sistema informatico;
- l) servizio di posta elettronica istituzionale;
- m) gestione dei documenti elettronici e/o informatici pervenuti alla casella istituzionale dell'Ente alle altre caselle di posta ufficiali del Protocollo.

2. Attribuzioni del Servizio per la gestione dell'archivio di deposito e storico

A seguito della riorganizzazione dell'Archivio Generale dell'Ente, il Servizio si occupa anche di raccogliere, ordinare, conservare e rendere consultabile l'archivio di deposito e l'archivio storico dell'Ente.

ALL. 7 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Al Responsabile del Servizio della gestione documentale sono assegnati i seguenti compiti:

- predisporre lo schema del manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- provvedere alla pubblicazione del manuale anche per via telematica;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica, proponendolo all'approvazione del competente dirigente;
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- attribuire, sentiti i responsabili delle strutture organizzative dell'Ente, il livello di autorizzazione (ruolo) di ciascun addetto all'accesso alle funzioni offerte dal sistema di protocollo distinguendo tra abilitazioni alla definizione degli addetti e dei ruoli dei medesimi in termini di abilitazioni alla consultazione, all'inserimento e alla modifica e cancellazione delle informazioni;
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- provvedere alla modifica degli allegati del manuale di gestione documentale;
- curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema e del registro di emergenza in luoghi sicuri differenti;
- autorizzare lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica (cfr. TUDA art. 63)
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso esterno o da altre Amministrazioni e una volta conclusa la riorganizzazione dell'archivio farsi carico delle attività di gestione degli archivi, quali, trasferimento dei documenti all'archivio di deposito, disposizioni per la conservazione degli archivi e archivi storici;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registratura di protocollo;
- vigila sulla corretta applicazione dei criteri e procedure di protocollazione, classificazione e fascicolazione da parte di tutto il personale dell'ente; nell'ambito di questa attività il responsabile può: visionare la documentazione e i procedimenti interessati, segnalare ai responsabili del procedimento interessato eventuali difformità o criticità, fornire opportune indicazioni per le rettifiche necessarie, intervenire direttamente per operare le correzioni necessarie;
- per l'espletamento delle sue funzioni il RGD ha la visibilità totale sulla documentazione dell'ente.

Per gli adempimenti relativi alle procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema di protocollo previsti dalla normativa vigente il Responsabile si avvale dei servizi e attività realizzate dalla società che gestisce il sistema gestione documentale.

ALL. 8 –COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

Ai sensi della normativa vigente al Responsabile della conservazione sono assegnati i seguenti compiti:

- definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione
- definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione;
- gestisce il sistema di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera il rapporto di versamento, secondo quanto previsto nel manuale di conservazione;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale, con le modalità previste nel manuale di conservazione;
- appone il riferimento temporale opponibile a terzi sul pacchetto di archiviazione;
- monitora il corretto funzionamento del sistema di conservazione;
- assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore a 5 anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- adotta misure per prevenire il degrado e l'obsolescenza dei sistemi di memorizzazione e registrazione;
- provvede alla copia dei documenti informatici, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- adotta le misure per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- assicura la presenza di un pubblico ufficiale nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- assicura agli organismi competenti l'assistenza necessaria per le attività di verifica e di vigilanza;
- predisponde il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
- può chiedere di certificare la conformità del sistema di conservazione.
- può delegare in tutto o in parte lo svolgimento del processo di conservazione ad uno più soggetti di specifica competenza e esperienza.

ALL. 9 - ATTI DELL'ENTE PER LA TRASPARENZA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, RIFERIMENTI AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E ALL'ACCESSO AI DOCUMENTI, TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI, ALBO PRETORIO ON LINE

Nota:

TUTTI I REGOLAMENTI ADOTTATI DAL COMUNE DI SESTO SAN GIOVANNI SONO PUBBLICATI SUL PORTALE DEL CITTADINO. PER PRENDERNE VISIONE, E' POSSIBILE CLICCARE AL LINK CHE COMPARTE NELLE NOTE O COPIANDO IL SEGUENTE LINK: [HTTPS://SESTOSG.NET/TIPOLOGIE-DOCUMENTO/REGOLAMENTI/](https://SESTOSG.NET/TIPOLOGIE-DOCUMENTO/REGOLAMENTI/)

<https://sestosg.net/documenti/tipologie-documento/regolamenti/>

Prevenzione della corruzione

Il Programma triennale per la prevenzione della corruzione e i riferimenti del Responsabile della prevenzione e corruzione sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, nell'ambito della sezione Amministrazione trasparente.

https://sestosangiovanni.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=6703&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=6704

Trasparenza

Tutti gli atti previsti dalla normativa sulla trasparenza sono disponibili sul sito istituzionale dell'Ente a partire dalla pagina Amministrazione trasparente

<https://sestosangiovanni.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza>

Regolamento sui procedimenti amministrativi e accesso agli atti

Il *Regolamento sui procedimenti amministrativi* dell'Ente ai sensi degli articoli 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. è consultabile nel sito istituzionale dell'Ente, al seguente link:

[Regolamento di accesso agli atti del Comune – Comune di Sesto San Giovanni \(sestosg.net\)](http://Regolamento di accesso agli atti del Comune – Comune di Sesto San Giovanni (sestosg.net))

Attività e procedimenti

I dati aggregati relativi all'attività amministrativa, le tipologie di procedimento e il monitoraggio dei tempi procedurali sono disponibili sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente.

<https://servizi-sestosangiovanni.e-pal.it/L190/?idSezione=88&id=&sort=&activePage=&search=>

Accesso Civico

Le procedure e i moduli per le richieste di accesso civico sono disponibili sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente.

<https://sestosq.net/documenti/regolamento-di-accesso-agli-atti-del-comune/>

Trattamento dei dati

Il trattamento dei dati personali avviene in conformità al regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche.

Il *Regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari* dell'Ente è consultabile nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente.

<https://sestosq.net/documenti/regolamento-per-lutilizzo-di-dati-sensibili-e-giudiziari/>

Albo pretorio on line

L'Albo pretorio è consultabile al link: <https://sestosq.net/albo-pretorio-new/>

Le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Sesto San Giovanni organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio on line" sono riportate nel Regolamento dell'albo pretorio on line consultabile on line:

<https://sestosq.net/documenti/regolamento-dellalbo-pretorio-on-line/>

ALL. 10 – PIANO DI CLASSIFICAZIONE

Piano di classificazione dei documenti dell’Ente

Il Piano di classificazione dei documenti dell’Ente adottato è quello elaborato da:

Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell’archivio dei Comuni

Piano di classificazione (= Titolario) per gli archivi dei Comuni italiani, dicembre 2005

https://archivi.cultura.gov.it/fileadmin/risorse/Notizie/000_PROGETTI_DI_TUTELA/PROGETTI_CONCLUSI/Archivi_dei_Comuni_Progetto_per_la_formulazione_di_proposte_e_modelli_per_la_riorganizzazione/01a_titolario_comuni.pdf

ALL. 11 – PIANO DI CONSERVAZIONE E SCARTO

Il Piano di conservazione e scarto dei documenti adottato è quello elaborato da:

Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni

- *Piano di conservazione, dicembre 2005*

https://archivi.cultura.gov.it/fileadmin/risorse/Notizie/000_PROGETTI_DI_TUTELA/PROGETTI_CONCLUSI/Archivi_dei_Comuni_Progetto_per_la_formulazione_di_proposte_e_modelli_per_la_riorganizzazione/02piano_conservazione_comuni.pdf

ALL. 12 - ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Di seguito si riporta l'elenco delle registrazioni particolari adottate dall'Ente.

I documenti indicati sono soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente e possono non essere registrati al protocollo.

Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

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

Le attività di registrazione degli atti è affidata alle UO responsabili dei diversi procedimenti.

Responsabilità per la conservazione dei registri e banche dati

La conservazione dei registri e delle banche dati gestite internamente è affidata alle UO responsabili dei diversi procedimenti.

Le modalità di conservazione delle banche dati gestite in remoto da fornitori esterni è indicata nelle convenzioni che regolano il servizio.

Un quadro di sintesi invece delle banche dati esterne utilizzate dall'ente è presente nell'allegato 23.

DOCUMENTI	Registro/ Repertorio Informatico
Atti di cittadinanza	ANSC
Atti di liquidazione	ANSC
Atti di matrimonio	ANSC
Atti di morte	ANSC
Atti di nascita	ANSC
Contratti soggetti a registrazione	Gruppo Marche Informatica Srl
Decreti del Sindaco	ADS- Affari generali
Deliberazioni di Consiglio Comunale	ADS- Affari generali
Deliberazioni di Giunta Comunale	ADS- Affari generali
Determinazioni	ADS- Affari generali

Fatture emesse/ricevute	ADS- Bilancio
Mandati di pagamento	ADS- Bilancio
Ordinanze	ADS- Affari generali
Permessi di costruire	SOLO1 + ADS per pubblicazione
Reversali	ADS- Bilancio
Verbali accertamenti violazione Codice della Strada	Verbatel

ALL. 13 - MODELLI DI CARTA INTESTATA, LOGHI E INTESTAZIONI

Per la predisposizione di documenti si deve fare riferimento alle istruzioni, ai modelli e all'elenco delle singole abilità, a disposizione sull'intranet dell'Ente all'indirizzo: [SPECIFICARE].

<https://intranet.sestosq.net/documenti/tipologie-documento/modulistica/>

<https://intranet.sestosq.net/argomenti/immagine-coordinata/>

ALL. 14 - PIANO DI FASCICOLAZIONE

[Il piano di fascicolazione è in corso di elaborazione]

ALL. 15 - ELENCO DELLE FIRME AUTORIZZATE

L'Ente può essere impegnato verso l'esterno unicamente da atti dirigenziali muniti di sottoscrizione autografa o di firma digitale.

Sono abilitati alla firma della corrispondenza dell'Ente:

- il Sindaco e vice Sindaco
- il Segretario generale
- i dirigenti
- i responsabili di servizio
- i responsabili dei procedimenti per le attività di competenza
- ufficiali di stato civile per pubblicazioni matrimonio
- Soggetti abilitati all'attestazione di conformità dei documenti
- Soggetti abilitati alle pubblicazioni albo

ALL. 16 - FORMATI IDONEI ALLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DOTAZIONE TECNOLOGICA PER RICZIONE DOCUMENTI INFORMATICI

L'Ente utilizza i formati previsti dalla normativa vigente (vedi allegato 2 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da Agid – maggio 2021).

I formati standard garantiti per la conservazione a lungo termine dal sistema di conservazione adottato dall'Ente sono i seguenti (in neretto quelli previsti esplicitamente dalle regole tecniche del CAD):

- Testi/documenti: **PDF, PDF/A, ODT, DOCX, ODP, PPTX**
- Calcolo: **ODS, XLSX**
- Immagini: **JPG, JPEG, SVG, TIF, TIFF, ODG**
- E-mail: **EML**
- Dati strutturati: CSV, **XML, XBRL**
- File di testo: **TXT**
- File con firma CadES e PAdES
- File con marcatura temporale: TSD, M7M

In particolare i formati più frequentemente utilizzati sono:

- PDF/A
- PDF
- ODF (Open document format)
- Office Open XML (OOXML)
- TIFF (immagini)

Possono essere utilizzati ulteriori formati previsti nell'ambito della gestione dei progetti comunitari.

- I file devono essere firmati digitalmente o sottoscritti in originale e scansionati.
- Non è possibile fare invii dal peso superiore ai 50 MB; in tali casi è opportuno procedere con più invii spezzando gli allegati e riducendo così il peso delle singole PEC.

L'ente riceve documenti anche tramite comunicazione delle modalità di accesso telematico, ovvero a sistemi di file sharing da parte di altre pubbliche amministrazioni.

Di regola il download dei documenti ed il loro inserimento e registrazione nel sistema di protocollo informatico e gestione documentale è effettuato dal personale dell'ufficio protocollo addetto al presidio delle caselle di posta elettronica istituzionali, provvedendo anche alla registrazione della comunicazione che contiene le informazioni per accedere al documento.

Nei casi dove le dimensioni dei file o la loro tipologia non lo consentono, l'acquisizione dei documenti è demandata agli uffici competenti, che provvedono inserire nelle note del protocollo l'esito dell'operazione di acquisizione dei file. I file talvolta si corrompono in fase di invio o ricezione. In questi casi l'ufficio di competenza interverrà per richiedere il reinoltro del messaggio.

ALL. 17 – PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA

Il Comune di Sesto San Giovanni ha approvato con Delibera di Giunta n. 79 del 9 marzo 2010 il Documento programmatico sulla sicurezza.

Le procedure per l'implementazione del Sistema di Gestione della Sicurezza Informatica (SGSI) adottate dall'ente sono descritte nel **Piano della Sicurezza in corso di redazione** (PdS)

Nell'ambito della gestione documentale in considerazione della soluzione tecnologica adottata che comporta il ricorso a società specializzate che garantiscono il servizio in modalità hosting, le garanzie in merito ai requisiti minimi per la sicurezza e la conservazione dei dati del protocollo informatico sono fornite dalle società fornitrice del servizio.

A. MAGGIOLI SPA

– Misure di sicurezza

- *Dichiarazione di conformità del software alle normative vigenti (Sicraweb EVO)*

- https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2025/10/31102025_Dichiarazione-di-conformita_Sicraweb-EVO.pdf

Dichiarazione Requisiti Datacenter Maggioli

- <https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2021/01/Dichiarazione-Conformit%C3%A0-Requisiti-Agid-Circ.-2-del-2017-x-Datacenter-Maggioli-v-14-12-2020.pdf>

ALL. 18 – SCHEMA DI SINTESI PER LA GESTIONE DEI FLUSSI

CORRISPONDENZA IN ARRIVO

CANALE DI ARRIVO	UFFICIO COMPETENTE	ATTIVITÀ
COOPERAZIONE APPLICATIVA e CASELLA PEC ISTITUZIONALE	UO Protocollo	<input type="checkbox"/> Ricezione (effettuata in automatico dal Sistema) <input type="checkbox"/> Emissione ricevuta PEC (in automatico) <input type="checkbox"/> Apertura <input type="checkbox"/> Valutazione su necessità di protocollazione <input type="checkbox"/> Registrazione del documento <input type="checkbox"/> Assegnazione per competenza / conoscenza
	Responsabile UO Assegnataria	<input type="checkbox"/> Ricezione <input type="checkbox"/> Esame documento per procedere con: <ul style="list-style-type: none"> o Riassegnazione o modifica ad altro ufficio o Assegnazione ad un utente del proprio ufficio o eventuale presa in carico diretta o Fascicolazione
	Utente UO Assegnataria	<input type="checkbox"/> Ricezione e presa in carico <ul style="list-style-type: none"> o Presa in carico il documento procedendo con attività conseguenti (fascicolazione)
CASELLE PEC DI SETTORE	Utenti Ufficio abilitati alla protocollazione in ingresso	<input type="checkbox"/> Ricezione (effettuata in automatico dal Sistema) <input type="checkbox"/> Emissione ricevuta PEC (in automatico) <input type="checkbox"/> Apertura <input type="checkbox"/> Valutazione su necessità di protocollazione <input type="checkbox"/> Registrazione del documento <input type="checkbox"/> Assegnazione per competenza / conoscenza
	Responsabile UO Assegnataria	<input type="checkbox"/> Ricezione <input type="checkbox"/> Esame documento per procedere con: <ul style="list-style-type: none"> o Riassegnazione o modifica ad altro ufficio o Assegnazione ad un utente del proprio ufficio o eventuale presa in carico diretta <p>Fascicolazione</p>
	Utente UO Assegnataria	<input type="checkbox"/> Ricezione e presa in carico <p>Presa in carico il documento procedendo con attività conseguenti (fascicolazione)</p>

CASELLE POSTA ELETTRONICA ORDINARIA ISTITUZIONALE	UO Protocollo	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ricezione (effettuata in automatico dal Sistema) <input type="checkbox"/> Emissione ricevuta di protocollazione (se protocollata) <input type="checkbox"/> Apertura <input type="checkbox"/> Valutazione su necessità di protocollazione <input type="checkbox"/> Registrazione del documento <input type="checkbox"/> Se un messaggio giunge ad un indirizzo mail non censito in IPA, e non integrato nel sistema di protocollo, ovvero ad una PEO con indirizzo personale, chi lo riceve dovrà, se ritiene che debba essere protocollato, contattare il mittente affinché effettui correttamente un nuovo invio sulla PEO istituzionale collegata al sistema di protocollo. Secondo quanto riportato dall'AGID. <input type="checkbox"/> Assegnazione per competenza / conoscenza
	Responsabile UO Assegnataria	ATTIVITÀ ANALOGHE A QUELLE DEI MESSAGGI RICEVUTI DALLA CASELLA PEC ISTITUZIONALE
	Utente UO Assegnataria	
CASELLE POSTA ELETTRONICA ORDINARIA	UO Ricevente	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ricezione (in automatico) <input type="checkbox"/> Emissione ricevuta (automatica, solo se PEC) <input type="checkbox"/> Apertura <input type="checkbox"/> Valutazione su necessità di protocollazione <input type="checkbox"/> Se da protocollare: Scaricare il file completo del messaggio PEC o PEO (TRAMITE FUNZIONE DOWNLOAD) e inviarlo a casella mail del protocollo [N.B: Va sempre inviato quanto ricevuto nella sua completezza e NON il solo messaggio, i soli allegati o il messaggio e soltanto una parte degli allegati.]
	UO Protocollo / UO competente	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Scarica il download del messaggio originale CARICAMENTO NEL SISTEMA DOCUMENTALE, DEL FILE REGISTRAZIONE E ASSEGNAZIONE CON LE STESSE MODALITÀ PREVISTE PER I DOCUMENTI IN ENTRATA VIA PEC
	Responsabile UO Assegnataria	ATTIVITÀ ANALOGHE A QUELLE DEI MESSAGGI RICEVUTI DALLA CASELLA PEC ISTITUZIONALE O DI SETTORE
	Utente UO Assegnataria	

POSTA ORDINARIA, RACCOMANDATA E CORRIERE CONSEGNA A MANO	Responsabile UO Assegnataria	ATTIVITÀ ANALOGHE A QUELLE DEI MESSAGGI RICEVUTI DALLA CASELLA PEC ISTITUZIONALE
	UO Protocollo	<input type="checkbox"/> Registrazione e assegnazione del documento attraverso: o inserimento delle informazioni richieste o scansione del documento e dichiarazione di conformità del file ottenuto o emissione ricevuta (vedi cap. 4.2.2)
	Responsabile UO Assegnataria	<input type="checkbox"/> ITER ANALOGO A QUANTO AVVIENE PER I MESSAGGI RICEVUTI NELLA CASELLA PEC ISTITUZIONALE
	Utente UO Assegnataria	

CORRISPONDENZA IN PARTENZA

CANALE DI PARTENZA	UFFICIO COMPETENTE	ATTIVITÀ
CASELLA PEC ISTITUZIONALE <u>(o cooperazione applicativa)</u> CASELLE PEC DI SETTORE <i>(e invio di copie analogiche di documenti informativi)</i> <i>Tutti i documenti sono firmati digitalmente</i>	Ufficio creatore documento (UO)	<input type="checkbox"/> Preparazione/redazione e firma documento in uscita (formato da un documento principale + eventuali allegati) <input type="checkbox"/> Caricamento in Sicraweb del documento attraverso: o acquisizione del file in Sicraweb o inserimento delle informazioni richieste fra cui Indicazione di altri assegnatari per competenza / conoscenza o classificazione o fascicolazione
	Firmatario	<input type="checkbox"/> Sottoscrizione con firma digitale del documento
	Ufficio creatore documento (UO)	<input type="checkbox"/> Protocollazione e invio

MODALITA' DI ASSEGNAZIONE

L'assegnazione per competenza o conoscenza, dei documenti cartacei e informatici, **implica una diversa responsabilità per chi riceve il documento**. L'attività di assegnazione della corrispondenza è quindi finalizzata ad individuare in modo puntuale gli uffici competenti ad effettuare le differenti attività che scaturiscono dalla ricezione del documento.

Di regola:

- **I'assegnazione per competenza obbliga l'ufficio a gestire il documento** e le attività conseguenti;
- **I'assegnazione per conoscenza è finalizzata ad una semplice presa d'atto** del contenuto del documento che normalmente non comporta alcun tipo di attività istruttoria o comunque di lavorazione successiva.

ALL. 19 - ARCHIVIO DI DEPOSITO

Gestione dell'archivio di deposito

L'Ente mantiene presso la propria sede al piano seminterrato il proprio archivio di deposito e storico. Per la sezione di deposito è disponibile un file excel a cui può accedere anche il personale dell'Ufficio Protocollo per il caricamento, ricerca e l'inoltro delle richieste dei pezzi.

Versamento della documentazione da parte degli uffici all'Ufficio Archivio

Per il trasferimento della documentazione in archivio i singoli ufficio devono provvedere a:

- redigere, a partire dal repertorio dei fascicoli se disponibile, l'elenco dei fascicoli che si intendono trasferire in archivio; qualora si tratti di documentazione pregressa e/o non presente nel repertorio, si deve utilizzare il modello di elenco di faldoni (prelevabile dall'intranet dell'Ente);
- condizionare il materiale archivistico in contenitori (scatole, faldoni, ecc.). La documentazione soggetta a conservazione perenne o a medio lungo termine (20 anni e oltre) deve essere sfoltita da copie plurime e devono essere rimosse graffette, fermagli, elastici, ecc. e tutto ciò che può comprometterne la conservazione ottimale;
- riportare sui contenitori (faldone/scatola) gli estremi identificativi indicati nell'elenco (ufficio/anno/numero di fascicoli/faldone, eventuale titolo)
- richiedere via mail alla referente la presa in carico della documentazione da trasferire allegando gli elenchi.

Al momento della consegna della documentazione l'ufficio protocollo, verificherà la rispondenza fra l'elenco e gli estremi della documentazione oggetto del trasferimento. Nel caso si verifichino delle discordanze tra l'elenco fornito dall'ufficio e la documentazione da prelevare o consegnata, sarà comunicato al personale che ha compilato il modulo riconsegnando anche la documentazione stessa.

L'ufficio protocollo, presa in carico la documentazione consegnata, la trasferisce presso l'archivio di deposito collocandola negli spazi disponibili e, a seguito di ogni versamento, aggiorna l'elenco generale della documentazione conservata, riportando il contenuto dei singoli elenchi di versamento e integrandolo con la collocazione fisica di ogni fascicolo acquisito.

L'ufficio protocollo aggiorna l'elenco generale con le nuove collocazioni.

Le strutture organizzative possono richiedere in ogni momento, per consultazione, fascicoli inviati in archivio di deposito. Al momento della consegna materiale della documentazione gli uffici siglano per ricevuta l'elenco dei fascicoli loro consegnati.

L'ufficio protocollo conserva le richieste di consultazione e registra l'elenco dei fascicoli consultati e/o prelevati, riportando anche le date di prelievo e riconsegna della documentazione.

ALL. 20 – SERVIZI ESTERNALIZZATI

Alla data di redazione del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico il Comune per l'erogazione di alcuni servizi si avvale dei seguenti soggetti:

- PMVL - Parco media valle del Lambro
- Sistema Bibliotecario CSBNO

La documentazione ricevuta o spediti dai soggetti sopra indicati non è acquisita dal sistema di gestione documentale.

Gli Enti e le Società partecipate dal Comune sono:

- Cap Holding Spa
- Amiacque Srl
- ZeroC Spa
- CTP Spa in liquidazione
- Fondazione di partecipazione GeneriAmo
- CSBNO – Culture Socialità biblioteche Network Operativo
- Parco Nord
- Afol Metropolitana
- Fondazione La Pelucca
- Fondazione Comunitaria Nord Milano
- Centro studi per La Programmazione Intercomunale dell'Area Metropolitana Centro Studi PIM
- FPMCI _ Fondo provinciale milanese per la cooperazione internazionale
- Consorzio Intercomunale Milanese Edilizia Popolare – CIMEP in liquidazione
- Fondazione ISEC Onlus
- I.T.S. Lombardia Meccatronica Fondazione in partecipazione
- A.T.P.L. Agenzia per il Trasporto Pubblico Locale del Bacino della Città Metropolitana di Milano, Monza e Brianza, Lodi e Pavia

Il Comune non protocolla nessuna documentazione indirizzata a società partecipate.

Le società che gestiscono documenti, alla data di redazione del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, per conto del Comune sono:

- Maggioli spa: servizio di conservazione e Verbali
- Monte Paschi di Siena Sesto San Giovanni Filiale di Via Gramsci 11 Sesto San Giovanni: servizio di tesoreria
- Dogre srl: concessionaria per la gestione pubbliche affissioni e riscossione relativa imposta
- Abaco SPA: concessionaria del servizio di riscossione tributaria
- APCOA Parking Italia SPA – Piazza I Maggio Sesto San Giovanni: gestore servizio soste
- Marche informatica: concessioni cimiteriali
- Sant'Elena Service Group: lampade votive e servizi cimiteriali

ALL. 21 - MODELLO DI COPERTINA DEL FASCICOLO ANALOGICO



Comune di Sesto San Giovanni

Area Servizio

Classificazione

Categoria / Classe / Sottoclasse

 / /

Fascicolo numero / anno

 /

Titolo / oggetto:

Annotazioni progressive:

Data apertura fascicolo:

Data chiusura fascicolo:

Conservazione permanente: SI NO

In caso di conservazione NON permanente inserire

Scarto previsto per l'anno:

Data trasferimento fascicolo in archivio di deposito

ALL. 22 – MANUALE DI CONSERVAZIONE

Manuale di conservazione dell’Ente e Manuali di conservazione degli outsourcer

1. Manuale di conservazione approvato con Determinazione Dirigenziale n. 1606 del 17/11/2023 e pubblicato in Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti generali –Atti amministrativi generali

<https://servizi-sestosangiovanni.e-pal.it/L190/sezione/show/34165?idSezione=362&sort=&activePage=&search=&>

2. Documentazione relativa al servizio di conservazione digitale di Maggioli Spa

- <https://assistenza.maggioli.it/conservazione-digitale-documentazione/>

Manuale di conservazione di Maggioli Spa

Versione: 05- 02 - Data approvazione: 20/06/2023

https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2024/03/Manuale_Disciplinare_del_Servizio.v5.2.pdf

Allegati al Manuale

- Formati di conservazione

<https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2022/12/Allegato-7-Formati-conservazione.v3.pdf>

- Metadati e indici di conservazione

<https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2025/08/Metadati-e-indici-di-conservazione.v6.2.pdf>

- Specifiche tecniche di versamento in conservazione v5

<https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2024/07/ConservazioneDigitale-SpecificheTecnicheVersamento.pdf>

- Modulo di Richiesta di Attivazione o Variazione del Servizio di conservazione digitale v6

https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2024/03/Modulo_di_Affidamento_del_Servizio-v6.3.pdf

https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2023/02/ConservazioneDigitale-Istruzioni_Variazione_Riferimenti_ServizioCOS.v2.pdf

- Manuale utente per il Servizio di conservazione digitale v2.5

<https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2025/09/ManualeUtente-v2.5.pdf>

- Piano di Cessazione del Servizio di conservazione digitale v1.2

https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2022/12/Allegato-11-Piano_di_Cessione_dell_Servizio.pdf

- **Linee guida in materia di gestione e protezione dei dati personali del gruppo Maggioli**

https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2023/09/Maggioli-SpA- -Linee-guida-sul-trattamento-dati_29.06.2022.pdf

Iscrizione al Marketplace per i servizi di conservazione:

<https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2022/12/Allegato-5-2022-AgID-10184.16-05-2022.pdf>

Certificazione Accredia di conformità ai requisiti richiesti per i conservatori

https://www.maggioli.com/maggioli/media/Maggioli/Chi%20Siamo/Certificazioni/CERTIFICATO_MAGGIOLI_S-P-A- -CONSERVATORI - 2018-05-03_1-4DMAC09_CC-002.pdf

3. Documentazione relativa al servizio di conservazione digitale di Infocert spa

- [\[https://www.infocert.it/documentazione\]](https://www.infocert.it/documentazione)
- **Manuale di conservazione di Infocert Spa**
- *Versione: 14 - Data emissione: aprile 2025*
- <https://www.infocert.it/pdf/conservazione/manuale-conservazione-infocert.pdf>

Manuali utente per il Servizio di conservazione digitale

LegalDoc

<https://knowledgecenter.infocert.digital/Home/Guida/manuale-utente-legaldoc-web?lang=it>
https://knowledgecenter.infocert.digital/documents/manuale_utente_legaldoc_web.pdf

SAFE LTA

https://knowledgecenter.infocert.digital/Home/Guida/manuale-utente-safe-Ita#sezione_55540
https://knowledgecenter.infocert.digital/documents/Manuale_Utente_Safe_LTA.pdf

Allegato Tecnico Safe LTA

https://www.infocert.it/pdf/conservazione/Allegato_tecnico_SAFE_LTA.pdf

Allegato Tecnico LegalDoc

<https://www.infocert.it/pdf/conservazione/Allegato-Tecnico-LegalDoc.pdf>

Iscrizione al Marketplace per i servizi di conservazione:

Iscrizione dal 14 febbraio 2022

https://conservatoriqualificati.agid.gov.it/?page_id=276

ALL. 23 - ELENCO DELLE BANCHE DATI E APPLICAZIONI TELEMATICHE

ENTE	TIPO COMUNICAZIONE	UFFICIO CHE EFFETTUÀ LA TRASMISSIONE TELEMATICA
Agenzia delle Entrate - piattaforma UNIMOD	Registrazione contratti rogati dal Segretario	SEGRETARIO
Agenzia delle Entrate - piattaforma Sister	Pagamento tassa registrazione contratti forma pubblica	Segretario
	Controlli titolarità beni immobili per residenze	DEMOGRAFICI
Anagrafe tributaria	Dati intestatari delle Denunce Inizio Attività e dei permessi di costruire	TECNICO
ANCITEL/SGATE (Sistema gestione agevolazioni tariffe energetiche)	Richieste di ammissione al bonus luce e bonus gas	SERVIZI PERSONA/CAAF CONVENZIONATI
ARAN	CCDI del personale	SEGRETERIA
	Trasmissione deleghe sindacali	FINANZIARIO
Autorità per la garanzia delle comunicazioni	Statistiche e pubblicità	SEGRETERIA
Autorità vigilanza sui contratti Pubblici di Lavori, servizi e forniture - AVCP	Richiesta codice CIG (in forma ordinaria SIMOG e semplificata)	TUTTI
	Certificati di esecuzione lavori	TECNICO
	Servizio riscossione contributi	FINANZIARIO
	AUSA	TECNICO
	Sistema AVCPass	TUTTI
	Comunicazioni Avvalimento e specifiche comunicazioni inerenti gli appalti	TECNICO
CIPE	CUP	TUTTI
CNSD – INA SAIA ANPR ANSC	Nascite	DEMOGRAFICI
	Decessi	DEMOGRAFICI
	Variazioni di stato civile	DEMOGRAFICI
	Variazioni anagrafiche	DEMOGRAFICI
	Variazioni residenza motorizzazione	DEMOGRAFICI

	Codice fiscale	DEMOGRAFICI
Corte dei Conti	Bilancio di previsione, conto consuntivo, esternalizzazione servizi.	FINANZIARIO
Entratel	F24EP - F24	FINANZIARIO
	770S e 770O	FINANZIARIO
	Comunicazioni Anagrafe Tributaria - TARSU	FINANZIARIO
	Comunicazione Anagrafe DIA e PERMESSI DI COSTRUIRE	TECNICO
	Comunicazioni anagrafe COMMERCIO	TECNICO
	Registrazione contratti di locazione	FINANZIARIO/SEGRETARIA
Equitalia	Provvedimenti scarico	FINANZIARIO/POLIZIA LOCALE
	Ruoli	FINANZIARIO/POLIZIA LOCALE
GEPI	Controlli beneficiari RDC	SERVIZI ALLA PERSONA/DEMOGRAFICI
GUCE/SIMAP	Pubblicazione atti, avvisi e concorsi	TUTTI I SERVIZI
ANCI - IFEL	Dati contributo 0,8 per mille ICI	FINANZIARIO
INAIL	Denuncia annuale	FINANZIARIO
	denunce infortunio	FINANZIARIO
INFOCAMERE	Verifica autocertificazione imprese	SEGRETARIA
INPS - GESTIONE EX INPDAP	Mutui - piccoli prestiti - cessioni stipendi	FINANZIARIO
	cartolarizzazione crediti	FINANZIARIO
INPS	UNIEMENS LISTA POSPA	FINANZIARIO
	Assegno nucleo familiare e maternità	SERVIZI PERSONA/CAAF CONVENZIONATI
	Controlli delle DSU per RDC	DEMOGRAFICI
ISTAT	Rilevazione dei permessi di costruire, DIA, SCIA	TECNICO
	Statistiche demografiche	DEMOGRAFICI
	Rilevazione Accordi extragiudiziali	DEMOGRAFICI
	Rilevazione cancellati dall'anagrafe per decesso	DEMOGRAFICI
MEPA	Acquisizione beni e Servizi	TUTTI
Ministero economie e finanze	Rilevazione immobili di proprietà comunale	TECNICO

	Rilevazioni partecipazioni societarie	FINANZIARIO
	Rilevazione concessioni	TECNICO
	Dichiarazioni Delibere aliquote IMU e Addizionali Comunali e regolamento	FINANZIARIO/SEGRETERIA
Ministero dell'Interno	ANAGAIRE	DEMOGRAFICI
	Statistiche elettorali	DEMOGRAFICI
	Anagrafe Amministratori comunali	SEGRETERIA
Ministero dei trasporti	Variazioni anagrafiche	DEMOGRAFICI
Motorizzazione civile	Dati veicoli, patenti, proprietari	POLIZIA LOCALE
ORSO	Dichiarazione osservatorio per i rifiuti	LAVORI PUBBLICI
PERLAPA	GEDAP -Gestione dei distacchi e dei permessi sindacali e per funzioni pubbliche elettive fruite dai dipendenti pubblici	SEGRETERIA
	GEPAS - Gestione delle dichiarazioni di scioperi	FINANZIARIO
	Rilevazioni assenze del personale	SEGRETERIA
	Permessi ex L. 104/92	SEGRETERIA
	Comunicazione elenco consulenti e collaboratori esterni	FINANZIARIO
	Comunicazione incarichi conferiti a dipendenti e somme percepite	FINANZIARIO
MUD	Statistica rifiuti	TECNICO
Prefettura MILANO	Dati e statistiche elettorali	DEMOGRAFICI
	Carte d'identità rilasciate	DEMOGRAFICI
Questura MILANO	Cessione Fabbricati	POLIZIA LOCALE
Ragioneria dello Stato	Conto del personale e relazione allegata	FINANZIARIO
	Rilevazione spesa sociale dei comuni	SERVIZI ALLA PERSONA/FINANZIARIO
	Certificazione crediti	TUTTI
	Comunicazioni pagamento fatture elettroniche	FINANZIARIO
	Patto di stabilità	FINANZIARIO
Regione Lombardia	Comunicazioni relative ai lavori, servizi e forniture pubblici a norma di legge (superiori a € 40.000) - Osservatorio Regionale	TUTTI

	Procedure di gara	TUTTI
	Bandi di gara e relativi esiti-Osservatorio regionale	TUTTI
	Graduatorie ed Assegnazioni ERP	SERVIZI PERSONA
	Rendicontazione fondo sostegno affitti	SERVIZI PERSONA
	Contributi abbattimento barriere architettoniche	TECNICO
	Allerte Protezione Civile	TECNICO
	Piste Ciclabili	TECNICO
	Dote scuola	SERVIZI ALLA PERSONA
	RASDAL- Segnalazioni Protezioni civile post emergenza	TECNICO
	Accesso ai finanziamenti per il patrocinio della Regione (Gefo)	TECNICO
	VAS	TECNICO
	PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO (P.G.T.)	TECNICO
	Trasmissione delle autorizzazioni paesaggistiche - piattaforma MAPEL	TECNICO
	Caricamento delle pratiche edilizie per impianti utilizzanti fonti energetiche rinnovabili - MUTA	TECNICO
	Dote Sport	SERVIZI ALLA PERSONA
Regione Lombardia-BURL	Pubblicazione atti, avvisi e concorsi	TUTTI
RBBG	Richieste interpretstito bibliotecario	BIBLIOTECA
SIAGE	Gestione finanziamenti Regione Lombardia	TUTTI
SIATEL	Accertamenti vari	TRIBUTI/SERVIZI ALLA PERSONA
	Correzioni Codice fiscale	DEMOGRAFICI
SINTEL	Acquisizione beni e Servizi Lavori Pubblici	TUTTI
SINTESI (CITTA' METROPOLITANA)	Comunicazioni relative al personale	FINANZIARIO
Sportello Unico previdenziale	DURC	TUTTI
Tesoreria Comunale	Flussi stipendi	FINANZIARIO
	Flussi mandati/reversali	FINANZIARIO

ALL. 24 - CASI PARTICOLARI NELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Documentazione relativa a segnalazioni di condotte illecite (c.d. whistleblower)

L'Ente ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions 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. per le segnalazioni di condotte illecite. Ulteriori informazioni sono reperibili agli indirizzi:

- <https://sestosg.net/novita/notizie/whistleblowing-segnalazione-di-illeciti/>
- <https://sestosg.net/whistleblowing/>

Nell'[allegato 3](#) e [allegato 9](#) sono riportati i riferimenti al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e alla documentazione correlata.

Documenti di competenza di terzi

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazioni o indirizzati ad altri destinatari, l'Ufficio Protocollo li rinvia al mittente tramite lo stesso mezzo, indicando l'avvenuta errata ricezione.

Se il documento viene erroneamente protocollato il numero di protocollo deve essere annullato e l'Ufficio Protocollo li rinvia al mittente tramite lo stesso mezzo, indicando l'avvenuta errata ricezione.

Documenti in arrivo con oggetti plurimi

Qualora un documento in arrivo presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, sarà cura degli uffici che lo avranno in carico provvedere a inserirlo in più fascicoli.

Documenti in uscita con oggetti plurimi

Di norma non va predisposto un documento relativi a oggetti plurimi.

Documenti in arrivo con destinatari plurimi

Nel caso di originali plurimi (ad esempio comunicazioni identiche indirizzate a più destinatari interni all'Ente) che pervengono in tempi successivi, viene protocollato solo il primo esemplare pervenuto che viene trasmesso a tutti i destinatari presenti sul documento. Gli altri originali (o ricezioni successive dello stesso documento) non sono di regola protocollati ma direttamente consegnati o inoltrati alla struttura organizzativa competente segnalando la data di arrivo e gli estremi della registrazione.

Qualora venissero erroneamente protocollati, si potrà procedere con l'annullamento per i documenti successivamente pervenuti che comportino variazioni negli impegni per l'ente o nei confronti di terzi o ai fini di eventuali procedimenti, o segnalando in nota che il documento è già stato protocollato negli altri casi.

Documenti in partenza con destinatari plurimi

Le comunicazioni indirizzate a più destinatari sono registrate con un solo numero di protocollo e con la dicitura destinatari diversi. In questo caso l'elenco dei destinatari va allegati al protocollo.

I gruppi dei destinatari istituzionali sono predefiniti nella rubrica del sistema; l'inserimento, la variazione, cancellazione sono a cura del RGD o di un suo delegato.

Documenti non sottoscritti

I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prevista la sottoscrizione, sono registrati al protocollo segnalando in nota l'assenza della sottoscrizione; gli uffici competenti, individuano eventuali modalità di intervento ritenute opportune.

Lettere anonime

Le lettere anonime, salvo diversa valutazione da parte del Segretario Generale, non vengono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, agli Uffici di competenza che valutano l'opportunità e le modalità per dare seguito a queste comunicazioni.

Secondo invio cartaceo di documenti protocollati

In casi di ritorno per mittente sconosciuto o irreperibile, il documento può essere inviato nuovamente, indicando sulla busta e nel campo note il nuovo indirizzo e previa annotazione, nelle note della registrazione di protocollo, della data e motivazione della restituzione del documento e del nuovo invio a diverso indirizzo.

Trasmissioni telematiche

I documenti redatti o compilati dall'Ente attraverso la compilazione o immissione diretta dei dati nelle banche dati on line gestite dall'Ente o da altri enti, non prevedono la produzione e conservazione di un esemplare cartaceo.

I documenti sono trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate e a identificazione univoca attivate con i singoli enti destinatari.

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

Le certificazioni e attestati telematici o altri documenti scaricati o acquisiti tramite consultazione dei portali dedicati della PA (ad es. e-procurement, attestati di malattia, visure camerale ecc.) non devono essere protocollati ma caricati nel sistema di gestione documentale se rilevanti ai fini dei procedimenti o dell'attività.

Documenti resi disponibili tramite comunicazione modalità accesso telematico

L'ente riceve documenti anche tramite comunicazione delle modalità di accesso telematico, ovvero a sistemi di file sharing da parte di altre pubbliche amministrazioni.

Di regola il download dei documenti ed il loro inserimento e registrazione nel sistema di protocollo informatico e gestione documentale è effettuato dal personale dell'ufficio protocollo addetto al presidio delle caselle di posta elettronica istituzionali, provvedendo anche alla registrazione della comunicazione che contiene le informazioni per accedere al documento.

Nei casi dove le dimensioni dei file o la loro tipologia non lo consentono, l'acquisizione dei documenti è demandata agli uffici competenti, che provvedono inserire nelle note del protocollo l'esito dell'operazione di acquisizione dei file.

ALL. 25 - DOMANDA PER CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO (E DI DEPOSITO) PER UTENTI ESTERNI

Spett.le
Comune di Sesto San Giovanni

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente a _____ prov. _____
via _____ cap. _____
nazionalità _____ doc. d'identità _____
professione _____

chiede

di essere autorizzato alla consultazione dell'archivio per:

- uno studio sul tema
- una tesi di laurea assegnata dal ch.mo prof.
della facoltà di
dell'Università di
sul tema
- altro _____

A tal scopo, sotto la propria responsabilità, dichiara di non trovarsi in una delle incapacità che importino la perdita dei diritti elettorali e di non essere stato escluso dalle sale di lettura di archivi e biblioteche.

Sesto San Giovanni, li _____

(Firma)

VISTO:

ALL. 26 - MANUALE UTENTE DEL SISTEMA PER LA GESTIONE DOCUMENTALE

Le istruzioni per operare all'interno del sistema di gestione documentale sono reperibili on line nelle pagine dedicate dal fornitore, consultabili ai link

Sicraweb

- https://wiki.maggioli.it/index.php?title=Pagina_principale
 - https://wiki.maggioli.it/index.php?title=Settore_Affari_Generali
 - https://wiki.maggioli.it/index.php?title=Gestione_Documentale
 - https://wiki.maggioli.it/index.php?title=Protocollo_Informatico
 - https://wiki.maggioli.it/index.php?title=Il_Fascicolo

Sicraweb EVO

- https://wikievo.maggioli.it/index.php/Pagina_principale
 - https://wikievo.maggioli.it/index.php/Affari_Generali_-_Iride_EVO
 - https://wikievo.maggioli.it/index.php/Affari_Generali_-_Protocollo_Informatico:_Guida_utente

ALL. 27 - SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO



JIride – Gestione Documentale

Sommario

CARATTERISTICHE PRINCIPALI DEL SOFTWARE APPLICATIVO OFFERTO J-IRIDE	3
PROTOCOLLO INFORMATICO	5
Funzionalità di protocollazione di documenti in formato cartaceo ed elettronico	5
Funzionalità di scansione massiva dei documenti	17
Protocollo di emergenza	18
Gestione del Titolario	18
Gestione dell’archivio	20
Fascicolazione	20
Repertorio dei Fascicoli	21
Gestione Archivistica dei Documenti	21
ATTI AMMINISTRATIVI	22
JCITY.GOV ALBO PRETORIO E AMMINISTRAZIONE TRASPERENTE	27
Modulo J-City.gov-AMT: Amministrazione trasparente	27
Modulo J-City.gov-APS: Pubblicazione albo pretorio e storico atti	29
ORDINE DEL GIORNO WEB (ODGWEB)	30
Ambito applicativo	30
Amministrazione e gestione utenti	31
Utilizzo del sistema	31
MDESKTOP	35
Le App - SICR@WEB Mobile Application Suite	35
WHISTLEBLOWING	40
Introduzione	40
La normativa	40
Tutela del dipendente	41
Cosa è possibile segnalare	41
Il sistema “Whistleblowing”	42
Riservatezza	42
Autenticazione	43
Il sistema di segnalazione	43
Conclusioni	46
PRENOTAZIONE RISORSE E APPUNTMENTI	46
backend gestione delle risorse	46
Caratteristiche della Risorsa	46
Impostazioni della Risorsa	48
Regole di Prenotazione	49

Pagina 1 di 67

ALL. 28 - CRITERI GENERALI PER L'INSERIMENTO DELLE ANAGRAFI-CHE DEI REFERENTI E PER LA DESCRIZIONE DELL'OGGETTO DEI DOCUMENTI

Premessa. Uniformità e correttezza delle registrazioni

L'evoluzione dei sistemi di gestione documentale comporta che tutti i documenti che entrano nel sistema vengano profilati.

Oggi questa operazione è potenzialmente a carico di tutti gli utenti, per cui diventa ancora più importante condividere criteri omogenei e uniformi nella descrizione dell'oggetto e delle anagrafiche per ampliare le possibilità di ricerca, la corretta identificazione dei documenti e rapida reperibilità degli stessi.

1. Criteri generali di redazione

- Le sigle si riportano senza puntini.
- Gli acronimi si riportano anche sciolti.
- I nomi stranieri di persona e di struttura si scrivono nella lingua originale, senza segni diacritici¹⁹ e riportando semplicemente le lettere dell'alfabeto italiano, con l'eccezione dello Stato, che viene sempre riportato in lingua italiana.
- Per le date si utilizza il formato 24/04/2022
- Per gli aggettivi numerali ordinali si usano “ ° ” per la “o”, e “ ^ ” per la “a” (al posto del carattere speciale “ ª ”); per gli intervalli di numeri si usa il trattino per cui “2022-2023” (non 2022/2023).
- Le diverse parti della descrizione di un oggetto o di un'anagrafica sono separate da “spazio trattino spazio” (abc - def).

2. Anagrafiche dei corrispondenti

Nel caso della **rubrica dell'ente** – qualora il corrispondente non sia già disponibile - gli operatori abilitati possono inserire e modificare i dati nella rubrica.

In questo caso gli elementi essenziali per l'identificazione univoca del corrispondente sono almeno i seguenti:

- **cognome nome**, per la persona fisica (obbligatori)
- **Ragione sociale/denominazione** per la persona giuridica (obbligatoria)
- **Comune** (di residenza, della sede legale ecc.)

¹⁹ Pertanto, tutte le parole contenenti nella lingua originale la cediglia [ç], l'accento circonflesso alla greca [õ] o all'italiana [î], il punto sottoscritto o sovrascritto [â], lo spirito aspro o dolce [` '], la pipetta [č], la dieresi [ë], la tilde [~], la barra al mezzo [ƒ], il taglio [đ] – o altri segni diacritici non appartenenti alla lingua italiana – si riportano prive di tali segni.

- **Casella di posta elettronica o PEC** (obbligatoria nel caso si preveda la spedizione via posta elettronica o PEC)

Inoltre possono essere inseriti anche:

- indirizzo postale della sede indicata
- altri elementi quali telefono, fax, partita iva, codice fiscale ecc.
- indirizzo di posta elettronica (un solo campo dove inserire)
- eventuali note

3. Descrizione dell'oggetto dei documenti

3.1 Linee generali

L'oggetto si deve presentare come la sintesi del contenuto giuridico, amministrativo, narrativo del documento.

Gli elementi riportati nel campo OGGETTO del registro di protocollo hanno quindi la finalità di precisarne i contenuti essenziali nel contesto documentario dell'organizzazione, permettendo la ricerca del documento, certificando per via indiretta dell'esistenza e autenticità del documento protocollato.

La redazione dell'oggetto avviene attraverso due operazioni logiche (analisi del documento e sintesi del contenuto) i cui esiti si misurano in termini di efficacia ed esaustività. Inoltre deve essere sempre tenuto presente che l'oggetto è il principale campo di ricerca strutturata e pertanto la sua compilazione deve anche essere pensata come una risposta alla domanda: quali sono gli elementi importanti per una futura ricerca su questo documento?

In questo senso la sintesi sarà tanto più efficace quanto evidenzierà gli elementi chiave del documento, tenendo conto delle necessità e caratteristiche dell'organizzazione e le tipologie di utenti di riferimento.

Sotto il profilo dell'analisi si dovranno esaminare le funzioni giuridiche e comunicative del documento, dove nel primo casi si considereranno l'azione rappresentata (e l'espressione di volontà) e le informazioni accessorie, mentre nel secondo si valuteranno gli aspetti informativi utili ad una migliore gestione dei documenti.

3.2 Le "regole" di composizione

La struttura delle informazioni deve seguire una **gerarchia dal generale al particolare**.

Si indica l'**azione giuridicamente rilevante** e gli **elementi principali del testo**, le "**parole chiave**", tralasciando le azioni secondarie o le informazioni accessorie

In sintesi nella redazione si deve dare evidenza alla **parte dispositiva del documento** (cosa "dispone" il documento) e non solo genericamente sull'argomento trattato.

Ad esempio:

Bando per la registrazione di marchi comunitari e internazionali - **Comunicazione di ammissione della domanda e concessione dell'agevolazione**

Bando per la registrazione di marchi comunitari e internazionali - **Comunicazione di conferma di non ammissibilità della domanda di agevolazione – BX**

Bando per la registrazione di marchi comunitari e internazionali - **Comunicazione esito riesame domanda BYYY a seguito richiesta dell'impresa**

L'efficacia dell'oggetto deriva anche da un punto di equilibrio tra analisi e sintesi: un oggetto troppo sintetico risulterà criptico o ambiguo, con la necessità di ricorrere all'originale per comprendere la natura del documento; uno troppo lungo conterrà molte informazioni inutili e richiederà più tempo per essere consultato.

È opportuno individuare un lessico condiviso con gli uffici per azioni e procedimenti.

Oggetti simili devono essere descritti in modo univoco e uniforme!

MA oggetti simili descritti in modo univoco e uniforme, devono contenere **almeno un elemento distintivo** per differenziare documenti apparentemente identici.

Per indicare le parole chiave che identificano l'azione si deve fare riferimento ad una lista controllata di termini.

Nella redazione di un oggetto **si tiene conto delle disposizioni in materia di dati personali e** segreto d'ufficio, evitando l'inserimento di elementi o informazioni rilevanti sotto questo profilo.

I documenti o moduli per i quali esiste una denominazione sintetica di uso comune si riportano con il nome esteso preceduto dall'eventuale acronimo. Ad es.

- Agenzia delle entrate. Modello di pagamento unificato - F24

Non serve il punto fermo alla chiusura della frase (pleonastico).

Gli allegati in genere non si descrivono in modo esteso nell'oggetto, ma si contano e eventualmente si descrivono in un campo separato.

Nota: nei casi in cui il documento principale sia una lettera o note di trasmissione accompagnatoria di un allegato, nell'oggetto andrà sommariamente descritta la documentazione allegata. Ad esempio:

- Trasmissione dell'assegno n. ... intestato a
- Lettera di accompagnamento della perizia effettuata per ..

Una modalità diversa può rendersi necessaria quando l'oggetto del documento da protocollare riporta un procedimento citato per esteso (come nell'esempio sopra riportato relativo ai Bando per la registrazione di marchi comunitari e internazionali).

In questi casi la descrizione completa del documento può aprirsi con la citazione del procedimento cui si farà seguire la parte dispositiva del documento che sta per essere protocollato.

- Giornata di studio “....” – Domanda di partecipazione
- Regolamento “....” – Parere sull'aggiornamento

3.3 Esempi di oggetti-tipo

- Autorizzazione per....

- Bando di ...
- Circolare ...
- Contratto...
- Convenzione ...
- Decreto ...
- Deliberazione ...
- Elenco ...
- Ordine di servizio ...
- Parere ...
- Progetto ...
- Prospetto ...
- Relazione ...

ALL. 29 - CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DEI FASCICOLI

Indicazioni generali

Il fascicolo si può organizzare seguendo criteri diversi:

- raccogliendo **documenti diversi** per formato natura, contenuto giuridico, tipologia
- raccogliendo **documenti con la stessa tipologia** e caratteristiche (serie)

I fascicoli possono essere formati e raccolti per diverse tipologie di oggetti ovvero per:

- **procedimento amministrativo** (atti raccolti con la finalità di emanare un provvedimento finale); es. Concorso, Gara di appalto ecc.
- **attività** (competenza proceduralizzata; non prevede un provvedimento finale) ad es. Statistiche e report, ecc.)
- **affare** (competenza non proceduralizzata; non prevede un provvedimento finale) ad es. Gruppo di lavoro, Corso di formazione ecc.

Il responsabile ufficio ha di regola il compito di curare:

- apertura di un nuovo fascicolo
- inserimento di documenti in fascicolo già esistente
- chiusura di un fascicolo

Il piano di fascicolazione

Per aprire un nuovo fascicoli il responsabile ufficio deve fare riferimento al **piano di fascicolazione** (vedi [allegato 14](#)) predisposto dall'ente che individua le principali tipologie di fascicoli previste e la loro classificazione e le modalità di organizzazione e descrizione.

Indicazioni operative per gestire i fascicoli informatici all'interno del nuovo sistema di gestione documentale [Sistema Documentale]

1. Gestire fascicoli e sottofascicoli

- prima di aprire un nuovo fascicolo **verificare che non ce sia uno già aperto per lo stesso contenuto** (eventualmente facendo una ricerca pulendo tutti i campi della maschera compreso quello del responsabile del procedimento, in modo da vedere i fascicoli già aperti da tutti i colleghi del proprio ufficio)
- organizzare il fascicolo già **pensando alla sua futura archiviazione ed eventuale ricerca** e quindi utilizzare tutte le volte che sia possibile il criterio dell'**annualità** per la creazione del fascicolo, (evitando di distribuire le diverse annualità in singoli sottofascicoli); di regola i livelli di fascicolazione dovrebbero non essere superiori a due (fascicolo e sottofascicolo);
- la suddivisione dei fascicoli e sottofascicoli deve seguire dei criteri logici **ma anche pratico-operativi** ovvero è opportuno valutare le diverse possibilità di organizzazione logica dei documenti, tenendo conto anche dell'effettiva quantità e complessità di documentazione raccolta nel fascicolo, ricordando che l'unità di archiviazione è il fascicolo e NON il sottofascicolo (che non può essere inviato in conservazione separatamente).

2. La descrizione del fascicolo

- **evitare singole parole generiche** (indagini, ricerche, attestazioni, certificazioni, comunicazioni ecc.)
- utilizzare **brevi frasi di senso compiuto** che forniscano indicazioni chiare su "di cosa tratta" il fascicolo (ovvero l' affare / attività / procedimento amministrativo ecc.)
- se possibile inserire nella descrizione le "**parole chiave**" con le quali lo cercheremo in un prossimo futuro;
- nel caso di fascicoli che si ripetono nel tempo indicare l'**anno di riferimento** (o altre informazioni distinte) per differenziarli;
- la descrizione di un fascicolo deve essere sempre diversa da quella di un altro (altrimenti avremmo lo stesso fascicolo!).

3. Indicazioni operative per la formazione del contenuto dei fascicoli

Di regola all'interno del fascicolo va raccolta obbligatoriamente, ove presente, la corrispondenza protocollata in entrata e in uscita relativa al procedimento/affare/attività, gli atti amministrativi rilevanti (determinazioni, deliberazioni), gli atti istruttori ufficiali, i contributi interni e le note.

Può contenere, a scelta del responsabile dell'ufficio, anche la documentazione amministrativo – contabile, altri atti istruttori ed endoprocedimentali, scambi di corrispondenza via e-mail e ogni altro documento ritenuto utile.

Si può anche immettere documentazione di supporto operativo finché il fascicolo è attivo; si consiglia di eliminare detta documentazione prima dell'archiviazione del fascicolo stesso.

4. Indicazioni operative per la creazione dei fascicoli e loro ricerca

- **Di regola, in attesa delle implementazioni dell'applicativo, il fascicolo viene creato come NON pubblico salvo esigenze specifiche di condivisione nell'ente;** in questo modo il fascicolo sarà visibile solo alle UO competenti e a quelle gerarchicamente superiori;
- nel caso in fase di creazione il fascicolo sia reso pubblico (cliccando nella apposita casella nella maschera di inserimento dati del fascicolo) il fascicolo sarà visibile a tutto l'ente. **Tale visibilità è relativa, però, soltanto alla sua struttura, mentre i documenti in esso contenuti saranno visibili solo dalla/e U.O. competente/i e dalle U.O. gerarchicamente sovraordinate;**
- è possibile estendere la visibilità ad UO (e di conseguenza alle UO rispettivamente gerarchicamente sovraordinate) differenti da quella creatrice, oppure a singoli operatori escludendo di fatto la visibilità del fascicolo agli uffici di appartenenza degli utenti selezionati e nemmeno agli uffici gerarchicamente superiori;
- la visibilità del fascicolo non si estende ai documenti che esso contiene. Per cui, le UO e gli utenti assegnatari possono accedere al fascicolo ma non ai documenti in esso contenuti, se agli stessi non è stata estesa uguale visibilità;

- si ricorda che in NESSUN caso - salvo preventivo accordo all'interno dell'ufficio - si deve intervenire sulla descrizione (titolo del fascicolo) e sulla sua classificazione sui fascicoli creati e gestiti da altri colleghi;
- i fascicoli sono ricercabili e consultabili anche quando sono considerati chiusi (ovvero sono terminate le attività che riguardano il procedimento o l'affare relativo); resta aperta anche la possibilità di inserire nuovi documenti, riaprendo il fascicolo.

5. Gestione del repertorio dei fascicoli

- Al momento l'applicativo non gestisce un repertorio dei fascicoli come elenco predefinito dei fascicoli aperti in un anno in ordine di classificazione e numero. E' possibile disporre dell'elenco dei fascicoli attraverso del funzionalità di ricerca (con il limite predefinito di 300 risultati per singola ricerca). L'implementazione delle funzionalità legate alla gestione del repertorio è all'attenzione dei fornitori dell'applicativo.

ALL. 30 - REGISTRO DI PROTOCOLLO – ESEMPI DI MOTIVAZIONE PER ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE

RICHIESTA di annullamento numero di protocollo

- errato inserimento dati anagrafici/variazione dati documento;
- errato inserimento oggetto/variazione dati documento;
- assegnazione di numero a documento già protocollato;
- documento non di competenza dell'Ente da rinviare al mittente;
- altro: _____.

ALL. 31 - REGISTRO DI EMERGENZA – MODELLI PER L'AUTORIZZAZIONE E LA REVOCÀ

1. Modello per autorizzazione

Oggetto: AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA (art. 63 dPR 445/2000)

Ai sensi dell'art. 63 del dPR 28 dicembre 2000 n. 445:

preso atto che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;

si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE
(nome cognome)

2. Modello per revoca

Oggetto: REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA (art. 63 dPR 445/2000)

Ai sensi dell'art. 63 del dPR. 28 dicembre 2000 n. 445:

ricordato che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;

preso atto che, dalla data ed ora sotto riportate:

Data ripristino	
Ora ripristino	

è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

- si revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;
- si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

(nome cognome)

ALL. 32 - MODELLO DI TRACCIATO PER REGISTRO DI EMERGENZA

Ente - Registro protocollo di emergenza

AOO: _____

Anno: _____

Codice identificativo Registro:

pag.: _____

Data interruzione:	Ora interruzione:	Ora ripristino:
Causa interruzione:		
Numero registrazioni di emergenza:		

Nr. Registro di Emergenza	Data registrazione	Tipo E/U	R	Mittente/Destinatario	Oggetto	Classifica	Nr. Prot.	Data Prot.	Note

