



COMUNE DI BUSTO GAROLFO
CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

ORIGINALE

APPROVAZIONE E ADOZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL COMUNE DI BUSTO GAROLFO.	Nr. Progr.	78
	Data	20/05/2025
	Seduta NR.	23

L'anno DUEMILAVENTICINQUE questo giorno VENTI del mese di MAGGIO alle ore 17:30 convocata con le prescritte modalità, NELLA SOLITA SALA DELLE ADUNANZE si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente</i>
RIGIROLI GIOVANNI	PRESIDENTE	S
MILAN ANDREA	ASSESSORE	S
BIONDI SUSANNA	ASSESSORE	S
RE' VALENTINA	ASSESSORE	S
CARNEVALI STEFANO	ASSESSORE	S
DIANESE DANIELE	ASSESSORE	S
TOTALE Presenti: 6		TOTALE Assenti: 0

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE del Comune, il dott.ssa TERESA LA SCALA.

In qualità di SINDACO, il Sig. RIGIROLI GIOVANNI assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

OGGETTO:

APPROVAZIONE E ADOZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL COMUNE DI BUSTO GAROLFO.

L'Assessore Stefano Carnevali è presente da remoto ai sensi del Regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 21 del 29.04.2022.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che

- l'AgID – Agenzia per l'Italia Digitale ha adottato con Determinazione del Direttore Generale 17 maggio 2021, n. 371 le 'Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici', in vigore dal 1° gennaio 2022, elaborate in ottemperanza alle indicazioni dell'art. 71 "Regole tecniche" del D. Lgs. 82/2005 – Codice dell'amministrazione digitale, addivenendo alla necessità di uniformare la molteplicità di norme disciplinanti le diverse fasi di gestione documentale e di aggiornare le regole tecniche già precedentemente regolate nei DPCM 3 dicembre 2013 e 13 novembre 2014;
- come indicato al paragrafo 3.5 delle suddette Linee Guida, vige l'obbligo per la PA di adottare il 'Manuale di gestione documentale' cui segue l'obbligo della sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D. lgs. 33/2013;

Considerato che

- in base al paragrafo 3.4 delle Linee Guida, la predisposizione del Manuale risiede in capo al Responsabile della gestione documentale dell'Ente, preposto al 'Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi' di cui all'art. 61, c. 2 del DPR 445/2000 – TUDA, d'intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile per la transizione digitale di cui all'art. 17 del CAD e acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali, di cui all'art. 37 "Designazione del responsabile della protezione dei dati" e all'art. 39 "Compiti del responsabile della protezione dei dati" del Regolamento UE 679/2016.

Dato atto che

- il Comune di Busto Garolfo ha individuato, ai sensi dell'art. 50, comma 4 del TUDA, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi nella struttura denominata "Archivio e Protocollo Generali" che rappresenta e definisce per l'Ente un'unica AOO – Area Organizzativa Omogenea;
- risulta necessario, alla luce della nuova normativa vigente e dell'evoluzione tecnologica, addivenire ad una nuova redazione del Manuale di gestione dell'Ente che, in quanto strumento operativo cui è demandata la descrizione dei sistemi di gestione e conservazione dei documenti, nonché la regolamentazione per il funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali e degli archivi deve essere redatto previa verifica e analisi del modello organizzativo e delle procedure amministrative in essere;
- con Decreto n. 5 del 14 maggio 2025, il Sindaco ha conferito la nomina di

Responsabile della gestione documentale di cui all'articolo 61, comma 2 del TUDA al Segretario Dott.ssa Teresa La Scala, per l'esercizio delle funzioni relative alla gestione documentale, alla responsabilità dei sistemi informativi ed alla transizione alla modalità operativa digitale;

Visto che

- il Manuale di gestione documentale, comprensivo degli allegati (numeri da 1 a 11), predisposto dall'Ufficio Archivio e Protocollo, il quale descrive le procedure e fornisce le istruzioni per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale, descrive le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo da organizzare e governare la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dal Comune di Busto Garolfo, secondo parametri di corretta registrazione di protocollo, smistamento, assegnazione, classificazione, fascicolatura, reperimento e conservazione dei documenti, allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;

Stabilito che

- il suddetto Manuale, quale strumento tecnico di lavoro, persegue una corretta gestione dei documenti sin dalla loro fase di formazione e rappresenta, inoltre, la migliore garanzia per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica ed archivistica tipici della gestione degli archivi pubblici;
- il Manuale è costituito da un corpo centrale, quale testo statico e generale da undici allegati, i cui contenuti più flessibili e funzionalmente mobili consentono di adeguarsi agevolmente ai cambiamenti imposti;

Ritenuto

- di demandare, visto lo specifico contenuto tecnico del Manuale, al Responsabile della gestione documentale l'aggiornamento con proprio atto degli allegati al Manuale, in ragione dell'evoluzione tecnologica, dell'obsolescenza degli oggetti e degli strumenti digitali utilizzati, di nuove situazioni organizzative o normative;
- di provvedere alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, in una sezione chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D. Lgs. 33/2013;

Visti e richiamati

- le 'Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici' emanate dall'AgID – Agenzia per l'Italia Digitale con Determinazione del Direttore Generale 17 maggio 2021, n. 371;
- l'art. 48 del T.U. Enti Locali, approvato con il D. Lgs n. 267/2000e succ. mod.;
- l'art. 75 dello Statuto Comunale relativo alle competenze della Giunta Comunale;

Acquisiti

- i pareri ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, sulla proposta di deliberazione in oggetto;

Dato atto che

- il presente provvedimento non comporta un riflesso diretto sulla situazione economico-finanziaria dell'Ente, né comporta riflessi indiretti né riflessi di qualsiasi natura sul patrimonio comunale;

Con votazione unanime favorevole, espressa in forma palese,

DELIBERA

1. di approvare e adottare il Manuale di gestione documentale, allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale, comprensivo di numero undici allegati, che entra in vigore il 1 giugno 2025;
2. di provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito istituzionale dell'Ente, in una sezione chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D. Lgs.33/2013;
3. di demandare al Responsabile della gestione documentale l'aggiornamento con proprio atto degli allegati al Manuale, in ragione dell'evoluzione tecnologica, dell'obsolescenza degli oggetti e degli strumenti digitali utilizzati, di nuove situazioni organizzative o normative;
4. di demandare al Responsabile della gestione documentale la divulgazione capillare del Manuale alle UOR – Unità organizzative responsabili dell'Ente, con attività di formazione continua e permanente in materia di corretta gestione documentale, come guida interna per gli operatori di protocollo e per i responsabili dei procedimenti amministrativi.

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

Attesa la necessità di dare immediata attuazione a quanto precedentemente deliberato;

Visto il 4° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267;

Con votazione unanime favorevole, espressa in forma palese,

DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 78 DEL 20/05/2025

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
GIOVANNI RIGIROLI

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT.SSA TERESA LA SCALA

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

COMUNE DI BUSTO GAROLFO
CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ORIGINALE

Numero Delibera **78** del **20/05/2025**

OGGETTO

APPROVAZIONE E ADOZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL COMUNE DI BUSTO GAROLFO.

PARERI DI CUI ALL' ART. 49 DEL TUEL - D. LGS. 267/2000

Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere:

FAVOREVOLE

Data 20/05/2025

IL RESPONSABILE DI AREA
Dott.ssa ROSSANA ARNOLDI



Comune di Busto Garolfo
Città Metropolitana di Milano

MANUALE DI GESTIONE
DOCUMENTALE
del Comune di Busto Garolfo

INFORMAZIONI SUL DOCUMENTO

Titolo	Manuale di gestione documentale del Comune di Busto Garolfo (MI)
Versione	1.0
Nome del file	Manuale di gestione documentale Busto Garolfo v.1.0.pdf
Redazione	Elena Asero
Data	15 maggio 2025
Approvazione	Deliberazione Giunta comunale n. del 20 maggio 2025
Distribuzione	Rete Intranet del Comune di Busto Garolfo
Sito web:	https://amministrazionetrasparente.comune.garolfo.mi.it

.

SOMMARIO

Disposizioni generali

9-10

CAPITOLO 1 IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

1.1.	Che cos'è, a cosa serve e a chi serve	10
1.2.	Modalità di redazione	11
1.3.	Forme di pubblicità legale e di divulgazione	12

CAPITOLO 2 ASPETTI ORGANIZZATIVI

2.1.	Unità organizzative responsabili (UOR) delle attività di registrazione di protocollo e di archiviazione dei documenti all'interno dell'AOO	13
2.2.	Servizio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi: compiti	13
2.3.	Responsabile della gestione documentale	14

CAPITOLO 3 IL DOCUMENTO

3.1.	Documento informatico e analogico: definizione e disciplina giuridica	16
3.2.	Redazione e formazione del documento informatico	17
3.2.1.	Validazione temporale	18
3.3.	Redazione e formazione del documento amministrativo informatico	19
3.4.	Redazione e formazione del documento amministrativo analogico	20
3.5.	Documenti redatti in originale su supporto analogico	21
3.6.	Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC istituzionale	21
3.7.	Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della e-mail istituzionale	22
3.8.	Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione (arrivo, partenza, scambiati tra UOR, fax, PEC, e-mail)	22
3.9.	Duplicato del documento informatico e analogico	24

3.10.	Copia del documento informatico e analogico: nozione	24
3.11.	Copia informatica del documento amministrativo analogico	25
3.12.	Estratto informatico di documento amministrativo informatico	26
3.13.	Copia analogica di documento amministrativo informatico	27
3.14.	Metadati	27
3.14.1.	Obiettivi dei metadati archivistici	27
3.14.2.	Metadati essenziali per la registrazione nel protocollo informatico	28

CAPITOLO 4

FORMATO DEI DOCUMENTI

4.1.	Individuazione dei formati utilizzati per la formazione del documento informatico	29
4.2.	Eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione di documenti in relazione a specifici contesti operativi	29
4.3.	Procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati e per le procedure di riversamento	29

CAPITOLO 5

IL PROTOCOLLO INFORMATICO

5.1.	Modalità di utilizzo della componente “sistema di protocollo informatico”	30
5.2.	Registratura	31
5.2.1.	Elementi obbligatori immutabili (Registratura)	31
5.2.2.	Elementi obbligatori modificabili	32
5.2.3.	Elementi non obbligatori modificabili	32
5.2.4.	Data e ora regolate sul UTC	33
5.3.	Segnatura	33
5.3.1.	Per il documento informatico	34
5.3.2.	Per il documento analogico	34
5.3.3.	L'utilizzo di un timbro meccanico	35
5.4.	Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni	35
5.5.	La registrazione differita o “protocollo differito”	36
5.6.	La ricevuta di avvenuta registrazione	36
5.6.1.	Per il documento analogico	37
5.7.	Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	37

5.8.	Il registro giornaliero di protocollo	38
5.9.	Il registro di emergenza	38

CAPITOLO 6

FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

6.1.	Descrizione dei flussi di lavorazione interni all'Amministrazione	40
6.1.1.	Documenti ricevuti in forma analogica	40
6.1.2.	Documenti ricevuti in forma digitale	42
6.1.3.	Smistamento	43
6.1.4.	Rigetto	43
6.1.5.	Documenti inviati in forma analogica	44
6.1.6.	Documenti inviati in forma digitale	45
6.1.7.	Documenti interni	45

CAPITOLO 7

CASISTICHE E COMPORTAMENTI

7.1.	PEC istituzionale	46
7.1.1.	Gestione di due documenti diversi trasmessi via PEC	47
7.1.2.	Gestione di soli allegati pervenuti via PEC e di documenti costituiti dal solo corpo della PEC	47
7.2.	Documenti pervenuti a mezzo e-mail ordinaria PEO	47
7.3.	Ricezione di documenti informatici nelle caselle di posta elettronica istituzionale	48
7.4.	Rapporti con terzi esterni	49
7.5.	Documenti pervenuti erroneamente	49
7.6.	Documenti anonimi	49
7.7.	Documenti informatici con oggetto multiplo	49
7.8.	Documenti informatici prodotti da portali del Comune di Busto Garolfo	50
7.9.	Priorità nella registrazione dei documenti informatici in arrivo	50
7.10.	Priorità nella registrazione dei documenti analogici in arrivo	51
7.11.	Apertura delle buste: conservazione ed eliminazione	51
7.12.	Protocollo riservato	52
7.13.	Annullamento di una registrazione	53
7.14.	Corresponsabilità di un documento e di un fascicolo	54
7.15.	Caratteristiche del documento informatico in partenza	55
7.16.	Utilizzo delle firme elettroniche: firma elettronica semplice,	

firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata, firma digitale	56
7.17. Dichiarazione di conformità	56
7.17.1. Di un documento analogico in un documento analogico	56
7.17.2. Di un documento analogico in un documento digitale	56
7.17.3. Di un documento digitale in un documento analogico	56
7.18. Gestione delle gare d'appalto	56
7.18.1. Gare e procedure negoziate gestite in modalità analogica	56
7.18.2. Gare e procedure negoziate gestite in modalità telematica	56
7.19. Gestione di concorsi e selezioni	57
7.20. Atti giudiziari	57
7.21. Fatture elettroniche – Fattura PA	58
7.22. DURC on-line	59
7.23. Denunce di infortuni	59
7.24. Certificati di malattia	60
7.25. Documenti del portale degli acquisti della pubblica amministrazione	60
7.25.1. Affidamenti diretti sulla piattaforma MePA (OdA)	61
7.25.2. Adesioni – Convenzioni (OdA)	61
7.25.3. Procedure negoziate (RdO) – (MePA)	62
7.26. Trattazione documenti interni	62
7.27. Albo on-line	63

CAPITOLO 8

FORMAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

8.1. L'aggregazione documentale: definizione e funzione	64
8.2. Il fascicolo: definizione e funzione	64
8.3. Il fascicolo analogico: formazione, gestione ed elenco minimi dei metadati descrittivi	66
8.4. Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione	67
8.5. I fascicoli annuali ripetitivi	68
8.6. Il fascicolo ibrido	68
8.7. Raccoglitore	69
8.8. Repertorio - Nozione	69
8.9. Set minimo di metadati del fascicolo informatico	69
8.10. Set di metadati per il repertorio dei fascicoli informatici	70

CAPITOLO 9

CLASSIFICAZIONE E SELEZIONE

9.1.	Procedure di classificazione e di selezione	71
9.2.	Il titolario del 1909 e aggiornamento	71

CAPITOLO 10

REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI

10.1.	Metadati da associare ai documenti soggetti a registrazione particolare	72
10.2.	Repertori particolari	73
10.3.	Repertorio dei fascicoli	73

CAPITOLO 11

LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

11.1.	Definizione	74
11.2.	Gestione dell'archivio corrente: il fascicolo analogico	74
11.3.	Gli strumenti dell'archivio corrente	76
11.3.1.	Registro di protocollo	76
11.3.2.	Titolario o piano di classificazione	76
11.3.3.	Repertorio dei fascicoli	77
11.3.4.	Repertori	77
11.3.5.	Massimario di selezione dell'archivio analogico	77
11.4.	Spostamento di un archivio corrente analogico	78

CAPITOLO 12

L'ARCHIVIO DI DEPOSITO E LA CONSERVAZIONE

12.1.	Archivio di deposito	79
12.2.	Trasferimento dei fascicoli cartacei	81
12.3.	Trasferimento dei fascicoli informatici	83
12.4.	Trasferimento delle serie archivistiche	84
12.5.	Ordinamento archivistico	83
12.6.	Elenco di consistenza per l'archivio di deposito analogico	83

12.7.	Servizio di ricerca documentale e movimentazione dei fascicoli (<i>record delivery</i>)	83
12.8.	Conservazione analogica	84
12.9.	Conservazione digitale	85
12.10.	Responsabile della conservazione	85
12.11.	Piano di conservazione	85

CAPITOLO 13

IL SISTEMA INFORMATICO

13.1.	Sicurezza del sistema informativo	86
13.1.1.	Il sistema di gestione documentale	86
13.1.2.	Le postazioni di lavoro	87
13.1.3.	Accesso ai dati e ai documenti informatici	87
13.2.	Sicurezza dei documenti informatici	88
13.3.	Profili di abilitazione di accesso interno alle informazioni documentali	89
13.4.	Criteri e modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso	89
13.4.1.	Le procedure comportamentali ai fini della protezione dei documenti	89

CAPITOLO 14

MISURE DI SICUREZZA E DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

14.1.	Applicazione del Regolamento UE 2016/679 - GDPR	91
14.2.	Trattamento dei dati personali	91

Disposizioni generali

Le nuove Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, entrate in vigore il 1° gennaio 2022, prevedono che il Responsabile della gestione documentale, per quanto attiene a tutte le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, del Codice dell'amministrazione digitale, in proseguo CAD, adotti un manuale di gestione documentale.

Il manuale di gestione è un *documento informatico* che descrive il sistema di gestione documentale dei documenti informatici, anche ai fini della conservazione, a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna. Fornisce inoltre le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il manuale di gestione documentale descrivere inoltre le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che interagiscono con l'amministrazione. Nel nostro ordinamento il manuale è stato configurato come lo strumento a cui è stata demandata:

- ✓ la descrizione dei sistemi di gestione e conservazione dei documenti;
- ✓ la regolamentazione per il funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico;
- ✓ la regolamentazione per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, all'interno di ogni area organizzativa omogenea (AOO).

Il manuale di gestione documentale dovrà essere sottoposto ad un continuo aggiornamento, in ragione dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza degli oggetti e degli strumenti digitali utilizzati dal singolo ente.

All'interno del documento inoltre deve essere prevista una sezione in cui sono descritte le specifiche e le procedure adottate dall'ente al fine di garantire la disponibilità e la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti informatici trattati, in conformità con le disposizioni vigenti in materia di accesso e protezione dei dati personali.

Le prescrizioni contenute nelle Linee guida prevedono che:

«La Pubblica Amministrazione forma gli originali dei propri documenti attraverso gli strumenti informatici *riportati nel manuale di gestione documentale* oppure acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli articoli 5-bis, 40-bis e 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD».

«Il documento amministrativo informatico è identificato e trattato nel sistema di gestione informatica dei documenti con le *modalità descritte nel manuale di gestione documentale*».

«Le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli articoli 5-bis, 40-bis e 65 del CAD sono identificate e trattate come i documenti amministrativi informatici».

«Se soggette a norme specifiche che prevedono la sola tenuta di estratti per riassunto sono memorizzate in specifici archivi informatici *dettagliatamente descritti nel manuale di gestione documentale*».

Linee guida, inoltre dispongono che:

«Il manuale conterrà inoltre, come parte integrante dello stesso, il piano per la sicurezza informatica, per la quota parte di competenza, nel rispetto delle: misure di sicurezza predisposte dall'AgID e dagli altri organismi preposti; delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali in linea con l'analisi del rischio rilevata; e le indicazioni in materia di continuità operativa dei sistemi informatici predisposti dall'AgID».

Oltre a ciò:

«Il manuale conterrà relativamente alle azioni di classificazione e selezione: il piano di classificazione adottato dall'Amministrazione con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri ed alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto».

Si ricorda, infine che l'adozione del manuale di gestione documentale (così come anche il manuale di conservazione) non risponde solo ad esigenze pratico-operative, ma rappresenta un preciso obbligo di legge, e che ogni Pubblica Amministrazione deve provvedere alla sua pubblicazione sul proprio sito istituzionale in una sezione chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D. Lgs. 33/2013.

CAPITOLO 1

IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

1.1. Che cos'è e a cosa serve il manuale di gestione

Il manuale di gestione documentale è uno strumento operativo che descrive il sistema di produzione e di gestione dei documenti, sia analogici che digitali, come previsto dall'Agenzia per l'Italia digitale con Determinazione del Direttore Generale 17 maggio 2021 n. 371, *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, d'ora in avanti Linee Guida AgID, entrata in vigore dal 01 gennaio 2022.

Lo strumento descrive le procedure e fornisce le istruzioni per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale. Inoltre, descrive le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo tale da organizzare e governare la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dal Comune di Busto Garolfo secondo parametri di corretta registrazione di protocollo, smistamento, assegnazione, classificazione, fascicolatura, reperimento e conservazione dei documenti.

Questo manuale di gestione, infine, costituisce una guida interna per l'operatore di protocollo, per i responsabili dei procedimenti amministrativi, per attuare le corrette operazioni di gestione documentale, ma anche un vademecum esterno per i cittadini e per le imprese per comprendere e per collaborare nella gestione documentale stessa (ad esempio, utilizzando formati idonei per la formazione delle istanze, ecc.).

1.2. Modalità di redazione

La redazione del manuale di gestione deve contenere contemporaneamente l'assolvimento dell'obbligo normativo e le esigenze concrete del Comune di Busto Garolfo (cfr. l'Appendice normativa descritta nell'allegato 1), per tale motivo è stato redatto previa verifica e analisi del modello organizzativo e delle procedure amministrative.

Nel Comune di Busto Garolfo le procedure e i processi più rilevanti sono quelli pubblicati nell'apposita sezione del sito web istituzionale "Amministrazione trasparente", di cui al seguente link:

<https://amministrazionetrasparente.comune.bustogarolfo.mi.it/attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento>.

1.3. Forme di pubblicità legale e di divulgazione

Il manuale di gestione sarà pubblicato e disponibile sul sito web istituzionale, come previsto dalle Linee guida AgID nella sezione “Amministrazione trasparente”:

<https://amministrazionetrasparente.comune.bustogarolfo.mi.it/disposizioni-general/atti-general/atti-amministrativi-general-2/>.

Dovrà inoltre essere divulgato alle unità organizzative responsabili (UOR) dell'unica Area Organizzativa Omogenea del Comune di Busto Garolfo (AOO, di cui al § 2.1), al fine di consentire la corretta diffusione delle nozioni e delle procedure documentali e di consentire la necessaria collaborazione di cui al § 1.1.

È prevista, infine, un'attività di formazione continua e permanente in materia di gestione documentale per tutte le unità organizzative responsabili del Comune su tutti i punti contenuti in questo manuale di gestione.

CAPITOLO 2

ASPETTI ORGANIZZATIVI

2.1. Unità organizzative responsabili (UOR) delle attività di registrazione di protocollo e di archiviazione dei documenti all'interno dell'AOO

Per garantire una gestione documentale unitaria e coordinata, il Comune di Busto Garolfo ha istituito un'unica Area Organizzativa Omogenea – AOO denominata Protocollo, cui fanno capo un unico servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali ed un unico sistema archivistico, e le Unità organizzative responsabili – UOR descritte nell'allegato 2.

Le UOR sono definite con riferimento all'organigramma e funzionigramma dell'Ente disponibili al link: <https://amministrazionetrasparente.comune.bustogarolfo.mi.it/organizzazione/articolazione-degli-uffici-organigramma-e-funzionigramma/> e possono essere oggetto di modifiche ed integrazioni per effetto degli interventi sulla struttura organizzativa. A ciascuna UOR è affidata una competenza omogenea nel cui ambito i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari, attività e procedimenti amministrativi.

L'AOO e le UOR sono descritte, unitamente alle altre informazioni previste, nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni all'accreditamento, alla trasmissione delle informazioni richieste dalla legge e all'aggiornamento dei dati.

2.2. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: compiti

Nell'ambito dell'AOO del Comune di Busto Garolfo è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi che coincide con la posizione organizzativa Archivio e Protocollo.

Tale servizio gestisce la corretta gestione, tenuta e tutela dei documenti, vigila sull'osservanza degli adempimenti previsti in ambito archivistico dalla normativa in materia di gestione documentale durante l'intero ciclo di vita dei documenti:

In particolare, il servizio cura:

- la correttezza delle operazioni di registrazione, segnatura, gestione dei documenti e dei flussi documentali;

- la corretta produzione e l'invio in conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie e il ripristino entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- la notifica ai responsabili delle UOR dell'eventuale indisponibilità del sistema e l'attivazione del registro di emergenza;
- le autorizzazioni all'annullamento delle registrazioni di protocollo;
- l'adeguamento del sistema di gestione documentale alle modifiche dell'organigramma e del funzionigramma dell'Ente;
- l'aggiornamento degli allegati al presente manuale.

2.3. Responsabile della gestione documentale

Il Responsabile della gestione documentale e il suo sostituto, cioè il Responsabile della posizione organizzativa Archivio e Protocollo, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, come previsto dalle Linee Guida AgID, sono stati nominati con i provvedimenti indicati nell'allegato 3.

È compito del Responsabile della gestione documentale:

- predisporre e mantenere aggiornato il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto dal manuale di conservazione, e d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali;
- definire ed assicurare criteri uniformi di trattamento dei documenti e di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le UOR e verso le AOO di altre amministrazioni;
- predisporre, di concerto con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile del trattamento dei dati personali, il piano per la sicurezza informatica di continuità operativa, di protezione dei dati personali e di analisi del rischio;
- sovrintendere e monitora i processi e le attività che governano le fasi di formazione, gestione e versamento in conservazione dei

documenti informatici;

- formare correttamente la documentazione che andrà a costituire il pacchetto di versamento (PdV) ed assicurare la sua trasmissione al sistema di conservazione con i formati concordati con il conservatore e secondo le modalità operative descritte nel manuale di conservazione del sistema di conservazione;
- verificare l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal TUDA.

Il Responsabile della gestione documentale anche in riferimento alle funzioni proprie del referente dei sistemi informatici e della sicurezza informatica e del referente della protezione dei dati personali relativamente al sistema documentale può, sotto la propria responsabilità, delegare in tutto o in parte i propri compiti al personale posto sotto la propria direzione.

CAPITOLO 3. IL DOCUMENTO

3.1. Documento informatico ed analogico: definizione e disciplina giuridica

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, quindi, un *file*, cioè una sequenza determinata di valori binari indifferente al supporto fisico su cui è memorizzata.

Il documento analogico è la rappresentazione non informatica, di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Pertanto, qualsiasi documento non informatico, come un documento cartaceo è, dunque, un documento analogico. A differenza del documento analogico, che si caratterizza per la pluralità di forme (scrittura privata, atto pubblico, scrittura privata autenticata) che sostanziano il diverso valore giuridico-probatorio, il documento informatico si caratterizza per la pluralità di firme elettroniche (con il valore di sottoscrizione, firma, sigla o visto), che caratterizzano e diversificano l'efficacia giuridico-probatoria del documento.

La firma elettronica non è la rappresentazione informatica grafica della firma, ma un meccanismo di associazione di dati per l'imputazione di effetti giuridici in capo ad un determinato soggetto che ne è l'autore.

L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta ed il suo valore probatorio sono valutabili in giudizio tenuto conto delle caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità, se prodotto in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta ed accesso, e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione.

Il documento informatico può essere sottoscritto con firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata o firma digitale: il tipo di firma utilizzata differenzia il valore giuridico del documento, secondo le norme previste dalla legge. Il documento informatico privo di sottoscrizione è una copia informatica, e come tale forma piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale sono prodotte non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime (artt. 2712 e 2713 Codice civile, e art. 23 quater CAD).

Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice è liberamente valutabile dal giudice sia per l'efficacia giuridica che per l'efficacia probatoria, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità.

Il documento informatico sottoscritto con firma qualificata o con firma digitale, se formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscano l'identificabilità dell'autore, costituisce piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta. L'utilizzo del dispositivo si presume riconducibile al titolare, salvo che questi ne dia prova contraria.

L'associazione ad un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione; tuttavia, le firme elettroniche qualificate e digitali, ancorché sia scaduto, revocato o sospeso il relativo certificato qualificato del sottoscrittore, sono valide se alle stesse è associabile un riferimento temporale opponibile ai terzi che collochi la generazione di dette firme rispettivamente in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del suddetto certificato.

Le scritture private relative ai contratti se stipulate sotto forma di documento informatico, devono essere sottoscritte a pena di nullità, salvo i casi di firma autenticata, con firma elettronica qualificata o firma digitale.

Gli altri atti per cui la legge prevede obbligatoriamente la forma scritta soddisfano tale requisito se sottoscritti con firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata o firma digitale. Si precisa che tutti i contratti stipulati dalla Pubblica Amministrazione, anche quando quest'ultima agisce *iure privatorum*, richiedono la forma scritta *ab substantian*.

3.2. Redazione e formazione del documento informatico

Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:

- redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software: in tal caso il documento informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità con la sottoscrizione con firma digitale e/o firma elettronica qualificata, o con l'apposizione di una validazione temporale, o con il trasferimento a soggetti terzi con PEC con ricevuta completa, o con la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza, o con il versamento ad un sistema di conservazione;
- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico: in tal caso le

caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di memorizzazione in un sistema di gestione documentale che garantisca l'inalterabilità del documento, o in un sistema di conservazione;

- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente: in questo caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione e dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e di trasferimento della stessa nel sistema di conservazione;
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica: in tal caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione e dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

3.2.1. Validazione temporale

Costituiscono validazione temporale:

- i riferimenti realizzati dai certificatori accreditati mediante marche temporali;
- i riferimenti temporali apposti sul giornale di controllo da un certificatore accreditato secondo la scala di tempo UTC (IT) (INRiM) con una differenza non superiore ad un minuto primo;
- il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti, ad opera di un pubblico ufficiale o di una pubblica amministrazione;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo di posta elettronica certificata;

- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della marcatura postale elettronica.

3.3. Redazione e formazione del documento amministrativo informatico

Il documento amministrativo è qualsiasi rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica. Il documento amministrativo può assumere la forma di documento informatico od analogico.

Le amministrazioni pubbliche formano gli originali dei propri documenti amministrativi informatici attraverso gli strumenti informatici, di cui al § 3.2 ovvero acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni previste dalla legge. Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare duplicazioni e copie.

Il documento amministrativo informatico e le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni previste dalla legge sono soggette, ove necessario, a registrazione di protocollo, segnatura, fascicolatura e repertoriazione.

Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immutabilità e di integrità oltre che nei modi di cui al § 3.2. anche con la registrazione nel registro di protocollo unico per l'Area Organizzativa Omogenea (AOO), nei repertori, negli albi, contenuti nel sistema di gestione documentale.

Il documento amministrativo informatico deve, di norma, contenere la denominazione del Comune di Busto Garolfo, Città Metropolitana di Milano e l'indicazione di:

- AOO/UOR;
- data di sottoscrizione;
- classificazione;
- indicazioni atte ad individuare il fascicolo di competenza;
- numero di allegati (indicare 0 zero se non presenti);
- oggetto;
- destinatario;
- testo;
- iniziali del redattore e/o del responsabile;
- sottoscrizione;

- elementi identificativi del responsabile del procedimento.

Il documento è sottoscritto prima di essere protocollato. Le informazioni relative alla classificazione atte a identificare il fascicolo di competenza, la data di sottoscrizione, il numero di allegati sono inserite prima della sottoscrizione del documento.

Di norma, la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.

3.4. Redazione e formazione del documento amministrativo analogico

Per documento analogico si intende un documento formato utilizzando una grandezza fisica (ad esempio: le tracce su carta, le immagini contenute nei film e le magnetizzazioni su nastro).

Nell'attività amministrativa, di norma il documento analogico è un documento formato su supporto analogico prodotto con strumenti analogici (ad esempio: documento scritto a mano) o con strumenti informatici (ad esempio: documento prodotto con un sistema di video-scrittura) e stampato su carta. L'originale analogico è il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi formali (sigillo, carta intestata, formulario amministrativo) e sostanziali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione, del mittente e del destinatario e dotato di firma autografa.

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

Il documento amministrativo analogico in uscita è redatto su carta intestata e deve, di norma, contenere la denominazione del Comune di Busto Garolfo, Città Metropolitana di Milano e l'indicazione:

- AOO/UOR;
- data di sottoscrizione;
- classificazione;
- indicazioni atte ad individuare il fascicolo di competenza;
- numero di allegati (indicare 0 *zero* se non presenti);
- oggetto;
- destinatario;
- testo;
- sottoscrizione;
- sigla di eventuali istruttori;

- elementi identificativi del responsabile del procedimento.

Il documento è sottoscritto prima di essere protocollato; di norma la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.

3.5. Documenti redatti in originale su supporto analogico

Ai sensi del DPCM 21 marzo 2013, per particolari tipologie di documenti analogici originali unici, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da un pubblico ufficiale autorizzato.

Per i documenti originali unici si intendono tutti quei documenti il cui contenuto non può essere desunto da altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la tenuta (ad esempio: i verbali di una commissione consiliare, ecc.).

Pertanto, tutti i documenti su cui vengono apposti manualmente dati di registrazione a protocollo, sigle e firma autografa, che non sono sottoscritti con firma elettronica semplice, firma elettronica avanzata o firma digitale sono documenti amministrativi analogici.

3.6. Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC istituzionale

La posta elettronica certificata, in seguito PEC, costituisce un mezzo di trasmissione che consente lo scambio di comunicazioni e documenti la cui trasmissione e ricezione sono giuridicamente rilevanti. Tale modalità di trasmissione e ricezione dei documenti viene utilizzata nei casi in cui è necessario avere prova opponibile dell'invio e della consegna del messaggio di posta.

Il documento trasmesso e/o ricevuto con PEC ha lo stesso valore legale della raccomandata con avviso di ricevimento. In tal caso, l'avvenuta consegna del messaggio elettronico consente tra l'altro di ricorrere contro terzi.

La PEC, a differenza della PEO, posta elettronica ordinaria, ha le seguenti peculiarità:

- identificazione del mittente, se coincide con l'autore del documento;
- garanzia dell'integrità e della riservatezza dei messaggi;
- data certa di spedizione e consegna dei messaggi;

- ricevuta di avvenuta consegna o avviso di mancato recapito;
- tracciatura dei messaggi a cura del gestore.

Di norma, si dovrebbe usare la PEC per trasmettere e/o ricevere un documento informatico, ma può accadere che la comunicazione/istanza ricevuta sia costituita dal mero corpo della *e-mail*.

In questo caso si procede alla registrazione del messaggio in arrivo nel sistema di gestione documentale solo se il contenuto è rilevante ai fini giuridico-probatorio.

3.7. Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della *e-mail* istituzionale

L'*e-mail* costituisce un documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice, in quanto il mittente viene identificato inserendo il proprio *username* e la propria *password*.

Le *e-mail* inviate da una casella istituzionale del Comune di Busto Garolfo sono considerate sottoscritte con firma elettronica semplice e sono soggette a protocollazione solo se il contenuto è rilevante ai fini giuridico-probatorio. In questo caso, si procede alla conservazione dell'*e-mail* in formato PDF/A prima di provvedere alla sua registrazione. Trattandosi di un documento informatico nativo non si procederà alla stampa ed apposizione tramite timbro della segnature prima della registrazione a protocollo.

3.8. Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione (arrivo, partenza, scambiati tra UOR, fax, PEC, *e-mail*)

I documenti, siano essi analogici od informatici, in base allo stato di trasmissione si distinguono in:

- documenti in arrivo;
- documenti in partenza;
- documenti interni (scambiati tra UOR).

Per documenti in arrivo si intendono tutti i documenti di rilevanza giuridico probatoria acquisiti dall'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni e provenienti da un diverso soggetto pubblico o privato.

Per documenti in partenza si intendono i documenti di rilevanza giuridico-probatoria prodotti dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni ed indirizzati ad un diverso soggetto pubblico o privato ed anche ai propri dipendenti come persone fisiche e non nell'esercizio delle loro funzioni.

Per documenti interni tra uffici si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative Responsabili (UOR). I documenti interni di

preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni, al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

Per comunicazioni informali tra uffici si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazioni è ricevuto e trasmesso per posta elettronica interna e di norma non sono protocollate.

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la PEC accessibile esclusivamente dall'Ufficio Protocollo e le altre caselle PEC dell'ente integrate nel sistema documentale.

Il documento informatico trasmesso tramite PEC si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore.

La comunicazione tra l'AOO, Area Organizzativa Omogenea del Comune di Busto Garolfo e le AOO appartenenti a differenti pubbliche amministrazioni avviene nel rispetto delle indicazioni fornite nell'allegato 6 delle Linee Guida AgID. Sarà cura del Responsabile della gestione documentale valutare periodicamente la congruità dei metadati con le disposizioni normative e, se necessario, adottare le opportune azioni per promuovere l'adeguamento tecnico funzionale.

La trasmissione di documenti dal Comune di Busto Garolfo alle altre pubbliche amministrazioni avviene mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata o in cooperazione applicativa; in ricezione tali modalità sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza.

Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se soddisfano una delle seguenti condizioni:

- a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- b) sono dotate di segnature di protocollo;
- c) è possibile accertarne la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- d) sono trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

3.9. Duplicato del documento informatico ed analogico

Il duplicato del documento informatico è un documento prodotto mediante idoneo processo o strumento che assicuri che il documento informatico, ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza binaria del documento informatico di origine da cui è stato tratto. I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui sono stati tratti se prodotti in conformità alle regole tecniche.

Il “duplicato informatico” è dunque, un documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.

Pertanto, a differenza delle copie di documenti informatici, che si limitano a mantenere il contenuto dei documenti originari, ma non il loro formato, i duplicati di documenti informatici non necessitano di attestazione di conformità all’originale da parte del notaio o di un pubblico ufficiale, stante loro perfetta corrispondenza nel numero e nella sequenza dei valori binari. E quindi, avranno il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui sono stati tratti, qualora prodotti mediante processi e strumenti che assicurino il numero e la sequenza dei valori binari.

Il duplicato di un documento analogico è la riproduzione di un documento analogico originale distrutto o smarrito che lo sostituisce a tutti gli effetti legali, come ad esempio: il rilascio del certificato di laurea, della carta di identità, ecc.

3.10. Copia del documento informatico ed analogico: nozione

La copia di documento informatico è un documento informatico che, mediante processi e strumenti idonei, assicura la corrispondenza della copia alle informazioni del documento informatico di origine attraverso l’utilizzo di uno dei formati idonei ai sensi della normativa vigente. La copia di documento informatico è, dunque, un documento informatico che muta il formato del documento originario, o che muta il supporto del documento originario informatico, ad esempio: il salvataggio di un file in un formato differente, da *.doc* a *.pdf*, oppure, da *.doc* a *.ods*, ecc.

Le copie del documento informatico hanno la stessa efficacia probatoria dell’originale da cui sono tratte, se la loro conformità è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato, o se la conformità non è

espressamente disconosciuta, fermo restando l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

La copia di un documento analogico è la trascrizione o riproduzione dell'originale. Si distingue in copia semplice, imitativa e conforme. La copia semplice è la pura trascrizione dell'originale senza riguardo agli elementi formali. La copia imitativa riproduce sia il contenuto che la forma, come ad esempio: la fotocopia. La copia conforme è la copia certificata come conforme all'originale da un pubblico ufficiale autorizzato ad eseguire tale attestazione nell'esercizio delle sue funzioni, copia "autentica".

3.11. Copia informatica del documento amministrativo analogico

È possibile produrre la copia su supporto informatico di documenti amministrativi in origine su supporto analogico. La copia informatica ha lo stesso valore dell'originale analogico da cui è tratta, se attestata conforme dal funzionario a ciò delegato nei modi previsti dalla legge. L'attestazione di conformità può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica o può essere prodotta come documento separato comprendente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia.

In entrambi i casi l'attestazione deve essere sottoscritta con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato; se prodotta come documento informatico separato, questo deve contenere un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico oggetto dell'attestazione.

Per copia informatica di un documento analogico si intende:

- copia informatica del documento analogico, data dal documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto, ma diverso come forma;
- copia per immagine su supporto informatico di documento analogico, avente contenuto e forma uguali all'originale.

La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o attraverso la certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.

Le copie informatiche di documenti analogici, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali hanno la medesima

efficacia probatoria degli originali se ad esse è apposta od associata una firma digitale o altra firma elettronica qualificata e una dichiarazione di conformità:

- per “rilascio” si intende la consegna di un supporto fisico idoneo a ricevere la memorizzazione della rappresentazione corrispondente al documento analogico e della dichiarazione di conformità munita della firma elettronica del pubblico ufficiale;
- per “spedizione” si intende l’inoltro telematico del o dei file corrispondenti per il tramite di un sistema di posta elettronica o di altro sistema di comunicazione informatica e della dichiarazione di conformità munita della firma elettronica del pubblico ufficiale.

Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati su supporto analogico hanno la medesima efficacia probatoria degli originali, se:

- la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione allegata al documento informatico ed asseverata secondo le disposizioni delle *Linee guida* AgID;
- sono formate nel rispetto delle *Linee guida* AgID e se la loro conformità all’originale non è espressamente disconosciuta.

3.12. Estratto informatico di documento amministrativo informatico

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 definiti nel § 3.2.

L’estratto così formato, di uno o più documenti informatici, se sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi esegue l’estratto, hanno la stessa efficacia probatoria dell’originale, salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta.

Laddove richiesta dalla natura dell’attività, l’attestazione di conformità può essere inserita nello stesso documento informatico contenente l’estratto, oppure prodotta come documento informatico separato; in entrambi i casi l’attestazione deve essere sottoscritta con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato; se prodotta come documento informatico separato, questo deve contenere un riferimento temporale e l’impronta di ogni copia od estratto informatico oggetto dell’attestazione.

3.13. Copia analogica di documento amministrativo informatico

Per copia analogica di documento amministrativo informatico si intende di norma la stampa cartacea.

La copia su supporto analogico di documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, per avere efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta, deve essere certificata come conforme all'originale in tutte le sue componenti da un pubblico ufficiale autorizzato ad eseguire detta attestazione nell'esercizio delle sue funzioni, la cosiddetta copia "autentica", salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

3.14. Metadati

La codifica dell'informazione digitale, a differenza di altre, non è mai né autosufficiente né autoesplicativa, ma deve sempre e necessariamente documentare sé stessa al livello minimo del singolo *atomo* di informazione, aggiungendo al dato/contenuto vero e proprio molte informazioni necessarie per la decodifica, l'identificazione, il recupero, l'accesso e l'uso¹. Nel contesto degli oggetti digitali il termine metadati può essere associato a tre categorie funzionali:

- *descrittiva* con lo scopo di facilitare il recupero e l'identificazione dell'oggetto digitale;
- *gestionale* con lo scopo di supportare la gestione dell'oggetto digitale all'interno di una collezione;
- *strutturale* con lo scopo di collegare fra loro i componenti di oggetti informativi complessi.

3.14.1. Obiettivi dei metadati archivistici

Gli obiettivi dei metadati archivistici sono:

- garantire l'identificazione permanente dei singoli oggetti informativi, ad esempio: identificativo univoco (numero di protocollo, data, autore, ecc.);
- garantire l'identificazione permanente delle relazioni tra gli oggetti informativi, ad esempio: indici di classificazione e

¹ L'oggetto digitale (*data object*) in ambito Open Archives Information System è un «oggetto costituito da un insieme di sequenze di bit» e costituisce un oggetto informativo sempre e soltanto se in congiunzione con «le informazioni sulla sua rappresentazione».

- fascicolatura;
- conservare le informazioni che supportano l'intellegibilità degli oggetti informativi, ad esempio: procedimento amministrativo cui il documento è connesso.

3.14.2. Metadati essenziali per la registrazione nel protocollo informatico

Gli elementi essenziali minimi sono i seguenti:

- identificativo,
- denominazione /codice unico che individua l'Ente;
- corrispondente (mittente/destinatario),
- oggetto;
- numero degli allegati e descrizione degli stessi,
- numero di protocollo;
- data di registrazione a protocollo;
- indicazione dell'Unità Organizzativa Responsabile (UOR);
- impronta che lega il documento digitale ai metadati sopra indicati.

CAPITOLO 4.

FORMATO DEI DOCUMENTI

4.1. Individuazione dei formati utilizzati per la formazione del documento informatico

Il Comune di Busto Garolfo utilizza per la formazione e per la gestione dei documenti informatici tipologie di formato coerenti con quanto indicato nell'Allegato 2 delle *Linee Guida* AgID che garantiscono i principi di interoperabilità tra i sistemi di conservazione in base alla normativa vigente. Il “formato” del file è il mezzo con cui vengono rappresentati i documenti informatici oggetto di creazione, elaborazione, ricezione, condivisione e conservazione. La scelta del formato è stata effettuata considerando la garanzia di leggibilità e di reperibilità del documento informatico nell'intero suo ciclo di vita, e ove tecnicamente possibile, l'interoperabilità tra sistemi diversi.

Per la natura stessa dell'argomento trattato, quanto individuato potrà essere periodicamente oggetto di aggiornamento sulla base dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza degli strumenti software disponibili oltre che degli standard internazionali in essere. I formati attualmente in uso sono descritti nell'allegato 5 del presente manuale. Se il documento è oggetto di conservazione deve essere predisposto il relativo formato PDF/A.

4.2. Eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione di documenti in relazione a specifici contesti operativi

Ogni eventuale ulteriore formato di file, viene ammesso esclusivamente ai fini specifici e particolari, per un uso esclusivamente interno all'ufficio o della persona che utilizza il software che lo genera. Non è ammessa la condivisione interna od esterna all'Ente se non dopo preventivo accertamento che il destinatario sia in grado di gestire il file in tale formato.

4.3. Procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati e per le procedure di riversamento

Le procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati e le procedure di riversamento sono demandate ai gestori incaricati della conservazione documentale.

CAPITOLO 5.

IL PROTOCOLLO INFORMATICO

Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata. Come tale, fa fede fino a querela di falso. Ogni numero di protocollo si riferisce esclusivamente ad un unico documento. Il protocollo fa fede, anche con valore giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, pertanto, la documentazione non registrata a protocollo viene considerata giuridicamente inesistente.

Per la gestione dei documenti, il Comune ha individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) al cui interno il registro di protocollo è unico con cadenza annuale: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Già dal 1° gennaio 2004 sono cessati di fatto e di diritto tutti i protocolli interni (cioè, di settore, di divisione, protocolli multipli, ecc.), o altri sistemi di registrazione dei documenti diversi dal protocollo unico. Qualsiasi registrazione eventualmente effettuata su registri non autorizzati è nulla di diritto e non può produrre alcun effetto giuridico-probatorio.

Il protocollo informatico assicura il tracciamento e la storicizzazione di ogni operazione, comprese le operazioni di annullamento, e la loro attribuzione all'operatore.

Ai sensi del punto 3.1.5 delle *Linee Guida AgID* il sistema di protocollo informatico assicura che:

- le informazioni relative all'oggetto, al mittente ed al destinatario di una registrazione di protocollo, non possano essere modificate, ma solo annullate con la procedura prevista dall'art. 54 del TUDA;
- le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo sono l'assegnazione interna all'amministrazione e la classificazione;
- le azioni di annullamento provvedono alla storicizzazione dei dati annullati attraverso le informazioni oggetto della stessa;
- per ciascuno di queste eventualità, anche nel caso di modifica di una delle informazioni di cui al punto precedente, il sistema storicizza tutte le informazioni annullate e modificate rendendole entrambe visibili e comparabili, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 54, comma 2 del TUDA.

5.1. Modalità di utilizzo della componente «sistema di protocollo informatico»

Il Comune di Busto Garolfo utilizza l'applicazione ProceduraComCloud, fornita dalla Società Datagraph srl di Modena.

Per la registrazione, trattazione e ricerca dei documenti all'interno del ProceduraComCloud sono presenti tre applicativi integrati denominati:

Protocollo:

- consente la registrazione dei documenti in entrata ed uscita;
- la creazione e/o modifica delle anagrafiche dei corrispondenti;
- lo smistamento dei documenti alle UOR;
- la creazione dei fascicoli e l'inserimento dei documenti negli stessi contestualmente alla classificazione.

Iter Atti

Mette a disposizione funzionalità orientate alla gestione dei flussi documentali e permette di acquisire e visualizzare i documenti assegnati ad una UOR e ad un operatore, di predisporre nuovi atti, trasmetterli ad altri operatori per la trattazione nell'ambito dell'istruttoria, consente al responsabile del procedimento di firmare digitalmente i documenti, di protocollarli, di trasmetterli telematicamente e di gestire i fascicoli.

Visura

Permette di visualizzare tutti i documenti di competenza della propria struttura già protocollati attraverso molteplici funzionalità di ricerca.

La descrizione funzionale del protocollo informatico è costituita dal Manuale Utente, fornito dalla ditta produttrice del sistema, aggiornato alla release in uso.

5.2. Registratura

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere registrati a protocollo o a repertorio.

Sono oggetto di registrazione obbligatoria tutti i documenti ricevuti e spediti dal Comune, ad eccezione di quelli espressamente esclusi dalla normativa vigente (DPR 445/2000, art. 53, comma 5) ed altri documenti informatici già soggetti a registrazione particolare.

Per registrazione di protocollo si intende l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. La registrazione si effettua di norma entro la giornata di arrivo o comunque entro 24 ore lavorative dal ricevimento o, se intercorrono dei giorni festivi o di chiusura programmata

del Comune di Busto Garolfo, nel primo giorno lavorativo utile. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e gli eventuali allegati allo stesso e, di conseguenza, ogni documento con i relativi allegati reca un solo numero di protocollo immuticabile.

La registrazione di protocollo per ogni documento è effettuata mediante la memorizzazione di elementi obbligatori immuticabili, elementi obbligatori modificabili ed elementi non obbligatori e modificabili. La registrazione degli elementi obbligatori immuticabili del protocollo informatico non può essere modificata, integrata, cancellata ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura in capo al Responsabile di Posizione Organizzativa Archivio e Protocollo e del personale dell'Ufficio Protocollo. L'immuticabilità e l'immuticabilità della registrazione di protocollo sono garantite dal sistema di gestione documentale.

5.2.1. Elementi obbligatori immuticabili (Registrazione)

Gli elementi obbligatori immuticabili servono ad attribuire al documento data e provenienza certa attraverso la registrazione di determinate informazioni rilevanti sul piano giuridico-probatorio.

Essi sono:

- numero di protocollo progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche;
- data di registrazione;
- corrispondente, ovvero mittente per il documento in arrivo, destinatario per il documento in partenza;
- oggetto;
- impronta del documento informatico;
- numero degli allegati;
- descrizione degli allegati.

L'insieme di tali elementi è denominato *registrazione*.

5.2.2. Elementi obbligatori modificabili

Gli elementi obbligatori modificabili sono:

- unità organizzativa, responsabile del procedimento, affare, attività (UOR);
- responsabile del procedimento amministrativo (RPA);
- classificazione archivistica;
- fascicolo.

5.2.3. Elementi non obbligatori modificabili

Gli elementi non obbligatori modificabili sono:

- recapiti del mittente;
- collegamento ad altri documenti o a fascicoli diversi da quello di inserimento;
- tipologia di documento;
- durata della conservazione;
- altri tipi di annotazioni (ad esempio: si può annotare l'arrivo in data successiva di un secondo esemplare dello stesso documento precedentemente ricevuto e protocollato, previa verifica della sua conformità al primo esemplare).

Qualora l'oggetto di un documento pervenuto in modalità cooperazione applicativa non sia corretto nei contenuti o non contenga tutti i termini utili per la sua comprensione o per garantirne il reperimento in fase di ricerca, è consentito integrare e/o completare le informazioni pervenute inserendole nell'apposito campo suppletivo "oggetto protocollo".

Tale campo viene utilizzato anche dalle UOR per integrare con termini specifici ed indicazioni puntuali rispetto al procedimento amministrativo in essere, quanto indicato genericamente dall'Ufficio Protocollo in fase di protocollazione in entrata. I termini contenuti nei campi "oggetto documento" e "oggetto protocollo" sono rilevati contemporaneamente dalla funzione di ricerca.

5.2.4. Data e ora regolate sul UTC

Il *server* del protocollo informatico è regolato sul tempo universale coordinato (UTC) e, in particolare, sulla scala di tempo nazionale italiana UTC (IT), secondo le indicazioni dell'Istituto nazionale di ricerca metrologica INRiM.

5.3. Segnatura

La segnatura di protocollo consiste nell'apposizione o nell'associazione al documento in originale, in forma non modificabile e permanente, delle informazioni memorizzate nel registro di protocollo.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo univoco.

5.3.1. Per il documento informatico

Le informazioni minime associate al documento informatico sono:

- codice identificativo dell'amministrazione;
- codice identificativo dell'AOO;
- codice identificativo del registro;
- numero di protocollo;
- data di protocollo;
- anno solare di riferimento del registro di protocollo.

Oltre alle informazioni minime la segnatrice prevede:

- classificazione in base al titolario di classificazione adottato e vigente al momento della registrazione del documento;
- codice identificativo dell'ufficio a cui il documento è assegnato;
- ogni altra informazione utile o necessaria, già disponibile al momento della registrazione.

Quando il documento è indirizzato ad altre amministrazioni ed è sottoscritto con firma digitale e trasmesso con strumenti informatici, la segnatrice di protocollo può includere le informazioni di registrazione del documento purché siano adottate idonee modalità di formazione dello stesso in formato PDF ed utilizzato per la sottoscrizione il formato di firma digitale PadES.

La firma digitale, infatti, produce con un file, definito "busta crittografica", che racchiude al suo interno il documento originale, l'evidenza informatica della firma e la chiave per la verifica della stessa, che, a sua volta, è contenuta nel certificato emesso a nome del sottoscrittore.

Nel caso in cui si debba riportare sul documento annotazioni successive alla sottoscrizione (quali i dati della segnatrice di protocollo), il documento dovrà essere predisposto per contenere dei campi testo ove sia possibile inserire delle informazioni successivamente alla firma senza invalidare la stessa in coerenza con quanto previsto dalle regole tecniche di cui al DPCM del 22 febbraio 2013. Attraverso le funzionalità previste dall'applicativo IterAtti, il sistema documentale appone le informazioni di registrazione in modo visibile sul documento sottoscritto attraverso un layer, che nel pannello di verifica della firma appare come annotazione.

5.3.2. Per il documento analogico

Le informazioni da associare al documento analogico, tramite timbro o altro sistema di identificazione del documento come stampa della

segnatura, desunte dal sistema di protocollo e gestione documentale sono:

- l'identificazione in forma sintetica o estesa dell'amministrazione;
- il numero progressivo di protocollo;
- la data di protocollo nel formato GG/MM/AAAA;
- la classificazione in base al titolario di classificazione adottato e vigente al momento della registrazione del documento;
- la sigla della UOR/RPA o delle UOR/RPA a cui il documento è assegnato per competenza e responsabilità;
- le eventuali sigle della UOR/RPA o delle UOR/RPA in copia conoscenza.

Gli elementi della segnatura devono essere presenti sia nei documenti prodotti da registrare in partenza, sia nei documenti scambiati tra le UOR.

5.3.3. L'utilizzo di un timbro meccanico

La segnatura su un documento cartaceo si appone mediante un timbro meccanico ad inchiostro nero indelebile che riporta gli elementi normalizzanti della registratura, trascritti dall'operatore di protocollo a penna all'interno degli spazi predisposti.

L'uso di un timbro meccanico consente, infatti, di raccogliere in forma sintetica gli estremi utili e necessari alla gestione del documento, anche grazie ad una chiara ed immediata lettura delle informazioni relative al documento.

Le UOR utilizzano un'etichetta adesiva contenente i dati di fascicolatura per i documenti in entrata e con i dati di protocollazione per quelli in uscita.

5.4. Modalità di riproduzione e di conservazione delle registrazioni

Ogni registrazione di protocollo informatico produce un *record* nel sistema di gestione documentale che viene accordato in una base dati accessibile esclusivamente all'amministratore del sistema. Ogni operazione di inserimento e modifica viene registrata inoltre su un file log corredato da codici di controllo in grado di evidenziare eventuali tentativi di manipolazione. Da esso l'amministratore del sistema è in grado di ottenere l'elenco delle modifiche effettuate su una data registrazione permettendo quindi una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione (smistamento, invio per conoscenza, restituzione, fascicolatura, ecc.), ottenendo in dettaglio:

- nome dell'utente;
- data e ora;
- tipo di operazione (inserimento, modifica, visualizzazione e cancellazione);
- valore dei campi soggetti a modifica.

Alla fine di garantire l'immodificabilità delle registrazioni, il registro informatico di protocollo giornaliero viene trasmesso in conservazione entro la giornata lavorativa successiva.

5.5. La registrazione differita (o “protocollo differito”)

È possibile effettuare la registrazione differita di protocollo nel caso di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro e qualora dalla mancata registrazione di un documento nell'ambito del sistema nel medesimo giorno lavorativo di ricezione, possa venire meno un diritto di terzi. La registrazione differita di protocollo informatico è possibile esclusivamente per i documenti in arrivo.

Per “protocollo differito” si intende la registrazione di documenti in arrivo, autorizzata con provvedimento motivato dal Responsabile Posizione Organizzativa Archivio e Protocollo o da persona espressamente delegata, in cui sono indicati nello specifico la data alla quale si differisce la registrazione del documento stesso e la causa che ne ha determinato il differimento.

Per i documenti ricevuti direttamente dalla UOR competente la registrazione differita avviene su indicazione motivata della stessa UOR in cui è visibile anche la data di effettivo ricevimento. La registrazione differita non si applica per i documenti informatici pervenuti via PEC, in quanto la PEC avendo lo stesso valore giuridico della raccomandata AR fa fede la data di invio della PEC allo stesso modo del timbro postale di invio della raccomandata AR.

5.6. La ricevuta di avvenuta registrazione

La ricevuta di avvenuta protocollazione riporta i seguenti dati:

- il numero e la data di protocollo;
- l'indicazione della UOR che ha acquisito il documento;
- il mittente;
- l'oggetto;
- numero e descrizione degli allegati se presenti;
- l'operatore di protocollo che ha effettuato la registrazione.

5.6.1. Per il documento analogico

Qualora il documento analogico sia consegnato direttamente dal mittente o da altra persona a ciò incaricata e sia richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna del documento, sarà cura di chi effettua la protocollazione rilasciare la ricevuta di avvenuta protocollazione.

La ricevuta può altresì essere inviata via e-mail nei giorni successivi.

5.7. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti di cui all'art. 53, comma 5 del TUDA ovvero, le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni.

Ugualmente sono esclusi gli atti relativi alle operazioni attinenti al censimento della popolazione o di altri censimenti particolari, i certificati di malattia, i DURC e la corrispondenza interna che, pur facendo parte integrante della gestione di un procedimento amministrativo non ha alcun contenuto probatorio. Sono esclusi dalla registrazione anche i seguenti documenti interni scambiati tra uffici:

- richieste di servizio di pulizie;
- richieste di facchinaggio;
- richieste di fornitura di cancelleria;
- richieste di piccole manutenzioni;
- richieste di sopralluoghi ai servizi tecnici;
- richieste di sopralluoghi archivistici;
- richiesta di fascicoli conservati nell'archivio di deposito per attività istituzionale;
- richieste di accesso ai locali destinati all'archivio analogico;
- trasmissione all'archivio generale dei repertori analogici per la conservazione illimitata.

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già sottoposti a registrazione particolare del Comune di Busto Garolfo come indicato al successivo capitolo 10.

5.8. Il registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è prodotto in maniera autonoma dal software di gestione documentale entro il giorno lavorativo seguente, mediante la generazione o il raggruppamento delle informazioni registrate secondo una struttura logica predeterminata e memorizzato in forma statica, imm modificabile ed integra.

Gli elementi memorizzati nel registro giornaliero di protocollo sono descritti nel manuale di conservazione adottato dall'ente ed afferiscono alla classe documentale denominata REGPROT.

Il registro giornaliero è trasmesso al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva alla produzione.

5.9. Il registro di emergenza

Il Responsabile della gestione documentale avvalendosi dell'operatività tecnica del gestore informatico del protocollo, attiva il registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica, dandone immediata comunicazione.

Al termine dell'emergenza, il Responsabile della gestione documentale chiude il registro e dà contestuale comunicazione della revoca dell'emergenza.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le 24 ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della gestione documentale autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non oltre di una settimana.

Sul registro di emergenza devono essere riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare ovvero inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Per ciascuna giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

La sequenza numerica utilizzata nel registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario.

Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono

identiche a quelle eseguite sul registro di protocollo generale. Al ripristino della funzionalità del sistema informatico le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza saranno inserite nel sistema stesso utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati.

Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

Il sistema provvede a mantenere stabilmente la correlazione tra il numero utilizzato in emergenza ed il numero di protocollo generale. I documenti annotati nel registro di emergenza riportano pertanto entrambe le numerazioni, nonché la data di registrazione annotata sul protocollo di emergenza.

Per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativi si fa riferimento alla data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza, in modo da assicurare la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

CAPITOLO 6.

FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

6.1. Descrizione dei flussi di lavorazione interni all'Amministrazione

Per la gestione dei documenti in arrivo viene adottato un modello organizzativo di tipo accentrato per gli atti pervenuti attraverso la PEC istituzionale, consegnati all'Ufficio protocollazione o inviati a mezzo posta. La protocollazione e lo smistamento sono a cura degli operatori dell'Ufficio Protocollo.

Le comunicazioni in entrata possono giungere al Comune di Busto Garolfo attraverso i punti di ingresso indicati nell'allegato 5. In questi casi viene adottato un modello organizzativo decentrato, che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente UOR, ognuno dei quali è abilitato alla protocollazione in arrivo e può svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

La ricezione di documenti a mezzo telefax è ammessa solo se proveniente da soggetti diversi dalla pubblica amministrazione.

Lo smistamento delle istanze pervenute tramite i portali telematici è gestito automaticamente dal sistema di protocollo, che provvede a protocollare ed assegnare alla UOR di competenza sulla base di regole individuate ed impostate a priori nel sistema informatico.

I documenti pervenuti, in una qualsiasi delle modalità indicate, vengono registrati nel protocollo informatico al fine di garantire:

- la registrazione di protocollo, cioè l'attività di memorizzazione dei dati necessari a conservare le informazioni per ogni documento ricevuto o spedito;
- la produzione della segnatura di protocollo, cioè l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, dei metadati riguardanti il documento stesso funzionali alla ricezione o spedizione.

La gestione della corrispondenza in uscita viene effettuata in modalità decentrata e ciascuna UOR provvede alla protocollazione, alla fascicolazione e all'invio della documentazione. Per la spedizione cartacea della stessa ci si avvale dell'Ufficio posta in partenza.

6.1.1. Documenti ricevuti in forma analogica

L'operatore di sportello dell'Ufficio accettazione atti prende in consegna i documenti, verifica la pertinenza della consegna al Comune di

Busto Garolfo e la completezza formale, cioè la presenza della sottoscrizione, del documento di identità, del bollo e degli allegati se previsti, avendo cura di appurare la presenza dei recapiti del mittente.

Appone sul documento ricevuto l'intestazione "Comune di Busto Garolfo" e la data di ricezione mediante un timbro meccanico ad inchiostro nero indelebile.

È ammessa la consegna dei documenti da parte di una persona diversa dal sottoscrittore senza alcuna delega, purché sia presente la copia del documento di identità del richiedente per la verifica della sottoscrizione.

Su quanto accolto non viene effettuato alcun controllo di merito in relazione al procedimento amministrativo di riferimento, attività di competenza della UOR responsabile.

Nell'arco della giornata gli atti vengono più volte affidati all'Ufficio Protocollo per la registrazione, lo smistamento e la segnatura.

Quotidianamente il Comune di Busto Garolfo acquisisce anche la corrispondenza indirizzata all'ente ed inviata tramite servizio universale di Poste italiane.

La corrispondenza proveniente da altri operatori postali viene consegnata nell'orario di apertura dello sportello di accettazione atti.

L'addetto allo smistamento dell'Ufficio Protocollo riceve i documenti analogici pervenuti al Comune tramite il servizio postale e colloca nel casellario della posta in arrivo la documentazione non soggetta a registrazione, in particolare: giornali, quotidiani, posta ordinaria restituita in quanto non recapitata, le buste contenenti le carte di identità rilasciate dal Ministero dell'Interno e per le quali è stato richiesto il ritiro presso l'Ufficio anagrafe.

Consegna all'Ufficio posta in partenza le raccomandate restituite per compiuta giacenza, in quanto non ritirate dal destinatario per la registrazione della mancata consegna e successivo inoltro alla UOR mittente.

Consegna per il deposito all'Ufficio accettazione atti la posta ordinaria destinata agli iscritti per residenza presso la Casa Comunale.

Apri le buste della posta ordinaria, delle raccomandate e degli atti giudiziari ed annota sul documento a penna l'importo di eventuali bolli o valori allegati, oppure ne annota la mancanza nel caso in cui fossero invece previsti.

Qualora siano presenti assegni all'interno della busta ricevuta o mezzo posta o allegati ai documenti presentati all'accettazione atti, gli stessi vengono immediatamente trasmessi al Servizio finanziario e tributi ed il documento accompagnatorio viene assegnato alla UOR destinataria del

pagamento con l'indicazione dell'avvenuto deposito.

L'addetto al protocollo esamina i documenti soggetti a registrazione ed appone a matita il codice corrispondente alla UOR di destinazione.

Qualora i documenti facciano riferimento a comunicazioni intercorse ricerca nel sistema informatico i precedenti ed annota il numero di protocollo sul documento, in modo che possa essere utilizzato durante la registrazione per istituire un legame tra i documenti attraverso la funzione "collega precedenti".

Inserisce nel sistema informatico i metadati identificativi del documento, esegue la procedura di registrazione a protocollo con lo smistamento alla UOR di pertinenza e riporta sul documento analogico il numero di protocollo assegnato dal sistema.

Per determinate tipologie documentarie, l'addetto al Protocollo provvede a scansionare il documento analogico, ad aggiornare i metadati di registrazione con la nota "scansione originale cartaceo" e ad immettere nel sistema, con una funzione di aggiornamento e upload, la copia informatica di originale analogico prodotta. L'originale cartaceo viene comunque consegnato all'ufficio destinatario.

Agli orari prestabiliti vengono interrotte le attività di protocollazione al fine di predisporre gli atti per il loro ritiro. Gli atti vengono fisicamente raggruppati ed inseriti in cartelle per UOR destinataria. Alcuni documenti di particolare riservatezza vengono inseriti in busta chiusa sulla quale vengono riportati il numero di protocollo e la UOR destinataria (pignoramenti dei dipendenti, atti avvocatura, la corrispondenza destinata ad utenti con necessità di riservatezza, anonimato e protezione a cura dei Servizi sociali).

I documenti ricevuti dall'amministrazione in formato cartaceo, una volta concluse le operazioni di smistamento, registrazione e segnatura, vengono resi disponibili nel casellario posta in arrivo ubicato presso l'Ufficio Protocollo.

6.1.2. Documenti ricevuti in forma digitale

I documenti pervenuti a mezzo PEC sulla casella istituzionale del Comune di Busto Garolfo o in cooperazione applicativa vengono trattati esclusivamente dall'Ufficio Protocollo.

L'addetto al protocollo visualizza l'elenco dei documenti pervenuti e li prende in carico uno alla volta in ordine di arrivo. Verifica tramite lettura la pertinenza dell'invio al Comune, restituendo al mittente in caso di errore o inoltrando al corretto destinatario, se individuabile, quanto pervenuto.

Individua ed elimina eventuali spam e registra in modo avalutativo i documenti che rivestono un valore giuridico-probatorio.

Esegue la procedura di registrazione a protocollo e smista il documento con l'apposita funzione, alla UOR di pertinenza. La funzione di classificazione è implicitamente incardinata nelle funzioni di smistamento.

6.1.3. Smistamento

La documentazione in arrivo viene smistata dall'Ufficio Protocollo alle UOR in base principalmente alle indicazioni fornite dal mittente. Nei casi di indicazioni generiche, l'individuazione dell'ufficio a cui compete la trattazione viene effettuata per competenza come indicato nel funzionigramma, dall'analisi dei precedenti già trattati, e può essere estesa a tutti i soggetti ritenuti interessati.

I documenti ricevuti dall'AOO per via telematica sono smistati alle UOR competenti contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

L'informativa della registrazione è resa immediatamente disponibile attraverso l'inserimento nella sezione "status monitor" del menu principale del sistema di gestione documentale.

I destinatari del documento possono visualizzarlo con gli eventuali allegati inclusi nel messaggio qualora la loro dimensione sia compatibile con il limite di invio della singola mail. Altrimenti viene segnalata l'eventuale omissione.

La UOR destinataria, attraverso l'utilizzo dell'applicazione di protocollo informatico e in base alle abilitazioni previste può:

- visualizzare la lista dei documenti di propria competenza;
- il dettaglio della registrazione di protocollo;
- il contenuto del documento e degli allegati;
- provvedere alla presa in carico tramite la funzione "riprotocollo in arrivo" che consente l'inserzione dell'atto in un fascicolo già esistente o la contestuale creazione di un fascicolo nuovo.

Il Responsabile della UOR assegna al documento (e di conseguenza al procedimento amministrativo cui si riferisce) il RPA.

Il sistema informatico traccia tutte le operazioni effettuate dagli operatori, identificati dalla matricola.

6.1.4. Rigetto

Per rigetto si intende la segnalazione di una UOR all'Ufficio

Protocollo dell'erronea assegnazione di competenza su un determinato documento ricevuto in smistamento. Pertanto, il rigetto avviene solo per i documenti in arrivo.

La modifica di uno smistamento dei documenti ricevuti dall'Amministrazione può essere richiesta dalle UOR via e-mail o con contatto telefonico, esplicitando la motivazione che può riguardare il rifiuto, la modifica dell'ufficio primo destinatario, l'invio di copia per conoscenza ad altri uffici.

Nel caso di documento originale analogico, si può procedere alla nuova assegnazione ad altra UOR solo dopo aver ricevuto nuovamente l'originale rigettato, la UOR destinataria lo deve pertanto restituire all'Ufficio Protocollo con l'annotazione "documento pervenuto per errore" o "non di competenza" indicando – ove possibile – l'ufficio idoneo alla trattazione. L'Ufficio Protocollo, previa verifica nel funzionigramma del Comune di Busto Garolfo, provvede alla correzione dei metadati nel sistema informatico e all'inoltro a chi di competenza. In caso di conflitto di competenza tra UOR sarà il Responsabile Posizione Organizzativa Archivio e Protocollo che determinerà lo smistamento definitivo. Sono ammessi solo due rigetti prima dell'assegnazione d'autorità.

Nessun documento analogico e/o informatico deve rimanere in carico all'Ufficio Protocollo, soprattutto se pervenuto tramite PEC.

6.1.5. Documenti inviati in forma analogica

Qualora il destinatario non sia raggiungibile in modalità telematica, l'addetto preposto da ciascuna UOR acquisisce il documento analogico firmato dal Responsabile del procedimento, inserisce i metadati nel sistema informatico, associa il fascicolo di riferimento ed esegue le operazioni di registrazione. Sempre lo stesso addetto appone la segnatura di protocollo sul documento analogico e lo inserisce in una busta e lo consegna all'Ufficio posta in partenza.

Se si tratta di una raccomandata con avviso di ricevimento o di un atto giudiziario la compilazione delle cartoline avviene a cura della UOR mittente, che si occupa anche di inserire gli estremi identificativi dell'invio postale nella piattaforma di tracciato interno della posta registrata.

L'operatore dell'Ufficio posta in partenza accoglie gli invii postali e nel caso di posta registrata appone i relativi codici a barre e li acquisisce nella piattaforma ai fini della tracciabilità. Redige l'elenco di consegna giornaliero e lo trasmette al gestore incaricato del servizio postale unitamente ai plichi.

6.1.6. Documenti inviati in forma digitale

Il sistema organizzativo adottato dal Comune di Busto Garolfo prevede che ogni UOR gestisca autonomamente la protocollazione e l'invio telematico dei documenti digitali, che può avvenire secondo due modalità:

- a) *modalità secondo la funzione "protocollazione"*: l'operatore inserisce i metadati del documento nel sistema informatico, associa il fascicolo di riferimento, effettua l'*upload* del file già firmato digitalmente dal Responsabile del procedimento, esegue le operazioni di registrazione ed invia telematicamente il documento;
- b) *modalità secondo la funzione "IterAtti"*: l'istruttore della pratica tratta il documento informatico e lo predispone per la firma e l'invio, associandolo ad un fascicolo e valorizzando tutti i metadati necessari. Pone il documento nella cartella di firma digitale del responsabile che, con un'unica azione, firma digitalmente l'atto e dà input al sistema informatico di provvedere alla contestuale protocollazione ed invio telematico.

6.1.7. Documenti interni

Il documento tra uffici, o interno, è quello che una UOR invia ad un'altra UOR. I documenti di rilevanza interna, attinenti alla gestione dei procedimenti amministrativi, ma pressoché privi di rilevanza esterna, vengono registrati e fascicolati a cura di ciascuna UOR.

Trattandosi di documenti endoprocedimentali possono essere prodotti in PDF/A e la registrazione a protocollo costituisce firma elettronica avanzata.

CAPITOLO 7.

CASISTICHE E COMPORTAMENTI

7.1. PEC istituzionale

La PEC è un vettore attraverso il quale è spedito/ricevuto un documento informatico che può essere allegato od inserito nel corpo stesso. La PEC utilizzata dall'ente è di tipo "aperto" ed è integrata nel sistema di gestione documentale. Per questa ragione possono pervenire documenti informatici sia da PEC che da PEO – posta elettronica ordinaria.

Il documento informatico che perviene nella casella di PEC è gestito, di norma, entro le 24 ore lavorative successive alla ricezione. Si identifica il mittente (non sempre coincidente con il proprietario della PEC). Una registrazione (sia in arrivo che in partenza via PEC) non permette di modificare i file informatici associati ad essa. Il sistema di gestione documentale genera tutte le ricevute previste dalla normativa in materia di posta elettronica certificata.

La verifica della validità della firma digitale sarà a cura del RPA. Il documento ricevuto viene registrato a protocollo indipendentemente dalla presenza della firma digitale. Spetta al responsabile del procedimento valutare se accettare il documento informatico assegnato non sottoscritto o non conforme agli standard e se richiedere al mittente un nuovo invio.

Il Comune di Busto Garolfo ha attivato una casella di PEC istituzionale per la AOO dell'Ente. La dimensione massima di un messaggio di posta certificata accettabile dal gestore del servizio è di 30MB (comprendente tutti gli allegati ed il corpo del messaggio).

La presenza di file troppo pesanti provoca il mancato invio o la mancata ricezione. Pertanto:

- in partenza, prima di inviare via PEC documenti protocollati, verificare che essi non siano eccessivamente ed inutilmente pesanti e, nel caso, frazionare l'invio con allegati plurimi;
- in ricezione è necessario chiedere ai mittenti l'invio di documenti che non superino i 30MB di pesantezza;
- associare file in formato PDF/A anche allo scopo di assicurare l'accettazione e la gestione reciproca, salvo prescrizioni imposte dal destinatario;
- registrato il documento, bisognerà generare un link dedicato al destinatario per il download.

Per quanto riguarda la corretta identificazione del mittente, bisogna tener presente che la PEC è solo un vettore, il mittente è colui che

sottoscrive il documento allegato o, nel caso di testo nel corpo del messaggio senza allegato, colui che lo trasmette.

Nel caso in cui con uno stesso messaggio PEC pervengono documenti di firmatari diversi, senza alcun documento con funzione di lettera di trasmissione, è prodotta una registrazione distinta per documento, corredata di annotazioni esplicative. In alternativa è lasciato l'indirizzo così come pervenuto e nell'oggetto è scritto: "Trasmissione di documenti con firmatari diversi". Oppure, se si evince che l'indirizzo PEC è riconducibile in modo certo ad uno dei firmatari dei documenti trasmessi, si indica nell'oggetto: "Cognome Nome trasmette per sé e per ...".

7.1.1. Gestione di due documenti diversi trasmessi via PEC

Se con un unico messaggio pervengono due o più documenti, si provvede alla registrazione dei singoli documenti e non del messaggio, quindi, con tante registrazioni quanti sono i documenti pervenuti provvedendo altresì ad inserire le opportune annotazioni di richiamo tra le registrazioni.

7.1.2. Gestione di soli allegati pervenuti via PEC e di documenti costituiti dal solo corpo della PEC

Qualora pervengano a mezzo PEC documenti identificabili come allegati ed il documento principale si limita all'oggetto del messaggio, presentato dal protocollo informatico come oggetto nell'apposito campo in fase di registrazione, l'oggetto proposto rimane inalterato e si redige la seguente annotazione: «campo oggetto predefinito dal mittente in assenza di documento principale». Il messaggio contenuto nel corpo della PEC deve considerarsi come documento sottoscritto e valido a tutti gli effetti di legge e, pertanto, andrà protocollato.

7.2. Documenti pervenuti a mezzo e-mail semplice (non certificata)

L'AOO del Comune di Busto Garolfo, le UOR e particolari uffici o attività sono dotate di una casella istituzionale di posta elettronica, denominata in modo da rendere facilmente individuabile l'AOO, la UOR o l'attività di riferimento. I dipendenti e gli amministratori, durante l'espletamento del loro mandato, sono dotati di una casella di posta elettronica istituzionale. L'utilizzo delle caselle di posta nominative e di quelle istituzionali è descritto nell'allegato 6.

7.3. Ricezione di documenti informatici nelle caselle di posta elettronica istituzionali

L'*e-mail* è un mezzo di trasmissione che può anche costituire documento informatico se il messaggio è contenuto nel corpo della mail stessa.

Si possono avere i seguenti casi:

- documento che arriva alla casella di posta elettronica istituzionale dell'Ufficio Protocollo: protocollo@comune.bustogarolfo.mi.it;
- documento costituito dal corpo della mail: i documenti informatici così pervenuti sono inoltrati alla PEC dell'Ente e protocollati a cura dell'Ufficio Protocollo, di norma entro le 24 ore lavorative dal giorno di arrivo. Sarà cura del RPA della UOR competente verificarne la provenienza e valutare se accettare o meno la firma elettronica "semplice";
- documento che arriva alla casella di posta elettronica istituzionale di una UOR diversa dall'Ufficio Protocollo. La UOR ricevente può protocollarla in autonomia, oppure girare l'*e-mail* con la funzione inoltra, corredata degli eventuali allegati, alla PEC dell'Ente. In questo caso, l'Ufficio Protocollo converte il file in PDF/A, lo registra nel protocollo informatico e l'associa alla registrazione.

Occorre precisare che il mittente è l'autore dell'*e-mail* e non la UOR che ha inoltrato il file all'Ufficio Protocollo. Nel caso di *e-mail* da cui non sia possibile desumere l'indicazione del nome e cognome, il documento sarà trattato come "anonimo" (cfr. § 7.6.).

Il documento via *e-mail* può non essere firmato. Se viene firmato digitalmente non serve alcuna descrizione. Sarà in capo al RPA verificarne la provenienza ed eventualmente chiedere al mittente un documento informatico firmato digitalmente ed inviato via PEC. In questo caso sarà protocollato come nuovo documento. I documenti informatici così pervenuti saranno protocollati a cura dell'Ufficio Protocollo entro le 24 ore dal giorno di arrivo.

Nel caso in cui un dipendente riceve nella propria casella di posta fornita dall'Amministrazione documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi dell'Ente è tenuto ad inoltrare tempestivamente il messaggio *e-mail* alla casella PEC dell'Ente.

7.4. Rapporti con terzi esterni

Se perviene alla casella di posta dell'Ente protocollo@comune.bustogarolfo.mi.it un'e-mail con contenuto rilevante nell'ambito di un procedimento, l'Ufficio Protocollo provvede al suo inoltro alla PEC istituzionale dell'Ente ed alla sua protocollazione.

Qualora pervengano analoghe e-mail alle caselle di posta elettronica istituzionali, sarà cura del responsabile della UOR ricevente provvedere alla sua registrazione a protocollo con allegato il file pdf dell'e-mail originaria. Le richieste di informazioni su orari di apertura e sul funzionamento di procedure, anche provenienti dall'estero, non sono soggette a registrazione di protocollo e ad esse si può rispondere a mezzo e-mail non protocollata. Invece, segnalazioni, lamentele e comunicazioni di disservizi devono essere valutate caso per caso. Nei casi di particolare gravità e rilevanza, si procederà alla registrazione a protocollo.

7.5. Documenti pervenuti erroneamente

I documenti erroneamente pervenuti al Comune di Busto Garolfo verranno inoltrati al destinatario indicato, se individuabile, altrimenti verranno restituiti al mittente originario.

7.6. Documenti anonimi

I documenti pervenuti privi di sottoscrizione o sottoscritti con diciture generiche, ad esempio “un anonimo cittadino” o “anonimo” vengono inviati alle UOR senza registrazione a protocollo, essendo la stessa a discrezione della UOR destinataria. Casi di particolare rilevanza vengono inviati al Segretario per valutazione.

I documenti sottoscritti con firma illeggibile vengono registrati indicando nel mittente la dicitura “illeggibile”. I documenti firmati in nome collettivo come ad esempio: “il condominio, i genitori, ecc.” vengono registrati e se presente un elenco di firmatari viene indicato come mittente il primo firmatario. Se il documento anonimo è pervenuto a mezzo PEC si lascia come mittente l'indirizzo PEC.

7.7. Documenti informatici con oggetto multiplo

Nel caso di documenti in arrivo che trattano più argomenti di competenza di UOR diverse tra loro, si concreta il caso del cosiddetto

“oggetto multiplo”, il documento viene registrato redigendo l’oggetto in maniera esaustiva con tutte le informazioni necessarie a comprendere i vari argomenti e verrà smistato alle UOR competenti.

Ciascuna UOR corresponsabile crea la propria copia informatica al fine di proseguire con la gestione e la fascicolatura. Nel caso di documento in partenza sarà compito della UOR responsabile verificare che il documento prodotto tratti un solo argomento, chiaramente espresso nel campo “oggetto”.

7.8. Documenti informatici prodotti da portali del Comune di Busto Garolfo

I documenti inseriti e convalidati da portali del Comune di Busto Garolfo che arrivano nel sistema di gestione documentale sono gestiti in automatico dal sistema che li protocolla, attribuisce loro la classificazione, li inserisce nel fascicolo di pertinenza e li assegna alla UOR e al RPA di competenza attraverso servizi di web service. Prima di attivare una procedura automatica, il Responsabile della gestione documentale, in collaborazione con il RPA e con il Responsabile dei sistemi informativi, dovrà stabilire le modalità di flusso e le condizioni per la protocollazione automatica, che dovranno comprendere la valutazione della possibilità o meno di trattare adeguatamente dati sensibili.

7.9. Priorità nella registrazione dei documenti informatici in arrivo

Indipendentemente dal mezzo telematico di trasmissione è data priorità nella registrazione a protocollo all’ordine cronologico di arrivo, ai seguenti documenti:

- atti giudiziari notificati;
- documenti della Regione Lombardia e dei Ministeri, della Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo – Questura, Tribunali;
- documenti di rilevanza finanziario-contabile (MEF, Corte dei conti, ecc.);
- documenti inerenti a procedure ispettive;
- fatture passive pervenute al di fuori del Sistema di interscambio (esempio: le fatture in formato elettronico provenienti da fornitori esteri).

È data inoltre priorità ai documenti pervenuti con PEC in considerazione del fatto che il sistema rilascia automaticamente al mittente

la ricevuta di avvenuta consegna del documento.

Tale casistica è soltanto indicativa ed è suscettibile di variazione in concomitanza con altre priorità che si dovessero presentare, come: le scadenze di bandi di concorso, gare, ecc.

7.10. Priorità nella registrazione dei documenti analogici in arrivo

Indipendentemente dal mezzo telematico di trasmissione, è data priorità nella registrazione a protocollo a:

- atti giudiziari notificati;
- documenti della
- documenti della Regione Lombardia e dei Ministeri, della Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo – Questura, Tribunali;
- documenti di rilevanza finanziario-contabile (MEF, Corte dei conti, ecc.);
- documenti inerenti a procedure ispettive;
- fatture passive pervenute al di fuori del Sistema di interscambio (esempio: le fatture in formato elettronico provenienti da fornitori esteri);
- documenti di trasmissione di assegni o altri valori di debito/credito;
- documenti consegnati *brevi manu* all'Ufficio accettazione atti.

Tale casistica è soltanto indicativa ed è suscettibile di variazione in concomitanza con altre priorità che si dovessero presentare, come: le scadenze di bandi di concorso, gare, ecc.

Di norma si procedere all'apertura e alla registrazione di protocollo nella stessa giornata di consegna e comunque, di norma entro le 24 ore lavorative successive alla ricezione.

Per la registrazione dei documenti analogici rimane in uso il timbro meccanico, come già descritto nel § 5.4.3.

7.11. Apertura delle buste: conservazione ed eliminazione

Tutte le buste vanno aperte a cura dell'Ufficio Protocollo. Fanno eccezione e, pertanto non devono essere aperte le buste:

- riportanti le diciture di “offerta”, “gara di appalto”, “non aprire” o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, come ad esempio il codice CIG;
- le buste indirizzate nominativamente al personale vanno aperte

nella convinzione che nessun dipendente utilizzi l'Ente come fermoposta o casella postale privata. Chiunque riceva tramite corrispondenza privata documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi dell'Amministrazione è tenuto a provvedere direttamente alla registrazione a protocollo.

Le buste pervenute tramite posta raccomandata, corriere o altra modalità per la quale si renda rilevante evidenziare il mezzo di trasmissione ed il timbro postale, come ad esempio: una fattura passiva proveniente da un fornitore estero arrivata in prossimità del termine di scadenza per il pagamento, sono spillate assieme al documento e trasmesse alla UOR competente per materia.

Le altre buste sono conservate a parte in plichi quotidiani per 30 giorni. Trascorso tale termine verranno eliminate senza alcuna formalità.

7.12. Protocollo riservato

Sono previste particolari forme di riservatezza di accesso controllato al protocollo unico per tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente relativamente a dati sensibili e giudiziari, soprattutto inerenti procedimenti amministrativi di pertinenza del servizio minori, della polizia giudiziaria e della gestione del sistema sanzionatorio, dei procedimenti disciplinari.

I documenti in arrivo analogici di particola riservatezza vengono inseriti in busta chiusa sulla quale vengono riportati il numero di protocollo e la UOR destinataria (pignoramenti dei dipendenti, atti avvocatura, assistenza sociale).

7.13. Annullamento di una registrazione

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo per motivate e verificate ragioni.

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, con una specifica funzione del sistema, dall'addetto al protocollo direttamente in caso di errore del medesimo o su autorizzazione del Responsabile della Posizione Organizzativa Archivio e Protocollo.

L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate od assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma imm modificabile determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

I motivi per i quali è richiesto l'annullamento possono essere:

- errore di inserimento delle informazioni registrate in forma immutabile nel caso che dette informazioni non siano generate od assegnate automaticamente dal sistema;
- il documento registrato deve essere sostituito per rettifica del destinatario, dell'oggetto;
- la motivazione per cui il documento è stato prodotto è venuta meno purché il documento non sia già stato diffuso.

La registrazione annullata resta visibile all'interno del sistema di gestione documentale e della sequenza numerica con la dicitura "Registrazione annullata" o un segno in posizione sempre visibile.

La richiesta di annullamento per mero errore materiale viene rivolta all'Ufficio Protocollo in modalità breve.

In tema di annullamento dei provvedimenti occorre far riferimento alle disposizioni di cui alla L. 241/1990 in merito agli strumenti di autotutela.

Nella registrazione di protocollo appaiono in forma ben visibile, oltre agli elementi già indicati, anche la data, il numero di matricola dell'operatore che ha effettuato l'annullamento.

Le informazioni relative al protocollo rimangono comunque memorizzate nel registro informatico per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora, l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo.

Si può comunque procedere all'annullamento di un documento ricevuto con PEC sebbene il mittente abbia già la ricevuta di avvenuta consegna. In questo caso il mittente riceverà una notifica di annullamento del suo documento con la relativa motivazione.

Non si annulla mai un documento informatico trasmesso con PEC in quanto il destinatario è già in possesso del documento stesso, con l'eccezione del caso in cui sia errato proprio l'indirizzo PEC del destinatario.

Si può procedere con la redazione di un nuovo documento che annulla e sostituisce il precedente (in questo caso è necessario citare il riferimento del protocollo), che sarà protocollato ed inviato via PEC.

7.14. Corresponsabilità di un documento e di un fascicolo

La corresponsabilità di un documento e/o di un fascicolo avviene quando sussiste la partecipazione al procedimento amministrativo di:

- più UOR (corresponsabilità di servizi interna);
- più AOO di enti diversi (corresponsabilità di servizi esterna).

Nella corresponsabilità di servizi interna, pur essendo la responsabilità amministrativa tra più UOR e di conseguenza tra più RPA, la responsabilità della tenuta dei documenti in originale (per quelli analogici), cioè il fascicolo, spetta esclusivamente alla UOR che ha la competenza prevalente sul procedimento amministrativo e che l'Ufficio Protocollo ha inserito per prima nella registrazione di protocollo.

La corresponsabilità di servizi esterna (tra AOO di enti diversi) non è ancora utilizzata, ma è allo studio.

7.15. Caratteristiche del documento informatico in partenza

Il documento informatico prodotto deve essere redatto preferibilmente nel formato PDF/A o nei formati indicati nell'allegato 4. In base alla tipologia il documento informatico deve avere i seguenti requisiti minimi di forma e contenuto per poter essere registrato a protocollo:

- a) documento informatico formato attraverso l'acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico:
 - sigillo;
 - data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
 - indicazione dell'indirizzo PEC o *e-mail* del destinatario;
 - il nominativo del RPA;
 - numero di protocollo;
 - numero degli allegati;
 - sottoscrizione autografa (nei casi previsti dalla normativa deve essere corredato da dichiarazione di conformità sottoscritta con firma digitale);
- b) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software:
 - sigillo;
 - data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
 - indicazione dell'indirizzo PEC o *e-mail* del destinatario;
 - il nominativo del RPA;
 - numero di protocollo;
 - numero degli allegati;
 - firma digitale;
 - il numero di protocollo può essere inserito solo nel caso si adottino particolari accorgimenti nella formazione del

documento in modalità IterAtti e si utilizzi il formato PAdES per la sottoscrizione digitale.

Può essere predisposto un flusso all'interno del sistema gestionale per i visti eventualmente richiesti all'interno dell'amministrazione prima della protocollazione del documento firmato digitalmente. Il documento informatico protocollato viene trasmesso a mezzo PEC.

7.16. Utilizzo delle firme elettroniche: firma elettronica semplice, firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata, firma digitale

Firma elettronica: insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.

Firma elettronica semplice: la cosiddetta “*firma debole*” intesa come l'insieme dei dati in forma elettronica, riconducibili all'autore (anche di tipo: *log identificativo*, *indirizzo mail*, ecc.), allegati o connessi ad atti o fatti giuridicamente rilevanti contenuti in un documento informatico, utilizzati con metodo di identificazione informatica. Può essere utilizzata per i documenti interni.

Firma elettronica avanzata: intesa come insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi ad un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati, ai quali detta firma si riferisce, in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati. Le *annotazioni* sulle registrazioni del sistema di gestione documentale sono considerate firma elettronica avanzata e vengono utilizzate per l'attestazione di regolare esecuzione del servizio/fornitura e l'autorizzazione al pagamento delle fatture elettroniche.

Firma elettronica qualificata: una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche. Ai sensi dell'art. 25, comma 3, del Regolamento del Parlamento e del Consiglio dell'Unione europea eIDAS 23 luglio 2014, n. 910 corrisponde alla *firma digitale* italiana, che viene utilizzata per tutti i documenti come richiesto dalla normativa.

Le fatture elettroniche in formato PA (XLM) destinate alle pubbliche amministrazioni italiane, i contratti stipulati in forma pubblica, i contratti stipulati mediante scrittura privata, i contratti stipulati (scambio di lettera

commerciale) sulla piattaforma Consip per il mercato elettronico della pubblica amministrazione (MePA), gli accordi tra le pubbliche amministrazioni sono firmati con firma digitale in formato PAdES. Nei casi in cui sia richiesto per norma di legge è necessario utilizzare una firma digitale in formato PAdES.

7.17. Dichiarazioni di conformità

7.17.1. Dichiarazione di conformità un documento analogico in un documento analogico

La dichiarazione di conformità avviene mediante collazione con l'originale o con l'esemplare detenuto stabilmente o esibito temporaneamente al personale incaricato e con l'apposizione del timbro (o della trascrizione del contenuto) sulla copia da dichiarare conforme.

7.17.2. Dichiarazione di conformità di un documento analogico in un documento digitale

Per ogni documento analogico è possibile produrre una copia informatica ed annotarvi la dichiarazione di conformità. Tale annotazione è sottoscritta digitalmente dal delegato.

7.17.3. Dichiarazione di conformità di un documento digitale in un documento analogico

La produzione di copia conforme di un documento digitale in un documento analogico avviene attraverso l'apposizione in maniera non presidiata di un contrassegno elettronico (detto anche glifo o *qr-code*). Può essere inserito automaticamente su tutti i documenti gestiti attraverso il sistema di gestione documentale o nel sistema di conservazione.

Infine, nel documento analogico viene inserito un *disclaimer* per la verifica, anche mediante App, unitamente ai dati del firmatario (opzionali) presenti comunque nel certificato.

7.18. Gestione delle gare d'appalto

7.18.1. Gare e procedure negoziate gestite in modalità analogica

Le buste sigillate riportanti le seguenti diciture: «offerta», «gara

d'appalto» o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara d'appalto o a una procedura negoziata non vanno aperte. Esse sono comunque registrate a protocollo per garantire la data certa di acquisizione. La segnatura va apposta sulla busta. Inoltre, per le offerte consegnate nel giorno di scadenza, l'ufficio deputato alla ricezione apporrà sulla busta anche l'ora di consegna.

Nell'oggetto si riporta la descrizione della gara/offerta così come è riportata sulla busta. Gli uffici che indicano le procedure possono dare disposizione di apporre sulla busta una dicitura, ad es., "Non aprire: offerta per la procedura negoziata per la realizzazione di... –CIG: ... – CUP: ...".

7.18.2. Gare e procedure negoziate gestite in modalità telematica

I documenti inerenti alle gare svolte mediante portale telematico o pervenuti in modalità elettronica possono essere soggetti a registrazione di protocollo e comunque sono inseriti nel sistema di gestione documentale.

Qualora il portale non abbia possibilità di riversare i file della documentazione di gara o procedura negoziata nel sistema di gestione documentale, la UOR provvede ad inserirli nelle rispettive registrazioni di protocollo o, in base alla natura del documento, come documenti non protocollati.

7.19. Gestione di concorsi e selezioni

Le istanze di partecipazione ai concorsi e procedure di selezione sono inviate esclusivamente in modalità telematica e gli allegati sono automaticamente associati alla registrazione.

7.20. Atti giudiziari

Ai fini dell'identificazione del corrispondente di atti e/o note inerenti a contenzioso, occorre tener presente la differenza tra la notifica (effettuata direttamente all'Amministrazione) ed altri tipi di comunicazione.

La notifica avviene con la consegna dell'atto eseguita dall'ufficiale giudiziario nelle mani proprie del destinatario o a soggetto rappresentante dell'amministrazione autorizzato a ricevere l'atto, o da altro soggetto abilitato tramite servizio postale, a mezzo PEC o nelle altre modalità stabilite dalla legge.

Se l'atto viene notificato a mano si considera come data di notifica quella indicata nella referta di notifica del documento; se viene notificato con raccomandata si considera il giorno in cui si ritira la raccomandata.

Ai sensi dell'art. 149-bis cpc, la copia estratta dal documento originale deve essere firmata digitalmente dall'ufficiale giudiziario e, se non è fatto espresso divieto dalla legge, la notificazione può eseguirsi a mezzo posta elettronica certificata, anche previa estrazione di copia informatica del documento analogico. In questo caso, l'ufficiale giudiziario trasmette copia informatica dell'atto sottoscritta con firma digitale all'indirizzo di posta elettronica certificata del destinatario risultante da pubblici elenchi o comunque accessibili alle pubbliche amministrazioni. La notifica si intende perfezionata nel momento in cui il gestore rende disponibile il documento informatico nella casella di posta elettronica certificata del destinatario.

Per mittente si intende la parte istante, cioè il legale/avvocato delegato mediante procura alle liti che agisce in nome e per conto del soggetto interessato e che ha richiesto la notifica dell'atto. Anche un sindacato o un'associazione non riconosciuta, può essere mittente, nel caso in cui agisca in nome e per conto di un lavoratore in una controversia sindacale. Il mittente del documento non è l'organo giudiziario indicato generalmente sul frontespizio dell'atto (ad esempio; Tribunale, Corte di Appello), ma colui che ha richiesto la notificazione, generalmente il legale a cui il ricorrente/attore che ha conferito mediante mandato la procura alle liti (quindi il corrispondente apposto di norma sulla prima pagina dell'atto in alto a destra).

Diverse sono poi le comunicazioni (quali quelle consistenti in avvisi di deposito di note o di fissazione di udienza) che provengono direttamente dalla cancelleria dell'autorità giudiziaria (Tribunale, Corte di appello, ecc.) innanzi a cui pende il giudizio. In questi casi il mittente è sicuramente l'autorità giudiziaria medesima.

7.21. Fatture elettroniche (Fattura PA)

La fattura elettronica destinata alla pubblica amministrazione rispetta i requisiti di formato e contenuto prescritti dal Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, n. 55 e successive modifiche, e viene trasmessa e ricevuta attraverso il Sistema di interscambio (SdI). È obbligatorio emettere fatture elettroniche nei confronti di tutte le amministrazioni pubbliche italiane (ciclo attivo e passivo). Non si accettano più fatture cartacee emesse in data pari o successiva al 31 marzo 2015, salvo per i soggetti non tenuti a rispettare l'obbligo di fatturazione elettronica (esempio: fornitori esteri, persone fisiche o giuridiche senza partita IVA).

La fattura elettronica PA non è prevista per i fornitori non residenti in Italia che dovranno attendere l'emanazione di uno specifico decreto. In tal caso la fattura andrà gestita come qualsiasi documento analogico: protocollata, assegnata e fascicolata.

La fattura elettronica perviene attraverso lo SdI, ovvero il sistema di interscambio per tutti gli enti, in cooperazione applicativa, in formato XML attraverso i canali dichiarati dall'ente e registrati sull'indice IPA nel corrispondente servizio di fatturazione.

La fattura così pervenuta è automaticamente protocollata, assegnata alla UOR competente – che provvede alla classificazione e alla fascicolatura – e trasmessa al sistema di contabilità dove viene presa in carico per la verifica di correttezza e conformità. Sul sistema contabile si provvede alla registrazione della stessa sul registro delle fatture, entro 10 giorni dal ricevimento (DL 66/2014 art. 42).

La data di protocollo fa fede quale termine iniziale dei 15 giorni entro cui la fattura va accettata o rifiutata con motivazione (la mancata notifica di rifiuto entro 15 giorni equivale ad accettazione), nonché dei 30 giorni previsti dalla legge decorsi i quali, in assenza di pagamento, iniziano automaticamente a decorrere gli interessi moratori (D. Lgs. 192/2012, art. 1, comma 1, lett. d).

Le fatture elettroniche trasmesse dai fornitori alle PA (ciclo passivo), così come quelle emesse dal Comune (ciclo attivo), sono obbligatoriamente conservate in modalità elettronica, secondo quanto espressamente disposto dalla legge².

7.22. DURC on-line

Ai sensi dell'art. 4 della Legge 78/2014, la verifica della regolarità contributiva avviene con modalità esclusivamente telematiche. Per le verifiche immediatamente disponibili on-line, si procede acquisendo l'immagine come documento non protocollato all'interno del sistema di gestione documentale, in caso di non disponibilità del documento il sistema consente di farne richiesta e procedere al suo reperimento entro 30 giorni.

7.23. Denunce di infortuni

Il datore di lavoro è tenuto a denunciare all'INAIL gli infortuni da cui siano colpiti i dipendenti prestatori d'opera, indipendentemente da ogni valutazione circa la ricorrenza degli estremi di legge per l'indennizzazione.

Le denunce di infortunio sono inviate esclusivamente in modalità telematica accedendo al portale dell'INAIL con apposite credenziali rilasciate ai dipendenti incaricati. L'invio delle denunce tramite PEC è consentito solo in caso di malfunzionamento del sistema. Considerato che il sistema per l'invio telematico della denuncia prevede l'inserimento obbligatorio di dati ulteriori

² Decreto Ministeriale MEF 17 giugno 2014.

rispetto a quelli presenti sul certificato del pronto soccorso, è onere del lavoratore consegnare la dichiarazione di infortunio sul lavoro compilata in ogni sua parte. Il delegato alle denunce riceve e protocolla la certificazione di infortunio. La denuncia di infortunio inviata sul portale INAIL viene comunque registrata a protocollo in partenza con la sequenza “esterna” e scegliendo la voce “portale esterno” quale modalità di trasmissione, allegando la ricevuta come documento primario e il modulo come allegato, entrambi generati in automatico e scaricati dal portale INAIL. Utilizzando questa modalità è possibile registrare un documento in uscita senza un invio telematico dei file, che acquisisce così data certa tramite la registrazione a protocollo.

7.24. Certificati di malattia

I certificati di malattia sono acquisiti consultando la banca dati dell'INPS con apposite credenziali rilasciate ai dipendenti incaricati. Dopo averli visualizzati sono salvati come file ed inseriti nel fascicolo personale del dipendente. I certificati di malattia sono una tipologia di documenti esclusa dalla registrazione di protocollo.

7.25. Documenti del portale degli acquisti della pubblica amministrazione

Gli strumenti messi a disposizione sulla piattaforma di *e-Procurement* gestito da Consip spa per conto del Ministero dell'economia e delle finanze sono:

- Il *Mercato Elettronico della P.A.* (MePA), ai sensi dell'art. 11 del DPR 101/2002, mediante il quale le Pubbliche Amministrazioni possono acquistare beni e servizi offerti dai fornitori presenti sui diversi cataloghi del sistema il cui importo deve essere inferiore alla soglia comunitaria;
- Le *Convenzioni* contratti quadro stipulati da Consip ai sensi dell'art. 26 della Legge 488/1999, nell'ambito dei quali i fornitori aggiudicatari di gare – esperite in modalità tradizionale o smaterializzata a seguito della pubblicazione di bandi – si impegnano ad accettare ordinativi di fornitura emessi dalle singole Amministrazioni che hanno effettuato l'abilitazione al sistema Acquisti in rete;
- Gli *Accordi quadro*, aggiudicati da Consip a più fornitori a seguito della pubblicazione di specifici bandi, definiscono le

clausole generali che in un determinato periodo temporale, regolano i contratti da stipulare. Nell'ambito dell'Accordo quadro, le Amministrazioni che hanno effettuato l'abilitazione al sistema Acquisti in Rete, attraverso la contrattazione di "Appalti Specifici", provvedono poi a negoziare i singoli contratti, personalizzati sulla base delle proprie esigenze.

Si descrivono le procedure di acquisto d'uso più frequente:

- Affidamenti diretti → MePA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione);
- Adesioni → Convenzioni;
- Negoziazioni → MePA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione).

Oltre agli strumenti messi a disposizione da Consip spa, il Comune di Busto Garolfo utilizza la piattaforma Sintel di *e-Procurement* della Regione Lombardia.

7.25.1. Affidamenti diretti sulla piattaforma MePA (OdA)

Nei casi previsti dalla normativa e dai regolamenti vigenti, si fa ricorso ad un ordine diretto, che consiste nel selezionare l'articolo di proprio interesse fra quelli presenti nel catalogo dei fornitori e dieffettuare l'ordine di acquisto al fornitore che è in grado di fornire l'articolo al prezzo più conveniente per l'amministrazione.

Il processo può essere così brevemente schematizzato: il punto istruttore effettua una bozza dell'ordine attraverso la piattaforma e la invia al punto ordinante. Il punto ordinante, cioè la persona che dispone di potere di spesa e del dispositivo di firma digitale, controlla la bozza, genera attraverso la piattaforma il file PDF/A che costituisce il documento d'ordine, lo scarica localmente, lo firma digitalmente, lo registra nel sistema di protocollo e lo ricarica a sistema. La piattaforma MePA chiede il numero di protocollo come campo obbligatorio per procedere nella registrazione.

7.25.2. Adesioni - Convenzioni (OdA)

Quando l'articolo che si intende acquistare è presente in una delle convenzioni Consip attive, l'Amministrazione aderisce a tale convenzione ed effettua un ordine al fornitore che è vincitore della gara precedentemente espletata da Consip Spa.

Il processo può essere così brevemente schematizzato: il punto istruttore seleziona la convenzione, effettua una bozza dell'ordine attraverso la piattaforma e la invia al punto ordinante. Il punto ordinante controlla la

bozza, genera attraverso la piattaforma il file PDF/A che costituisce il documento d'ordine (Ordine di Acquisto OdA), lo scarica localmente, lo firma digitalmente, lo registra nel sistema di protocollo e lo ricarica a sistema. La piattaforma MePA chiede il numero di protocollo per procedere nella registrazione.

7.25.3. Procedure negoziate (RdO) – MePA

Nei casi previsti dalla normativa e dai regolamenti vigenti, si fa ricorso ad una Richiesta di offerta (RdO), che consiste nell'espletamento di una gara telematica con gli strumenti offerti dalla piattaforma MePA. Inoltre, si può fare ricorso alla Richiesta di offerta per effettuare indagini di mercato finalizzate ad una procedura di affidamento diretto.

Nell'esecuzione dell'iter che conduce alla creazione della RdO è possibile allegare dei documenti prodotti dall'amministrazione, sia di carattere amministrativo, sia tecnico-economico, al fine di supportare i fornitori nella predisposizione dell'offerta. Esempi di tali documenti sono il disciplinare di gara, il capitolato tecnico, ecc.

Le buste arrivate sulla piattaforma MePA possono essere aperte solo alla scadenza della gara telematica con una seduta pubblica web. Nel caso lo strumento dell'RdO sia utilizzato per una procedura negoziata i documenti di gara saranno salvati localmente dal punto ordinante e registrati sul sistema di gestione documentale come documenti non protocollati. Al momento della stipula del contratto con il fornitore aggiudicatario, si genera tramite piattaforma il file PDF/A che costituisce il documento di stipula. Il punto ordinante salva il documento di stipula localmente, lo firma digitalmente lo registra nel sistema di protocollo e lo ricarica a sistema.

Nel caso lo strumento dell'RdO sia utilizzato per effettuare un'indagine di mercato ai fini di una procedura di affidamento diretto verranno salvati localmente dal punto ordinante solo i documenti relativi all'aggiudicatario.

7.26. Trattazione documenti interni

I documenti scambiati fra le diverse UOR sono definiti documenti interni. I documenti informatici prodotti a seguito della protocollazione e scansione di documenti originali cartacei trasmessi tra le UOR sono inoltrati in formato digitale tramite il sistema di protocollo informatico senza procedere all'inoltro dell'originale analogico, che resta nella disponibilità della UOR mittente, che procederà alla sua gestione e fascicolatura.

Le comunicazioni informali tra uffici non sono soggette a registrazione di protocollo in base al principio di non aggravio del procedimento, ma a cura delle UOR interessate possono essere acquisite nel sistema di protocollo come documento fascicolato.

L'*e-mail* contenente dati o informazioni prodromiche alla formazione di un provvedimento amministrativo non sono soggette a registrazione di protocollo; sono altresì esclusi dalla registrazione a protocollo gli atti preparatori, quali: bozze, proposte non ufficiali, ecc. Per i documenti registrati a protocollo e trasmessi a mezzo *e-mail* si valuta caso per caso.

7.27. Albo on line

Il Comune di Busto Garolfo segue le linee guida AgID sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle Pubbliche Amministrazioni. L'individuazione degli atti e la loro pubblicazione avvengono a cura della UOR a cui è prevista la pubblicità degli atti. Per alcune tipologie documentali è disponibile una funzione di trasmissione degli atti oggetto di pubblicità integrata con il protocollo.

Le richieste di pubblicazioni di atti provenienti dall'esterno vengono gestite direttamente dall'Ufficio preposto all'albo.

CAPITOLO 8.

FORMAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

8.1. L'aggregazione documentale: definizione e funzione

Le Linee Guida AgID (Glossario, allegato 1) definiscono *l'aggregazione documentale* come un «insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente». Al § 4.1, le Linee Guida AgID offrono una esemplificazione delle tipologie: «le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime, nel rispetto di quanto indicato per le Pubbliche Amministrazioni nell'articolo 67, comma 2, del DPR 445/2000, e artt. 42 e 44, comma 1-bis del CAD».

Infatti, sempre nel Glossario, il fascicolo informatico è definito come «Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento», mentre la serie è definita come un «raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica)».

Nel Comune di Busto Garolfo, pertanto, le aggregazioni documentali oggi individuabili nel campo della gestione documentale sono suddivise in due tipologie:

- 1) fascicoli, corredati da repertorio annuale;
- 2) serie archivistiche, corredate da repertorio annuale.

8.2. Il fascicolo: definizione e funzione

Il fascicolo è l'unità di base dell'archivio. Ogni fascicolo conserva documenti che ineriscono ad un medesimo affare, attività o procedimento amministrativo, e sono classificati in maniera omogenea. La classificazione viene apposta (o associata) in base al contenuto e secondo il grado divisionale attribuito dal titolare (o piano di classificazione), salvo alcune eccezioni, come il fascicolo di persona.

All'interno di ciascun fascicolo i documenti sono inseriti secondo l'ordine cronologico di registrazione (ordine di sedimentazione), in maniera tale che l'inserzione a fascicolo individui subito il documento più recente.

L'ordine di sedimentazione è rispettato anche all'interno dei sotto fascicoli, se istruiti. L'obbligo di fascicolatura dei documenti riguarda sia i documenti contraddistinti dalla segnatura di protocollo sia i documenti procedurali non registrati³.

La corretta tenuta del fascicolo garantisce sia la sedimentazione che l'esercizio del diritto di accesso. Per tale ragione, nel Comune di Busto Garolfo sono presenti cinque tipologie di fascicolo:

- *Affare*: conserva i documenti relativi ad una competenza non proceduralizzata né procedimentalizzata; per gli affari non esiste un termine per la conclusione previsto da norme;
- *Attività*: conserva i documenti relativi ad una competenza proceduralizzata, per la quale esistono documenti vincolati o attività di aggiornamento procedurale e per la quale non è comunque prevista l'adozione di un provvedimento finale;
- *Procedimento amministrativo*: conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un atto finale;
- *Persona fisica*: conserva i documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, distinti per affari o per attività, ma legati da un vincolo archivistico interno, relativo ad una persona fisica determinata. Il fascicolo verrà chiuso al momento della conclusione del rapporto giuridico con l'Ente.
- *Persona giuridica*: conserva i documenti relativi ad una persona giuridica con modalità simili a quelle del fascicolo di persona fisica.

Il fascicolo può essere ulteriormente suddiviso in sotto fascicoli ed inserti. Queste suddivisioni sono identificate grazie ad un'ulteriore sequenza numerica progressiva (detta anche "catena numerica"), gerarchicamente posta al di sotto del numero di fascicolo o del sotto fascicolo.

Il sotto fascicolo può essere chiuso prima del fascicolo, ma non viceversa, in quanto di norma trattasi di un subprocedimento o di un endoprocedimento riferito a procedimento amministrativo, affare o attività principale da cui deriva.

³ DPR n. 445/2000, art. 64 comma 4: «Le amministrazioni determinano autonomamente e in modo coordinato per le aree organizzative omogenee, le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo».

8.3. Il fascicolo analogico: formazione, implementazione, gestione ed elenco minimo di metadati descrittivi

Per ogni procedimento, affare e attività, il Comune di Busto Garolfo ha l'obbligo di conservare in un fascicolo cartaceo gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati su supporto analogico; cioè, un documento nativo su supporto cartaceo deve essere conservato in originale su tale supporto all'interno dell'apposito fascicolo. Ovviamente un fascicolo analogico può contenere anche copie analogiche di documenti nativi digitali.

Ogni fascicolo deve essere contraddistinto dai seguenti elementi, atti a determinare l'identificazione all'interno del sistema documentale:

- amministrazione titolare del procedimento;
- altre amministrazioni partecipanti;
- nominativo del responsabile del procedimento;
- oggetto del fascicolo;
- elenco dei documenti contenuti;
- indice di classificazione (titolo, classe, ecc.);
- numero del fascicolo, identificativo di una catena numerica relativamente alla classe e al titolo di riferimento dell'anno di creazione;
- data di apertura e di chiusura del fascicolo.

La sezione del titolario può essere espressa da un codice numerico o alfabetico, in quest'ultimo caso, per convenzione, è indicato in lettere maiuscole. Segue la lineetta che separa il titolo scritto in numeri arabi, unitamente agli altri gradi divisionali scritti in cifre arabe (classe, numero sotto fondamentale). L'anno di istruzione, a chiusura della stringa, è separato da una barra (/); l'oggetto del fascicolo è scritto tra virgolette caporali (« »).

Il fascicolo sedimenta i documenti, formati, interni e ricevuti, fino al termine della pratica. La chiusura della pratica comporta la chiusura del fascicolo. I fascicoli chiusi sono conservati presso l'Ufficio produttore per un limite minimo di un anno al fine di consentire l'eventuale reperimento dei documenti necessari allo svolgimento delle attività giornaliere. Non si forniscono limiti massimi di giacenza dei fascicoli chiusi presso l'archivio corrente perché i tempi possono risultare diversi a seconda della natura della pratica e dell'attività d'ufficio.

In ogni caso, i responsabili di UOR non devono mantenere i fascicoli di attività cessate non più consultabili e che non hanno più alcuna utilità diretta presso gli Uffici per evitare un eccessivo ingombro e una conseguente difficoltà nella gestione dei fascicoli aperti ed attivi. Il

trasferimento dei fascicoli chiusi dall'archivio corrente all'archivio di deposito avviene secondo le modalità presentate al §12.2.

8.4. Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione

Per ogni procedimento, affare e attività, il Comune di Busto Garolfo ha l'obbligo di conservare in un fascicolo informatico gli atti, i documenti, i dati da chiunque formati su supporto informatico. Ciò significa che, un documento nativo su supporto informatico deve essere conservato in originale su tale supporto all'interno dell'apposito fascicolo. Ovviamente, un fascicolo informatico può contenere anche copie di qualunque tipo di documenti nativi cartacei.

Il fascicolo informatico deve avere le seguenti indicazioni come set minimo di metadati:

- amministrazione titolare del procedimento;
- altre amministrazioni partecipanti;
- nominativo del responsabile del procedimento;
- oggetto del procedimento;
- elenco dei documenti contenuti;
- indice di classificazione (titolo, classe, ecc.);
- numero del fascicolo, identificativo di una catena numerica relativamente alla classe e al titolo di riferimento dell'anno di creazione;
- data di istruzione e di chiusura del fascicolo.

Il fascicolo informatico è istruito dal responsabile del procedimento o da una persona incarica all'interno del sistema di gestione documentale ed è visualizzabile con possibilità di intervento da parte degli utenti abilitati ad operare sui documenti della UOR responsabile.

Istruendo i fascicoli, è necessario evitare la frammentazione delle pratiche, l'accorpamento eccessivo di documenti all'interno della stessa unità, la tendenza a costituire fascicoli intestati ai destinatari invece che basati sull'analisi di processi e di funzioni. Se necessario, i fascicoli possono essere rinominati, trattandosi di una stringa con valore informativo e non probatorio. Se il contenuto è costituito da documenti esclusivamente informatici questa attività è sufficiente; se è costituito da documenti informatici e da documenti cartacei risulta necessario rinominare anche la camicia del fascicolo cartaceo.

Il fascicolo informatico in un sistema totalmente digitale garantisce la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato dalle

amministrazioni coinvolte nel procedimento. Le regole per l'istruzione, l'identificazione e l'utilizzo del fascicolo sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale e alla disciplina della formazione, gestione, trasmissione e conservazione del documento informatico.

8.5. I fascicoli annuali ripetitivi

È possibile prevedere la possibilità di aprire automaticamente fascicoli annuali ripetitivi. L'indicazione della UOR e del RPA concorrono all'identificazione del fascicolo ed alla individuazione del responsabile. La UOR e il RPA devono essere gli stessi di ciascun documento, del fascicolo e degli eventuali sotto fascicoli. Ogni qualvolta cambia il RPA, il fascicolo informatico deve essere immediatamente trasferito per competenza al nuovo responsabile del procedimento amministrativo.

I fascicoli informatici sono trasferiti in conservazione, mediante pacchetto di versamento, a cura del Responsabile della gestione documentale o dal suo vicario dopo la loro chiusura.

8.6. Il fascicolo ibrido

Il fascicolo, inteso come unità logica, può conservare documenti su diverse tipologie di supporto. Tale problematica, particolarmente sentita negli odierni sistemi di gestione documentale, produce il cosiddetto *fascicolo ibrido*. Si tratta di un fascicolo composto da documenti formati su supporto cartaceo o su supporto informatico, e tale duplicità dà origine a due unità archivistiche fisiche di conservazione differenti.

L'unitarietà del fascicolo è comunque garantita dal sistema di classificazione mediante gli elementi identificativi del fascicolo (anno di istruzione, titolo/classe, numero del fascicolo, oggetto) e dal contenuto dei documenti. Il risultato è che un fascicolo di tale natura occuperà due luoghi distinti (un faldone/busta e un *file system*) e questa caratteristica permane per tutta la vita del fascicolo, dal momento della sua istruzione al momento del trasferimento nell'archivio di deposito, ed infine, per il versamento all'archivio storico. Ovviamente, tale peculiarità rende più complessa la gestione del fascicolo e dei documenti che vi afferiscono: entrambi vanno gestiti correttamente rispettando le caratteristiche proprie del supporto su cui il documento è stato prodotto e deve essere conservato.

Qualora si ravvisi l'utilità di avere tutti i documenti presenti in un fascicolo in un determinato formato, si suggerisce di privilegiare il fascicolo informatico e creare le opportune copie per immagine dei

documenti nativi analogici. Sarà sempre possibile inserire all'interno del fascicolo, qualora lo si ritenga necessario, anche documenti di carattere strumentale non soggetti a registrazione di protocollo.

Questa pratica non esenta dalla conservazione dell'originale cartaceo nel fascicolo di riferimento.

8.7. Raccoglitore

Il raccoglitore non è un fascicolo, ma un meta-contenitore che raggruppa documenti relativi ad uno stesso argomento ed afferenti a procedimenti diversi, quindi a fascicoli diversi, privi di una classificazione e di una numerazione propria. In conclusione, si tratta di un *dossier* ad uso e consumo del responsabile del procedimento amministrativo per propria memoria e autodocumentazione (ovvero una funzione esclusivamente pragmatico-amministrativa), di norma non destinato alla conservazione.

8.8. Repertorio - Nozione

Per repertorio si intende il registro informatico in cui sono annotati con numerazione progressiva i documenti per i quali è prevista la registrazione particolare. I documenti vengono comunque inseriti nel fascicolo archivistico di loro pertinenza. Il complesso dei documenti registrati a repertorio per forma omogenea costituisce una serie archivistica (o *aggregazione documentale*).

8.9. Set minimo di metadati del fascicolo informatico

I metadati sono un insieme di dati associati ad un fascicolo informatico per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permettere la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.

I metadati minimi del fascicolo informatico e dell'aggregazione documentale informatica rispettano la codifica di caratteri ISO-8859-1.

I metadati minimi del fascicolo informatico sono:

- identificativo univoco e persistente rappresentato da una sequenza di caratteri alfanumerici associata in un modo univoco e permanente al fascicolo da consentirne l'identificazione;
- AOO;
- UOR responsabile del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo;

- responsabile del procedimento: cognome e nome;
- eventuali amministrazioni partecipanti al procedimento;
- oggetto: metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del fascicolo o comunque a chiarirne la natura;
- elenco degli identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo che ne consentono la reperibilità;
- data di apertura (o istruzione) del fascicolo;
- data di chiusura del fascicolo.

8.10. Set di metadati per il repertorio dei fascicoli informatici

Il repertorio dei fascicoli informatici è costituito da un elenco ordinato ed aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe e di ciascun titolo del titolario di classificazione adottato, riportante:

- anno e numero progressivo del fascicolo;
- classificazione nell'ambito del titolario adottato;
- oggetto dell'affare, procedimento, attività;
- UOR responsabile dell'affare, procedimento, attività;
- nominativo del responsabile dell'affare, procedimento, attività;
- date di apertura e di chiusura del fascicolo;
- numero dei documenti contenuti nel fascicolo;
- dati relativi alla movimentazione del fascicolo;
- stato del fascicolo: chiuso e/o aperto.

Il repertorio dei fascicoli informatici ha cadenza annuale e viene generato e gestito in forma automatica dal sistema di gestione informatica dei documenti.

CAPITOLO 9.

CLASSIFICAZIONE E SELEZIONE

9.1. Procedure di classificazione e di selezione

Il Comune di Busto Garolfo, sulla base di modalità operative introdotte nel 1909, classifica la documentazione ripartendola all'interno di sezioni di titolario, differenziate sulla base delle materie di competenza degli uffici, da cui discendono repertori di fascicoli chiamati registri sezionali o settoriali, in stretta correlazione con l'organigramma ed il funzionigramma dell'Ente. Le sezioni di titolario presentano i caratteri di generalità e di completezza necessari per soddisfare le esigenze di classificazione e consentono le operazioni di fascicolatura della documentazione.

Le UOR visualizzano ed utilizzano solo le sezioni di competenza, a cui vengono abilitate a seconda delle funzioni e compiti assegnati.

La modalità di revisione e di aggiornamento del piano di classificazione prevede un lavoro di modifica, aggiornamento o conferma con cadenza annuale con tutte le UOR.

Il Responsabile Posizione Organizzativa Archivio e Protocollo prevede a definire i criteri per la selezione e la conservazione della documentazione, e ad attuare le procedure per lo scarto, nel rispetto della normativa sui beni culturali.

9.2. Il titolario del 1909 e aggiornamento

Quando necessario, il Responsabile Posizione Organizzativa Archivio e Protocollo, di concerto con i Responsabili delle UOR e con l'ausilio degli amministratori di sistema, provvede alla revisione e all'adeguamento delle sezioni di titolario, sulla base delle mutate esigenze normative e in riferimento ai cambiamenti dell'organigramma dell'Ente.

Il titolario vigente è pubblicato sul sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente".

CAPITOLO 10.

REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI

L'Amministrazione forma i propri registri e repertori informatici mediante la generazione o raggruppamento, anche in via automatica, di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Gli applicativi in uso consentono di eseguire le operazioni previste dalla specificità di ogni singola tipologia documentaria e dai peculiari requisiti di gestione. Possono prevedere, come nel caso delle deliberazioni della Giunta comunale e delle determinazioni dirigenziali, la produzione del documento informatico in originale digitale e la trattazione del suo iter attraverso un sistema di gestione documentale, oppure assolvere a funzioni di sola registrazione di originali analogici. Ogni singola registrazione è costituita dalla numerazione di repertorio progressiva e dai metadati identificativi e specifici di ciascun atto, tali da identificarlo in modo certo, consentirne l'individuazione tramite funzionalità di ricerca e, se previsto, la trattazione. Ciascun complesso dei documenti sopra descritti, in quanto aggregazioni di documenti tutti appartenenti alla medesima tipologia, costituisce una serie con rilevanza giuridica, all'interno della quale i rispettivi documenti sono conservati in originale ed ordinati secondo il numero progressivo, ferme restando le eventuali copie conformi all'originale e le copie di carattere informativo riprodotte per le esigenze d'ufficio che vengono conservate all'interno dei fascicoli sui appartengono.

A seconda delle specifiche d'uso e delle consuetudini dei singoli repertori, la numerazione si rinnova ad ogni anno solare, ovvero inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno, oppure prosegue con una numerazione unica senza soluzione di continuità, o con valenza pluriennale e collegata alla durata del mandato del Sindaco.

10.1. Metadati da associare ai documenti soggetti a registrazione particolare

Gli applicativi informatici per la produzione e gestione dei documenti soggetti a registrazione particolare adottati dal Comune di Busto Garolfo garantiscono l'univoca e certa identificazione dei documenti, assolvono ai requisiti di immodificabilità e riferimento temporale certo, mediante repertori tenuti con le stesse modalità di sicurezza del protocollo informatico e si avvalgono dei metadati previsti per le aggregazioni

documentali informatiche indicate nell'allegato 5 delle Linee Guida AgID.

Il Responsabile della gestione documentale di concerto con il Responsabile dei sistemi informativi e con il Responsabile della conservazione provvede periodicamente alla valutazione della congruità dei metadati con le disposizioni normative.

10.2. Repertori particolari

I repertori particolari in uso nel Comune di Busto Garolfo sono:

- Deliberazioni del Consiglio comunale;
- Deliberazioni della Giunta comunale;
- Determinazioni dirigenziali;
- Verbali delle sedute del Consiglio comunale;
- Verbali delle sedute della Giunta comunale;
- Verbali degli organi collegiali del Comune;
- Repertorio dei contratti;
- Registro dell'albo online;
- Registro di emergenza del protocollo;
- Registro accesso civico;
- Protocollo particolare della Polizia locale;
- Registro delle notifiche e degli atti in deposito alla casa comunale;
- Libri contabili;
- Repertorio delle autorizzazioni artigiane;
- Repertorio delle autorizzazioni commerciali;
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza;
- Verbali di accertamento delle violazioni al Codice della strada;
- Verbali di accertamento delle violazioni amministrative;
- Registri degli incidenti stradali;
- Annotazioni, trascrizioni, registrazioni sugli atti dello stato civile, dell'anagrafe della popolazione e delle liste elettorali.

10.3. Repertorio dei fascicoli

Il repertorio dei fascicoli è il registro in cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli, secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno dell'ultimo grado divisionale del titolare. Nel Comune di Busto Garolfo viene prodotto un repertorio dei fascicoli per ogni UOR nell'ambito delle singole sezioni di titolare.

CAPITOLO 11.

LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

11.1. Definizione

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari, attività e procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o, comunque, verso i quali sussista un interesse non ancora esaurito.

L'organizzazione dell'archivio deve rispondere a criteri di efficienza ed efficacia al fine di garantire la certezza dell'attività giuridico amministrativa dell'Ente e la conservazione stabile della memoria nel tempo. L'archivio corrente è, quindi, il primo elemento gestionale per il corretto funzionamento del sistema documentale.

Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto alla corretta gestione, conservazione e custodia dei documenti e dei fascicoli, siano essi di natura analogica, digitale o ibrida, relativi ai procedimenti di propria competenza; ad esso è quindi affidata l'attuazione delle disposizioni contenute in questo manuale in merito al corretto funzionamento dell'archivio corrente di propria pertinenza.

La UOR che crea il fascicolo mantiene la responsabilità amministrativa dei documenti creati durante la fase corrente e la fase di deposito, garantendo il libero accesso alle UOR attraverso il sistema di gestione documentale.

11.2. Gestione dell'archivio corrente: il fascicolo analogico

Il responsabile del procedimento amministrativo è incaricato della corretta gestione dell'archivio corrente di sua pertinenza e ciò comporta in primo luogo la corretta creazione dei fascicoli e l'inserimento in esso dei relativi documenti.

Il responsabile del procedimento è tenuto alla corretta gestione dei fascicoli creati.

I fascicoli analogici devono essere creati secondo le indicazioni fornite nel § 8.3 e successivamente conservati all'interno di appositi faldoni o cartelle nell'archivio corrente situato presso gli uffici di ciascuna UOR. Il faldone, per consentire l'agevole ed immediato reperimento dei fascicoli deve riportare sul dorso le seguenti informazioni:

- l'ufficio produttore;
- l'oggetto;

- gli estremi cronologici;
- gli estremi identificativi dei fascicoli contenuti (segnatura archivistica).

Laddove una pratica avesse dimensioni tali da occupare singolarmente più di un faldone, questi andranno contrassegnati con le medesime indicazioni esterne e con una numerazione progressiva, a partire da 1, così da risultare immediata la comprensione del legame tra le unità di conservazione. I fascicoli restano collocati presso ogni singola struttura/UOR per la parte di propria responsabilità e competenza nel trattamento dell'affare, fino al momento del loro trasferimento all'Archivio Generale. Il trasferimento sarà effettuato a cura del Responsabile Posizione Organizzativa Archivio e Protocollo o dai suoi collaboratori secondo le modalità illustrate nel presente Manuale al § 12.2.

I documenti creati nel corso dell'attività d'ufficio sono soggetti a fascicolatura obbligatoria ai sensi del TUDA, art. 64, comma 4, indipendentemente dal supporto su cui sono stati creati. Inserire i documenti nell'apposito fascicolo permette la costituzione di un archivio organizzato essendo essi le unità logiche del sistema di gestione documentale e, di conseguenza, consente il facile e veloce reperimento dei documenti di un determinato procedimento permettendo il rispetto del principio di trasparenza e dell'istituto del diritto di accesso. La fascicolatura deve essere effettuata in maniera continuativa e sistematizzata da parte di tutte le UOR costituenti l'Amministrazione.

Un'attività secondaria, ma molto utile dal punto di vista della gestione corrente delle unità d'archivio, è lo sfoltoimento dei fascicoli. Quest'ultima si concretizza in una operazione preliminare e propedeutica per una corretta conservazione documentale. Al momento della chiusura del fascicolo, oppure prima del trasferimento dello stesso all'archivio di deposito, il carteggio di carattere transitorio e strumentale deve essere selezionato ed estratto dal fascicolo da parte dell'operatore incaricato del trattamento della pratica.

Si tratta cioè, di estrarre dal fascicolo le copie ed i documenti che hanno un carattere strumentale e transitorio, utilizzati dall'operatore incaricato o dal responsabile del procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale, oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio: gli appunti, i promemoria, le copie di normativa e documenti di carattere generale). Questa operazione riguarda principalmente i fascicoli cartacei.

11.3. Gli strumenti dell'archivio corrente

Il trattamento dell'intero sistema documentale del Comune di Busto Garolfo comporta la predisposizione di strumenti di gestione dell'archivio corrente che permettano un'efficiente organizzazione e consultazione della documentazione, a prescindere dai supporti dei documenti.

11.3.1. Registro di protocollo

Il registro di protocollo è lo strumento finalizzato all'identificazione univoca e certa dei documenti ricevuti e spediti mediante la registrazione di determinati elementi che caratterizzano ogni singolo documento. Il registro di protocollo svolge, quindi una fondamentale funzione giuridico probatoria attestando l'esistenza di un determinato documento all'interno del sistema di gestione documentale e garantendone l'autenticità. Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata.

11.3.2. Titolario o piano di classificazione

Il titolare è l'insieme delle voci logiche gerarchicamente strutturate ed articolate in gradi divisionali (sezione, numero fondamentale e sottofondamentale) stabilite sulla base delle funzioni dell'Ente.

Ciascun documento, registrato in modalità arrivo, partenza, interno, anche non protocollo, è classificato in ordine alla corrispondenza tra il suo contenuto e la relativa voce attribuibile desunta dal titolare e successivamente fascicolato.

La classificazione, necessaria e fondamentale, è prodromica all'inserzione di un documento all'interno di un determinato fascicolo. La relazione tra i documenti (vincolo archivistico) di un'unità archivistica è garantita dalla segnatura archivistica completa (anno di istruzione, classificazione, numero del fascicolo).

Il titolare può essere oggetto a revisione periodica, qualora ciò si renda necessario a seguito di modifiche di carattere normativo o in seguito a cambiamenti dell'organigramma dell'Ente. In questo caso, essi sono adottati a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione.

Il sistema di gestione documentale garantisce che le voci del titolare siano storicizzate, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della loro registrazione.

11.3.3. Repertorio dei fascicoli

I fascicoli istruiti durante lo svolgimento dell'attività amministrativa sono annotati nel repertorio dei fascicoli su base annuale. Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascuna sezione del titolario è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli. La struttura del repertorio rispecchia quella del titolario, di classificazione e di conseguenza, varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo. Mentre il titolario rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che l'Ente può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a tali attività. Il repertorio dei fascicoli viene costantemente aggiornato.

11.3.4. Repertori

I Repertori formano serie omogenee di documenti uguali per forma e diversi per contenuto. Essi sono soggetti a registrazione particolare, cioè con l'assegnazione di una numerazione continua e progressiva. Sono un esempio la registrazione di decreti, contratti e convenzioni, deliberazioni, ecc.

11.3.5. Massimario di selezione dell'archivio analogico

Il massimario di selezione è uno strumento da utilizzare durante la fase di deposito dell'Archivio, come previsto dall'art. 68 del TUDA.

Il massimario di selezione è lo strumento con cui l'Ente individua le disposizioni di massima e definisce i criteri e le procedure attraverso i quali i documenti, non rivestendo interesse storico ai fini della conservazione permanente ed avendo esaurito un interesse pratico e corrente, possono essere eliminati legalmente, previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica, ai sensi del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21.

Il massimario individua le tipologie documentali in rapporto ai procedimenti che le costituiscono e, a partire da tali tipologie, si applicano i criteri e le disposizioni atti ad individuare i termini di conservazione. Inoltre, è uno strumento indirizzato sia alla conservazione che all'eliminazione.

Del massimario è parte integrante il prontuario di scarto, nel quale sono menzionati i tempi di conservazione in relazione alle tipologie documentarie. Le operazioni di selezione, necessarie a garantire la corretta gestione e la conservazione del complesso documentale dell'ente,

avvengono nella fase di deposito, in modo tale da sedimentare solo la documentazione ritenuta rilevante ai fini della conservazione a lungo termine.

La proposta di scarto in cui sono indicate le tipologie documentarie, gli estremi cronologici, il volume (espresso in metri lineari o in chilogrammi, solo per i documenti analogici) e le motivazioni dell'eliminazione, corredata dalla deliberazione della Giunta comunale viene inviata alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia nelle modalità concordate. L'attività sarà soggetta all'approvazione della Soprintendenza archivistica ai sensi del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21.

A seguito dell'autorizzazione, il Responsabile Posizione Organizzativa Archivio e Protocollo avvia il procedimento per il ritiro del materiale e l'eliminazione fisica dei documenti. La ditta affidataria effettua le operazioni di ritiro e macero della documentazione con rilascio del relativo verbale di avvenuta distruzione del materiale.

La conservazione del fascicolo inerente al procedimento di scarto prevede è a tempo illimitato.

11.4. Spostamento di un archivio corrente analogico

Qualora una UOR dovesse spostare la documentazione corrente, a seguito di mutamento della sede operativa o per altra ragione, deve darne informazione tempestiva al Responsabile Posizione Organizzativa Archivio e Protocollo producendo un apposito elenco dei fascicoli oggetto di spostamento.

Lo spostamento dell'archivio corrente non necessita di alcuna autorizzazione preventiva da parte della Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia⁴.

⁴ D.Lgs. 42/2004, art. 21, comma 3: «Lo spostamento degli archivi correnti dello Stato e degli enti ed istituti pubblici non è soggetto ad autorizzazione».

CAPITOLO 12.

L'ARCHIVIO DI DEPOSITO E LA CONSERVAZIONE

12.1. Archivio di deposito

L'archivio di deposito è la fase intermedia del processo di tenuta dei documenti prodotti dal Comune nel corso della propria attività e si colloca temporalmente tra l'archivio corrente e l'archivio storico.

Il suo carattere di transitorietà e l'introduzione dell'informatizzazione degli archivi non consente la sottovalutazione di un momento gestionale che ha, prima di tutto, una dimensione logica e un'importanza funzionale rilevanti. L'archivio di deposito è il momento di decantazione dei documenti e delle informazioni relative, organizzati in fascicoli inerenti ad affari, attività e a procedimenti conclusi, per i quali non risulta più necessaria la trattazione corrente o verso i quali sussista solo un interesse sporadico. Le attività che connotano questa fase d'archivio sono definite dal TUDA, artt. 67, 68 e 69, e riguardano l'obbligo della periodicità dei trasferimenti di documenti dall'archivio corrente, la conservazione ordinata delle unità archivistiche e la disponibilità dei mezzi di corredo per assicurare le funzioni di controllo e di ricerca del materiale (registri di protocollo, piani di classificazione, repertori dei fascicoli, ecc.).

I documenti sono conservati con le modalità indicate dal Responsabile Posizione Organizzativa Archivio e Protocollo, cui fa capo l'Ufficio Archivio comunale, rispettando l'organizzazione che essi avevano nell'archivio corrente.

La produzione e gestione informatica di dati e di documenti comporta una diversificazione delle procedure di gestione durante la fase di deposito determinata dalla peculiarità del supporto. Ciononostante, non cambia il ruolo e la funzione concettuale svolta dall'archivio di deposito nella tenuta del sistema documentale. Si tratta, in ogni caso, di una fase di sedimentazione della documentazione, ossia di un periodo in cui i documenti esauriscono nel tempo le proprie funzioni rivelando la propria natura temporanea o permanente, a seconda del valore delle informazioni in essi contenute.

I documenti nativi digitali sono caratterizzati dalla predeterminazione dei termini di conservazione. Ciò significa che la durata della vita di un documento è determinata nel momento stesso in cui il documento viene creato. Si tratta di una forma di impostazione della selezione a priori di documenti, attività che avviene anche per i documenti analogici, ma che è messa in atto solo in un secondo momento, durante la fase di deposito.

L'archivio di deposito analogico è gestito e conservato a cura del Responsabile Posizione Organizzativa Archivio e Protocollo che si occupa di organizzare e gestire i servizi e attività descritte qui di seguito:

a) attività preliminari finalizzate alla creazione di locali d'archivio a norma:

- individuare, attrezzare adeguatamente e gestire i locali da destinare a deposito d'archivio (accesso limitato al solo personale qualificato, pulizia periodica, ecc.);
- assistenza al personale degli uffici che si apprestano al versamento della documentazione, tramite indicazioni operative relative alla predisposizione dei fascicoli degli affari conclusi e degli elenchi di versamento.

b) attività ordinarie caratterizzanti la gestione dell'archivio di deposito:

- organizzazione dei trasferimenti periodici dei documenti dagli uffici ed acquisizione delle unità da parte dell'archivio di deposito;
- concentrazione ordinata dei documenti, mantenendo le aggregazioni (serie e fascicoli) create nella fase di formazione e revisione degli elenchi di trasferimento: effettuare una schedatura sommaria delle unità fisiche trasferite in archivio attribuendo una numerazione univoca, continua e progressiva che determina la posizione logica e fisica delle unità nell'elenco di consistenza e nel locale d'archivio;
- selezione della documentazione sulla base dei Massimari di selezione adottati dal Comune;
- attuazione delle procedure previste per lo scarto della documentazione;
- riordinamento e ricostruzione delle serie originarie (rispetto del vincolo archivistico – Piano di fascicolatura – Titolario di classificazione – successione cronologica annuale, cioè le serie dovranno essere chiuse per anno);
- conservazione adeguata dei documenti: sostituzione delle unità di condizionamento laddove danneggiate o non adatte alla conservazione a medio o lungo termine, mantenimento delle condizioni ambientali ottimali, ecc.;
- servizio di ricerca documentale (recupero dei documenti/unità richieste – consultazione: consente un'adeguata programmazione degli spazi ed ottimizzazione dei

- servizi;
 - pubblicazione delle banche dati;
 - elaborazione ed aggiornamento del piano di conservazione degli archivi.
- c) attività straordinaria – in caso di necessari interventi di recupero del pregresso:
- ricognizione, censimento o mappatura della documentazione presente nel locale adibito a deposito e della documentazione impropriamente conservata presso gli uffici produttori;
 - messa in sicurezza del locale di deposito e spostamento di tutto ciò che non è documento;
 - schedatura delle unità documentarie.

12.2. Trasferimento dei fascicoli cartacei

Periodicamente e comunque almeno una volta all'anno, il Responsabile Procedimento Amministrativo trasferisce, per la conservazione nell'archivio di depositi i fascicoli relativi ad affari, attività e procedimenti amministrativi conclusi e non più necessari ad una trattazione corrente⁵, concordando, di volta in volta, le modalità di descrizione del materiale trasferito.

Il trasferimento dei fascicoli comporta il passaggio della sola responsabilità gestionale all'Archivio generale, mentre la titolarità amministrativa dei documenti rimane in capo alla UOR che ha creato i documenti. L'Archivio generale acquisisce la piena titolarità dei documenti ad esso affidati nel momento in cui assumono valenza di archivio storico.

I fascicoli sono trasferiti rispettando l'ordine dei documenti al loro interno. Qualora i responsabili delle UOR si trovassero nelle condizioni di dover trasferire fascicoli o documenti prodotti e chiusi da molto tempo, oppure i cui i Responsabili Procedimento Amministrativo non siano più in servizio, essi dovranno essere trasferiti nelle condizioni in cui si trovano, senza operare interventi sull'ordinamento degli stessi e redigendo l'elenco di consistenza. Nei casi in cui ciò non sia possibile, i responsabili delle UOR concorderanno le modalità opportune di trasferimento, caso per caso, con il Responsabile Posizione Organizzativa Archivio e Protocollo.

⁵ TUDA, art. 67, comma 1: «Almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione».

12.3. Trasferimento dei fascicoli informatici

Il Responsabile della gestione documentale provvede, almeno una volta all'anno, a generare e a trasmettere dei pacchetti di versamento al sistema di conservazione, secondo le regole previste nel Manuale di conservazione, avvalendosi anche di processi di automazione disponibili nel sistema di gestione documentale. Per il Comune di Busto Garolfo il conservatore è un soggetto esterno⁶.

Le procedure di conservazione prevedono tempistiche diversificate a seconda della classe documentale di appartenenza, in considerazione delle previsioni normative e in stretta collaborazione con il conservatore.

Qualora il fascicolo sia ibrido, ovvero risulti composto sia da documenti analogici sia da documenti digitali, la sua natura deve essere segnalata a cura dell'ufficio produttore.

12.4. Trasferimento delle serie archivistiche

Le serie archivistiche (contratti, verbali, ecc.) sono trasferite all'archivio di deposito nella loro unitarietà, secondo un termine che può variare da serie a serie.

Le modalità di trasferimento sono le medesime previste per i fascicoli cartacei ed informatici.

Nelle schede di descrizione delle serie archivistiche deve essere segnalata la cesura tra la documentazione prodotta in modalità analogica e la sua prosecuzione in modalità digitale.

12.4. Ordinamento archivistico

L'ordinamento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito avviene nel rispetto del principio di provenienza e dell'ordine originario. In particolare, per i fascicoli, l'ordine è quello stabilito dal repertorio dei fascicoli.

Il titolario di classificazione è applicabile solo ai documenti prodotti/ricevuti dopo la sua adozione. Ciò significa che il piano di classificazione non ha mai efficacia retroattiva. I fascicoli prodotti in precedenza, quindi, vengono archiviati sulla base dei titolari/piani di classificazioni in vigore al momento della produzione dei documenti afferenti, specificatamente nell'anno di apertura del fascicolo.

Per ogni anno si ricostruiscono le serie di fascicoli sulla base della

⁶ In merito, si veda il § 12.9. e seguenti.

classificazione attribuita agli stessi e desumibile dal loro repertorio. Se il fascicolo è pluriennale e il suo periodo di attività cade a cavallo di una modifica del titolario verrà inserito in base alla sua classificazione nella serie del primo anno di vita della pratica, annotando la doppia classificazione di parte della documentazione causata dalla modificazione o aggiornamento del piano di classificazione.

Fascicoli e documenti analogici prodotti senza l'applicazione di un titolario o piano di classificazione sono ordinati dopo un'adeguata analisi degli stessi, al fine di un ordinamento secondo criteri condivisi ed orientati ad essere perduranti nel tempo.

12.6. Elenco di consistenza per l'archivio di deposito analogico

L'Archivio generale produce un elenco topografico che riporta la schedatura sommaria delle unità trasferite dall'archivio corrente all'archivio di deposito. Alle unità trasferite viene attribuita una numerazione univoca, continua e progressiva che determina la posizione logica e fisica delle unità nell'elenco di consistenza e nel locale d'archivio.

Il personale addetto all'archivio di deposito dispone i fascicoli e le serie archivistiche nei locali di deposito rispettando il loro l'ordinamento archivistico, e provvede ad integrare ed aggiornare l'elenco di consistenza dopo aver effettuato i trasferimenti dagli uffici.

12.7. Servizio di ricerca documentale e movimentazione dei fascicoli (*record delivery*)

L'Archivio generale è titolare e responsabile del servizio di ricerca documentale effettuato sia su richiesta degli uffici del Comune di Busto Garolfo sia su richiesta di altri soggetti autorizzati. Il servizio, ove necessario, viene effettuato con la collaborazione degli uffici produttori o interessati.

Il servizio è di norma erogato tramite il prelievo dal deposito e la trasmissione della documentazione originale. È consentito il richiamo temporaneo di uno o più fascicoli, già trasferiti all'archivio di deposito, da parte della UOR produttrice o altra UOR autorizzata. È vietata l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo, in quanto va mantenuto l'ordine di sedimentazione derivante dall'archivio corrente, rispettando il vincolo archivistico (cioè, l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità o sottounità archivistica).

Il richiamo di uno o più fascicoli è consentito per il tempo necessario

alla UOR richiedente per l'esaurimento della pratica in essere.

Un fascicolo chiuso e trasferito all'archivio di deposito può essere riaperto solo dopo autorizzazione del Responsabile Posizione Organizzativa Archivio e Protocollo.

La scelta della documentazione di interesse, qualora non già identificata, avviene tramite consultazione delle banche dati dei repertori dei fascicoli a disposizione sulla Intranet aziendale, ove è presente anche il *form* da compilare al fine di richiedere il prestito interno, i cui dati vanno a popolare il sistema gestionale delle istanze.

Il registro informatico riporta, oltre ai dati identificativi del fascicolo, l'unità organizzativa richiedente, il nominativo del richiedente, la data della richiesta, l'indicazione se lo stesso verrà restituito o allegato ad un altro fascicolo.

Responsabile Posizione Organizzativa Archivio e Protocollo tramite i suoi collaboratori, gestisce le richieste di prelievo dei fascicoli dall'archivio di deposito. La documentazione richiesta dovrà essere restituita entro i 30 giorni dalla data di consegna.

Inoltre, viene gestito anche un servizio di accesso agli atti rivolto all'esterno dell'Ente, inviando una richiesta per e-mail che verrà evasa entro i 30 giorni dalla data del protocollo.

Il diritto di accesso alla documentazione di edilizia privata viene esercitato tramite la presentazione di un'istanza telematica diretta all'area di competenza.

12.8. Conservazione analogica

Il Responsabile Posizione Organizzativa Archivio e Protocollo attua tutte le iniziative finalizzate alla corretta conservazione della documentazione, sia in ambito analogico sia in ambito digitale.

Per la conservazione della documentazione analogica, verifica che nei depositi d'archivio siano rispettati i criteri che garantiscano la sicurezza della documentazione (ordinamento, sicurezza dei locali con sistemi antincendio ed antintrusione, il controllo di temperatura ed umidità relativa, prevenzione all'intrusione di agenti patogeni, ordinaria manutenzione e pulizia, spolveratura periodica), in collaborazione con i servizi preposti alle attività tecniche ed ai servizi generali.

12.9. Conservazione digitale

Per la conservazione della documentazione digitale il Responsabile Posizione Organizzativa Archivio e Protocollo attua azioni secondo criteri concordati con il Responsabile della conservazione digitale dell'Ente.

12.10. Responsabile della conservazione

Il Responsabile della conservazione ha il compito di definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione utilizzato per l'archiviazione e la gestione documentale, che opera secondo modelli organizzativi espliciti, definiti e logicamente distinti dal sistema di gestione informatica dei documenti.

Il Comune di Busto Garolfo ha affidato la conservazione all'esterno della struttura, affidandola ad un soggetto in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente. Lo stesso soggetto predispone il Manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Il soggetto affidatario del Servizio di conservazione ed il Manuale di conservazione in vigore sono indicati nell'allegato 10 al presente Manuale.

Le responsabilità ed i compiti del Responsabile della conservazione del Comune di Busto Garolfo, le modalità di interazione con il Responsabile del servizio di conservazione affidatario, sono formalizzate nel Manuale di conservazione e negli atti di affidamento del servizio.

12.11. Piano di conservazione

Le classi documentali oggetto di conservazione, le modalità ed i tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate sono definite nel Manuale di conservazione adottato dal Comune di Busto Garolfo.

CAPITOLO 13.

IL SISTEMA INFORMATICO

Il sistema informatico è l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti (TUDA, art. 1, lettera r).

La gestione dei flussi documentali è un insieme di funzionalità che consentono di trattare e di organizzare la documentazione prodotta (in arrivo, in partenza ed interna) dalle amministrazioni.

13.1. Sicurezza del sistema informatico

La sicurezza dei dati, delle informazioni e dei documenti informatici memorizzati (poi archiviati) nel sistema di gestione documentale è garantita dall'applicazione informatica adottata dal Comune.

Il piano di sicurezza informatica relativo a formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso, memorizzazione dei documenti informatici, ivi compresa la gestione delle copie di sicurezza garantisce che le informazioni sono disponibili, integre, riservate e che per i documenti informatici sia assicurata l'autenticità, la non ripudiabilità, la validità temporale e l'estensione della validità temporale.

I dati, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento, vengono custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, agendo secondo il principio di *privacy by default*.

Gli elaboratori sono protetti contro il rischio di intrusione ad opera di programmi di cui all'art. 615 quinquies del Codice penale (virus) mediante idonei programmi antivirus, la cui efficacia e il cui aggiornamento sono verificati periodicamente.

13.1.1. Il sistema di gestione documentale

Il sistema di gestione documentale è costituito dall'insieme delle tecnologie e da tutti i dispositivi ed i programmi presenti presso la sede del Comune di Busto Garolfo che permettono l'utilizzo del sistema.

In particolare, sono parte integrante dell'infrastruttura i cablaggi e gli

appalti di rete presenti presso le sedi del Comune di Busto Garolfo e necessari per la connettività, i sistemi informatici e le componenti software sottese al sistema di autenticazione del Comune di Busto Garolfo e tutte le postazioni di lavoro utilizzate dagli utenti del sistema di gestione documentale.

Le misure di sicurezza fisica e logica specifiche e le procedure comportamentali adottate per la protezione dell'infrastruttura del sistema di gestione documentale, delle informazioni e dei dati sono riportate nei paragrafi seguenti.

13.1.2. Le postazioni di lavoro

Per l'utilizzo del sistema di gestione documentale è previsto il coerente utilizzo delle postazioni di lavoro, da tavolo o portatili, o gli strumenti comunque funzionalmente assimilabili e l'impiego di dispositivi (hardware) e programmi (software) tali da consentire il corretto funzionamento ed il mantenimento in condizioni di sicurezza ai fini del regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

Le postazioni di lavoro soddisfano i criteri minimi di sicurezza, in particolare:

- il sistema operativo viene aggiornato ed è aggiornabile;
- gli applicativi installati ed i loro componenti software aggiuntivi (ad esempio: *plug-in*) sono aggiornati ed aggiornabili;
- sono dotate di un programma antivirus con funzionalità automatica di aggiornamento periodico;
- l'accesso al sistema operativo della postazione di lavoro viene protetto da una *password* di adeguata complessità, cambiata con cadenza regolare;
- in genere le postazioni di lavoro sono raggiungibili da internet tramite VPN.

13.1.3. Accesso ai dati ed ai documenti informatici

Il sistema adottato dal Comune di Busto Garolfo garantisce:

- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- la garanzia di accesso ai documenti, alle informazioni e ai dati esclusivamente agli utenti abilitati;
- il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti;

- la registrazione delle attività svolte da ciascun utente anche rilevanti ai fini della sicurezza, in modo tale da garantirne l'identificazione;
- l'immodificabilità dei contenuti e, comunque, la loro tracciabilità.

Il controllo degli accessi è assicurato dall'utilizzo di credenziali di autenticazione con differenti profili di autorizzazione in relazione ai diversi ruoli di ciascun utente.

13.2. Sicurezza dei documenti informatici

L'accesso al sistema di gestione documentale da parte di ciascun utente del Comune di Busto Garolfo viene gestito centralmente.

Le identità digitali utilizzate per l'accesso al sistema di gestione documentale sono costituite da *nome utente e password*.

Il sistema di gestione documentale rispetta le misure di sicurezza previste dal Regolamento UE 2016/679 GDPR – *General Data Protection Regulation* relativo alla protezione dei dati personali.

13.3. Profili di abilitazioni di accesso interno alle informazioni documentali

Attraverso una *access control list – ACL* il sistema di gestione documentale permette l'assegnazione differenziata dei profili di abilitazione, intervento, modifica e visualizzazione dei documenti di protocollo, in rapporto alle funzioni ed al ruolo svolto dagli utenti e garantisce la protezione dei dati personali e dei dati sensibili.

L'accesso al sistema di gestione documentale, l'accessibilità e la riservatezza delle registrazioni, dei dati personali e di quelli sensibili, sono garantite tramite l'assegnazione differenziata di profili di abilitazione, in rapporto alla UOR ed ufficio di appartenenza, alle funzioni ed al ruolo svolto dagli utenti.

La profilatura di ciascun utente ed il livello di autorizzazione sono generati mediante la personalizzazione del seguente modello predefinito ACL, le cui funzioni sono così riassumibili:

Profilo	Abilita	Scrive	Modifica	Interroga	Assegna
Amministratore di sistema	x	x	x	x	
Addetto del Protocollo generale		x	x	x	x
Responsabile UOR		x	x	x	x
Funzione di ricerche				x	

13.4. Criteri e modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso

Le abilitazioni di accesso per ciascun utente devono essere inoltrate dai responsabili delle UOR tramite richiesta scritta (*e-mail*) al Responsabile Posizione Organizzativa Archivio e Protocollo, che autorizza la creazione o la modifica delle utenze di concerto con il richiedente.

A ciascun utente del sistema sono attribuiti diritti di visibilità diversificati in ragione dell'appartenenza ad un determinato settore dell'organizzazione e delle specifiche funzioni derivanti dal ruolo e dai compiti assegnati.

I responsabili delle UOR sono tenuti a comunicare tempestivamente al Responsabile Posizione Organizzativa Archivio e Protocollo la cessazione delle utenze del personale non più assegnato a funzioni che richiedano l'abilitazione al sistema.

Il Responsabile Posizione Organizzativa Archivio e Protocollo provvede periodicamente alla revisione delle utenze attive.

13.4.1. Le procedure comportamentali ai fini della protezione dei documenti

Le postazioni di lavoro, da tavolo e portatili, o gli strumenti comunque funzionalmente assimilabili, di proprietà del Comune a vario titolo messi a disposizione del personale, sono uno strumento di lavoro e il loro utilizzo è finalizzato allo svolgimento delle attività professionali ed istituzionali del Comune di Busto Garolfo. Ogni utente adotta comportamenti corretti, tali da preservare il buon funzionamento degli strumenti e da ridurre i rischi per la sicurezza dei sistemi informativi.

In ogni caso, utilizzo delle risorse informatiche non deve pregiudicare il corretto adempimento della prestazione lavorativa, ostacolare le attività del Comune di Busto Garolfo o essere destinato al perseguimento di interessi privati in contrasto con quelli pubblici.

Gli utenti a cui sono affidate le postazioni di lavoro dell'Ente sono soggetti a tutte le responsabilità dettate dalla normativa vigente ed applicabile e da quanto previsto dal Regolamento di utilizzo degli strumenti informatici e telematici.

CAPITOLO 14.

MISURE DI SICUREZZA E DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

14.1. Applicazione del Regolamento UE 2016/679 – GDPR

Il Comune di Busto Garolfo gestisce, in qualità di Titolare, i dati personali secondo i principi di liceità, correttezza e trasparenza nel rispetto del Regolamento UE 2016/679, D. Lgs. 196/2003 novellato dal D. Lgs. 101/2018. Il Titolare del trattamento ai sensi dell'art. 38 del GDPR nomina il Responsabile della Protezione dei dati personali (RPD /DPO).

Le funzioni di titolare generale del trattamento dei dati per il Comune di Busto Garolfo sono affidate alla figura del Segretario comunale. Responsabili interni del Trattamento dei dati sono i Responsabili di ciascuna Area operativa. In applicazione del Regolamento UE 2016/679 è stato nominato il DPO – Data Protection Officer del Comune di Busto Garolfo.

14.2. Trattamento dei dati personali

Per il trattamento dei dati personali si intende qualsiasi operazione, o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati, applicate a dati personali o all'insieme di dati personali, anche se non registrati in una banca dati, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'elaborazione, la selezione, il blocco, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, la diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione di dati personali.

I dati personali in possesso dell'Ente sono raccolti nelle forme previste dalla legge, vengono trattati nel rispetto degli obblighi di correttezza, liceità e trasparenza, con tutela della riservatezza e dei diritti degli interessati. Il conferimento dei dati richiesti nella modulistica predisposta, anche con accesso ai servizi on line al sito istituzionale dell'Ente, è necessario ai sensi delle vigenti norme di legge e regolamenti in materia, ed il loro mancato conferimento potrebbe pregiudicare l'accesso all'esercizio di diritti o di servizi erogati dall'Ente.

La base giuridica del trattamento dei dati personali è costituita dall'adempimento di obblighi legali o dall'esecuzione di compiti di

interesse pubblico o connesso all'esercizio di poteri pubblici di cui è investito l'Ente.

Le finalità cui sono destinati i trattamenti dei dati personali, rientrano in quelle previste dalle leggi e dai regolamenti che regolano le funzioni e i compiti istituzionali del Comune e, in particolar modo, con riferimento al trattamento di categorie particolari di dati personali, le stesse si ricollegano alle funzioni esercitate in vista di un interesse pubblico rilevante previsto dal diritto dell'unione europea, da disposizioni di legge dell'ordinamento interno o dai regolamenti, nei casi previsti dalla legge, oltretutto alle materie indicate nell'art. 2 sexies, comma 2, da lettera a alla lettera z e seguenti del decreto legislativo n. 101 del 10 agosto 2018.

In relazione alle indicate finalità il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali e/o informatici con logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità previste dalle norme, in modo da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati stessi.

Ai fini di pubblico interesse il trattamento può essere effettuato anche oltre il periodo di tempo necessario per conseguire i diversi scopi per i quali i dati sono stati in precedenza raccolti o trattati.

Per le finalità indicate ed il conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente, i dati personali possono essere comunicati ai soggetti designati Responsabili del trattamento (esempio: società di servizi di digitalizzazione dati, di archiviazione, dematerializzazione, conservazione documentale, gestione di posta elettronica, di banche dati, società private o pubbliche di servizi e di riscossioni) e alle altre categorie di soggetti nei confronti dei quali le comunicazioni sono necessarie in quanto previste dalle norme di riferimento di ciascuna attività o obbligatorie, quali altri Enti e Organismi Pubblici e Istituzioni centrali e periferiche, Istituti previdenziali, assicurativi, del Servizio Sanitario Nazionale e Regionale, Istituzioni giurisdizionali, Tesoriere dell'Ente, a meno che tali soggetti non siano già con titolari in virtù di specifici accordi.

L'interessato in qualsiasi momento può richiedere l'esercizio dei diritti di cui agli artt. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 e 22 del Regolamento UE 2016/679. In particolare, se attuabile, ha il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei dati conferiti (contenuto e origine), verificarne le finalità del trattamento, i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono o saranno comunicati, il periodo di conservazione, ha il diritto di chiedere la rettifica, la cancellazione o la limitazione del trattamento, il diritto di porre reclamo a un'autorità di controllo, l'esistenza di un processo decisionale automatizzato e la logica utilizzata, il diritto all'oblio, alla portabilità e di

sapere se sono trasmessi ad un Paese terzo.

Per l'esercizio dei propri diritti l'interessato può rivolgersi al responsabile per la protezione dei dati personali.