



# Città di Segrate

## Manuale della Gestione Documentale e del Protocollo Informatico

Approvato dalla G.C. con delibera n. 163 del 21/12/2015  
ai sensi dell'art. 48, comma 3 del D.Lgs. 267/2000

Ente certificato:



Iso 9001:2008



Palazzo Comunale  
via I Maggio 20090 - Segrate  
**Telefono** 02/26.902.1 **Fax** 02/21.33.751  
segrate@postemailcertificata.it  
**C.F.** 83503670156 - **P.I.** 01703890150



## Sommario

<b>1. PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
1.1. AMBITO DI APPLICAZIONE .....	3
1.2. DEFINIZIONI E NORME DI RIFERIMENTO .....	4
1.3. ELENCO DEGLI ACRONIMI UTILIZZATI NEL TESTO DEL MANUALE .....	4
<b>2. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E MODELLO ORGANIZZATIVO</b> .....	<b>5</b>
<b>3. SERVIZIO DI GESTIONE DOCUMENTALE E PROTOCOLLO INFORMATICO (SGD)</b> .....	<b>7</b>
3.1. ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DOCUMENTALE E PROTOCOLLO INFORMATICO .....	7
3.2. IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL PROTOCOLLO INFORMATICO (RSP) .....	8
3.3. TIPOLOGIE DI DOCUMENTI .....	8
3.3.1. <i>Documento ricevuto</i> .....	8
3.3.2. <i>Documento inviato</i> .....	8
3.3.3. <i>Documento interno formale</i> .....	9
3.3.4. <i>Documento interno informale</i> .....	9
3.3.5. <i>Il documento informatico</i> .....	9
3.3.6. <i>Il documento analogico – Cartaceo</i> .....	10
<b>4. DESCRIZIONE DEI FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI</b> .....	<b>11</b>
4.1. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI .....	11
4.1.1. <i>Ricezione</i> .....	11
4.1.1.1. Modalità di ricezione dei documenti informatici .....	11
4.1.1.2. Modalità di ricezione dei documenti analogici.....	12
4.1.1.3. Errata ricezione di documenti .....	13
4.1.1.4. Medesimi documenti pervenuti da sorgenti diverse.....	13
4.1.1.5. Ricezione di documenti informatici con anomalie o contenuti illeggibili o instabili.....	13
4.1.1.6. Ricezione di documenti informatici con più allegati scorporati in invii successivi.....	14
4.1.1.7. Ricezione di documenti informatici prodotti in formati non accettati .....	14
4.1.1.8. Ricezione di documenti analogici indirizzati al personale dell'Ente .....	14
4.1.1.9. Ricezione di corrispondenza anonima e Documentazione non firmata .....	15
4.1.1.10. Ricezione di corrispondenza non esplicitamente indirizzata all'Ente .....	15
4.1.1.11. Ricezione di corrispondenza attraverso mail e fax-server non istituzionali.....	15
4.1.2. <i>Registrazione e segnatura di protocollo</i> .....	15
4.1.3. <i>Scansione</i> .....	16
4.1.4. <i>Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti in entrata</i> .....	16
4.1.5. <i>Fascicolazione e Conservazione</i> .....	17
4.2. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI INVIATI .....	17
4.2.1. <i>Produzione dei documenti</i> .....	18
4.2.2. <i>Registrazione e segnatura di protocollo</i> .....	18
4.2.3. <i>Scansione o acquisizione del file nel protocollo informatico</i> .....	18
4.2.4. <i>Classificazione dei documenti inviati</i> .....	19
4.2.5. <i>Fascicolazione e Conservazione</i> .....	19
4.2.6. <i>Spedizione</i> .....	19
4.3. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI .....	19
4.3.1. <i>Scambio di documenti interni formali</i> .....	19
4.3.2. <i>Scambio di documenti interni informali</i> .....	20



<b>5.</b>	<b>PROTOCOLLO INFORMATICO .....</b>	<b>21</b>
5.1.	UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E REGISTRO DI PROTOCOLLO.....	21
5.2.	ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO.....	22
5.3.	REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO .....	22
5.3.1.	<i>Dati obbligatori delle registrazioni di protocollo.....</i>	22
5.3.2.	<i>Dati facoltativi delle registrazioni di protocollo .....</i>	22
5.4.	ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO / RETTIFICA DEI DATI NON MODIFICABILI.....	23
5.5.	SEGNATURA DI PROTOCOLLO.....	24
5.6.	LIVELLO DI RISERVATEZZA .....	25
5.7.	DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	25
5.8.	DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE .....	25
5.9.	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO .....	26
5.10.	REGISTRO (DI PROTOCOLLO) DI EMERGENZA .....	26
<b>6.</b>	<b>SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE.....</b>	<b>27</b>
6.1.	TITOLARIO O PIANO DI CLASSIFICAZIONE .....	27
6.2.	CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI .....	27
6.3.	FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI E PIANO DI FASCICOLAZIONE.....	27
6.3.1.	<i>Apertura del fascicolo.....</i>	28
6.3.2.	<i>Chiusura del fascicolo.....</i>	28
6.3.3.	<i>Modifica delle assegnazioni dei fascicoli.....</i>	28
6.3.4.	<i>Repertorio dei fascicoli.....</i>	29
6.4.	SERIE ARCHIVISTICHE E REPERTORI.....	29
<b>7.</b>	<b>ARCHIVIAZIONE .....</b>	<b>31</b>
7.1.	CENNI GENERALI.....	31
7.2.	VERSAMENTO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO .....	31
7.3.	ARCHIVIO STORICO.....	32
7.4.	CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA.....	32
<b>8.</b>	<b>PIANO DELLA SICUREZZA .....</b>	<b>33</b>
<b>9.</b>	<b>ELENCO DEGLI ALLEGATI .....</b>	<b>34</b>



## 1. PREMESSA

In applicazione delle regole tecniche sul protocollo informatico esplicitate dal DPCM 31/10/2000<sup>1</sup>, ad oggetto: "Regole tecniche per il protocollo informatico" di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428<sup>2</sup> (Pubblicato sulla G.U. n. 272 del 21/11/2000), il Comune di Segrate approvava con delibera GC n. 235 del 22/11/2007 il Manuale di Gestione e Conservazione dei Documenti. Il Manuale si è rivelato nel tempo uno strumento di lavoro indispensabile per operatori, funzionari, dirigenti ed amministratori. Ad oggi tuttavia, in ottemperanza a quanto prescritto del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa - decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 20 dicembre 2000 e a seguito delle novità introdotte dall'ultima normativa (DPCM del 3/12/2013 - DPCM 13/11/2014) si è resa necessaria una revisione del Manuale di Gestione nel suo complesso.

3

### 1.1. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente manuale è adottato ai sensi dell'art. 3 comma 1 lettera d) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Il manuale, ai sensi dell'art. 5 comma 1 "descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" del Comune di Segrate.

Obiettivo quindi del presente manuale è descrivere sia il sistema di gestione documentale, a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di gestione della corrispondenza interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'Amministrazione. Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti. Il presente documento pertanto si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'Amministrazione.

Il Manuale di Gestione, una volta approvato, è reso pubblico mediante la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Segrate.

<sup>1</sup> Il DPCM 31/10/2000 ha cessato efficacia l'11/4/2014, con l'entrata in vigore del DPCM 3/12/2013

<sup>2</sup> Il DPR del 20/10/1998 n. 428 è stato abrogato con il DPR del 20 dicembre 2000, n. 445



## 1.2. DEFINIZIONI E NORME DI RIFERIMENTO

Ai fini del presente Manuale si intende:

- per **“Amministrazione”**, il Comune di Segrate
- per **“Testo Unico”**, il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- per **“Regole tecniche PI”** o **“DPCM 3/12/2013”**, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 – *“Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”*
- per **“CAD”**, il decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 – Codice dell’Amministrazione Digitale
- per **“Regole tecniche per la Conservazione”**: il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 – *“Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”*
- per **“Regole tecniche della firma digitale”**: il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 – *“Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate edigitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4,28, comma 3, 32, comma 3, lettera b) , 35, comma 2, 36, comma 2, e 71”*
- per **“Codice della Privacy”**: il decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali e successive modificazioni e integrazioni

## 1.3. ELENCO DEGLI ACRONIMI UTILIZZATI NEL TESTO DEL MANUALE

- **AgID** Agenzia per l'Italia Digitale
- **AOO** Area Organizzativa Omogenea
- **DPS** Documento Programmatico sulla Sicurezza
- **IPA** Indice delle Pubbliche Amministrazioni
- **MdG** Manuale di Gestione del protocollo informatico e gestione documentale e degli archivi
- **SGD** Servizio di Gestione documentale e Protocollo Informativo
- **RPA** Responsabile del Procedimento Amministrativo - il dipendente che ha la responsabilità dell’esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare
- **RSP** Responsabile della Gestione Documentale e del Protocollo Informativo
- **UOP** Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo
- **UOR** Uffici Organizzativi di Riferimento - un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato
- **UU** Ufficio Utente - un ufficio dell’AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico; ovvero il soggetto destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali



## 2. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E MODELLO ORGANIZZATIVO

Per la gestione dei documenti, l'Amministrazione individua un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Segrate che è composta dall'insieme di tutti gli UOP/UOR/UU articolati come riportato nell'Allegato 1. A tale AOO viene assegnato il codice identificativo A01. All'interno dell'AOO il sistema di protocollazione è unico. Nel predetto Allegato 1 sono riportati la denominazione, il codice identificativo della AOO, le UOP e l'insieme degli UOR che la compongono con la loro articolazione in UU.

5

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è centralizzato per la corrispondenza in entrata, e decentralizzato, per la corrispondenza in uscita, attraverso gli UU che svolgono anche i compiti di UOP. Per l'UOR-Polizia Locale la protocollazione in uscita è gestita dall'UOR e non dagli UU.

L'Allegato 1 è suscettibile di modifica in caso di inserimento di nuove UOP/UOR/UU o di riorganizzazione delle medesime. Le modifiche sono proposte ai vertici dell'Amministrazione dal RSP d'intesa con il Responsabile del Sistema Informatico. Le eventuali modifiche all'Allegato 1 sono apportate con atto del RSP o del Dirigente di riferimento senza necessità di revisione del presente manuale.

L'Amministrazione/AOO è dotata di una casella di posta elettronica istituzionale PEC attraverso cui trasmette e riceve documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo. La casella PEC è pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale della AOO e di tutti gli UOR/UU che ad essa fanno riferimento.

L'Amministrazione, nell'ambito degli adempimenti previsti dal DPCM 3/12/2013, art. 11 e art. 12, si è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) fornendo le seguenti informazioni, che individuano l'Amministrazione stessa e l'unica AOO in cui è articolata:

- la denominazione dell'Amministrazione
- il codice identificativo proposto per l'Amministrazione
- l'indirizzo della sede principale dell'Amministrazione
- l'elenco degli UOR e degli UU dell'AOO.

Il codice identificativo IPA del Comune di Segrate è c\_i577, ed è associato all'AOO anche per i servizi di protocollo informatico.

L'IPA è accessibile tramite il relativo sito internet da parte di tutti i soggetti pubblici o privati.

L'Amministrazione comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data in cui la modifica stessa sarà operativa in modo da garantire l'affidabilità dell'indirizzo di posta elettronica; con la stessa tempestività l'Amministrazione comunica l'eventuale creazione di un'ulteriore AOO.



L'Amministrazione dota tutti i propri dipendenti, compresi quelli per i quali non sia prevista l'assegnazione di un personal computer, di un account personale e di una casella di posta elettronica ad esso collegata.

Per l'espletamento delle attività istituzionali e per quelle connesse all'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentale e di archivistica, l'Amministrazione fornisce la firma digitale o elettronica qualificata ai soggetti da essa delegati a rappresentarla.



## 3. SERVIZIO DI GESTIONE DOCUMENTALE E PROTOCOLLO INFORMATICO (SGD)

7

### 3.1. ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DOCUMENTALE E PROTOCOLLO INFORMATICO

Nell'AOO Comune di Segrate è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (di seguito SGD). All'SGD sono preposti i seguenti uffici:

- l'Ufficio Protocollo e lo Sportello Polifunzionale S@C – Servizi al Cittadino, provvedono alla ricezione, protocollazione e classificazione di tutta la corrispondenza in arrivo e allo smistamento della stessa distribuendola alle varie Unità di Smistamento; l'Ufficio Protocollo si occupa anche della spedizione della documentazione cartacea
- la Sezione Sistemi Informatici, si occupa di tutta la parte informatica del servizio
- l'Archivio Comunale, si occupa dell'archivio cartaceo storico e di deposito

L'SGD ai sensi dell'art. 61 comma 3 del Testo Unico:

- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni
- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del testo unico
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo
- cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile
- conserva le copie dei dati e del registro di emergenza in luoghi sicuri e differenti
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso esterno o di altre amministrazioni e le attività di gestione degli archivi di deposito e storici
- autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo informatico
- vigila sull'osservanza delle normative da parte del personale autorizzato e degli incaricati

L'SGD, pertanto, sovrintende alla gestione documentale dal protocollo all'archivio storico.

Alla guida del suddetto servizio è posto il **Responsabile della Gestione Documentale e del Protocollo Informatico** (di seguito RSP).





## 3.2. IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL PROTOCOLLO INFORMATICO (RSP)

Il Responsabile della Gestione Documentale e del Protocollo Informatico (RSP) è nominato dall'Amministrazione Comunale con apposito atto; con il medesimo o successivo atto viene nominato un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo.

Il RSP, in base all'art. 4 del DPCM 3/12/2013:

- cura le eventuali future modifiche del presente manuale
- definisce i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli, dei protocolli di fax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico
- predispone il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici

Il nominativo del Responsabile della Gestione Documentale e del Protocollo Informatico viene comunicato all'indice degli indirizzi delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

## 3.3. TIPOLOGIE DI DOCUMENTI

Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini operativi, è classificabile in:

- **ricevuto**
- **inviato**
- **interno formale**
- **interno informale**

Il documento amministrativo, in termini tecnologici, è classificabile in:

- **informatico**, ovvero un documento redatto, trasmesso e conservato tramite l'utilizzo di appositi strumenti software
- **analogico**, ovvero un documento dotato di immanente concretezza fisica (es: documento cartaceo)

### 3.3.1. DOCUMENTO RICEVUTO

Per documento ricevuto s'intende un documento acquisito dal Comune di Segrate nell'esercizio delle proprie funzioni.

### 3.3.2. DOCUMENTO INVIATO

Per documento inviato s'intende un documento prodotto nell'esercizio delle proprie funzioni dal personale in servizio presso il Comune e destinato all'esterno dell'Ente.



### 3.3.3. DOCUMENTO INTERNO FORMALE

È un documento prodotto nell'esercizio delle proprie funzioni dal personale in servizio presso il Comune e scambiato tra Settori/Sezioni/Uffici dell'Ente anche appartenenti allo stesso Settore, che abbia preminente carattere giuridico-probatorio, o dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, o utile al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative.

### 3.3.4. DOCUMENTO INTERNO INFORMALE

Si tratta di un documento prodotto nell'esercizio delle proprie funzioni dal personale in servizio presso il Comune e scambiato tra Settori/Sezioni/Uffici dell'Ente, anche appartenenti allo stesso Settore, che abbia carattere meramente informativo, equivalente a una comunicazione verbale, un appunto, ecc.

### 3.3.5. IL DOCUMENTO INFORMATICO

Il documento informatico è un documento redatto/acquisito, trasmesso e conservato tramite l'utilizzo di appositi strumenti software.

Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti principali modalità:

- redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software
- acquisizione 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
- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica

Il documento informatico, affinché possa essere considerato valido e rilevante a tutti gli effetti di legge, deve essere:

- **immodificabile**, ovvero essere formato in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione
- **identificabile** in modo univoco e persistente
- **conservato** in un sistema di gestione informatica dei documenti

Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità, se formato in modo che "forma e contenuto" non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso, e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione. Il documento informatico, identificato in modo univoco e persistente, è memorizzato in un sistema di gestione informatica dei documenti e di conservazione.

Nel caso di documento informatico redatto tramite l'utilizzo di appositi strumenti software, le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate da una o più delle seguenti operazioni:

- la sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata
- l'apposizione di una validazione temporale



- il trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata (PEC) con ricevuta completa
- la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza
- il versamento ad un sistema di conservazione

Al documento informatico immutabile vengono associati i metadati che sono stati generati durante la sua formazione. Ovvero:

- l'identificativo univoco e persistente
- il riferimento temporale
- l'oggetto
- il soggetto che ha formato il documento
- l'eventuale destinatario
- l'impronta del documento informatico
- eventuali ulteriori metadati sono definiti in funzione del contesto e delle necessità gestionali e conservative

I documenti informatici prodotti da questa Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, devono essere convertiti in uno dei formati standard (attualmente PDF/A) previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione al fine di garantire la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

La sottoscrizione dei documenti informatici nella AOO avviene con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel Testo Unico ed alle regole tecniche di cui al DPCM 22/2/2013, che garantisce i seguenti requisiti:

- la firma digitale deve riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto ed al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata
- per la generazione della firma digitale deve adoperarsi una chiave privata la cui corrispondente chiave pubblica non risulti scaduta di validità ovvero non risulti revocata o sospesa ad opera del soggetto pubblico o privato che l'ha certificata
- attraverso la firma digitale devono potersi rilevare gli elementi identificativi del soggetto titolare della firma, del soggetto che l'ha certificata e del registro su cui essa è pubblicata per la consultazione

In tutti i casi di documento informatico, l'originale è informatico.

### 3.3.6. IL DOCUMENTO ANALOGICO – CARTACEO

Per documento analogico si intende un documento dotato di immanente concretezza fisica. Pertanto, questo Manuale, per "documento analogico" intende esclusivamente un **documento cartaceo**, che può essere prodotto in maniera tradizionale, come una lettera scritta a mano o a macchina, oppure può essere redatto con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura o text editor) e poi stampato. In quest'ultimo caso si definisce "originale" il documento cartaceo, nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario, e dotato di firma autografa.

Un documento analogico viene convertito in documento informatico e trattato con le procedure descritte di seguito nel presente Manuale per i documenti informatici.



## 4. DESCRIZIONE DEI FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo accentrato per quanto riguarda la protocollazione in ingresso, e decentrato per quanto riguarda la protocollazione in uscita. La protocollazione in ingresso è a carico alle UOP: Sportello Polifunzionale S@C e Ufficio Protocollo.

Su indicazione dell'RSP, le UOP possono intervenire reciprocamente nei flussi di protocollazione a garanzia della tempestiva gestione dei documenti ricevuti. L'RSP, acquisite le opportune autorizzazioni, può disporre temporaneamente il supporto eccezionale in fase di protocollazione di personale esterno alle UOP purché adeguatamente formato.

Per quanto riguarda la protocollazione in uscita il modello decentrato consiste nella protocollazione da parte di ogni UOR/UU. Il RSP acquisisce dai Direttori di Settore l'elenco del personale abilitato alla protocollazione, classificazione e fascicolazione dei documenti in uscita, con la specifica delle relative abilitazioni e lo comunica alla Sezione Sistemi Informatici, che provvede alla creazione di profili idonei alle rispettive funzioni.

### 4.1. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI

- ricezione
- registrazione e segnatura di protocollo
- scansione, se si tratta di documenti su supporto cartaceo
- classificazione e assegnazione
- fascicolazione e conservazione

Lo schema di flusso dei documenti ricevuti è riportato nell'Allegato 2.

#### 4.1.1. RICEZIONE

##### 4.1.1.1. MODALITÀ DI RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici pervengono all'Amministrazione tramite:

- posta elettronica convenzionale o PEC
- FAX-Server istituzionale
- supporto informatico rimovibile quale CD ROM, DVD, consegnato direttamente alla UOP o inviato per posta convenzionale o corriere
- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente (esempio: iscrizioni on-line ai servizi comunali, ecc.)
- 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 (esempio: ricezione dati del casellario giudiziale per uff. Leva).



La lavorazione dei documenti che pervengono all'Amministrazione via PEC e via FAX-Server è assegnata all'UOP/Ufficio Protocollo. L'UOP garantisce l'accesso quotidiano alla casella di PEC e al FAX-Server.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica utilizzato dall'AOO (in caso di PEC) o dalla Certification Authority utilizzata dal mittente. In caso di documenti trasmessi tramite Fax-server il mittente non riceve dall'UOP alcuna ricevuta. La ricevuta del sistema di fax utilizzato dal mittente non garantisce il corretto invio nel caso in cui il documento risulti illeggibile.

12

Nel caso di ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili, l'AOO si riserva la facoltà di acquisire e trattare solo i documenti informatici che riesce a decodificare e interpretare con le tecnologie a propria disposizione; superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.

I messaggi e-mail, ovvero i documenti informatici, ricevuti tramite le caselle e-mail collegate agli account personali assegnati ad ogni dipendente, non vengono di regola protocollati. In specifici particolari casi (esempio: impossibilità del mittente di invio diretto alla PEC istituzionale), se il messaggio viene valutato di estremo interesse per l'Ente, il Responsabile dell'Ufficio destinatario può fare richiesta di protocollazione (garantendo l'identità del mittente), tramite inoltro della mail ricevuta a [protocollo@segrate.mail](mailto:protocollo@segrate.mail). L'Ufficio Protocollo provvederà alla gestione del documento, completo di eventuali allegati, e al suo inserimento nel flusso di lavorazione del protocollo informatico.

Per i documenti informatici, a differenza che per quelli analogici la cui decifrabilità nel tempo è sicuramente più garantita dal supporto, è fondamentale preoccuparsi sin dal momento della loro acquisizione che gli stessi siano prodotti in formati il più possibile stabili e codificati, così da consentire la trasmissione al Conservatore e la conseguente decifrabilità a distanza di tempo. Per questo l'AOO garantisce l'acquisizione e l'inserimento nel flusso documentale in ingresso dei soli documenti informatici che siano prodotti in uno dei formati indicati nell'all.2 al DPCM 3/12/2013, ovvero: PDF-PDF/A, TIFF, JPG (JPEG 2000), Office Open XML (OOXML), Open Document Format (ODF), XML, TXT, EMAIL nel formato di cui alla RFC 2822/MIME. I formati accettati devono essere resi noti tramite pubblicazione sul sito istituzionale e mediante inserimento di apposita specifica nelle informative rilasciate dagli uffici ai fini della presentazione delle pratiche specifiche.

#### 4.1.1.2. MODALITÀ DI RICEZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI

I documenti analogici pervengono all'Amministrazione tramite:

- Poste Italiane SpA, gestore privato del servizio universale o corriere (posta ordinaria, raccomandate, assicurate, telegrammi)
- consegna diretta da parte dell'interessato anche tramite terza persona all'UOP/S@C di front-office

I documenti che pervengono tramite Poste Italiane SpA, vengono ritirati dal personale comunale preposto (commessi) direttamente all'Ufficio Postale locale; quelli veicolati tramite gestore privato del servizio universale o corriere vengono consegnati direttamente dagli stessi, in busta chiusa, all'UOP/Ufficio Protocollo. In entrambi i casi, quest'ultimo provvede all'apertura delle buste e ad



attivare per ogni documento il flusso di lavorazione del Sistema di Protocollo Informatico, provvedendo quindi altresì all'acquisizione della copia informatica dei documenti analogici.

I documenti consegnati direttamente all'UOP/S@C devono necessariamente essere sottoscritti in originale e vengono inseriti nel Sistema di Protocollo Informatico dall'operatore di sportello il quale provvede ad attivare, per ogni documento, il flusso di lavorazione del Sistema di Protocollo Informatico, provvedendo quindi altresì all'acquisizione della copia informatica del documento analogico, e a rilasciare al consegnatario del documento ricevuta attestante l'avvenuta ricezione del documento.

13

E' importante che il ritiro da parte degli uffici della documentazione cartacea in ingresso dall'esterno si limiti ai soli casi in cui è realmente indispensabile. L'UOR/UU che ritira la documentazione deve farsi carico di verificarne la completezza (es. firma in originale) e consegnarla immediatamente all'UOP/Ufficio Protocollo che la registrerà nel sistema di protocollo informatico con tempistica compatibile ai carichi di lavoro della giornata.

#### 4.1.1.3. ERRATA RICEZIONE DI DOCUMENTI

Nel caso in cui pervengano alla casella PEC dell'AOO messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura **"Messaggio pervenuto per errore - non di competenza del Comune di Segrate"**.

Qualora pervenga un documento analogico di competenza di un altro Ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, tramite il gestore del servizio postale.

Nel caso in cui un documento, informatico o analogico, non destinato al Comune di Segrate venga erroneamente registrato al protocollo, lo stesso verrà comunque trattato come sopra descritto; previo annullamento della registrazione di protocollo, da effettuarsi seguendo le modalità descritte all'apposito paragrafo 5.4.

#### 4.1.1.4. MEDESIMI DOCUMENTI PERVENUTI DA SORGENTI DIVERSE

Qualora un medesimo documento pervenisse all'UOP più di una volta, come ad esempio il caso di ricezione da fonti diverse (prima via fax, poi cartaceo; via mail e poi via fax, ecc.) viene registrato a protocollo il primo documento ricevuto; ai medesimi documenti ricevuti successivamente, saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo già assegnati, purché ne sia possibile il collegamento.

#### 4.1.1.5. RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI CON ANOMALIE O CONTENUTI ILLEGGIBILI O INSTABILI

Qualora i documenti informatici ricevuti presentino anomalie tali che l'UOP/Ufficio Protocollo ritenga opportuno confrontarsi con l'UOR/UU di competenza prima di procedere alla protocollazione (es. ricezioni multiple con contenuti apparentemente identici), qualora il documento informatico o i suoi allegati risultino illeggibili perché deteriorati o per qualsiasi altra motivazione, o qualora il documento contenga campi variabili, non stabili nel tempo (es. collegamenti ipertestuali, link a pagine web ecc.) l'UOP/Ufficio Protocollo non procede alla protocollazione, ma inoltra il documento all'account e-mail



dell'UOR/UU di riferimento. L'UOR/UU collabora con la UOP/Ufficio Protocollo dando eventualmente le indicazioni necessarie per procedere alla protocollazione o, se lo ritiene opportuno, si attiva nei confronti del mittente perché proceda ad effettuare un nuovo invio sanando le anomalie o le situazioni di illeggibilità/instabilità dei contenuti che non hanno consentito la protocollazione. Per garantire un'efficiente gestione delle anomalie, così come non è opportuno l'inoltro all'account e-mail personale assegnato a un dipendente dell'ufficio (per evitare ritardi di gestione in caso di assenze) d'altro canto è fondamentale che gli account e-mail degli UOR/UU siano attentamente presidiati. I Direttori/Funzionari responsabili dovranno garantire con le modalità organizzative che riterranno più opportune il presidio dell'account e-mail della propria sezione/ufficio ed attivarsi tempestivamente per contattare il mittente e/o dare le indicazioni richieste all'UOP/Ufficio Protocollo.

#### **4.1.1.6. RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI CON PIÙ ALLEGATI SCORPORATI IN INVII SUCCESSIVI**

Qualora il mittente faccia pervenire il documento principale e parte degli allegati con un primo invio e faccia poi seguire i restanti allegati in uno o più invii aggiuntivi, tutte le e-mail/PEC ricevute verranno protocollate. Sarà cura dell'UOR/UU di competenza utilizzare come riferimento dell'istanza il primo numero di protocollo in ordine cronologico e di darne eventuale notizia al mittente, con le modalità ritenute più opportune.

#### **4.1.1.7. RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI PRODOTTI IN FORMATI NON ACCETTATI**

Come già indicato al paragrafo 4.1.1.1, il formato in cui sono prodotti ed accettati dal SGD i documenti informatici è fondamentale ai fini della loro conservazione e successiva accessibilità a lungo termine. Qualora pervengano documenti informatici in formati non compatibili con l'elenco riportato al precedente paragrafo 4.1.1.1, o che contengano allegati in formati differenti da quelli elencati, la UOP inoltra il documento con gli allegati all'UOR/UU di destinazione con le modalità indicate nel precedente paragrafo 4.1.1.5, affinché lo stesso possa tempestivamente contattare il mittente che dovrà procedere ad un nuovo invio utilizzando files in formati accettati. Solo in caso di comprovata e motivata impossibilità da parte del mittente di predisporre il documento in uno dei formati indicati, su segnalazione del UOR/UU di destinazione, l'RSP sentito il Conservatore incaricato per la conservazione sostitutiva, valuterà l'accettazione di ulteriori formati, differenti da quelli indicati al paragrafo 4.1.1.1.

#### **4.1.1.8. RICEZIONE DI DOCUMENTI ANALOGICI INDIRIZZATI AL PERSONALE DELL'ENTE**

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'AOO viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" e/o "personale"; in questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e aver preso visione del contenuto, qualora verifichi che il documento non è personale, lo deve riconsegnare all'Ufficio Protocollo per il regolare trattamento documentale.



#### 4.1.1.9. RICEZIONE DI CORRISPONDENZA ANONIMA E DOCUMENTAZIONE NON FIRMATA

Le lettere anonime non sono registrate nel protocollo, ma inoltrate all'UOR, che valuta l'opportunità di dare seguito alle comunicazioni, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, individuando le eventuali procedure da sviluppare. In caso di particolare rilevanza per l'Amministrazione l'UOR/UU può chiedere che la corrispondenza anonima venga comunque protocollata, attraverso esplicita e motivata richiesta da farsi all'UOP/Ufficio Protocollo. La corrispondenza ricevuta non firmata, soprattutto nei casi in cui fosse prescritta la sottoscrizione, non viene registrata al protocollo, ma inoltrata all'UOR/UU che individua le procedure da seguire, valutando il caso specifico.

15

#### 4.1.1.10. RICEZIONE DI CORRISPONDENZA NON ESPLICITAMENTE INDIRIZZATA ALL'ENTE

Tutta la corrispondenza ricevuta è indirizzata esplicitamente all'Ente. Qualora si verifichi il caso di un documento non esplicitamente indirizzato, lo stesso è portato a conoscenza dell'UOR/UU di cui si suppone la competenza che valuta se far procedere alla protocollazione (in quanto il documento è effettivamente indirizzato all'Ente) o procedere come in caso di errata ricezione documenti (paragrafo 4.1.1.3). Nel caso in cui l'UOP/Ufficio Protocollo ritenga ci sia comunque la certezza che il documento è indirizzato effettivamente all'Ente, procede d'ufficio alla protocollazione.

#### 4.1.1.11. RICEZIONE DI CORRISPONDENZA ATTRAVERSO MAIL E FAX-SERVER NON ISTITUZIONALI

Il documento informatico in arrivo dall'esterno, perché possa essere immesso nel regolare circuito documentale, deve pervenire alla PEC istituzionale o al fax-server istituzionale. Ogni UOR/UU deve attivarsi concretamente affinché gli interlocutori esterni utilizzino i corretti canali di trasmissione dei documenti informatici. Ogni documento informatico pervenuto o all'account e-mail personale assegnato a ciascun dipendente o agli account e-mail d'ufficio o a fax-server di settore, nel caso in cui il mittente sia per qualsiasi motivo impossibilitato a farlo pervenire alla PEC istituzionale o al fax-server istituzionale, perché possa essere ugualmente immesso nel regolare circuito documentale, deve essere trasmesso dal Funzionario Responsabile all'indirizzo mail protocollo@segrate.mail con richiesta esplicita di protocollazione.

#### 4.1.2. REGISTRAZIONE E SEGNATURA DI PROTOCOLLO

I documenti "in entrata", indifferentemente digitali o analogici, sono protocollati e "segnati" nel protocollo generale o particolare (riservato) secondo gli standard e le modalità dettagliate nel successivo capitolo 5. Protocollo Informatico.





### 4.1.3. SCANSIONE

I documenti analogici, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, sono acquisiti in formato PDF/A attraverso un processo di scansione.

Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file
- verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile
- memorizzazione delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile

16

Qualora il documento abbia degli allegati, questi possono essere scansionati con il documento stesso costituendo un unico file, oppure scansionati separatamente (soprattutto in caso di più allegati) e collegati come “allegati” alla rispettiva registrazione di protocollo.

I documenti analogici dopo l'operazione di scansione vengono inviati agli UOR/UU destinatari per le operazioni di fascicolazione e conservazione.

La riproduzione dei documenti cartacei in formato informatico viene eseguita sulla base dei seguenti criteri:

- se il documento ricevuto è in formato A3 o inferiore e non supera le 100 pagine viene acquisito direttamente con le risorse, umane e strumentali, interne all'AOO
- se il documento ha una consistenza maggiore o formati più grandi di A3, viene acquisito in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dagli UOR/UU/RPA di competenza, avvalendosi eventualmente dei servizi di una struttura esterna specializzata; in questo caso il RSP, insieme al RPA, individua i documenti da sottoporre al processo di scansione e ne fissa i tempi, diversi da quelli ordinari, e le modalità esecutive.

### 4.1.4. CLASSIFICAZIONE, ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI IN ENTRATA

Gli addetti all'UOP/Ufficio Protocollo-S@C eseguono la protocollazione e la classificazione (Titolo e Classe) del documento sulla base del Titolario di Classificazione adottato presso l'AOO e provvedono ad inviarlo all'UOR/UU di destinazione che:

- esegue una verifica di congruità in base alle proprie competenze
- in caso di documento analogico, prima di procedere alla gestione, verifica l'effettiva consegna del documento cartaceo o, contrariamente, ne comunica la mancata ricezione all'UOP di riferimento
- in caso di errore di smistamento, il documento è restituito alla UOP di origine se non se ne conosce il corretto UOR/UU di destinazione o se lo stesso appartenga a Direzione differente dalla propria - nel caso in cui l'UOR/UU di destinazione sia conosciuto e appartenga alla propria Direzione l'UOR/UU procede in autonomia allo smistamento all'UOR/UU corretto, nel caso invece non appartenga alla stessa Direzione deve essere comunque indicato in nota al momento della restituzione per agevolare l'attività di ricerca del corretto destinatario da parte dell'UOP -



- in caso di verifica positiva, esegue l'operazione di presa in carico sia smistandola al proprio interno all'UU o direttamente al RPA, sia smistandola per conoscenza anche a tutti gli UOR/UU ai quali ritiene possa interessare, se non già fatto dall'UOP.

Di regola le UOP assegnano il documento all'UOR/UU di competenza per la gestione della pratica e non provvedono alle assegnazioni per conoscenza, se non quando le stesse siano evidenti o quando esistano specifiche formali richieste in merito da parte dei Dirigenti di Settore o dei vertici dell'Amministrazione. Gli UOR/UU competenti della pratica sono infatti in grado di individuare con maggior correttezza tutti gli UOR/UU ai quali è opportuno che il documento venga portato a conoscenza.

17

Ciascun Dirigente di Settore, attraverso i propri Funzionari/Responsabili di Servizio deve organizzare una corretta gestione del Sistema di protocollo informatico garantendo l'accesso quotidiano e il regolare e corretto smistamento o rifiuto del documento erroneamente ricevuto per assegnazione. I tempi di smistamento interno e di rifiuto (restituzione all'UOP di origine) devono necessariamente essere tempestivi per garantire il rispetto delle tempistiche procedurali. E' fondamentale che l'UOR/UU di destinazione gestisca correttamente il documento nel sistema di protocollo informatico, per dare traccia di chi effettivamente prende in carico la pratica e ne garantisce pertanto l'evasione. Documenti assegnati dalle UOP e non gestiti dagli UOR/UU vanificano l'obiettivo di trasparenza e tracciabilità del flusso documentale cui tende il presente manuale. In caso di documento analogico sullo stesso devono essere annotati tutti i passaggi effettuati nel sistema di protocollo informatico, in modo che il cartaceo possa seguire gli spostamenti del documento informatico.

#### 4.1.5. FASCICOLAZIONE E CONSERVAZIONE

Durante l'ultima fase del flusso di lavorazione della corrispondenza in ingresso viene svolta l'attività di fascicolazione del documento, secondo le procedure descritte nel successivo paragrafo 6.3. All'interno di ciascun UOR/UU vengono individuati gli addetti all'organizzazione e tenuta dei fascicoli "attivi" (e chiusi in attesa di versamento nell'archivio di deposito) e alla conservazione dei documenti al loro interno. I responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente sono gli stessi RPA.

## 4.2. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI INVIATI

- produzione
- registrazione e segnatura di protocollo
- scansione, se si tratta di documenti su supporto cartaceo
- classificazione
- fascicolazione e conservazione
- spedizione

Lo schema di flusso dei documenti inviati è riportato nell'Allegato 3.



## 4.2.1. PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Ogni documento prodotto dall'Amministrazione deve essere di tipo informatico, come previsto dalla vigente normativa. Solo in casi particolari e motivati può essere utilizzato il documento analogico, che dovrà comunque essere immesso nel sistema di gestione documentale dell'Ente, come documento informatico ricavato da copia informatica di documento analogico.

Ogni documento destinato all'esterno, a prescindere se analogico o informatico, deve essere redatto sul modello "carta intestata" disponibile tra la modulistica del Sistema Qualità dell'Ente. Deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione Comunale attraverso le seguenti informazioni:

- stemma "Città di Segrate" e denominazione dell'Amministrazione
- indicazione del Settore, della Sezione e/o dell'Ufficio che ha prodotto il documento
- indirizzo completo della sede comunale (via, numero, CAP, città, provincia)
- numero di telefono del centralino e/o interno del referente per il documento
- numero di fax server istituzionale
- indirizzo PEC istituzionale
- codice fiscale dell'Amministrazione

Il documento deve inoltre recare almeno le seguenti informazioni:

- data completa (luogo, giorno, mese, anno)
- segnatura di protocollo
- numero di repertorio (es. Numero di ordinanza, di decreto sindacale ecc.) se esistente
- oggetto del documento
- numero degli allegati (se presenti)
- firma autografa del Direttore del Settore o, a seconda dei casi, del Funzionario Responsabile per il documento analogico; firma digitale, di uno dei predetti, per il documento informatico.

## 4.2.2. REGISTRAZIONE E SEGNATURA DI PROTOCOLLO

I documenti destinati all'esterno, indifferentemente digitali o analogici, sono protocollati e "segnati" nel protocollo generale o particolare (riservato) secondo gli standard e le modalità dettagliate nel capitolo 5. Protocollo Informatico.

## 4.2.3. SCANSIONE O ACQUISIZIONE DEL FILE NEL PROTOCOLLO INFORMATICO

I documenti destinati all'esterno con originale analogico (da utilizzarsi esclusivamente nei casi in cui non sia possibile utilizzare il documento informatico), dopo le operazioni di registrazione e segnatura, sono acquisiti in formato PDF/A attraverso un processo di scansione.

Il processo di scansione avviene come dettagliato al precedente paragrafo 4.1.3.

I documenti destinati all'esterno sono prevalentemente con originale informatico, ad eccezione di quanto sopra riportato, e dopo le operazioni di registrazione e segnatura vengono importati nel protocollo informatico.



## 4.2.4. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI INVIATI

I documenti destinati all'esterno vengono classificati con Titolo e Classe individuati sulla base del Titolario di Classificazione adottato presso l'AOO a cura degli UOR/UU che li hanno prodotti, protocollati e scansati, secondo le modalità meglio descritte nel successivo paragrafo 6.2.

## 4.2.5. FASCICOLAZIONE E CONSERVAZIONE

Durante l'ultima fase del flusso di lavorazione della corrispondenza inviata, viene svolta l'attività di fascicolazione del documento a cura degli UOR/UU che li hanno prodotti, secondo le procedure descritte nel successivo paragrafo 6.3. All'interno di ciascun UOR/UU vengono individuati gli addetti all'organizzazione e tenuta dei fascicoli "attivi" (e dei fascicoli chiusi in attesa di versamento nell'archivio di deposito) e alla conservazione dei documenti al loro interno. I responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente sono gli stessi RPA.

19

## 4.2.6. SPEDIZIONE

I documenti informatici vengono inviati via PEC istituzionale al momento della protocollazione, tramite l'apposita funzione del Sistema di Protocollo Informatico. Se non è possibile la trasmissione via PEC, possono essere inviati tramite fax server (nei soli casi consentiti dalle disposizioni normative in vigore). I documenti analogici, dopo la protocollazione e la scansione, sono trasmessi all'UOP/Ufficio Protocollo in busta chiusa. Nel caso di spedizione per Raccomandata semplice o AR, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta (distinta o altro), tale modulistica viene compilata a cura del UOR/UU mittente, secondo le indicazioni operative che verranno fornite dalla UOP/Ufficio Protocollo. Le UOR/UU devono far pervenire la posta in partenza all'UOP/Ufficio Protocollo nei tempi utili alla più celere immissione del documento nel circuito postale del gestore del servizio.

## 4.3. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI

### 4.3.1. SCAMBIO DI DOCUMENTI INTERNI FORMALI

- produzione
- eventuale registrazione e segnatura di protocollo
- eventuale classificazione
- fascicolazione
- assegnazione/spedizione

I documenti interni formali sono redatti con tecnologie informatiche sul modello "carta intestata" e devono contenere i dati esposti al precedente paragrafo 4.2.1; devono essere informatici e sottoscritti con firma digitale. Il documento interno formale potrà essere cartaceo solo nel caso in cui chi debba firmare non sia in possesso di firma digitale o in altri casi particolari e motivati (es. atti deliberativi, finché per gli stessi non venga adottata una procedura interamente digitale). Qualora il mittente lo ritenga opportuno per ogni singolo caso, i documenti interni formali possono essere protocollati in uscita dall'UOR/UU che ne ha curato la produzione, secondo i flussi di lavorazione dei documenti inviati descritti al precedente paragrafo 4.2. Le fasi di produzione, eventuale registrazione e



segnatura di protocollo e classificazione, nonché fascicolazione, si attengono a quanto previsto nei rispettivi punti del paragrafo 4.2. Se il mittente ha ritenuto di procedere alla registrazione e segnatura di protocollo, la spedizione stessa si esaurisce con l'invio attraverso il sistema di protocollo informatico all'account e-mail personale del destinatario e/o con l'assegnazione all'interno del sistema di protocollo informatico stesso. Nel caso in cui il mittente non ritenga di procedere all'inserimento del documento interno formale nel sistema di protocollo informatico, il documento dovrà comunque essere fascicolato al fine di essere inserito nel sistema documentale e rientrare nel sistema di conservazione. Nel caso in cui il documento interno formale non venga protocollato la trasmissione fra UOR/UU avviene attraverso l'account e-mail personale o dell'UOR/UU assegnati dall'Amministrazione. La mail di avvenuto ricevimento (se richiesta al momento dell'invio del messaggio utilizzando l'apposita funzione del client di posta elettronica) ha valore di firma per ricevuta della comunicazione.

A scelta del firmatario del documento interno formale, valutatane caso per caso la portata e la rilevanza, è comunque possibile che lo stesso venga prodotto come semplice testo mail e trasmesso dall'account e-mail personale o dell'UOR/UU assegnato dall'Amministrazione, il cui utilizzo (in considerazione dell'accesso mediante login e password personali) è da considerarsi come firma elettronica (anche se non qualificata). Pertanto l'uso dell'account personale ha valore di firma del contenuto dell'e-mail e analogamente, la mail di avvenuto ricevimento (se richiesta al momento dell'invio del messaggio utilizzando l'apposita funzione del client di posta elettronica) ha valore di firma per ricevuta della comunicazione.

Nel caso in cui il documento interno formale sia costituito dal testo della mail, la stessa andrà salvata in formato PDF e opportunamente fascicolata secondo quanto previsto al precedente paragrafo 4.2.5.

#### 4.3.2. SCAMBIO DI DOCUMENTI INTERNI INFORMALI

I documenti interni informali sono redatti con tecnologie informatiche; lo scambio dei documenti interni avviene di regola utilizzando l'account e-mail personale assegnato a ciascun dipendente, in tal caso, l'uso dell'account personale ha valore di firma del contenuto dell'e-mail, analogamente, la mail di avvenuto ricevimento (se richiesta al momento dell'invio del messaggio utilizzando l'apposita funzione del client di posta elettronica) ha valore di firma per ricevuta della comunicazione.

Nel caso di trasmissione interna, se al documento sono associati degli allegati che superano la dimensione della casella di posta elettronica a disposizione dell'Utente, tali allegati possono essere messi a disposizione del destinatario tramite il sistema di condivisione files adottato all'interno dell'AOO (cartella "scambio" nella rete informatica dell'Ente o altro sistema che venisse eventualmente adottato in futuro).

Se fosse necessario effettuare lo scambio di documenti in regime di riservatezza, può essere richiesta alla Sezione Sistemi Informatici la creazione di sottocartelle accessibili solo al/ai destinatario/i.

Nel caso il RPA lo ritenga opportuno ai fini della tracciabilità del procedimento, anche i documenti interni informali possono essere fascicolati.

Lo schema di flusso dei documenti interni è riportato nell'Allegato 4.



## 5. PROTOCOLLO INFORMATICO

### 5.1. UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E REGISTRO DI PROTOCOLLO

All'interno dell'AOO il registro di protocollo è unico e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica. La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo. Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Ente è effettuata una registrazione di protocollo nel sistema di gestione del protocollo informatico.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro. Documenti differenti devono necessariamente avere numerazione di protocollo differente. Documenti correlati devono essere collegati mediante l'apposita funzione del software del protocollo informatico.

La documentazione che non è stata registrata a protocollo viene considerata giuridicamente inesistente presso l'Amministrazione. Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Il Sistema di Protocollo Informatico garantisce:

- l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti
- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri
- la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione
- il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti
- il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore
- le registrazioni devono essere protette da modifiche non autorizzate



## 5.2. ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO

In coerenza con quanto previsto e disciplinato dal presente Manuale, tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Amministrazione sono registrati all'interno del registro di protocollo informatico. **Pertanto tutti i registri particolari di protocollo (i diversi protocolli di settore, di sezione e d'ufficio cosiddetti "protocolli interni") sono aboliti.**

Il RSP esegue periodicamente dei controlli a campione sull'utilizzo del solo Registro di protocollo informatico.

22

## 5.3. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Su ogni documento ricevuto che corrisponda ai requisiti previsti nel precedente paragrafo 4.1 o spedito dall'AOO, con le specifiche indicate al paragrafo 4.2, è effettuata una registrazione di protocollo con il Sistema di Gestione del Protocollo Informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori.

### 5.3.1. DATI OBBLIGATORI DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Ciascuna registrazione di protocollo contiene, almeno, i seguenti dati obbligatori:

- **numero di protocollo** del documento, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile
- **data di registrazione di protocollo**, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile
- **mittente** per i documenti ricevuti o, in alternativa, il **destinatario o i destinatari** per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile
- **oggetto del documento**, registrato in forma non modificabile
- **impronta del documento informatico**, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile

L'attribuzione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo deve essere effettuata dal sistema in un'unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.

Qualora il documento contenga dati sensibili, devono essere adottate le misure atte a garantire la riservatezza dei dati stessi, tramite l'apposita funzione di registrazione di documenti "riservati", prevista dal software di gestione del protocollo informatico.

### 5.3.2. DATI FACOLTATIVI DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Di seguito vengono riportati gli elementi facoltativi della registrazione di protocollo, finalizzati alla conservazione e gestione della documentazione:

- ora e minuto di registrazione
- luogo di provenienza o di destinazione del documento
- tipo di documento
- mezzo di ricezione/spedizione



- collegamento a documenti precedenti e susseguenti
- numero degli allegati
- nominativo dei destinatari delle copie per conoscenza
- identificativo del RPA

Il RSP, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, con proprio apposito provvedimento, può disporre di modificare e integrare gli elementi facoltativi della registrazione di protocollo.

I dati facoltativi (ad eccezione di ora e minuto) sono modificabili senza necessità di annullare la registrazione di protocollo, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

23

## **5.4. ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO / RETTIFICA DEI DATI NON MODIFICABILI**

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

L'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in forma immodificabile (mittente/destinatario e oggetto), necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione dei dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica. La disposizione di cui al precedente periodo si applica per lo stesso campo, od ogni altro, risultato successivamente errato.

L'impronta del documento informatico, anche se conseguente all'attività manuale di importazione del documento (e pertanto potenzialmente soggetta ad errore materiale), non può in alcun modo essere rettificata. In caso di errore materiale che coinvolga il documento, non potendone modificare l'impronta, il documento corretto dovrà essere importato negli allegati dandone traccia mediante idonea funzione del sistema di protocollo informatico.

Il sistema di Protocollo informatico deve tenere traccia dell'annullamento, tramite una dicitura o un segno in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie, unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento d'autorizzazione dell'operazione di annullamento.

Le operazioni di annullamento di un protocollo o la rettifica dei dati non modificabili di una registrazione nel Registro di Protocollo Informatico necessarie a sanare un mero errore materiale sono effettuate, su esplicita e motivata richiesta dell'UOP/UOR/UU, dai responsabili abilitati a tali funzioni. Il RSP o il Dirigente di riferimento, con proprio atto, autorizza in sanatoria, con cadenza annuale, gli annullamenti/rettifiche che si rendessero necessari per sanare un errore materiale. Gli annullamenti o le rettifiche che si rendessero necessari invece per altre, eventuali, motivazioni devono essere autorizzati preventivamente dal RSP o dal Dirigente di riferimento con proprio atto formale.





## 5.5. SEGNATURA DI PROTOCOLLO

La segnatura di protocollo è l'apposizione all'originale del documento informatico, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso; essa consente di individuare ciascun documento in modo univoco e certo.

La segnatura di protocollo apposta ai documenti informatici registrati nel registro di protocollo deve riportare le seguenti informazioni:

- codice identificativo dell'Amministrazione
- codice identificativo dell'AOO
- codice identificativo del registro
- data di protocollo
- numero progressivo di protocollo

L'operazione di segnatura di protocollo viene effettuata dal Sistema di Protocollo Informatico contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

In caso di documento firmato digitalmente, la segnatura di protocollo viene apposta a una copia del documento associata al numero di protocollo e archiviata nel sistema di protocollo informatico insieme al documento firmato digitalmente sul quale, in quanto immutabile, la segnatura non risulta visibile; il destinatario riceve entrambi i documenti.

Nel caso di documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo comprendono anche:

- oggetto del documento
- mittente
- destinatario o destinatari

eventualmente, anche:

- indicazione della persona o dell'ufficio all'interno della struttura destinataria a cui si presume verrà affidato il trattamento del documento
- indice di classificazione
- identificazione degli allegati
- informazioni sul procedimento a cui si riferisce e sul trattamento da applicare al documento

Nel caso di documenti informatici trasmessi ad altre Pubbliche Amministrazioni i dati relativi alla segnatura di protocollo devono essere associati al documento stesso e contenuti, nel messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file XML Schema e/o DTD (Document Type Definition), definito e aggiornato periodicamente dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) con provvedimento reso disponibile sul proprio sito. Le predette modifiche periodiche dell'AgID sono da applicare al Sistema di Protocollo Informatico dell'Ente, nel più breve tempo tecnico/amministrativo possibile, senza che questo comporti la necessità di revisione del presente Manuale; lo stesso, anche qualora risulti necessario trasmettere maggiori informazioni per lo



scambio di documenti con altre Amministrazioni, ai sensi del DPCM 3/12/2013, art. 21, comma 3, e nel rispetto delle indicazioni tecniche stabilite dall'AgID.

Qualora il Comune di Segrate e altre pubbliche amministrazioni stabiliscano di scambiarsi informazioni non previste tra quelle definite nel presente MdG, il file da allegare al messaggio può essere esteso includendo le informazioni specifiche stabilite di comune accordo, purché nel rispetto delle indicazioni tecniche dettate dall'AgID.

## 5.6. LIVELLO DI RISERVATEZZA

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento attribuisce allo stesso il livello di riservatezza che ritiene necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema. In modo analogo, il RPA che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è acquisito automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. I documenti che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

## 5.7. DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- le gazzette ufficiali
- i bollettini ufficiali
- i notiziari della pubblica amministrazione
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni
- i materiali statistici
- gli atti preparatori interni
- i giornali, le riviste, i libri
- i materiali pubblicitari
- gli inviti a manifestazioni
- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione

## 5.8. DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale e sono soggetti a registrazione particolare i documenti già oggetto di registrazione nelle Serie e nei Repertori (di cui il Titolare di Classificazione contiene un elenco esemplificativo, limitatamente alle Serie e Repertori effettivamente in uso presso l'Ente) come da Allegato 5. Eventuali modifiche all'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare verranno proposte al RSP, da quest'ultimo valutate e recepite con specifico atto del RSP o del Dirigente di riferimento senza necessità di revisione del presente manuale.



I documenti soggetti a registrazione particolare costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:

- i dati identificativi di ciascun atto (persona fisica o giuridica che adotta il documento, data di adozione, oggetto, ecc.)
- i dati di classificazione e fascicolazione
- il numero di repertorio che è un numero progressivo, annuale.

I repertori comprendono solo le tipologie documentarie previste dal Titolare di Classificazione e, nello specifico, dall'Allegato 5. Non si tratta di protocolli particolari o di settore, che sono vietati (DPCM 3/12/2013, art. 3, comma 1, lettera e).

## 5.9. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

L'SDG garantisce la corretta produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, al fine di garantirne l'immodificabilità del contenuto.

Poiché, ai sensi dell'art. 8 DPCM 3/12/2013, come riportato nel precedente paragrafo 5.4, è consentito l'annullamento di protocolli o la rettifica dei dati non modificabili e poiché necessariamente tali variazioni comportano una modifica a posteriori del registro giornaliero di protocollo, già inviato in conservazione, l'UOP/Ufficio Protocollo provvede con cadenza bimestrale alle estrazioni del file degli annullamenti e delle rettifiche effettuate nel periodo di riferimento. I files vengono mandati in conservazione con l'apposito fascicolo annuale.

## 5.10. REGISTRO (DI PROTOCOLLO) DI EMERGENZA

Qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare il Sistema di Protocollo Informatico, il RSP autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su un Registro di Emergenza. Su detto registro devono essere annotate, oltre a tutte le informazioni previste di regola per la registrazione del documento, la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema. Nel caso in cui l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il RSP può autorizzare l'uso del Registro di Emergenza per periodi successivi di non più di una settimana; sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Per ogni giornata di 'registrazione di emergenza' è necessario riportare sul Registro di Emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente. La sequenza numerica utilizzata sul Registro di Emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza devono essere inserite nel Protocollo Informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo, al ripristino delle funzionalità del sistema stesso; durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che deve comunque mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.



## 6. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

### 6.1. TITOLARIO O PIANO DI CLASSIFICAZIONE

27

Il Piano di Classificazione dell'archivio dell'AOO è costituito dal Titolare di classificazione riportato nell'Allegato 6.

Il Titolare adottato dal Comune di Segrate è la versione elaborata nel 2005 dal Gruppo di Lavoro costituito con Decreto del Direttore Generale per gli Archivi e pubblicato sul sito della Soprintendenza Archivistica della Lombardia.

Il Titolare si sviluppa su due livelli: i Titoli e le Classi, per una maggiore semplicità strutturale e per la conseguente facilità di memorizzazione e di uso.

L'operazione della classificazione dei documenti è obbligatoria e non deve confondersi con quella delle aggregazioni documentali in fascicoli, serie e repertori e neppure con quella dello smistamento dei documenti.

Solo l'uso corretto del Titolare ufficiale permette di stabilire un sistema di classificazione dei documenti omogeneo per tutti i Comuni, il che consente la comunicazione e, in ambiente digitale, l'interoperabilità dei sistemi, richiesta dalla legge.

### 6.2. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli UOR dell'AOO, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al Titolare.

Le UOP effettuano la registrazione di protocollo e attribuiscono al documento la classificazione, indicando titolo e classe.

### 6.3. FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI E PIANO DI FASCICOLAZIONE

Tutti i documenti (analogici e informatici) registrati nel Sistema di Gestione Documentale sono riuniti in fascicoli, organizzati in linea di massima secondo il Piano di Fascicolazione, Allegato 7.

All'interno di ciascun UOR/UU vengono individuati gli addetti all'organizzazione e tenuta dei fascicoli "attivi" (e dei fascicoli chiusi in attesa di versamento nell'archivio di deposito) e alla conservazione dei documenti al loro interno. I responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente sono gli stessi RPA.



Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Quando viene creato/ricevuto un nuovo documento, l'UOR/UU abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se il documento stesso debba essere ricollegato ad un procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce a un nuovo procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo. A seconda delle ipotesi, si procede come segue:

- Se il documento si ricollega a un procedimento in corso, l'addetto:
  - seleziona il relativo fascicolo
  - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato (se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo fascicolo)
- Se il documento dà avvio ad un nuovo fascicolo, il soggetto preposto:
  - esegue l'operazione di apertura del fascicolo, con le modalità indicate nel successivo paragrafo 6.3.1
  - collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto

### 6.3.1. APERTURA DEL FASCICOLO

All'apertura del fascicolo si effettua la registrazione delle seguenti informazioni essenziali:

- indice di classificazione (titolo e classe)
- numero del fascicolo generato automaticamente dal sistema informatico
- oggetto del fascicolo
- data di apertura del fascicolo
- UOR/UU responsabili del fascicolo
- collocazione fisica, di eventuali documenti cartacei
- collocazione logica, dei documenti informatici
- livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

### 6.3.2. CHIUSURA DEL FASCICOLO

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso viene archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura.

### 6.3.3. MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI DEI FASCICOLI

Quando si verifica un errore nella assegnazione di un fascicolo, l'UOR/UU proprietario del fascicolo provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico. Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore di UU che effettua la modifica con la data e l'ora dell'operazione.



## 6.3.4. REPERTORIO DEI FASCICOLI

I fascicoli sono annotati nel Repertorio dei Fascicoli, che viene generato automaticamente dal sistema. Il Repertorio dei Fascicoli, ripartito per ciascun titolo del Titolare, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli.

Mentre il Titolare 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 queste attività.

Nel Repertorio dei Fascicoli sono indicati:

- la data di apertura del fascicolo
- l'indice di classificazione completo (titolo, classe)
- il numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sottofascicoli e inserti)
- la data di chiusura
- l'oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sottofascicoli e inserti)
- l'annotazione sullo status relativo al fascicolo, se cioè sia ancora una "pratica" corrente, se abbia esaurito la valenza amministrativa immediata e sia quindi da mandare in deposito, oppure, infine, se sia da scartare o da passare all'archivio storico.

Il repertorio dei fascicoli è aggiornato in automatico dal sistema di protocollo informatico.

## 6.4. SERIE ARCHIVISTICHE E REPERTORI

La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma dei documenti (es. le determinazioni, i contratti, i registri di protocollo) oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono (es. i fascicoli personali, le pratiche di finanziamento e in generale le pratiche attivate dall'Amministrazione nello svolgimento dell'attività istituzionale).

Le serie documentarie sono formate dai registri e dai relativi fascicoli compresi in un arco d'anni variabile.

I fascicoli subiscono il processo di selezione e scarto dei documenti; le serie così composte, faranno parte, successivamente, della sezione storica dell'archivio.

I documenti soggetti a registrazione particolare, come i verbali, le delibere degli organi di governo dell'Amministrazione, o i contratti, costituiscono una serie archivistica. Tali documenti sono organizzati nel registro di repertorio.

Pertanto ogni verbale, delibera, determinazione, decreto, ordinanza e contratto è, di norma, associato:

- al registro di repertorio con il numero progressivo di repertorio
- al fascicolo, insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo



Nel repertorio generale sono riportati gli elementi obbligatori del documento (data, classifica e numero di repertorio) che identificano il documento all'interno del repertorio stesso. Il repertorio è costantemente aggiornato.

All'interno dell'AOO sono istituiti i repertori generali indicati nel già citato Allegato 5. Eventuali modifiche all'elenco dei repertori in uso presso l'Ente verranno proposte al RSP, da quest'ultimo valutate e recepite con specifico atto del RSP o del Dirigente di riferimento senza necessità di revisione del presente manuale.



## 7. ARCHIVIAZIONE

### 7.1. CENNI GENERALI

31

La vita di un archivio (inteso in senso proprio, come fondo archivistico, e quindi come complesso organico di documenti) si articola in tre fasi o partizioni logiche:

1. archivio corrente: è costituito dall'insieme dei documenti in corso d'uso ed è in continuo accrescimento
2. archivio di deposito: è costituito dall'insieme dei documenti riguardanti pratiche concluse, in attesa di essere sottoposte alla selezione per lo scarto o la conservazione illimitata
3. archivio storico: è costituito da tutte le pratiche già sottoposte alla selezione per la conservazione illimitata e che non sono state oggetto di scarto.

Tutti i documenti dal momento del loro inserimento nel Sistema Documentale dell'Ente, sono parte del demanio archivistico del Comune di Segrate e come tali sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico. In quanto beni culturali fin dall'origine, i singoli documenti del Comune e l'archivio comunale nel suo complesso sono sottoposti a particolari tutele e garanzie, è pertanto necessario richiedere l'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per lo spostamento di documenti dell'archivio di deposito e dell'archivio storico, e per lo scarto di documentazione archivistica; inoltre, qualora abusivamente sottratti al Comune, i documenti del suo archivio sono rivendicabili senza limiti di tempo, purché si disponga di elementi che ne provino l'appartenenza (numeri di protocollo, indici di classificazione, descrizioni in inventari ecc.).

### 7.2. VERSAMENTO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

La formazione dei fascicoli, delle serie e dei repertori è una funzione fondamentale della gestione archivistica. Periodicamente, e comunque almeno una volta all'anno (compatibilmente con la disponibilità dell'archivio cartaceo o informatico), gli RPA provvedono a trasferire i fascicoli e le serie documentarie relativi ai procedimenti conclusi in un'apposita sezione di deposito dell'archivio generale (cartaceo o informatico).

Per una regolare e costante tenuta dell'archivio di deposito, il responsabile dell'archivio stabilisce tempi e modi di versamento dei documenti, organizzati in fascicoli, serie e repertori, dagli archivi correnti all'archivio di deposito.

La regolare periodicità dell'operazione è fondamentale per garantire l'ordinato sviluppo (o il regolare accrescimento) dell'archivio di deposito.

Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.





Prima di effettuare il trasferimento di cui sopra, il RPA/UU procede alla verifica:

- dell'effettiva conclusione ordinaria della pratica
- della corretta chiusura del fascicolo

Il RPA/UU provvede inoltre:

- allo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti relativi alla pratica trattata senza inutili duplicazioni
- a verificare che il materiale da riversare sia correttamente organizzato e corredato da strumenti che ne garantiscano l'accesso organico.

Ricevuti i fascicoli e controllato l'aggiornamento del relativo repertorio, il RSP provvede al trasferimento dei documenti informatici nel sistema di conservazione, generando un pacchetto di versamento.

Il buon esito dell'operazione di versamento è verificato tramite il rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione.

### **7.3. ARCHIVIO STORICO**

I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, nella specifica sezione di archivio. I criteri di scarto e conservazione permanente dei documenti sono dettagliati nel Piano di Conservazione (Allegato 8).

### **7.4. CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA**

Per l'esecuzione del processo di conservazione sostitutiva dei documenti l'Amministrazione si uniforma alle modalità previste dal DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis , 23 -ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"



## 8. PIANO DELLA SICUREZZA

Il Comune di Segrate, con Provvedimento del Sindaco n. 97 del 5/8/2010, ha approvato il Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS), conforme all'ISO 27001/2005, nel quale sono contenute, fra l'altro, le regole e le modalità operative stabilite dall'Ente in materia di tutela dei dati personali.

Il DPS è l'Allegato 9 al presente manuale, pubblicato parzialmente in quanto omessi i contenuti riservati.

33

Parte integrante del DPS sono anche i processi del Sistema Qualità:

- P68 Scambio di informazioni e software
- P69 Accedere al sistema informativo
- P70 Assicurare la continuità del servizio
- P71 Configurare, utilizzare e gestire Software e Hardware



## 9. ELENCO DEGLI ALLEGATI

Allegato 1: UOP/UOR/UU della AOO

Allegato 2: Schema di flusso dei documenti ricevuti

Allegato 3: Schema di flusso dei documenti inviati

Allegato 4: Schema di flusso dei documenti interni

Allegato 5: Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare

Allegato 6: Titolario di Classificazione

Allegato 7: Piano di Fascicolazione

Allegato 8: Piano di Conservazione

Allegato 9: Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS)