



COMUNE DI PADERNO D'ADDA  
Provincia di Lecco

## *MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE*

### **INDICE**

#### **Sezione 1 *Disposizioni generali***

- 1.1 Ambito di applicazione*
- 1.2 Definizioni dei termini*
- 1.3 Storia delle versioni del documento*
- 1.4 Differenze rispetto alla versione precedenti*
- 1.5 Area organizzativa omogenea*
- 1.6 Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili*
- 1.7 Unicità del protocollo informatico*
- 1.8 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti*
- 1.9 Tipologia dei flussi documentali*

#### **Sezione 2 *Formazione dei documenti***

- 2.1 Requisiti minimi del documento. Tipologie di documenti*

- 2.2 *Formazione dei documenti informatici*
- 2.3 *Formato dei documenti informatici*
- 2.4 *Metadati dei documenti informatici*
- 2.5 *Sottoscrizione dei documenti informatici*
- 2.6 *Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici*
- 2.7 *Copie analogiche di documenti informatici*
- 2.8 *Contrassegno elettronico o timbro digitale per spedizioni via Pec*
- 2.9 *Sigillo elettronico qualificato e segnatura informatica*

### **Sezione 3 Ricezione dei documenti**

- 3.1 *Ricezione dei documenti su supporto analogico*
- 3.2 *Ricezione dei documenti informatici*
- 3.3 *Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (posta elettronica certificata)*
- 3.4 *Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria*
- 3.5 *Copia per immagine di documenti analogici*
- 3.6 *Acquisizione di istanze tramite moduli online*
- 3.7 *Orari di apertura per il ricevimento della documentazione. Ricevute attestanti la ricezione dei documenti*

### **Sezione 4 Registrazione dei documenti**

- 4.1 *Documenti soggetti a registrazione di protocollo*
- 4.2 *Documenti non soggetti a registrazione di protocollo*
- 4.3 *Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti*
- 4.4 *Registrazione dei documenti interni*
- 4.5 *Formazione dei registri e repertori informatici e analogici particolari*
- 4.6 *Registrazione degli allegati*
- 4.7 *Segnatura di protocollo*
- 4.8 *Annullamento delle registrazioni di protocollo*
- 4.9 *Differimento dei termini di protocollazione*
- 4.10 *Registro giornaliero di protocollo*
- 4.11 *Registro di emergenza*

### **Sezione 5 Documentazione particolare**

- 5.1 *Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbalizzazioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo online e notifiche*
- 5.2 *Documentazione di gare d'appalto*
- 5.3 *Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale*
- 5.4 *Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato*
- 5.5 *Documenti inviati via fax*
- 5.6 *Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza*
- 5.7 *Allegati*
- 5.8 *Documenti di competenza di altre amministrazioni*
- 5.9 *Oggetti plurimi*
- 5.10 *Gestione della documentazione relativa al SUAP Sportello unico per le attività produttive*
- 5.11 *Gestione della documentazione relativa alla Stazione Unica Appaltante*
- 5.12 *Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali – Gestione delle fatture, delle reversali e mandati di pagamento informatici*
- 5.13 *Modelli e pubblicazioni dei modelli*
- 5.14 *Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi online*
- 5.15 *Amministrazione trasparente*

## **5.16 Albo online**

### **Sezione 6 Posta elettronica**

- 6.1 Gestione della posta elettronica*
- 6.2 Posta elettronica certificata*
- 6.3 Posta elettronica per le comunicazioni interne*
- 6.4 Posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati*
- 6.5 Posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni*

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

- 7.1 Assegnazione*
- 7.2 Modifica delle assegnazioni*
- 7.3 Consegna dei documenti*

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

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

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

- 9.1 Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica*
- 9.2 Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche)*
- 9.3 Spedizione dei documenti cartacei*

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

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

### **Sezione 11 Sistema informatico, conservazione e tenuta dei documenti**

- 11.1 Sistema informatico*
- 11.2 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei*
- 11.3 Gestione delle password*
- 11.4 Sistema di conservazione dei documenti informatici*
- 11.5 Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica*
- 11.6 Pacchetti di versamento*

- 11.7 Conservazione dei documenti analogici*
- 11.8 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico*
- 11.9 Selezione e conservazione dei documenti*
- 11.10 Gestione dell'archivio storico*
- 11.11 Consultazione dell'archivio storico*

**Sezione 12 Accesso a dati, informazioni e documenti –  
Pubblicità legale e trasparenza amministrativa.**

- 12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione*
- 12.2 Consultazione da parte degli utenti appartenenti all'amministrazione dell'archivio di deposito*
- 12.3 Accesso esterno*
- 12.4 Accesso da parte di altre amministrazioni*
- 12.5 Analisi dei rischi e misure di sicurezza a tutela dei dati personali*

**Sezione 13 Approvazione, revisione e pubblicazione**

- 13.1 Approvazione*
- 13.2 Revisione*
- 13.3 Pubblicazione e divulgazione*

**ELENCO ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE COMUNE DI PADERNO D'ADDA**

- Allegato n. 1: Glossario dei termini utilizzati nel manuale di gestione ;*
- Allegato n. 2: Elenco delle aree organizzative omogenee ed elenco abilitazioni alla protocollazione-fascicolazione degli uffici*
- Allegato n. 3: Elenco delle registrazioni particolari dell'ente;*
- Allegato n. 4: Linee guida per l'inserimento controllato dei dati nell'anagrafica e nel protocollo informatico;*
- Allegato n. 5: Allegato 5 Linea Guida Agid. Metadati*
- Allegato n. 6: Piano di classificazione con prontuario di classificazione ;*
- Allegato n. 7: Massimario di selezione/scarto - piano di conservazione dei documenti;*
- Allegato n. 8: Piano di fascicolazione tipo;*
- Allegato n. 9: Istruzione Operativa Pubblicazione Albo on line e brevi linee guida*
- Allegato n. 10: Manuale operativo di gestione del protocollo informatico PADIGITALE;*
- Allegato n. 11: Manuale di conservazione dell'Ente*
- Allegato n. 12 : Manuale di conservazione di PA DIGITALE*
- Allegato n. 13 : Piano della sicurezza informatica*
- Allegato n. 14 : Piano di continuità operativa ICT*
- Allegato n. 15 : Piano sicurezza documenti informatici e disaster recovery di PA DIGITALE*
- Allegato n. 16: Elenco trasmissioni telematiche*
- Allegato n. 17: Breve manuale per la fascicolazione URBI*
- Allegato n. 18: Registro di emergenza – guida per l'attivazione*
- Allegato n. 19 Allegato 2- Linea Guida Agid. Formati di file e riversamento*
- Allegato n.20 Modulistica manuale gestione documentale*

## **1 Disposizioni generali**

### **1.1 Ambito di applicazione**

Il presente manuale è adottato ai sensi delle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione e conservazione dei documenti del Comune di Paderno d'Adda.

Esso descrive il sistema di gestione dei flussi documentali, anche ai fini della conservazione, 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.

Il manuale è adottato dalla Giunta comunale con suo proprio provvedimento, su proposta del responsabile della gestione documentale.

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Ente.

Il manuale essendo destinato alla più ampia diffusione e conoscenza interna ed esterna, consente l'effettivo esercizio dei diritti di accesso e partecipazione al procedimento amministrativo previsti dalla normativa in quanto descrive il sistema di gestione e conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per l'esecuzione corretta delle operazioni per il funzionamento del servizio, attraverso la definizione dei livelli di esecuzione, delle responsabilità, dei metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative.

L'Amministrazione ha adottato un sistema di gestione documentale avanzato, di protocollazione informatica sicuro, certificato e con piena validità giuridica, che ha consentito di avviare progressivamente processi di dematerializzazione della documentazione.

### **1.2 Definizioni dei termini**

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario (Allegato n. 1).

### **1.3 Storia delle versioni del documento**

VERSIONE	ANNO
1° versione	2008
2^ versione - Aggiornamento	2015

### **1.4 Differenze rispetto alle versioni precedenti**

Il presente testo costituisce un aggiornamento in seguito alle modifiche normative intercorse dalla seconda versione in seguito alla emanazione delle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale con determinazione del Direttore generale del 9 settembre 2020, n.407 e pubblicate il 10 settembre 2020, come modificate dalla determinazione del 17 maggio 2021 n. 371.

## **1.5 Area organizzativa omogenea**

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata “AOOPD Comune di PADERNO D’ADDA” composta dall’insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (Allegato n. 2). Il codice identificativo dell’area/Ente nell’indice delle pubbliche amministrazioni è “c\_g218”.

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

Nell’ambito dell’area organizzativa omogenea, ai sensi della normativa vigente è stato istituito, con atto di G.C. n. 100 del 18.12.2008 il Servizio di gestione documentale altrimenti denominato Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. Al servizio è preposto il responsabile ed il vicario espressamente nominati con Decreto del Sindaco. È altresì nominato con Decreto del Sindaco il Responsabile della Conservazione, che d’intesa con il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile dei sistemi informativi svolge le funzioni definite all’art. 7 delle regole tecniche sulla conservazione, tra cui la predisposizione e l’aggiornamento del Manuale della Conservazione, garantendo la conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

Il Responsabile della conservazione, di concerto con il Responsabile dei sistemi informativi dell’ente, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.

## **1.7 Unicità del Protocollo Informatico**

Il Protocollo è un servizio obbligatorio negli Enti pubblici che ha la funzione di gestire tutte le scritture e documenti sia in entrata che in uscita dall’Amministrazione ed eventualmente anche documenti di rilievo esclusivamente interno.

È uno strumento dal duplice valore, giuridico-probatorio e gestionale.

Sotto il primo profilo, sul registro di protocollo vengono trascritti progressivamente i documenti e gli atti in entrata e in uscita di un ufficio pubblico, attribuendo certezza ai momenti di arrivo/spedizione degli stessi; il valore gestionale, invece, è determinato dall’attività di classificazione del documento che consente il suo inserimento nel contesto del procedimento e quindi in relazione con i documenti correlati e, attraverso la classificazione in base al Titolare, ne garantisce l’organizzazione fisica e logica nell’archivio documentale.

Il Testo unico definisce il Protocollo Informatico come l’insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti, ovvero tutte le risorse tecnologiche necessarie alla realizzazione di un sistema automatico per la gestione elettronica dei flussi documentali.

Tale normativa contiene le indicazioni a cui ogni sistema di protocollo informatico, che si intende adottare o realizzare, deve ottemperare nell’ambito della formazione, il rilascio, la tenuta e la conservazione, la gestione, la trasmissione di atti e documenti da parte di organi della pubblica amministrazione.

L’attività di protocollazione è quella fase del processo amministrativo che certifica provenienza e

data di acquisizione del documento identificandolo in maniera univoca per mezzo dell'apposizione di informazioni numeriche e temporali. Costituisce pertanto un passo obbligato per tutti i flussi documentali delle amministrazioni. Dalla sua gestione innovativa e razionale dipende strettamente il grado di efficienza e di trasparenza raggiunto dall'azione amministrativa. Non sono ammessi sistemi di registrazione di protocollo diversi dal sistema applicativo di gestione documentale URBI SMART adottato dall'Ente.

La numerazione delle registrazioni di protocollo di URBI SMART è unica, è rigidamente progressiva e a cadenza annuale. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo ed è composta da otto cifre.

Non sussistono all'interno dell'Ente sistemi di registrazione di protocollo quali protocolli di settore o di reparto, protocolli multipli, protocolli di telefax o, comunque, protocolli diversi dal sistema di gestione informatica dei documenti adottato dall'Ente ai sensi del Testo Unico DPR n.445/2000.

A ciascun documento è assegnato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti, ancorché correlati allo stesso.

Ciascuna registrazione di protocollo è eseguita in un'unica operazione per quanto riguarda i dati obbligatori non modificabili che definiscono il valore giuridico del protocollo.

## **1.8 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti**

Nell'ambito del sistema per la gestione informatica dei documenti, il Protocollo informatico è il software che, integrato con la gestione della posta elettronica, provvede agli adempimenti del protocollo ed alla relazione con i dati dell'archivio nonché al trattamento dei documenti informatici ad esso collegati facilitando la trasparenza amministrativa ed il miglioramento dell'efficienza interna, articolandosi nelle sue varie funzionalità.

La descrizione funzionale ed operativa del Sistema di Protocollo informatico è contenuta nell'Allegato 10 del presente Manuale.

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo centralizzato in entrata e decentrato in uscita che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza cioè relative al loro ufficio e di cui all'elenco allegato (allegato 2). Nello specifico, tutti gli uffici sono autorizzati alla protocollazione in uscita ed interna, mentre solo l'Ufficio Protocollo procede alla protocollazione in entrata, tranne in casi di assoluta necessità in caso di momentanea assenza degli addetti al protocollo.

L'archivio storico e di deposito analogico sono conservati presso due locali comunali di Piazza Vittoria n. 8, quello corrente è conservato presso le unità organizzative. La documentazione informatica è gestita secondo le modalità descritte nel Piano per la sicurezza informatica (allegato n. 13) e conservata secondo quanto indicato nel Manuale interno di Conservazione (allegato n. 11). Le pratiche SUAP transitano tramite il portale IMPRESAINUNGIORNO, sistema telematico di gestione delle pratiche affidato alla Camera di Commercio. Tutte le pratiche inoltrate sulla piattaforma da parte degli utenti vengono scaricate e protocollate dall'ente. Tutte le risposte vengono protocollate e caricate sulla piattaforma per la spedizione all'utente. Le pratiche edilizie transitano tramite lo sportello SUE con il portale CPORTAL della STARCH SRL, ma vengono inoltrate al protocollo informatico del comune per la registrazione e fascicolazione ai fini della conservazione a norma.

La gestione degli applicativi presenti nel Comune di PADERNO D'ADDA è affidata alla Società PA DIGITALE di Pieve Fissiraga. Il sistema di gestione documentale e il protocollo informatico sono

condotti in modalità Cloud computing definita anche SAAS (Software as a service), che consente all'Ente di usufruire dei servizi di protocollazione e gestione documentale messi a disposizione dall'applicativo attraverso browser ed erogati da PA Digitale SpA, La sicurezza informatica è demandata anche all'erogatore dei servizi, PA Digitale SpA, come descritto nel Piano di sicurezza dei documenti informatici e disaster recovery della società stessa. (Allegato 15). Per la fornitura, gestione e manutenzione dei servizi di connettività, firewalling, antivirus e posta elettronica il Comune di PADERNO D'ADDA si avvale del servizio fornito dal CST dalla Provincia di Lecco.

## **1.9 Tipologia dei flussi documentali**

In base allo stato di trasmissione, i documenti dell'Ente si distinguono in:

- a) documenti in arrivo
- b) documenti in partenza
- c) documenti interni.

I documenti in arrivo aventi rilevanza giuridico-probatoria vengono acquisiti dall'Amministrazione al fine di dare adempimento alle proprie funzioni. Essi pervengono da parte di soggetti giuridici esterni, pubblici o privati, all'ufficio di protocollo o agli uffici abilitati alla ricezione, il cui personale provvede alla registrazione e alla segnatura di protocollo, alla classificazione e allo smistamento agli uffici competenti.

I documenti in partenza aventi rilevanza giuridico-probatoria vengono spediti dall'Amministrazione a soggetti giuridici esterni, pubblici o privati, al fine di dare adempimento alle funzioni dell'Amministrazione medesima. Tali documenti, prodotti dagli uffici del Comune di Paderno d'Adda, sono soggetti alla registrazione e alla segnatura di protocollo.

I documenti interni sono scambiati tra le diverse aree operanti all'interno della medesima AOO di Paderno d'Adda. Questi si dividono in:

- a) documenti di preminente carattere informativo ossia appunti, memorie informali e comunicazioni a carattere informativo per i quali non è prevista la protocollazione e che sono scambiate mediante il servizio di comunicazioni con posta elettronica.
- b) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio ossia documenti redatti dal personale dell'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni per documentare fatti relativi all'attività svolta o documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi. Questi debbono essere classificati e protocollati.

## **2 Formazione dei documenti**

### **2.1 Requisiti minimi del documento. Tipologia di documenti**

Indipendentemente dal supporto su cui sono formati i documenti prodotti dall'ente devono riportare le seguenti informazioni:

- denominazione dell'ente
- indirizzo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'ente, PEC)
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento
- luogo e data
- destinatario
- classificazione



- numero di protocollo
- oggetto del documento: un solo oggetto per documento
- testo
- numero degli allegati (se presenti)
- indicazione dello scrittore del documento
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile
- indicazione del Responsabile del procedimento

In base alla loro formazione i documenti si distinguono in:

- Documento informatico
- Documento analogico

1. Il Documento informatico è il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico, sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale, soddisfa il requisito della forma scritta se formato nel rispetto delle regole tecniche stabilite dalla normativa vigente che garantiscono l'identificabilità dell'autore e l'integrità del documento. Ai sensi dell'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 i documenti informatici devono essere protocollati.

2. Il Documento analogico è la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, ovvero il documento amministrativo prodotto su supporto non informatico, di norma su supporto cartaceo tradizionale, leggibile direttamente e senza l'ausilio di strumenti durevoli nel tempo.

## **2.2 Formazione dei documenti informatici**

I documenti informatici del Comune di Paderno d'Adda sono prodotti in conformità alle regole tecniche di cui all'art.71 del Codice dell'Amministrazione digitale (CAD), mediante l'utilizzo di appositi strumenti software.

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate dal Comune di Paderno d'Adda per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'Amministrazione di riferimento
- la sottoscrizione dei documenti informatici con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche
- l'idoneità dei documenti a essere gestiti mediante strumenti informatici e a essere registrati nel sistema di protocollo informatico
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati
- la leggibilità dei documenti nel tempo
- l'interscambiabilità dei documenti.

I documenti informatici prodotti dall'Ente sono convertiti, prima della sottoscrizione con firma digitale, in formato PDF/A al fine di garantirne l'accessibilità, la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e la conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento. L'eventuale acquisizione mediante scansione dei documenti analogici avviene in formato PDF/A.

La sottoscrizione con firma digitale del documento e degli eventuali allegati ne garantisce la titolarità e l'integrità ed avviene prima dell'effettuazione della registrazione di protocollo.

### **2.3 Formato dei documenti informatici**

I documenti informatici prodotti dal Comune di Paderno d'Adda, indipendentemente dal software utilizzato, prima della sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione. L'ente per la formazione dei documenti informatici, delle copie, dei duplicati e degli estratti informatici e per la loro conservazione adotta di regola i seguenti formati: PDF/A, XML, EML. Formati diversi possono essere scelti nei casi in cui la natura del documento informatico lo richieda per un utilizzo specifico nel suo contesto tipico. I file prodotti dalla procedura URBI SMART che costituiscono documento informatico sono generati nel formato previsto dall'allegato 2 delle Linee guida: PDF/a (versione 1.4). Sono PDF/A i documenti/file che:

- Prevedono firma digitale
- Sono da protocollare oppure registrare in registri/repertori dedicati
- costituiscono allegati di atti (delibere, determine, decreti ecc.)
- sono da conservare

### **2.4 Metadati dei documenti informatici**

Al documento informatico e al documento amministrativo informatico devono essere associati i metadati obbligatori previsti dall'Allegato 5 alle Linee guida dell'AgID. (allegato n. 5).

I metadati vengono associati prima che il documento informatico acquisisca le caratteristiche di immutabilità e integrità, dunque prima della sottoscrizione, della memorizzazione nel sistema o del versamento in conservazione.

L'insieme minimo dei metadati, come definiti nell'allegato 5 "Metadati" delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, è costituito da:

1. l'identificativo alfanumerico univoco e persistente;
2. il riferimento temporale;
3. l'oggetto;
4. il soggetto che ha formato il documento;
5. il destinatario, se presente;

### **2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici**

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni di legge. Il Comune di Paderno d'Adda utilizza:

- firma elettronica semplice (ovvero invio da casella di posta elettronica, non certificata, con dominio dell'Ente) per l'invio di messaggi e-mail.
- firma elettronica avanzata (PIN o ID e PWD): per la trasmissione di documentazione amministrativa tramite accesso riservato a portali messi a disposizione da altre amministrazioni per l'accreditamento per le procedure telematiche;
- firma elettronica qualificata (firma digitale): per la trasmissione legale dei documenti attraverso la PEC istituzionale dell'Ente.
- Sono dotati di Firma digitale tramite token tutti i Responsabili di Servizio, gli amministratori ed alcuni dipendenti con mansioni particolari.

### **2.6 Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici**

Un duplicato informatico ha lo stesso valore giuridico del documento informatico da cui è tratto se è ottenuto mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi (così avviene, ad esempio, quando si duplica un documento trasferendolo dall'hard disk del proprio personal computer a un dispositivo di archiviazione esterno quale una chiave usb). Tale modalità di formazione della copia del documento informatico non richiede alcuna attestazione di conformità all'originale, perché vi è perfetta coincidenza tra le due evidenze informatiche.

La copia di un documento informatico, invece, è un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale, ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto (come quando si trasforma un documento in formato PDF. in un documento in diverso formato, ad esempio, .docx). Tale operazione è altrimenti detta riversamento da un formato digitale verso un altro. Affinché la copia conservi la medesima efficacia giuridico-probatoria del documento informatico originale, è necessario attestarne la conformità all'originale. Come per le copie per immagine, dunque, il responsabile del servizio o il soggetto a tale scopo delegato, che agisce in veste di pubblico ufficiale, dovrà apporre la propria firma digitale previa iscrizione sul documento (a margine o in calce) o in foglio elettronico a esso congiunto della seguente dicitura:

*“Io sottoscritto/a [nome e cognome – nome ente e ufficio], ai sensi dell’art. 23-bis, comma 2, d.lgs. n. 82/2005, attesto che la presente copia informatica è conforme in ogni sua parte al documento originale informatico dal quale è stata estratta [indicazione di data e luogo].”*

La copia che riproduce solo una parte del contenuto del documento, viene definita “estratto”. Gli estratti informatici devono essere prodotti in uno dei formati idonei. L'estratto così formato, di uno o più documenti informatici, se sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua l'estratto hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale,

## **2.7 Copie analogiche di documenti informatici**

Fermo restando l'obbligo di formare i documenti originali informatici, in alcuni casi può essere necessario effettuare delle copie analogiche affinché siano spedite a mezzo posta ai soggetti che non sono muniti di domicilio digitale e agli altri soggetti indicati all'art. 3-bis, comma 4-bis, CAD.

Quando è necessario che al destinatario giunga un documento avente la medesima efficacia giuridico probatoria del documento originale (ad esempio, quando bisogna assicurare l'efficacia legale della notificazione dell'avviso di accertamento relativo a tributi o a violazioni da cui discendono sanzioni amministrative), ai sensi dell'art. 3, d.lgs. n. 39/1993, la copia analogica dovrà essere accompagnata dall'indicazione della fonte del documento originale e del soggetto responsabile dell'immissione, riproduzione, trasmissione o emanazione del documento stesso. Quando il documento originale informatico è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata, la firma è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile.

La copia analogica inviata al cittadino, inoltre, deve contenere apposita dicitura che specifichi che il documento informatico, da cui la copia è tratta, è stato predisposto come documento nativo digitale ed è disponibile presso l'amministrazione (ad es.: *“La presente copia è tratta da documento informatico, predisposto come documento nativo digitale da [nome responsabile], Responsabile dell’Ufficio [indicazione UO]. Il documento originale informatico è archiviato nel sistema informatico del Comune di Paderno d’Adda, presso cui è disponibile per l’accesso”*).

Quando possibile, la dicitura deve essere integrata con indicazioni sulle modalità per effettuare l'accesso online al documento informatico.

## **2.8 Contrassegno elettronico o timbro digitale per spedizioni via PEC**

Il contrassegno elettronico, formato da una sequenza di bit codificata mediante una tecnica grafica idonea, è apposto per veicolare il documento informatico su supporto cartaceo e verificare la corrispondenza della copia analogica rispetto al documento amministrativo informatico originale per il tempo di validità giuridica del documento. Al soggetto privato, destinatario del documento, è fornito il documento pdf, piuttosto che la stampa dello stesso, che contiene l'atto amministrativo richiesto e il codice a barre bidimensionale. Al fine di procedere alla verifica della corrispondenza della copia analogica al documento amministrativo informatico originale, il soggetto privato si avvale dell'apposito software gratuito, raggiungibile dal sito istituzionale dell'Ente. Dal timbro digitale è possibile riacquisire il documento informatico sottoscritto con firma digitale e salvarne copia informatica (p7m).

Il timbro digitale è apposto sui documenti informatici e atti amministrativi, sia dirigenziali che degli organi istituzionali, nel caso in cui il destinatario abbia necessità di detenere o esibire a terzi la copia analogica del documento.

Tutti i settori dell'Ente, abilitati alla produzione di atti amministrativi, potranno apporre il timbro digitale al termine dell'iter di formazione dell'atto, previa sottoscrizione digitale e classificazione e in fase di spedizione per via posta elettronica certificata.

## **2.9 Sigillo elettronico qualificato e segnatura informatica**

In linea con le specifiche definite dall'allegato 6 delle linee guida Agid sul documento informatico, il Comune di Paderno d'Adda, tramite PA DIGITALE con certificato emesso da INTESI GROUP, si è dotato del sigillo elettronico qualificato che a decorrere dal 1° gennaio 2022 verrà applicato automaticamente alla segnatura elettronica in fase di registrazione del protocollo al fine di garantire l'integrità dei documenti e l'identità del mittente.

## **3 Ricezione dei documenti**

### **3.1 Ricezione dei documenti su supporto analogico**

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire al Comune di Paderno d'Adda attraverso: servizi diposta, corrieri espresso, consegna diretta all'ufficio protocollo. Tutti i documenti amministrativi devono pervenire all'ufficio protocollo per la loro registrazione.

Gli operatori dell'ufficio protocollo sono autorizzati ad aprire la corrispondenza e a prenderne visione al fine della registrazione. Non devono essere aperte le buste contenenti offerte per gare d'appalto, che vengono protocollate come pervenute, e le buste riportanti all'esterno la dicitura "riservata" o "personale" che sono inoltrate al destinatario che, se del caso, le rinvia all'ufficio protocollo una volta aperte, per la registrazione. Le buste dei documenti analogici pervenuti non si inoltrano agli uffici e non si conservano, tranne le buste di assicurate, corrieri, raccomandate, che si inoltrano insieme ai documenti.

### **3.2 Ricezione dei documenti informatici**

Le comunicazioni e i documenti informatici sono validi ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia accertata la loro provenienza e vengono accettati, e conseguentemente registrati, documenti informatici prodotti in formati standard previsti dalla normativa vigente di cui all'allegato 2 delle Linee guida Agid.. Si ricevono formati che possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità e staticità al fine di garantire la loro inalterabilità.

L'Ente dichiara di accettare comunicazioni e documenti informatici nei seguenti formati: PDF, PDF-A, XML, OOXML TIFF, JPG, ODF, TXT, e altri standard previsti dalla normativa vigente, nonché i medesimi formati firmati digitalmente.

Si ricevono inoltre i medesimi formati sotto forma di cartella/file compressi.

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dalle regole tecniche sono rinviati con motivazione al mittente.

Il certificato di firma è verificato da parte delle postazioni abilitate alla registrazione dei documenti in ingresso e/o dal responsabile del procedimento.

Nel sistema di protocollo informatico sono previste funzioni automatiche di verifica della firma digitale apposta dall'utente sui documenti e sugli eventuali allegati. La sequenza delle operazioni previste è la seguente:

- apertura della busta «virtuale» contenente il documento firmato;
- verifica della firma (o delle firme multiple);
- verifica della validità del certificato;
- verifica dell'utilizzo, nell'apposizione della firma di un certificato emesso da una Certificati on Authority (CA) presente nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati e segnalazione all'operatore di protocollo dell'esito della verifica.

In caso di certificati di firma revocati o scaduti il responsabile del procedimento chiede al mittente il rinvio del documento, munito di valida sottoscrizione, motivando la richiesta. (si veda nello specifico il paragrafo 5.4)

### **3.3 Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata)**

La ricezione di comunicazioni, documenti e dati informatici è assicurata tramite:

- la casella di posta elettronica certificata istituzionale riservata a questa funzione che è la seguente: [paderno.dadda@legalmail.it](mailto:paderno.dadda@legalmail.it). È integrata con il sistema informatico di protocollazione e accessibile solo tramite il programma del protocollo informatico. L'indirizzo PEC del Comune di Paderno d'Adda è pubblicato sulla home page del sito web istituzionale dell'Ente.

I messaggi ricevuti alla casella PEC sono documenti amministrativi informatici e non vengono stampati. Sono accettati anche i messaggi non firmati digitalmente, fatta salva la valutazione dei medesimi ai fini del procedimento da parte del Responsabile del procedimento.

Qualora pervengano documenti, in via residuale, a caselle di posta elettronica non certificata dell'Ente, gli stessi, se considerati rilevanti ai fini della protocollazione per un procedimento amministrativo, devono essere inoltrati all'indirizzo pec del Comune per la protocollazione con la registrazione dei dati del soggetto mittente e non dell'operatore inoltrante.

Il download dei messaggi pervenuti e le relative ricevute di accettazione e consegna vengono effettuati in modalità automatica dal software di protocollo collegato alla casella pec istituzionale.

### **3.4 Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria**

La ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, trasmessi da posta elettronica ordinaria, viene garantita anche dalle caselle di posta elettronica ordinaria istituzionale.

Gli indirizzi di posta elettronica ordinaria abilitati alla ricezione di documenti informatici soggetti a protocollazione, sono resi pubblici sul sito web istituzionale. I documenti ricevuti presso tali caselle di posta non certificata, come già specificato nel paragrafo precedente, se considerati rilevanti ai fini della protocollazione per un procedimento amministrativo, devono essere inoltrati all'indirizzo pec del Comune per la protocollazione con la registrazione dei dati del soggetto mittente e non dell'operatore inoltrante.

### **3.5 Copia per immagine di documenti analogici**

La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti. (tramite scanner a disposizione degli uffici).

Al fine di assicurare la medesima efficacia giuridico-probatoria riconosciuta al documento analogico originale, il Responsabile del servizio o il soggetto a tale scopo delegato, che agisce in veste di pubblico ufficiale, deve apporre sulla copia informatica del documento, quale risultante dal processo di scansione, l'attestazione di conformità all'originale da cui essa è stata estratta. Il funzionario, quindi, dovrà apporre la propria firma digitale, previa iscrizione sul documento (a margine o in calce) o in foglio elettronico a esso congiunto della seguente dicitura:

*“Io sottoscritto/a [nome e cognome – nome ente e ufficio], ai sensi dell'art. 22, comma 2, d.lgs. n. 82/2005, attesto che la presente copia per immagine è conforme in ogni sua parte al documento originale analogico dal quale è stata estratta. [indicazione di data e luogo].”*

### **3.6 Acquisizione di istanze tramite moduli online**

Le istanze provenienti dagli utenti possono essere formate anche tramite la compilazione di moduli e form messi a disposizione sul sito web del Comune e resi accessibili previa identificazione dell'utente con gli strumenti di identificazione SPID, CIE e CNS. I dati immessi dall'istante sono acquisiti e memorizzati su supporto informatico. Le istanze così formate sono acquisite dal Sistema di protocollo informatico del Comune e costituiscono a tutti gli effetti documenti amministrativi informatici e sono trattati come documenti in entrata soggetti a registrazione di protocollo. Il file di log relativi agli accessi e alle attività svolte dagli utenti è conservato secondo le stesse modalità di conservazione delle istanze ricevute tramite PEC.

### **3.7 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione. Ricevute attestanti la ricezione dei documenti.**

Gli uffici abilitati al ricevimento dei documenti sono delegati dal Responsabile della gestione documentale all'apertura di tutta la corrispondenza analogica e informatica pervenuta all'ente.

L'apertura di peculiari tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare, può essere

delegata anche ai Responsabili di procedimento. Gli orari di apertura degli uffici sono indicati sul sito web.

La ricevuta della consegna di un documento analogico con relativi allegati può essere costituita dalla fotocopia del solo primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema informatico.

## **4 Registrazione dei documenti**

### **4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

Tutti i documenti amministrativi, prodotti o ricevuti dall'Amministrazione, e aventi valore di documento amministrativo, indipendentemente dal supporto con cui sono formati, sono registrati al protocollo, ad eccezione delle tipologie documentali elencate nel paragrafo seguente. La registrazione di protocollo, obbligatoria ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, art. 53, ha la funzione di certificare l'esistenza di un documento nell'archivio dell'Ente e di provarne la data archivistica, ovvero la data a partire dalla quale il documento produce effetti giuridici ai sensi della Legge sul procedimento amministrativo (L.n.241/1990). Anche in ambiente digitale la registrazione di protocollo, con conseguente assegnazione del numero di protocollo, è essenziale per l'esistenza stessa del documento e per la sua identificazione univoca, ed è obbligatoria per legge. Tutti i documenti amministrativi informatici vengono protocollati e con tale operazione entrano nella memoria del sistema.

Per documenti in arrivo si intendono documenti che hanno rilevanza giuridica, ricevuti dal Comune di Paderno d'Adda nell'esercizio delle proprie funzioni. L'operazione di registrazione è effettuata dall'ufficio protocollo che contestualmente attribuisce la classificazione al documento (categoria – classe). La fascicolazione del documento è eseguita dall'ufficio assegnatario.

Per documenti in partenza si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridica, prodotti dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni. La registrazione dei documenti in partenza è effettuata dall'ufficio che ha prodotto il documento, il quale effettua contestualmente la classificazione. La fascicolazione dei documenti in partenza deve essere effettuata contestualmente alla protocollazione sempre a cura dell'ufficio produttore. Quest'ultimo provvede anche alla fascicolazione dei documenti in arrivo di propria competenza e alla fascicolazione dei documenti interni protocollati.

Tutti i documenti in partenza e interni vengono firmati prima della protocollazione.

Sia per i documenti in arrivo sia per i documenti in partenza che interni, la registrazione dei dati immutabili di protocollo è eseguita in un'unica operazione, senza alcuna possibilità per l'operatore di inserire tali informazioni in una fase successiva.

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

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiale statistico ricevuto, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente, il cui elenco è allegato al presente manuale (Allegato n. 3 – Documenti soggetti a registrazione particolare).

### **4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti**

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione.

I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- g) classificazione: categoria, classe, fascicolo (si veda titolario allegato - Allegato n. 6);
- h) assegnazione.

Inoltre possono essere aggiunti:

- i) data e ora di arrivo;
- j) allegati (numero e descrizione);
- k) estremi del provvedimento differimento dei termini di registrazione;
- l) mezzo di ricezione/spedizione (Pe, Pec, altre modalità di ricezione informatica e analogica);
- m) ufficio di competenza;
- n) tipo di documento;
- o) livello di riservatezza;
- p) elementi identificativi del procedimento amministrativo;
- q) numero di protocollo, classificazione e fascicolazione del documento ricevuto.

Per il corretto inserimento dei dati relativi a mittenti e destinatari nella banca dati dei soggetti è opportuno applicare le Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico (Allegato n. 4).

### **4.4 Registrazione dei documenti interni**

I documenti prodotti dall'Ente a solo uso interno, che non costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi da protocollazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono protocollati.

### **4.5 Formazione dei registri e repertori informatici e analogici particolari**

L'Ente forma i propri registri e repertori informatici particolari mediante la generazione o raggruppamento anche in modalità automatica di un insieme di dati o registrazioni provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica. I registri, i repertori, gli albi, gli elenchi, e le raccolte di dati concernenti stati, qualità personali e fatti sono indicati nell'allegato 3 – Documenti soggetti a



registrazione particolare.

L'Ente mantiene in formato analogico i seguenti registri per la vidimazione periodica da parte degli Enti competenti: Repertorio dei contratti pubblici amministrativi, Registri dello Stato civile.

Periodicamente il Responsabile della gestione documentale provvede ad effettuare il censimento delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso nell'Ente. Il censimento delle banche dati e dei software viene effettuato al fine dell'elaborazione delle misure minime di sicurezza informatica previste dall'AGID.

#### **4.6 Registrazione degli allegati**

Tutti gli allegati devono pervenire contestualmente al documento principale alla postazione abilitata alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di gestione documentale. Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. In presenza di allegati analogici, se non già elencati in apposita nota di presentazione, viene riportata su ciascuno la segnatura di protocollo. Il sistema di gestione documentale gestisce in forma automatizzata gli allegati, come descritto nel manuale operativo del software.

#### **4.7 Segnatura di protocollo**

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo o di altra registrazione cui esso è soggetto.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- codice identificativo dell'ente
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea
- codice identificativo del registro
- data di protocollo
- progressivo di protocollo

Nel documento cartaceo in arrivo la segnatura viene effettuata mediante apposizione di apposito timbro di protocollo, che contiene i seguenti dati: denominazione dell'Ente, numero e data di protocollo, codice dell'AOO, sezione del registro, estremi di classificazione. Nel documento cartaceo in partenza la segnatura è apposta manualmente sul documento, secondo l'impostazione grafica del modello istituzionale, dall'operatore che ha effettuato la registrazione e contiene i seguenti dati: numero e data di protocollo, estremi di classificazione e fascicolazione.

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e comprendono anche:

- oggetto del documento
- mittente
- destinatario/i

Inoltre possono essere aggiunti:

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

.

#### **4.8 Annullamento delle registrazioni di protocollo**

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti su autorizzazione del Responsabile della gestione documentale. Le richieste di annullamento devono essere trasmesse al Responsabile della gestione documentale tramite posta elettronica e devono contenere tutti gli elementi indispensabili per identificare la registrazione da annullare e il motivo della richiesta di annullamento.

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposita funzione del sistema informatico di protocollo con apposizione della relativa dicitura sia all'interno del sistema con apposizione automatica, sia sul documento, se cartaceo, con apposizione manuale a cura dell'operatore che effettua l'annullamento.

L'apposizione della dicitura di annullamento all'interno del sistema informatico di gestione documentale consente la lettura delle informazioni registrate in precedenza e non altera le informazioni relative agli elementi obbligatori della segnatura di protocollo.

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

Sul documento cartaceo, già scannerizzato ed inserito nella gestione documentale, è apposta la dicitura che indica l'annullamento e il documento analogico annullato è conservato, anche riprodotto, a cura del responsabile del servizio di gestione documentale unitamente alla richiesta.

La registrazione di protocollo può essere annullata solo in caso di errori negli elementi non modificabili. La registrazione di un documento informatico può essere annullata per errore nell'acquisizione del documento o degli allegati.

#### **4.9 Differimento dei termini di protocollazione**

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 48 ore lavorative. Il responsabile del servizio può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati e, in caso di scadenze predeterminate, conferendo valore attraverso un verbale, o altro documento, al timbro datario apposto sui documenti di cui si è differita la registrazione al protocollo. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite l'apposito timbro; il sistema informatico mantiene già traccia del ricevimento dei documenti.

#### **4.10 Registro giornaliero di protocollo**

Il registro giornaliero di protocollo comprende tutte le registrazioni effettuate nell'arco dello stesso giorno; ciascuna registrazione include le informazioni minime previste dal DPR 445/2000, articolo 53. Il registro delle modifiche comprende le registrazioni annullate e modificate; viene creato solo se nella giornata sono stati effettuati annullamenti o modifiche a protocolli precedentemente acquisiti.

Il registro giornaliero e il registro delle modifiche sono trasmessi entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto. Si tratta di documenti informatici creati in PDF/A, formato adeguato previsto dalle linee guida Agid. Il registro giornaliero e il registro delle modifiche sono integrati con i relativi metadati di identificazione, di profilo generali e specifici, che ne definiscono contesto, contenuto e struttura. La produzione del registro giornaliero e del registro delle modifiche è effettuata dopo lo scattare della mezzanotte della giornata di riferimento.

Il trasferimento nel sistema di conservazione avviene generando un pacchetto di versamento nelle modalità concordate con il responsabile della conservazione. Il sistema di conservazione produce un rapporto dell'esito del versamento.

La conservazione del Registro giornaliero di protocollo è affidata a PA Digitale SpA, conservatore esterno delegato dal Comune di Paderno d'Adda per tale funzione.

Il sistema di conservazione CDAN di PA DIGITALE è descritto nel Manuale di conservazione (Allegato n. 11). Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

#### **4.11 Registro di emergenza**

Nei casi in cui non sia possibile l'utilizzo del registro di protocollo informatico, il Responsabile provvede alla formazione del registro di emergenza su supporto analogico, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 18 (Registro di emergenza – guida per l'attivazione). L'utilizzo del registro di protocollo emergenza, ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. 445/2000, è autorizzato dal Responsabile, o in assenza dal suo Vicario, in situazioni nelle quali per cause tecniche non sia possibile utilizzare il registro generale di protocollo informatico e la sospensione del servizio si protragga per un tempo tale da poter pregiudicare la registrazione a protocollo entro il secondo giorno dall'arrivo. In tali casi, il Responsabile dà immediata comunicazione a tutti gli uffici della temporanea sospensione dell'utilizzo della procedura informatizzata ordinaria di protocollazione e della necessità, per la protocollazione, sia in entrata che in uscita, di consegnare la documentazione al Servizio di Gestione Documentale. Il registro di protocollo di emergenza ha una numerazione progressiva propria; perciò, ai documenti protocollati su tale registro, una volta riversati, saranno associati due numeri di protocollo, quello del registro di emergenza e quello del registro di protocollo generale. Le registrazioni sul registro di emergenza avvengono, quando possibile, secondo le medesime regole e con le stesse modalità adoperate per le registrazioni sul registro generale di protocollo. Sul registro di emergenza, inoltre, sono riportati:

- gli estremi del provvedimento di autorizzazione all'utilizzo del registro;
- la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione;
- il numero totale di registrazioni effettuate nel corso di ogni giornata di utilizzo;
- la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema
- ogni altra annotazione ritenuta rilevante.

Al ripristino della piena funzionalità del Sistema di protocollo informatico, il Responsabile provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero delle registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura, e dà disposizioni per il riversamento delle registrazioni sul registro di protocollo generale.

.

## **5 Documentazione particolare**

### **5.1 Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo online e notifiche.**

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

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

Per le pubblicazioni all'albo on line si rimanda alle apposite linee guida di pubblicazione (Allegato n.9).

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

L'Ente si avvale del Mercato della Pubblica Amministrazione (Me.Pa) e del sistema di eProcurement di Sintel Arca Lombardia per attivare e gestire gare telematiche. Per procedure nel mercato elettronico o acquisti effettuati mediante piattaforme informatiche, tutta la documentazione è ricevuta telematicamente direttamente nel sistema, che ne garantisce la sicurezza e riservatezza, ed acquisita nel sistema di gestione documentale e registrata nel protocollo informatico dell'Ente.

Nel caso di gare d'appalto al di fuori del mercato elettronico, le offerte o altri documenti da consegnarsi all'Ente in busta chiusa sono registrati al protocollo in busta chiusa. Dopo l'apertura a cura dell'ufficio che gestisce la gara verrà riportato su ciascun documento il numero e la data di protocollo assegnati alla busta.

Pertanto per ragioni di sicurezza, si riceve di norma per via telematica solo la registrazione del partecipante alla gara e la documentazione che non faccia esplicito riferimento all'offerta economica, che invece dovrà essere inviata in cartaceo o tramite sistemi di informatici di criptazione dell'offerta. L'Ente ha aderito alla Stazione unica appaltante della Provincia di Lecco per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori.

Tutti i report di aggiudicazione delle gare d'appalto gestite con le piattaforme del mercato elettronico, vengono allegate alla determina e successivamente inviate in conservazione. La documentazione relativa alle gare telematiche viene protocollata e conservata nell'archivio di conservazione a norma dei documenti informatici dell'Ente.

## **5.3 Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale**

I documenti, sia analogici che digitali, indirizzati nominalmente al personale dell'Ente sono regolarmente aperti e registrati al protocollo. Nel caso in cui risulti esplicita l'attribuzione "personale" o "riservata personale", il documento sarà trasmesso al destinatario, che potrà chiederne la protocollazione. Le lettere anonime e i documenti non firmati non sono registrati al protocollo, ma semplicemente inoltrati, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, agli uffici/utenti di competenza i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni ed individuano le eventuali procedure da sviluppare.

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

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

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

Qualora l'Ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma, valido nel momento della sottoscrizione e invio tramite PEC, risulti scaduto o revocato nella fase di protocollazione, questi verranno protocollati.

#### **5.5 Documenti inviati via fax**

La normativa vigente prevede l'esclusione della corrispondenza via fax fra pubbliche amministrazioni.

La trasmissione di documenti via fax con cittadini o altri soggetti privati non aventi l'obbligo di comunicazione in forma telematica con la pubblica amministrazione, richiede la registrazione di protocollo.

I documenti ricevuti via fax sono soggetti a registrazione. Qualora pervengano all'AOO, successivamente per posta tradizionale, gli originali, ad essi saranno attribuiti manualmente lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.

I documenti ricevuti mediante fax su server vengono mantenuti in formato digitale e acquisiti nel sistema di gestione informatica dei documenti attraverso la protocollazione.

#### **5.6 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza**

Le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo.

Se la trasmissione avviene in modalità elettronica, i destinatari sono inseriti negli appositi campi di registrazione. Se la trasmissione avviene in modalità analogica i destinatari possono essere inseriti negli appositi campi oppure descritti in elenchi associati al documento.

Qualora i documenti debbano essere inviati tramite PEC a più destinatari, i cui nominativi o indirizzi di posta elettronica non devono essere posti a conoscenza tra loro per tutela della privacy o non devono essere resi visibili tra loro a garanzia di procedure contrattuali o per altre motivazioni, dovranno essere effettuati tanti invii quanti sono i destinatari. I documenti analogici prodotti/pervenuti, di cui necessita la distribuzione interna all'Ente, si trasmettono anche in copia immagine attraverso il sistema informatico di gestione documentale

#### **5.7 Allegati**

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono all'ufficio protocollo per la registrazione. Su ogni allegato analogico è riportato il timbro della segnatura di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento elettronico. Nel caso in cui una PEC contenga allegati illeggibili si dovrà chiedere chiarimenti al mittente in merito al documento allegato. Tranne nel caso di PEC, si dà evidenza nell'oggetto di protocollo della mancanza di allegati qualora elencati.

#### **5.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni**

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vanno inviati al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente. Qualora pervengano tramite Pec vengono ugualmente protocollati, ma subito inoltrati sempre tramite Pec e con registrazione in partenza, all'amministrazione competente specificando nell'oggetto l'invio per competenza.

La corrispondenza cartacea che non è evidentemente di competenza del Comune (es. altro destinatario) non va aperta e va riconsegnata al Servizio postale; in caso di errata apertura, la busta va richiusa indicando la dicitura "aperta per errore", apponendo timbro datario e riconsegnata al Servizio postale. La corrispondenza cartacea che invece riporta l'indirizzo corretto sulla busta, ma non è di competenza del Comune, a seguito dell'apertura e valutazione, va richiusa indicando la dicitura "aperta e non di competenza", apponendo timbro datario e riconsegnata al Servizio postale.

## **5.9 Oggetti plurimi**

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi, il documento dovrà essere assegnato agli uffici competenti e verrà classificato e fascicolato in base all'argomento o affare trattato, pertanto potrà essere inserito in più fascicoli diversi. Nel caso in cui l'individuazione di più oggetti venga effettuata successivamente da parte dell'ufficio assegnatario, questi deve inviare all'Ufficio protocollo apposita comunicazione affinché si provveda alle ulteriori assegnazioni necessarie. Ciascun documento in uscita avrà un unico oggetto.

## **5.10 Gestione della documentazione relativa al SUAP Sportello unico per le attività produttive**

L'Ente ha aderito alla convenzione con la Camera di commercio di Lecco e InfoCamere per la gestione delle funzioni relative allo Sportello unico per le attività produttive (Convenzione per l'utilizzo della soluzione informatica realizzata dalle Camere di commercio per la gestione telematica delle pratiche dello Sportello unico per le Attività produttive tramite il portale <http://www.impresainungiorno.gov.it/> e per l'erogazione del complesso di servizi connessi).

L'Ente si avvale del servizio offerto dalla Camera di Commercio per l'acquisizione e il perfezionamento dei sistemi informatici di gestione documentale necessari al trattamento telematico delle pratiche nel processo di front office e back office, nonché il servizio di conservazione sostitutiva dei documenti informatici secondo le disposizioni previste dalla normativa vigente. Tuttavia, le pratiche ricevute vengono trasmesse anche al protocollo informatico del Comune per la registrazione e conservazione a norma tramite la fascicolazione. Anche le risposte all'utenza vengono dapprima protocollate tramite URBI per poi essere inserite nel programma del SUAP.

## **5.11 Gestione della documentazione relativa alla Stazione unica appaltante**

L'Ente ha aderito alla Stazione unica appaltante della Provincia di Lecco per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori (Convenzione relativa al conferimento delle funzioni di Stazione unica appaltante (SUA) alla Provincia di Lecco).

La SUA ha la competenza di svolgere le attività di acquisizione secondo quanto previsto dalla convenzione, anche tramite l'utilizzo degli strumenti di e-procurement e mercati elettronici di CONSIP e altri soggetti aggregatori di riferimento. Si veda la Sezione 5.2.

## **5.12 Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali - Gestione delle fatture, delle reversali e mandati di pagamento informatici**

I Servizi economici e finanziari sono responsabili della gestione delle fatture attraverso un sistema informatico di gestione della contabilità. Le fatture pervenute vengono registrate automaticamente dal sistema di protocollo informatico e assegnate ai Servizi economici e finanziari.

Il sistema provvede automaticamente alla classificazione e fascicolazione.

I mandati di pagamento e le reversali d'incasso sono gestiti tramite ordinativi informatici secondo tracciati standard previsti dal sistema SIOPE+ nelle versioni tempo per tempo vigenti e firmati digitalmente. I movimenti sono gestiti e inviati alla Tesoreria attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC.

## **5.13 Modelli e pubblicazione dei modelli**

Tutti i modelli di documenti prodotti dall'ente sono pubblicati sul sito.

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

I documenti di cui al procedimento dell'allegato n. 16 sono trasmessi/ricevuti dall'Ente con immissione diretta dei dati nel sistema dell'Ente destinatario. I documenti possono essere privi di firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate e a identificazione univoca, attivate con i singoli enti destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

## **5.15 Amministrazione trasparente**

Sul sito internet istituzionale dell'Ente è stata attivata la sezione "Amministrazione trasparente", recante i dati e le informazioni di pubblica evidenza che l'Amministrazione deve rendere disponibili on-line in applicazione del D.lgs. 33/2013. Ciascun settore cura la pubblicazione dei dati di propria competenza così come indicato nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023".

## **5.16 Albo online**

Sul sito istituzionale dell'Ente è stata attivata la sezione "Albo on line", dalla quale si accede agli atti e provvedimenti sottoposti a periodi di pubblicazione online a termine. La pubblicazione su Albo soddisfa il requisito di pubblicità legale garantendo il principio generale di trasparenza amministrativa, imparzialità e buona amministrazione.

L'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio sono dettagliate nelle apposite Linee guida per le pubblicazioni all'Albo on-line (Allegato n. 9).

# **6 Posta elettronica**

## **6.1 Gestione della posta elettronica**

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

amministrazioni.

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

Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'Ente verso terzi, avvengono tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale.

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in scambio di informazioni, possono non essere protocollate.

L'ufficio che riceve direttamente documenti informatici, soggetti alla registrazione di protocollo, può richiedere al mittente la ritrasmissione degli stessi all'indirizzo di posta elettronica istituzionale.

Qualora risulti necessario attribuire efficacia probatoria a documenti informatici e messaggi pervenuti alle caselle di posta degli uffici, questi dovranno essere acquisiti tramite il sistema di protocollo informatico.

Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica quando il contenuto di questi impegni l'Amministrazione verso terzi.

La posta elettronica nominativa non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale, per i quali è prevista apposita casella istituzionale.

A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Nel formato dei messaggi di posta elettronica non certificata è inserito automaticamente il seguente testo:

*“Il contenuto delle e-mail è da ritenersi confidenziale. Pertanto, le informazioni in esse o negli eventuali allegati contenute sono riservate esclusivamente ai destinatari. Persone o soggetti diversi dai destinatari stessi, anche ai sensi dell’art. 616 c.p., non sono autorizzate a leggere, copiare, modificare, diffondere il messaggio a terzi. Chi ricevesse una comunicazione per errore non la utilizzi e non la porti a conoscenza di nessuno, ma la elimini dalla sua casella e avvisi il mittente. L’autenticità del mittente ed i contenuti non sono garantiti, fatta eccezione per i documenti firmati digitalmente.*

*Ai sensi del Regolamento UE del 27 aprile 2016 n. 2016/679/UE entrato in vigore il 25 maggio 2018, si comunica che “titolare” del trattamento dei dati raccolti è il Comune di Paderno d’Adda (LC) e che “responsabile” del suddetto trattamento sono i responsabili dei servizi interessati. Desideriamo informarLa che i dati personali da Lei forniti saranno oggetto di trattamento, anche in via automatizzata, nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza da essa previsti, esclusivamente nell’ambito del procedimento per il quale la presente comunicazione avviene.*

*Per la parte ancora compatibile si applicherà anche il D.lgs. n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.”.*

## **6.2 Posta elettronica certificata**

La casella istituzionale di posta elettronica certificata dell'Amministrazione, integrata con il sistema di protocollo informatico, è adeguata allo scambio di messaggi con altre pubbliche amministrazioni e rappresenta l'indirizzo ufficiale anche per cittadini, imprese, professionisti e altri soggetti dotati di analoghi strumenti di trasmissione. L'Amministrazione accetta, dunque, le istanze e le dichiarazioni trasmesse attraverso la casella di posta elettronica certificata. Vengono protocollati i documenti-file



allegati e anche il solo corpo del messaggio, se privo di allegati. Qualora i file non siano corredati di firma digitale, verranno protocollati e assegnati all'ufficio competente, successivamente il responsabile del procedimento provvederà alla valutazione del contenuto del documento e della sua ammissibilità ai fini del procedimento amministrativo a cui si riferisce.

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

### **6.3 Posta elettronica per le comunicazioni interne**

Le comunicazioni tra l'ente e i propri dipendenti, nonché tra le varie strutture, avvengono, di norma, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici o servizi o delle caselle di posta elettronica nominative, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, nonché previa informativa agli interessati circa il grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

La posta elettronica viene utilizzata di norma per:

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

### **6.4 Posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati**

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

- siano trasmesse via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte conferma elettronica/digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;
- l'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica, la carta nazionale dei servizi o la carta regionale dei servizi, oppure attraverso il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale o altri strumenti informatici messi a disposizione dall'Ente, che consentano l'individuazione certa del soggetto richiedente;
- siano inviate utilizzando una casella di posta elettronica certificata, le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare attestata da parte del gestore del sistema di posta;
- si tratti di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse secondo le modalità di cui all'articolo 38 comma 3 del DPR 445/2000.

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'indirizzo istituzionale, dei singoli servizi o a quelli nominativi, sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato, e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione/registrazione secondo le seguenti modalità:

a) Messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei: nel caso in cui via posta elettronica pervengano rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei in uno dei seguenti formati standard TIFF, PDF, PDF-A, JPEG, la rappresentazione

digitale e il messaggio che la trasmette verranno inoltrati alla casella di posta elettronica del protocollo, con richiesta di protocollazione/registrazione da parte del responsabile del procedimento;

b) Messaggi di posta elettronica: qualora si volessero registrare al protocollo semplici messaggi di posta elettronica ordinaria/nominativa, il Responsabile del procedimento dovrà inoltrarla al Protocollo.

In ogni caso, spetterà al Responsabile del procedimento, ove ne rilevi la necessità, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, acquisendo ogni utile documentazione integrativa.

Qualora pervengano e-mail contenenti link a documenti esterni, detti documenti devono essere scaricati immediatamente ed acquisiti al protocollo insieme alla e-mail.

## **6.5 Posta elettronica ricevuta da altre pubbliche amministrazioni**

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

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

## **7 Assegnazione dei documenti**

### **7.1 Assegnazione**

L'assegnazione è l'operazione, effettuata tramite l'applicativo di gestione documentale, contestualmente alla registrazione di protocollo, finalizzata all'individuazione del Servizio competente alla trattazione della pratica.

Le postazioni abilitate al ricevimento della documentazione da protocollare provvedono ad assegnare i documenti tramite il sistema di gestione documentale sulla base dell'organigramma agli uffici competenti. Con l'assegnazione si provvede quindi all'inoltro telematico di un documento ad un singolo soggetto o ad un numero ristretto di soggetti. Si individua quindi con precisione chi deve gestire la pratica (fascicolare, effettuare successive lavorazioni e istruttorie) conferendogli (o conferendo loro) la responsabilità di esclusiva trattazione della stessa. Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi, conservando per ciascuno, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione. La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

Il documento può essere assegnato anche ad ulteriori uffici solo per conoscenza. Le assegnazioni per conoscenza devono essere effettuate sempre tramite il sistema di gestione documentale.

L'ufficio al quale è assegnato il documento per competenza è responsabile:

- della verifica della corretta registrazione a protocollo del documento
- della verifica della corretta assegnazione del documento
- della corretta tenuta del documento
- della verifica della correttezza della classificazione
- della fascicolazione del documento e della corretta tenuta del relativo fascicolo
- dell'espletamento della pratica a cui il documento dà avvio o si riferisce

- dell'archiviazione del documento nel relativo fascicolo, qualora esso non comporti l'espletamento di alcuna pratica o ad avvenuta conclusione della stessa.

Tramite la scrivania virtuale To-DO List i documenti per essere gestiti devono essere presi in carico. Il soggetto dell'ufficio assegnatario, che effettua la presa in carico, agisce per tutta l'unità di appartenenza (se assegnata a tutti i componenti dell'ufficio) ed è responsabile dell'effettuazione degli adempimenti connessi. Il sistema gestionale registra chi effettua tale operazione di presa in carico. Solo una volta che la pratica è completamente conclusa con la fascicolazione del documento avverrà l'eliminazione dalla scrivania virtuale dell'interfaccia dell'applicativo gestionale. Il documento sarà comunque visibile nelle maschere di ricerca secondo criteri legati alle abilitazioni possedute.

Il sistema assegna, classifica e fascicola in automatico solamente se individuate e parametrizzate alcune tipologie di procedimenti digitali (es. istanze on line, fatture elettroniche, modelli 3d relativi al servizio elettorale).

Qualora si tratti di documenti originali analogici viene assegnata per conoscenza l'immagine acquisita secondo le modalità già indicate in precedenza. Inoltre nel caso di documento cartaceo, l'originale viene di norma trasmesso agli uffici tramite cassette aperte presso l'ufficio protocollo (al ritiro giornaliero provvede direttamente ogni ufficio con proprio personale).

## **7.2 Modifica delle assegnazioni**

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento è tenuto a restituirlo all'unità di protocollazione che ha effettuato l'assegnazione, la quale provvederà alla riassegnazione correggendo le informazioni inserite nel sistema e inviando il documento all'ufficio di competenza.

L'operatore di protocollo in proprio o previa segnalazione, può aggiungere, tramite apposita funzione del software gestionale, altri assegnatari per i documenti ricevuti e già protocollati.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi di cui sopra.

## **7.3 Consegna dei documenti**

I documenti informatici e le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di Servizio o procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale.

I documenti analogici protocollati e assegnati sono consegnati agli uffici competenti. Qualora sia necessario consegnare un documento analogico originale assegnato in competenza a più uffici in quanto titolari tutti in parte della trattazione della pratica, questo dovrà essere consegnato all'ufficio che risulta oltre che assegnatario per competenza nel sistema di gestione documentale anche principale gestore nella emissione di provvedimenti consequenziali.

# **8 Classificazione e fascicolazione dei documenti**

## **8.1 Classificazione dei documenti**

La classificazione dei documenti è l'operazione di attribuzione e apposizione sul documento dell'indice di classificazione, cioè del codice attribuito al documento sulla base del titolare (Allegato n. 6 – Piano di classificazione), che indica immediatamente la posizione logica che il documento va ad assumere all'interno del complesso documentale di cui entra a far parte.

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al Piano di classificazione (Titolario) per gli archivi dei Comuni italiani (ed. 2005). I documenti ricevuti sono classificati dall'operatore che effettua la registrazione in arrivo.

I documenti prodotti dall'Ente sono classificati da chi li scrive. I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti.

Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in entrata di documenti non classificati ai primi due livelli del titolario (titolo e classe).

Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati e fascicolati.

Previo inserimento dei parametri di classificazione il sistema in fase di protocollazione classifica in automatico le fatture elettroniche e i modelli 3d informato xml trasmessi dai comuni relativamente al trasferimento di residenza dei cittadini italiani in possesso dell'elettorato attivo, nonché le istanze on-line relative ai diversi servizi comunali.

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

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, registrati nel sistema informatico e classificati, sono riuniti in fascicoli con l'operazione di "fascicolazione".

Per Fascicolo si intende un insieme di documenti, ordinati cronologicamente, relativi ad un medesimo procedimento amministrativo o affare/materia, oppure alla medesima persona fisica o giuridica, classificati in maniera omogenea. Il fascicolo costituisce l'unità base di un Archivio.

L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal responsabile del servizio/procedimento. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione, nell'elenco dei fascicoli, delle seguenti informazioni:

- titolo e classe del titolario
- numero del fascicolo
- oggetto del fascicolo
- data di apertura
- servizio di assegnazione

Il fascicolo viene chiuso al termine della pratica o qualora non vi siano ulteriori documenti da inserire. La chiusura del fascicolo avviene a cura del servizio assegnatario ed è effettuata tramite l'apposita funzione del sistema informatico che memorizza la data di chiusura. Il Responsabile della gestione documentale a richiesta può riaprire fascicoli chiusi. Al termine dell'anno solare viene effettuata a cura del Responsabile della gestione documentale la chiusura automatica dei fascicoli di durata annuale per il loro invio in conservazione e con la contestuale riapertura per il nuovo anno se così parametrati.

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

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il Responsabile del procedimento stabilisce, consultando le funzioni del protocollo informatico, o l'elenco dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento. Se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la registrazione di protocollo, la classificazione e l'assegnazione del numero di fascicolo, nonché la presa in carico dell'assegnatario,

l'ufficio assegnatario (o produttore) del documento provvede anche all'inserimento del documento fisico nella cartella del fascicolo; se il documento è informatico il sistema provvede automaticamente all'inserimento del documento dopo l'assegnazione del numero di fascicolo allo stesso.

I documenti prodotti dall'Ente sono fascicolati a cura dell'ufficio produttore.

I dati di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti.

Ai documenti informatici prodotti nei software gestionali tramite l'utilizzo di modelli standard o creati dall'utente attraverso moduli e formulari, resi disponibili mediante applicativi web, sono associati automaticamente dal sistema di gestione documentale ai metadati minimi del fascicolo informatico o aggregazione documentale informatica cui appartengono o a cui danno avvio.

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

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, a richiesta del Servizio che ha in carico il fascicolo, dal Servizio di gestione documentale che provvede a correggere le informazioni nel sistema informatico e inoltra successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico. Alla riassegnazione informatica deve corrispondere l'inoltro della cartella del fascicolo cartaceo, qualora presente. Delle operazioni di riassegnazione è tenuta traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti.

Il dettaglio delle operazioni relative alla fascicolazione dei documenti è descritto nell'allegato n. 17 (Breve manuale per la fascicolazione dei documenti di URBI).

#### **8.5 Fascicolo informatico**

Il fascicolo informatico costituisce un'aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento.

Il fascicolo informatico è gestito tramite il sistema di gestione documentale e protocollo informatico URBISMART.

I fascicoli informatici devono recare i metadati obbligatori delle aggregazioni documentali previsti nell'allegato 5 alle Linee guida AgID.

#### **8.6 Fascicolo ibrido**

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio che dovrà essere apposto identico su entrambe le unità archivistiche. In presenza di documenti cartacei da inserire in fascicoli informatici, dovrà essere prodotta copia per immagine degli stessi secondo la normativa vigente.

L'originale cartaceo sarà conservato presso l'unità organizzativa competente.

#### **8.7 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente**

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso i Servizi di competenza.

I fascicoli chiusi sono trasferiti all'archivio di deposito secondo le modalità descritte nel Piano di conservazione e scarto (Allegato n. 6 – Piano di conservazione e scarto).

Per quanto riguarda i fascicoli informatici, vedasi Sezione 11.

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

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

Per la spedizione dei documenti informatici soggetti a registrazione di protocollo mediante l'utilizzo della posta elettronica, l'Ente si avvale di indirizzi di posta elettronica certificata e/o ordinaria. I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati protocollati, classificati e fascicolati, secondo le procedure previste dal Manuale operativo del software di PROTOCOLLO (Allegato 10 – Manuale utente PROTOCOLLO URBI SMART) dall'indirizzo PEC istituzionale dell'Ente all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero:

- spedizione di un documento al cittadino/utente, all'indirizzo di posta elettronica certificato comunicato dal cittadino medesimo ovvero all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato in qualità di domicilio digitale e inserito all'interno dell'ANPR o nell'Indice Nazionale dei Domicili Digitali delle Persone Fisiche e degli Enti di Diritto Privato.
- in caso di pubblica amministrazione all'indirizzo pubblicato su [indicepa.gov.it](http://indicepa.gov.it)
- in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'indice nazionale degli indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI PEC).

I documenti informatici sono trasmessi attraverso caselle PEC (PEC to PEC) al fine di garantire certezza dell'invio, della consegna, dell'identificazione del mittente e non intercettabilità del contenuto.

Per la spedizione di documenti a cittadini/utenti sprovvisti di posta elettronica certificata l'invio può essere effettuato all'indirizzo di posta elettronica ordinaria da questi dichiarato, attraverso le caselle di posta elettronica non certificata su dominio dell'Ente.

Le postazioni che effettuano l'invio dei documenti ne verificano l'avvenuta consegna e il collegamento delle ricevute elettroniche alle registrazioni di protocollo.

I corrispondenti destinatari dell'Ente sono descritti in apposito elenco costituente l'anagrafica unica dell'Ente.

In assenza del domicilio digitale l'Ente può predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale e inviare ai cittadini stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti. Qualora unico destinatario del documento sia il cittadino, sprovvisto di domicilio digitale, l'Ente produce il documento in originale analogico e lo recapita come sopra.

L'Ente deve conservare l'originale digitale nei propri archivi. All'interno della copia analogica spedita al cittadino, è riportata la dicitura indicante che l'originale del documento è conservato presso l'Ente.

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

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

## **9.2 Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche)**

Il Comune di Paderno d'Adda effettua lo scambio di informazioni, dati e documenti soggetti a registrazione di protocollo attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa.

I documenti di cui sopra (Allegato n. 16 – Elenco delle trasmissioni telematiche) sono trasmessi dall'Ente con immissione diretta dei dati nel sistema informatico dell'ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo.

I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate, ad identificazione univoca, attivate con i singoli enti destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

## **9.3 Spedizione dei documenti cartacei**

Qualora sia necessario spedire documenti originali analogici gli stessi devono essere completati con la firma autografa del Responsabile del procedimento, la classificazione e gli estremi di fascicolazione. Le firme necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della protocollazione.

Ciascun Servizio dell'Ente predispone il confezionamento dei plichi per la spedizione, previa affrancatura tramite apposita macchina affrancatrice, compresa la compilazione di eventuali pezzi di accompagnamento (ad es. ricevute di ritorno di raccomandate) Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal Responsabile della gestione documentale.

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

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

I documenti (ricevuti/spediti/interni) su supporto cartaceo, per le operazioni di registrazione a protocollo vengono acquisiti nel sistema in formato standard tramite l'utilizzo di scanner.

L'acquisizione tramite scanner dei documenti cartacei ha valore meramente gestionale per cui gli originali cartacei devono essere inseriti fisicamente nei relativi fascicoli e conservati insieme ai documenti precedenti e susseguenti a cura del Responsabile del procedimento.

### **10.2 Processo di scansione**

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione dei documenti tramite l'apposita funzione del sistema la quale garantisce che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in formato standard abilitato alla conservazione (pdf/a)
- verifica della leggibilità dei documenti acquisiti e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei
- collegamento del file alla rispettiva registrazione nel sistema in modo non modificabile
- memorizzazione del file in modo non modificabile. I documenti analogici soggetti a riproduzione sostitutiva si conservano nell'archivio dell'ente fino a procedimento legale di scarto.

Sono esclusi dal processo di scansione documenti con formato superiore ad A3 quali ad esempio tavolettecniche.

In merito alla produzione di copie immagini su supporto informatico di documenti analogici e per la dichiarazione di conformità si veda anche l'articolo 3.5 - Copia per immagine di documenti analogici..

## **11 Sistema informatico, conservazione e tenuta dei documenti**

### **11.1 Sistema informatico**

Il sistema informatico, le misure di sicurezza fisica e logica, le procedure comportamentali adottate per la gestione del sistema documentale e del sistema informatico sono descritte nel Piano di sicurezza informatica e nel Piano di continuità operativa ICT (Allegato n.13 e 14). Tali piani sono predisposti e aggiornati con cadenza almeno biennale.

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

I documenti dell'Ente, prodotti su supporti e nei formati previsti, sono conservati a cura del Servizio di gestione documentale.

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

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

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

### **11.3 Gestione delle password**

Il sistema di gestione documentale informatica garantisce la gestione e conservazione delle password di accesso al sistema stesso secondo le modalità descritte nel Piano di sicurezza informatica e nel Piano di continuità operativa ICT (Documenti n. 13 e 14).

### **11.4 Sistema di conservazione dei documenti informatici**

La conservazione dei documenti informatici è assicurata dai requisiti funzionali del sistema di conservazione CDAN di PA DIGITALE, in modo da garantire autenticità, integrità, identificazione univoca, mantenimento stabile di tutte le relazioni istituite nel contesto di produzione, gestione e tenuta del documento e leggibilità nel tempo. I requisiti adottati sono conformi agli standard internazionali e alle norme nazionali.

Al fine di dare solidità al sistema e di consentire la presunzione di autenticità, viene conservata tutta la documentazione relativa alle fasi di trattamento dei documenti.

Il Servizio per la gestione documentale provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti (inventari, indici, quadri di classificazione e relativi massimari di selezione e scarto, repertori).

Il Comune di Paderno d'Adda ha individuato ai sensi di legge un responsabile interno della conservazione e delegato un conservatore esterno per la conservazione a norma.

L'ente, per la conservazione digitale della documentazione informatica si avvale infatti del sistema



di conservazione CDAN fornito da Pa Digitale come da contratto sottoscritto. Le modalità di conservazione e accesso ai documenti sono specificate con riferimento al Manuale di conservazione dell'outsourcer (allegato n. 12 Manuale di conservazione del Conservatore). Il Responsabile della conservazione dell'ente vigila affinché il soggetto individuato come conservatore esterno provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

Il responsabile della conservazione può verificare e controllare i documenti conservati attraverso le seguenti funzioni: portale web del conservatore tramite autenticazione, attraverso le apposite funzioni (web services) presenti nel software di gestione documentale.

Il responsabile interno all'ente della conservazione definisce e attua le politiche di conservazione dei documenti. L'ente comunale adotta il Manuale interno di conservazione (Allegato n. 11).

Il Manuale di conservazione illustra l'organizzazione del sistema di conservazione, individua i soggetti coinvolti e i ruoli da essi svolti, descrive il processo di conservazione, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le modalità di accesso ai documenti e le misure di sicurezza.

I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione, corredati dai metadati previsti dall'allegato 5 delle linee guida AGID.

I formati dei documenti destinati alla conservazione sono i formati previsti per la conservazione dalla normativa vigente in materia (Allegato 2 Linee guida Agid),

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

## **11.5 Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica**

Le procedure di memorizzazione sono le seguenti:

I dati e i documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione documentale al termine delle operazioni di registrazione. L'archiviazione avviene su server cloud qualificato di PA DIGITALE. Le procedure di memorizzazione sono quelle descritte nel Manuale di Protocollo di PA DIGITALE (Allegato 10).

La memorizzazione di documenti informatici avviene anche tramite salvataggio immediato su server di rete collocato presso la Sede Comunale.

Alla fine di ogni giorno sono create, a cura dei servizi informativi, copie di backup della memoria informatica dell'ente e conservati secondo quanto previsto dal Piano di sicurezza informatica e dal Piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery per la sicurezza informatica dell'ente (Allegato n. 13 e n.14).

## **11.6 Pacchetti di versamento**

Il responsabile della gestione documentale assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione (Allegati n. 11 e 12)

Il responsabile della conservazione fornisce il rapporto di versamento relativo ai pacchetti di versamento generato dal sistema di conservazione, secondo le modalità descritte nel Manuale di conservazione (Allegati n. 11 e 12).

## **11.7 Conservazione dei documenti analogici**

L'Archivio corrente analogico è conservato presso le unità organizzative.

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

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

Gli uffici individuano i fascicoli relativi ad affari e procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti, di norma all'inizio di ogni anno, dandone comunicazione al responsabile del Servizio per la gestione documentale, il quale provvede al loro trasferimento all'archivio di deposito e compila il relativo elenco. Il trasferimento è effettuato rispettando l'organizzazione dei fascicoli e delle serie nell'archivio corrente.

Prima di effettuare il conferimento dei fascicoli chiusi, il responsabile di procedimento verifica:

- a) l'effettiva conclusione della pratica;
- b) la trascrizione dell'esaurimento della pratica nel repertorio dei fascicoli, gestito tramite il sistema di protocollo informatico;
- c) il corretto aggiornamento della data di chiusura sul fascicolo cartaceo;
- d) lo sfoltoimento di eventuali copie e fotocopie di documentazione passibile di macero, al fine di garantire la presenza di tutti e soli documenti pertinenti alla pratica.

In caso di mancanza di uno o più documenti, una volta risultati vani i tentativi di recuperarli, il responsabile del servizio di competenza si assume la responsabilità della trasmissione degli atti, dichiarando ufficialmente l'incompletezza del fascicolo.

Il personale dell'Ufficio archivio in linea di massima se possibile, deve effettuare un ulteriore controllo del materiale proposto all'archiviazione.

Se in questa fase il fascicolo risulta mancante di uno o più documenti ovvero incoerente per qualche ragione, senza che ne sia stata fatta esplicita dichiarazione, il fascicolo viene restituito al responsabile del servizio affinché provveda a sanare la situazione.

Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio. È tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico - amministrativo per l'Ente.

La gestione dell'archivio di deposito, la consultazione e il prelievamento dei documenti dallo stesso, l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali avvengono in conformità alla normativa vigente.

Il responsabile del Servizio per la gestione documentale cura la formazione e la conservazione dell'elenco dei fascicoli e delle serie analogiche trasferite e conservate nell'archivio di deposito.

## **11.9 Selezione e conservazione dei documenti**

Periodicamente, in base al Piano di conservazione – Massimario di selezione per la conservazione dei documenti (Allegato n. 7), viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto alla competente Soprintendenza archivistica. I documenti e i fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente.

Lo scarto dei documenti informatici avviene mediante le specifiche funzionalità del sistema di conservazione.

## **11.10 Gestione dell'archivio storico**

L'archivio storico è costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di selezione, alla conservazione permanente per garantirne, in forma adeguata, la consultazione al pubblico.

In base alla normativa vigente l'archivio storico è formato dai documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni: l'archivio storico deve essere conservato nella sua organicità e in luogo idoneo alla conservazione permanente. Ogni spostamento dell'archivio storico in altra sede deve essere comunicato e autorizzato dalla Soprintendenza archivistica. L'Ente ha inoltre l'obbligo di ordinare e inventariare l'archivio storico.

Come previsto dal Codice dei beni culturali D.Lgs. 42/2004, l'Ente cura la conservazione, promozione, valorizzazione e assicura la fruizione del patrimonio documentario, garantendo a tutti l'accesso gratuito. Gli atti dell'archivio storico sono conservati in ambiente allo scopo destinato, chiuso a chiave e non accessibile al pubblico.

È fatto divieto assoluto depositare nel locale destinato all'archivio, materiale extra documentario di vario genere.

## **11.11 Consultazione dell'archivio storico**

I documenti conservati nell'archivio sono liberamente consultabili; quelli di carattere riservato e quelli relativi a situazioni puramente private di persone sono consultabili dopo settant'anni.

Per l'accesso ai locali d'archivio, anche per riordinatori professionisti che intendano presentare un progetto di riordino dell'Archivio dell'Ente, è necessaria l'autorizzazione.

Per la ricerca degli atti di stato civile valgono le disposizioni di cui agli artt. 106-108 del DPR 396/2000 "Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile".

La ricerca degli atti deve avvenire tramite la lettura dell'inventario, strumento di corredo dell'archivio indispensabile per la consultazione. Qualora l'archivio fosse sprovvisto di inventario o di elenco di consistenza, non è possibile autorizzare la consultazione.

Sulla base della ricerca d'inventario, l'utente procede alla compilazione di apposita domanda scritta indirizzata al Sindaco del Comune di Paderno d'Adda. All'atto della presentazione della domanda deve essere esibito un documento di identità i cui estremi saranno trascritti, a cura del responsabile dell'Ufficio archivio, sulla domanda stessa. Nella domanda il richiedente specifica l'argomento della ricerca, il motivo della consultazione e l'elenco dei documenti richiesti; per ogni argomento di ricerca occorre una domanda separata.

Prima di iniziare la consultazione l'utente firma un cedolino che attesta la presa visione dei documenti e, terminata la consultazione, firmerà per l'avvenuta e regolare restituzione.

La consultazione deve avvenire fuori dal deposito dell'archivio e alla presenza del responsabile dell'Ufficio archivio, o di persona delegata, che eserciterà la necessaria vigilanza, affinché le carte non vengano scomposte, ma integralmente conservate. È vietato introdurre nel locale adibito a consultazione borse, cartelle ed altri contenitori; con l'ingresso nel locale, l'utente è tenuto a conservare al tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente necessari alla consultazione. In nessun modo l'utente dovrà alterare l'aspetto ed il contenuto dei documenti. Le carte prima della consegna devono essere numerate a matita e poi controllate.

L'utente è tenuto a rispettare l'ordine delle carte nelle filze e nelle buste e la sequenza numerica dei fogli di mappa. Inoltre è proibito umettare gli angoli delle carte. È vietato scrivere appoggiando il

foglio sul materiale archivistico e trarre lucidi direttamente dalle mappe. Sono permessi per mappe antiche solo microfilm o diapositive. Per le mappe più consultate si traggono fotocopie da fotocopiare. Si ricorda che è vietata la consultazione contemporanea di più pezzi archivistici.

È possibile la fotocopiatura purché, a giudizio del tecnico, il documento non venga danneggiato da luce e calore. Diversamente si può fotografare il documento stesso quando anche le dimensioni non consentano la fotocopiatura senza produrre ulteriori pieghe o danni.

Non si esegue la fotoreproduzione dei seguenti documenti:

- mappe su tela;
- registri (o comunque materiale rilegato);
- pergamene;
- documenti ammalorati in genere e tutti quelli che, a insindacabile giudizio del responsabile dell'Ufficio archivio, potrebbero subire danni durante il processo di fotoreproduzione. Il servizio di fotocopiatura è a pagamento. Le tariffe sono stabilite con apposito atto dell'Ente e revisionate periodicamente.

L'utente, debitamente autorizzato, potrà effettuare con propria macchina fotografica, o tramite fotografo incaricato da lui, la fotoreproduzione del materiale archivistico, purché questo non sia in pessime condizioni.

La pubblicazione di copie di documenti dell'archivio storico deve essere preventivamente autorizzata dall'Ente.

In caso di utilizzo di documenti dell'archivio storico l'utente si impegna a citare la fonte e a fornire all'Ente una copia della pubblicazione prodotta.

All'utente che non osservi le norme contenute nella presente sezione potrà essere interdetta temporaneamente o definitivamente la consultazione degli atti conservati nell'archivio storico, con comunicazione immediata alla Soprintendenza archivistica competente.

Le ricerche di tipo amministrativo da svolgersi nell'Archivio Storico ad opera di personale interno, vanno richieste preventivamente al responsabile dell'Ufficio archivio, con cui si concorderanno tempi e modalità della consultazione.

## **12 Accesso a dati, informazioni e documenti – Pubblicità legale e trasparenza amministrativa.**

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

La sicurezza e la riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura. Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti.

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

- abilitazione alla consultazione
- abilitazione all'inserimento
- abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.

L'elenco degli utenti abilitati all'accesso al sistema, con i diversi livelli di autorizzazioni, è riportato nell'Allegato 2.

## **12.2 Consultazione da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione dell'archivio di deposito**

Gli uffici possono richiedere in ogni momento, per motivi di consultazione, fascicoli versati all'archivio di deposito. Dei fascicoli prelevati viene tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento. A tal fine è compilata una scheda cartacea in duplice copia che riporta il nome e la firma del richiedente e la data del prelievo. Una copia della scheda è trattenuta dall'Ufficio archivio, l'altra è collocata al posto del fascicolo prelevato per la consultazione. Periodicamente l'Ufficio archivio verifica che siano riconsegnati i fascicoli prelevati.

## **12.3 Accesso esterno**

Come previsto dal D. Lgs.33/2013, è garantito a tutti i cittadini, mediante l'istituzione dell'accesso civico, la libera consultazione di tutti gli atti dell'Ente per i quali è prevista la pubblicazione. Sul sito istituzionale è consultabile l'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", a cui il cittadino ha libero accesso e nella quale sono disponibili informazioni integre e conformi all'originale, secondo quanto previsto dalla normativa e come specificato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, all'interno di distinte sezioni del sito istituzionale e segnalate nell'ambito della sezione *-Amministrazione trasparente*".

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

## **12.4 Accesso da parte di altre amministrazioni**

L'accesso al sistema informatico documentale da parte di pubbliche amministrazioni è realizzato applicando le norme e i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni o nell'ambito di altre convenzioni, attraverso modalità di interoperabilità e cooperazione applicativa.

È possibile consentire l'accesso ad altre PA, tramite la creazione di utenti ad hoc e fornire le credenziali alla PA interessata-coINVOLTA nel procedimento.

## **12.5 Analisi dei rischi e misure sicurezza a tutela dei dati personali.**

Il trattamento dei dati personali avviene in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e al D.lgs. 196/2003 e s. m.i., nel rispetto del principio di "responsabilizzazione" ("accountability"), come definito dall'art 24 GDPR, e in linea al principio di "data protection by design e by default" delineata

dall'art 25 GDPR. Il titolare del trattamento mette in atto misure tecniche ed organizzative adeguate al fine di garantire l'attuazione dei principi di protezione dei dati conformemente al Regolamento (UE) 2016/679 e garantire, altresì, un livello di sicurezza adeguato al rischio, così come previsto in particolare dagli articoli 25 e 32 del GDPR.

## **13 Approvazione, Revisione e Pubblicazione**

### **13.1 Approvazione**

Il presente manuale è adottato con Deliberazione della Giunta comunale, su proposta del responsabile del Servizio per la gestione documentale.

### **13.2 Revisione**

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni qualvolta si renda necessario alla luce dell'evoluzione normativa e dell'organizzazione interna dell'ente su iniziativa del Responsabile del servizio di gestione documentale.

La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso.

### **13.3 Pubblicazione e divulgazione**

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente e la pubblicazione all'albo on line degli atti di adozione e revisione.

#### **Allegati al Manuale di gestione documentale**

- Allegato n. 1: Glossario dei termini utilizzati nel manuale di gestione ;
- Allegato n. 2: Elenco delle aree organizzative omogenee ed elenco abilitazioni alla protocollazione-fascicolazione degli uffici
- Allegato n. 3: Elenco delle registrazioni particolari dell'ente;
- Allegato n. 4: Linee guida per l'inserimento controllato dei dati nell'anagrafica e nel protocollo informatico;
- Allegato n. 5: Allegato 5 Linea Guida Agid. Metadati
- Allegato n. 6: Piano di classificazione con prontuario di classificazione ;
- Allegato n. 7: Massimario di selezione/scarto - piano di conservazione dei documenti;
- Allegato n. 8: Piano di fascicolazione tipo;
- Allegato n. 9: Istruzione Operativa Pubblicazione Albo on line e brevi linee guida
- Allegato n. 10: Manuale operativo di gestione del protocollo informatico rilasciato dalla ditta fornitrice del prodotto;
- Allegato n. 11: Manuale di conservazione dell'Ente
- Allegato n. 12 : Manuale di conservazione di PA DIGITALE
- Allegato n. 13 : Piano della sicurezza informatica
- Allegato n. 14 : Piano di continuità operativa ICT
- Allegato n. 15 : Piano sicurezza documenti informatici e disaster recovery di PA DIGITALE
- Allegato n. 16: Elenco trasmissioni telematiche
- Allegato n. 17: Breve manuale per la fascicolazione URBI

Allegato n. 18:Registro di emergenza – guida per l’attivazione

Allegato n. 19 Allegato 2- Linea Guida Agid. Formati di file e riversamento

Allegato n. 20 Modulistica manuale gestione documentale