Comune di Rho

Manuale

di gestione sistema di Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

Approvato con Deliberazione G.C. n. 132 del 15/07/2025

Sommario

Sezione 1. Disposizioni generali 4

1.1 Ambito di applicazione 4

1.2 Definizioni dei termini 4

1.3 Storia delle versioni del documento 4

1.4 Area Organizzativa Omogenea 4

1.5 Servizio per la gestione documentale e suoi Responsabili 4

1.6 Unicità del protocollo informatico 5

1.7 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti 5

Sezione 2. Formazione dei documenti 6

2.1 Requisiti minimi del documento 6

2.2 Formazione dei documenti informatici 6

2.3 Formato dei documenti informatici 6

2.4 Metadati dei documenti informatici 6

2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici 7

Sezione 3. Ricezione dei documenti 8

3.1 Ricezione dei documenti su supporto analogico 8

3.2 Ricezione dei documenti informatici 8

3.3 Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata) 8

3.4 Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi 8

3.5 Acquisizione dei documenti analogici tramite copia per immagine 9

3.6 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti 9

3.7 Apertura della corrispondenza ricevuta 9

Sezione 4. Registrazione dei documenti 10

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo 10

4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo 10

4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti 10

4.4 Formazione dei registri e repertori informatici particolari 10

4.5 Registrazione degli allegati 11

4.6 Segnatura di protocollo 11

4.7 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo 11

4.8 Differimento dei termini di protocollazione 12

4.9 Registro giornaliero di protocollo 12

4.10 Registro di emergenza 12

Sezione 5. Documentazione particolare 13

5.1 Deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni dirigenziali, atti dirigenziali, atti di liquidazione, decreti, ordinanze, contratti, verbali delle sanzioni amministrative di Polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo online e notifiche 13

5.2 Documentazione di gare d'appalto 13

5.3 Documenti con mittente non identificabile, posta personale 13

5.4 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato 14

5.5 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza 14

5.6 Allegati 14

5.7 Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale 14

5.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni 14

5.9 Modelli pubblicati 15

5.10 Documenti informatici trasmessi in interoperabilità e cooperazione applicativa e trasmissioni telematiche 15

5.11 Allegati inviati tramite link temporanei 15

5.12 Gestione della documentazione relativa a Servizi associati 15

5.13 Gestione delle password 16

5.14 Gestione della fatturazione 16

5.15 Mandati di pagamento 16

Sezione 6. Posta elettronica 17

6.1 Posta elettronica in uscita 17

6.2 Posta elettronica per le comunicazioni interne 17

6.3 Posta elettronica in entrata 17

Sezione 7. Assegnazione dei documenti 18

7.1 Assegnazione 18

7.2 Modifica delle assegnazioni 18

Sezione 8. Classificazione e fascicolazione dei documenti 19

8.1 Classificazione dei documenti 19

8.2 Formazione e identificazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali 19

8.3 Processo di formazione dei fascicoli 19

8.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli 20

8.5 Fascicolo ibrido 20

8.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente 20

Sezione 9. Invio dei documenti destinati all'esterno 21

9.1 Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica 21

9.2 Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche) 21
9.3 Spedizione dei documenti cartacei 22
Sezione 10. Scansione dei documenti su supporto cartaceo 23
10.1 Documenti soggetti a scansione 23
10.2 Processo di scansione 23
Sezione 11. Conservazione e tenuta dei documenti 24
11.1 Sistema informatico 24
11.2 Conservazione e memorizzazione dei documenti informatici, delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei e dei documenti analogici 24
11.3 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software 24
11.4 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico 24
11.5 Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica 25
11.6 Pacchetti di versamento 25
11.7 Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche 25
11.8 Conservazione in outsourcing di documenti e dati informatici 25
11.9 Conservazione dei documenti analogici 25
11.12 Selezione dei documenti 26
Sezione 12. Accesso ai dati, informazioni e documenti - Pubblicità legale e trasparenza amministrativa 27
12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione 27
12.2 Accesso esterno 27
Sezione 13. Approvazione, revisione e pubblicazione 28
13.1 Approvazione 28
13.2 Revisione 28
13.3 Pubblicazione e divulgazione 28
Allegati 29

Sezione 1. Disposizioni generali

1.1 Ambito di applicazione

Il presente Manuale disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione e conservazione dei documenti, oltre che quelle per la gestione dei flussi documentali dell'Ente. Esso descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti sia informatici sia analogici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del Servizio per la gestione documentale.
Regolamenta inoltre le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy e delle politiche di sicurezza.

1.2 Definizioni dei termini

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente Manuale e la relativa normativa a cui fa riferimento, si rimanda all'allegato n. 1 – Glossario e Normativa.

1.3 Storia delle versioni del documento

Revisione	Modifica
Manuale di gestione revisione 2005	Prima revisione
Manuale di gestione revisione 2009	Ricezione normativa Legge 18 giugno 2009, n.69
Manuale di gestione revisione 2016	Adeguamento normativo Codice Amministrazione Digitale
Manuale di gestione revisione 2017	Aggiornamento di alcuni allegati al Manuale
Manuale di gestione revisione 2020	Aggiornamento di alcuni allegati al Manuale

1.4 Area Organizzativa Omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata "Comune di Rho" composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (Allegato n. 2 - Organizzazione dell'Ente). Il codice identificativo dell'Area è c_h264.

1.5 Servizio per la gestione documentale e suoi Responsabili

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea, ai sensi della normativa vigente, sono istituiti, con deliberazione della Giunta comunale, il Servizio per la gestione documentale e il Servizio per la sicurezza informatica. (Allegato n.3 - Atto istitutivo dei servizi ed elenco degli atti di nomina dei responsabili della gestione documentale, dei servizi informativi e della conservazione).
Ai servizi sono preposti dei Responsabili e dei vicari, espressamente nominati.
È altresì nominato il Responsabile della conservazione, che d'intesa con il Responsabile del Servizio per la gestione documentale e il Responsabile dei sistemi informativi svolge le funzioni definite all'art. 7 delle Regole tecniche sulla conservazione, tra cui la predisposizione e l'aggiornamento del Manuale della

conservazione, garantendo la conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.
Il Responsabile della conservazione, di concerto con il Responsabile dei sistemi informativi dell'Ente, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.
Sono inoltre nominati il Responsabile per la Transizione Digitale e il Responsabile della Protezione dei Dati Personali che concorrono, ciascuno per le proprie competenze, alla gestione documentale dell'Ente.

1.6 Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri. Ad ogni documento è dato un solo numero che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti, anche se correlati allo stesso.
Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato, per il calcolo dell'ora, con un orologio atomico.
A norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, è consentita l'effettuazione di registrazioni particolari. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (Allegato n. 4 - Elenco delle registrazioni particolari e degli applicativi utilizzati).
È consentita la registrazione manuale di protocollo solo sui registri di emergenza qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica. (Allegato 8 – Registrazione di emergenza – procedura)

1.7 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Dal punto di vista operativo il sistema di protocollazione adottato è di tipo parzialmente decentrato, con protocollazione prevalentemente accentrata per i documenti in arrivo e totalmente decentrata per la protocollazione dei documenti in partenza.
Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti e uffici (utenti) abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza, di cui all'elenco allegato (Allegato n. 2 - Organizzazione dell'Ente). Le abilitazioni sono rilasciate e revocate dal Responsabile del Servizio per la gestione documentale.
L'archivio storico e di deposito analogico sono conservati presso la sede comunale di via Bersaglio, n.5 a Rho e quello corrente è conservato presso le singole unità organizzative. Tali archivi sono gestiti secondo le indicazione dell'allegato n. 6 "Linee guida per la gestione degli archivi analogici".
La documentazione informatica è gestita secondo le modalità descritte nel Piano per la sicurezza informatica (Allegato n. 7 - Piano per la sicurezza informatica) e conservata presso soggetti Conservatori esterni all'Ente. (Allegato n. 5 – Manuale di Conservazione).

Sezione 2. Formazione dei documenti

2.1 Requisiti minimi del documento

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

- denominazione dell'Ente;
- indirizzo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Ente, PEC);
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- luogo e data;
- destinatario;
- classificazione;
- numero di protocollo;
- oggetto del documento (un solo oggetto per documento);
- testo;
- numero degli allegati (se presenti);
- sottoscrizione autografa o digitale del Responsabile del Servizio competente o, se delegato, del Responsabile del procedimento amministrativo;
- indicazione del Responsabile e del Referente del procedimento.

2.2 Formazione dei documenti informatici

L'Ente forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le regole tecniche previste al punto 2.1.1 "Formazione del documento informatico" delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici mediante l'utilizzo di appositi strumenti software.
Le tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche e/o prodotti mediante modelli standard sono indicati nella Sezione 5.9 e nel relativo allegato (Allegato n. 4 – Elenco delle registrazioni particolari e degli applicativi utilizzati).

2.3 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Ente, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione.
L'Ente per la formazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici adotta i formati previsti dalla normativa vigente.

2.4 Metadati dei documenti informatici

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, con riferimento all'allegato 5 delle regole tecniche del CAD.
L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

- identificativo univoco e persistente e/o numero di protocollo;

- data di chiusura e/o di protocollazione;
- oggetto;
- soggetto produttore, identificazione e/o codice univoco che identifica l'Ente;
- destinatario;
- numero allegati e descrizione;
- impronta digitale.

I metadati dei documenti informatici soggetti a registrazione particolare sono individuati nell'Allegato n. 4 - Elenco delle registrazioni particolari e degli applicativi utilizzati.

2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge.
L'Ente utilizza:

- firma elettronica semplice;
- firma elettronica avanzata;
- firma elettronica qualificata;
- firma digitale.

Sezione 3. Ricezione dei documenti

3.1 Ricezione dei documenti su supporto analogico

I documenti su supporto analogico possono arrivare all'Ente attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli Uffici preposti alla protocollazione.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire agli uffici preposti per la loro registrazione. Le buste dei documenti analogici pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e non si conservano; le buste di corrieri, raccomandate, ecc. si scansionano insieme ai documenti qualora per la valutazione della decorrenza di eventuali termini di uno specifico procedimento siano necessarie le informazioni presenti sulla busta.

3.2 Ricezione dei documenti informatici

L'Ente riceve i documenti informatici in una delle seguenti modalità:

- a mezzo posta elettronica certificata (PEC);
- tramite trasmissioni telematiche e cooperazione applicativa di cui all'Allegato 4.

Le comunicazioni e i documenti informatici sono validi ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia accertata la loro provenienza e siano prodotti con formati standard previsti dalla normativa vigente.
Il processo di verifica delle istanze e delle dichiarazioni trasmesse per via telematica è descritto nella Sezione 6.3.
I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dalla normativa e dal presente Manuale, sono recepiti dal sistema e conservati nel formato originario e non convertiti in uno dei formati standard previsti; se sottoscritti con firma digitale sono recepiti dal sistema e conservati nel formato originario.
Il certificato di firma è verificato in automatico all'interno del sistema informatico di registrazione dei documenti in ingresso. In caso di certificati scaduti o revocati si rimanda alla Sezione 5.4.

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

L'Ente ha istituito, oltre all'indirizzo PEC istituzionale, ulteriori indirizzi di posta elettronica certificata per trattare peculiari tipologie documentali.
Gli indirizzi PEC sono abilitati alla sola ricezione di documenti provenienti da indirizzi di posta elettronica certificata. Tutti gli indirizzi sono riportati nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni e sono pubblicizzati sul sito web istituzionale.

3.4 Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi

L'Ente riceve i documenti informatici creati dall'utente attraverso i moduli e i formulari resi disponibili mediante gli applicativi on line elencati nell'Allegato 4 - Elenco delle registrazioni particolari e degli applicativi utilizzati.

3.5 Acquisizione dei documenti analogici tramite copia per immagine

L'Ente può acquisire i documenti analogici attraverso la copia per immagine su supporto informatico di un documento originale analogico.
Le copie per immagine sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. Le copie per immagine di uno o più documenti analogici sono sottoscritte con firma elettronica semplice da chi effettua la copia e riportano su di esse la medesima segnatura di protocollo dell'originale analogico.
Il documento originale viene trattenuto presso la postazione di protocollo.
Le copie per immagini dei documenti cartacei ottenute tramite scansione sono rese disponibili agli uffici all'interno del sistema informatico di gestione documentale.
Il processo di scansione della documentazione cartacea è descritto nella Sezione 10.

3.6 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento analogico può essere prodotta con qualsiasi mezzo che ne attesti il giorno della consegna. Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di gestione documentale e, nel caso di registrazione di messaggi di posta elettronica certificata spediti, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione.

3.7 Apertura della corrispondenza ricevuta

Gli uffici abilitati al ricevimento dei documenti sono delegati dal Responsabile del Servizio per la gestione documentale all'apertura di tutta la corrispondenza analogica e informatica pervenuta all'Ente, salvo i casi particolari specificati nella Sezione 5.3.

Sezione 4. Registrazione dei documenti

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione comunale, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo, sono registrati al protocollo.

4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali, notiziari della Pubblica Amministrazione, note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, materiale statistico ricevuto, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, bolle accompagnatorie, richiesta/invio comunicazioni informali, stampe varie, plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente il cui elenco è allegato al presente Manuale (Allegato n. 4 - Elenco delle registrazioni particolari e degli applicativi utilizzati).

4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione di protocollo di un documento è eseguita dopo averne verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità.

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

I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- classificazione: categoria, classe, fascicolo (si veda Titolario);
- assegnazione.

Inoltre possono essere aggiunti:

- mezzo di ricezione/spedizione
- livello di riservatezza;

Al termine della registrazione, il sistema genera automaticamente un numero progressivo, collegato in modo univoco e immodificabile alla data di protocollazione: esso rappresenta il numero di protocollo attribuito al documento.

4.4 Formazione dei registri e repertori informatici particolari

L'Ente forma i propri registri e repertori informatici particolari 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.

I registri, i repertori, gli albi e gli elenchi e le raccolte di dati concernenti stati, qualità personali e fatti sono indicati nell'Allegato n. 4 - Elenco delle registrazioni particolari e degli applicativi utilizzati.

Periodicamente il Responsabile del Servizio per la gestione documentale, di concerto con il Responsabile dei sistemi informativi, provvede ad effettuare il censimento delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'interno dell'Ente.
Ogni registrazione deve riportare necessariamente:
- dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

4.5 Registrazione degli allegati

La registrazione di protocollo/particolare deve riportare il numero e la descrizione della tipologia degli allegati.
Tutti gli allegati devono pervenire, accompagnati da un elenco sintetico descrittivo, con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di gestione documentale. In presenza di allegati analogici su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo.

4.6 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo. L'art. 55, comma 1, del DPR n.445/2000 individua quali elementi minimi della segnatura di protocollo:

- codice identificativo dell'Ente;
- codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;
- codice identificativo del registro;
- data di protocollo;
- numero progressivo di protocollo;
- sezione (arrivo/partenza).

Oltre a questi elementi obbligatori, la segnatura contiene altri elementi che hanno lo scopo di associare al documento informazioni di natura gestionale connessi al trattamento dei procedimenti amministrativi e alla gestione archivistica con l'indicazione di classificazione.
Per i documenti analogici la segnatura è apposta con etichetta riportante i seguenti dati:

- codice identificativo dell'Ente;
- codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;
- numero progressivo di protocollo
- data e ora protocollo;
- classificazione;
- sezione (arrivo/partenza).

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

- oggetto del documento;
- mittente;
- destinatario/i.

4.7 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, a seguito di motivata richiesta scritta al Responsabile del servizio per la gestione documentale o per iniziativa dello stesso.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.
Gli interventi, su campi registrati in forma modificabile necessari per correggere errori in sede di immissione di dati e le modifiche alle registrazioni di protocollo, comportano la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione in modo permanente del valore precedentemente attribuito, unitamente a data, ora e autore della modifica.
Tali interventi possono essere effettuati dai profili utente abilitati e autorizzati con provvedimento del Responsabile del Servizio per la gestione documentale.
Le registrazioni annullate e/o modificate rimangono memorizzate nel data base e sono evidenziate dal sistema, il quale registra l'iter che ha portato all'annullamento o alla modifica.

4.8 Differimento dei termini di protocollazione

Il Responsabile del Servizio per la gestione documentale, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati.
Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.
Nello specifico, la registrazione della documentazione pervenuta avviene normalmente in giornata o comunque entro un giorno lavorativo successivo a quello di arrivo.
La postazione di protocollo ricevente, nel caso in cui non sia possibile la registrazione immediata del documento analogico, attesta la data di arrivo, e se necessario l'ora, con apposito timbro che fa fede in caso di scadenze relative al procedimento in corso. In ogni caso, della ricezione del documento da parte del Comune, fa sempre fede la data di ricevuta della raccomandata o la ricevuta della PEC.

4.9 Registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso, entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto secondo quanto previsto nel Manuale di conservazione (Allegato n. 5 - Manuale di Conservazione).
Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

4.10 Registro di emergenza

Le procedure adottate dal Responsabile del Servizio per la gestione documentale per l'attivazione, la gestione e il recupero dei dati contenuti nel registro di emergenza sono descritte nell'Allegato n. 10 - Registrazione di emergenza - procedura.

Sezione 5. Documentazione particolare

5.1 Deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni dirigenziali, atti dirigenziali, atti di liquidazione, decreti, ordinanze, contratti, verbali delle sanzioni amministrative di Polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo online e notifiche

Deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni dirigenziali, atti dirigenziali, atti di liquidazione, decreti, ordinanze, contratti, verbali delle sanzioni amministrative di Polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo online e notifiche, essendo documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente, non sono registrati al protocollo.
I software di produzione e conservazione di queste tipologie particolari di documentazione consentono di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

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

5.2 Documentazione di gare d'appalto

Per la documentazione delle gare telematiche l'Ente utilizza le piattaforme del mercato elettronico in uso, secondo la normativa vigente.
Per la documentazione relativa a gare gestite al di fuori del mercato elettronico, per ragioni di sicurezza, si riceve di norma per via telematica solo la registrazione del partecipante alla gara e la documentazione che non faccia esplicito riferimento all'offerta economica, che invece dovrà essere inviata in cartaceo o tramite sistemi informatici di criptazione dell'offerta. Le buste contenenti le offerte sono registrate al protocollo senza effettuarne l'apertura. Dopo l'apertura a cura dell'ufficio che gestisce la gara dovranno essere riportati su ciascun documento la data e il numero di protocollo assegnato alla busta.

5.3 Documenti con mittente non identificabile, posta personale

I documenti ricevuti e indirizzati all'Ente dei quali non sia identificabile il mittente, vengono regolarmente aperti e consegnati al Segretario Generale per la valutazione, il quale dispone la protocollazione o meno degli stessi mediante indicazione scritta con relativo timbro e firma. Qualora sia stata valutata la protocollazione, si procede a regolare registrazione di protocollo indicando come mittente "Anonimo".
I documenti non firmati o con firma illeggibile, per i quali la sottoscrizione è prescritta, vengono comunque inoltrati al servizio di competenza per le successive fasi del procedimento, con regolare registrazione di protocollo. Anche in questo caso, al posto del mittente si indicherà la dicitura "Anonimo".
I documenti non completi o palesemente errati vengono comunque ricevuti dall'ufficio Protocollo ed inoltrati al servizio competente previa registrazione. Sarà compito del servizio competente provvedere ai necessari controlli ed eventuali integrazioni o comunicazioni.
Non si registra la corrispondenza indirizzata nominalmente qualora sulla busta o nell'oggetto sia riportata la dicitura "personale" o "riservata personale". Il destinatario potrà richiederne successivamente l'eventuale registrazione al protocollo.

5.4 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

Qualora l'Ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione, questi verranno protocollati e inoltrati all'ufficio competente che farà opportuna comunicazione, tramite PEC protocollata, al mittente rispetto alla non validità del documento.

I documenti informatici firmati digitalmente ai quali è stata apposta una marca temporale prima della scadenza del certificato sono validi e vengono protocollati.
Qualora l'Ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma, valido nel momento della sottoscrizione e dell'invio tramite PEC, risulti scaduto o revocato nella fase di protocollazione, questi verranno protocollati.

5.5 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo.
I destinatari sono indicati nei relativi campi della schermata di protocollazione ed eventualmente, per particolari tipologie di invii, possono essere descritti in elenchi associati al documento.
Qualora i documenti debbano essere inviati tramite PEC a più destinatari, i cui nominativi o indirizzi di posta elettronica non devono essere posti a conoscenza tra loro per tutela della riservatezza, potrà essere utilizzata la funzione del sistema che permette l'invio singolo per ogni destinatario.

5.6 Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono agli uffici preposti alla registrazione di protocollo.
In presenza di allegati analogici su ciascuno è riportata l'etichetta con la segnatura di protocollo.
Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento elettronico.
Nel caso in cui una PEC contenga allegati illeggibili, l'ufficio competente del procedimento dovrà chiedere chiarimenti al mittente in merito al documento allegato ed eventualmente richiederne l'integrazione.

5.7 Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale

Nel caso di produzione in serie di documenti base che abbiano destinatari multipli e parti minime variabili (es. diversità degli importi, date, ecc.) dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili dei documenti base ad essi riferiti. Gli elenchi devono essere conservati insieme al documento base nel fascicolo. Il documento base deve essere firmato in autografo o con la firma digitale. Sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione del responsabile del procedimento o del sottoscrittore preceduto dall'acronimo F.to e dalla seguente dicitura:

- in caso di firma autografa sul documento base: "Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n.39/93. Originale del documento conservato presso il Comune di Rho.".
- in caso di firma digitale sul documento :"Firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs 82/2005. Originale del documento conservato presso il Comune di Rho".

5.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano all'Ente documenti di competenza di altre amministrazioni, gli stessi vengono gestiti come segue:

- se pervenuti tramite PEC interoperabile, verrà inviato al mittente un messaggio di "Eccezione" con indicazione della non competenza;
- se pervenuti tramite PEC non interoperabile, verranno comunque registrati in entrata al protocollo dell'Ente e successivamente ritrasmessi al mittente con l'indicazione della non competenza;
- se pervenuti attraverso il servizio postale, questi non vengono registrati e sono restituiti all'operatore del suddetto servizio per la consegna all'indirizzo corretto.

5.9 Modelli pubblicati

L'Ente provvede a definire e a rendere disponibile per via telematica l'elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi ad ogni effetto di legge, anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà.
Tutti i modelli di documenti prodotti dall'Ente e pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'Ente sono classificati secondo il piano di classificazione in uso.
Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano classificati.

5.10 Documenti informatici trasmessi in interoperabilità e cooperazione applicativa e trasmissioni telematiche

I documenti di cui all'Allegato n. 4 – Documenti informatici trasmessi in interoperabilità e cooperazione applicativa e trasmissioni telematiche, sono trasmessi e/o ricevuti dall'Ente con immissione diretta dei dati nel sistema dell'Ente destinatario.
I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed a identificazione univoca attivati con i singoli destinatari.
Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

5.11 Allegati inviati tramite link temporanei

Nel caso di allegati da scaricare tramite un servizio per il trasferimento di file di grandi dimensioni, il Servizio Protocollo provvede ad acquisire solo la comunicazione di inoltro di documenti digitali ma non i relativi file. È cura del Responsabile del procedimento scaricare e verificare la congruità dei file scaricati e disporre l'eventuale registrazione al Protocollo.

5.12 Gestione della documentazione relativa a Servizi associati

Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)
I documenti relativi a procedimenti di competenza dello Sportello unico attività produttive - Suap sono gestiti in convenzione con Camera di Commercio per l'utilizzo della piattaforma "Impresainungiorno" – l'impresa presenta la pratica nella piattaforma "impresainungiorno". Giornalmente l'operatore accede alla piattaforma, che attribuisce alle pratiche presentate un numero di protocollo che le definisce univocamente, e verifica le nuove pratiche presentate. La pratica viene gestita dall'operatore attraverso una scrivania virtuale e trasmette la pratica e la documentazione allegata agli enti interessati al procedimento di avvio o modifiche dell'impresa.
La piattaforma provvede a recapitare le pec con relative ricevute di consegna alle imprese e enti coinvolti nel procedimento in relazione alle operazioni eseguite nella scrivania.

Centrale Unica di Committenza (CUC)
Presso l'ente è istituita la CUC – Centrale Unica di Committenza per gli appalti pubblici, gestita tramite convenzionamento con altri comuni. La Centrale Unica di Committenza è

un'amministrazione aggiudicatrice che acquisisce forniture o servizi destinati ad amministrazioni aggiudicatrici o altri enti aggiudicatori, o aggiudica appalti pubblici o conclude accordi quadro di lavori, forniture o servizi destinati ad amministrazioni aggiudicatrici o altri enti aggiudicatori.
La Centrale Unica di Committenza, a livello procedimentale e documentale, attualmente si occupa:

a. della verifica degli atti dei progetti predisposti dai comuni associati;
b. della redazione di bandi di gara e lettere di invito, sulla base dei progetti di lavori,
c. forniture e servizi, comprensivi di capitolato speciale d'appalto, predisposti dal singolo comune interessato all'acquisizione dell'appalto e trasmessi alla Centrale di Committenza;
d. dell'effettuazione e della gestione di tutti gli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi, ivi compresi gli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti in materia di affidamento dei contratti pubblici;
e. dell'aggiudicazione provvisoria;
f. dell'attività istruttoria di accertamento e controllo requisiti, oltre che di acquisizione
g. documentale;
h. dell'aggiudicazione definitiva;
i. effettuazione delle pubblicazioni successive all'espletamento delle procedure di gara
j. (gara esperita).

Le attività rimanenti ed ulteriori rispetto a quelle sopra elencate sono svolte da ciascun ente coinvolto nella singola procedura per quanto di competenza.
La documentazione ricevuta e prodotta per conto della Centrale Unica di Committenza è in formato digitale e viene gestita e conservata attraverso il sistema di gestione documentale in uso all'ente presso il quale la suddetta Centrale è istituita, secondo la disciplina prevista nel presente Manuale.

5.13 Gestione delle password

Il sistema garantisce la gestione e conservazione delle password di accesso al sistema di gestione documentale in uso all'Ente secondo le modalità descritte nel Piano per la sicurezza informatica (Allegato 7).

5.14 Gestione della fatturazione

L'ufficio Ragioneria è responsabile della gestione delle fatture elettroniche attraverso un sistema informatico di gestione della contabilità. Le fatture, pervenute ad un indirizzo PEC dedicato, e protocollate in automatico e sono assegnate all'Area competente in base ai rispettivi codici di fatturazione. Successivamente, se accettate e contabilizzate, le fatture vengono smistate agli uffici competenti per poi predisporre l'atto per la loro liquidazione effettuata dall'ufficio Ragioneria.

5.15 Mandati di pagamento

L'ufficio Ragioneria predispone i mandati di pagamento, dopo aver verificato l'atto di liquidazione predisposto dall'ufficio competente, in forma elettronica e li trasmette attraverso canali telematici alla propria tesoreria che provvederà ad evadere la somma indicata. Tutta la documentazione associata viene conservata dalla tesoreria che provvede a riconsegnarla all'ente al termine del contratto.

Sezione 6. Posta elettronica

6.1 Posta elettronica in uscita

La posta elettronica certificata viene utilizzata per le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici in uscita, il cui contenuto impegni l'Ente verso terzi. Tali comunicazioni sono obbligatoriamente soggette a registrazione di protocollo.
La posta elettronica ordinaria viene utilizzata per le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse, che consistano in scambio di informazioni che non impegnano l'Ente verso terzi e non vengono protocollate.
Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica nominativa quando il contenuto di questi impegni l'Amministrazione verso terzi.
Nel formato dei messaggi di posta elettronica non certificata è inserito automaticamente il seguente testo: "Questo messaggio non impegna il Comune di Rho e contiene informazioni appartenenti al mittente, che potrebbero essere di natura confidenziale, esclusivamente dirette al destinatario sopra indicato. Qualora Lei non sia il destinatario indicato, Le comunichiamo che, ai sensi dell'articolo 616 Codice penale, del Regolamento 679/2016/UE e del D.Lgs. 196/2003 aggiornato con il D.Lgs. 101/2018, sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso".

6.2 Posta elettronica per le comunicazioni interne

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

- convocare riunioni (interne all'Ente);
- inviare comunicazioni di servizio o notizie, dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione.

6.3 Posta elettronica in entrata

Il sistema di protocollazione in uso all'Ente è impostato in modo da consentire solamente la ricezione e la successiva gestione di documenti e comunicazioni pervenute tramite posta elettronica certificata da parte di cittadini, imprese e pubbliche amministrazioni agli indirizzi PEC istituzionali del Comune.
Le caselle di posta elettronica ordinaria istituzionali e/o nominative possono essere utilizzate soltanto per delle semplici comunicazioni informali che non impegnino giuridicamente le parti.
In casi particolari ed espressamente previsti dalla normativa vigente è possibile inviare all'Ente documenti e comunicazioni tramite posta elettronica ordinaria.
Si potrà procedere alla protocollazione degli stessi una volta valutati in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato (verifica attraverso codice fiscale e/o documento di identità).

Sezione 7. Assegnazione dei documenti

7.1 Assegnazione

Le postazioni abilitate al ricevimento e protocollazione, provvedono ad assegnare i documenti tramite il sistema di gestione documentale sulla base dell'organigramma (Allegato n. 2 - Organizzazione dell'Ente), agli uffici competenti o ai singoli utenti appartenenti agli uffici destinatari, per competenza o per conoscenza.

L'assegnatario, se abilitato, può a sua volta smistare i documenti ad altri uffici o utenti coinvolti nella gestione dello specifico procedimento attraverso apposita funzione del software di gestione documentale.
Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti sono rilasciate dal Responsabile del servizio per la gestione documentale.

Qualora sia necessario consegnare un documento analogico originale, questo dovrà essere consegnato all'ufficio che risulta assegnatario nel sistema di gestione documentale.

7.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata, la struttura che riceve il documento è tenuta tempestivamente a restituirlo all'operatore del Protocollo che ha effettuato la registrazione, il quale provvederà alla riassegnazione, correggendo le informazioni inserite nell'applicativo e inviando il documento alla struttura di competenza.
Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi di cui sopra, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore agente, data e ora di esecuzione.

Sezione 8. Classificazione e fascicolazione dei documenti

8.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al piano di classificazione (Titolario).
I documenti prodotti dall'Ente sono classificati dagli uffici produttori, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già classificati.
I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti.
Il gestionale del protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati e fascicolati.

8.2 Formazione e identificazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o aggregazioni documentali nel rispetto delle voci di classificazione previste dal Titolario in uso e sulla base dei tempi di conservazione dei documenti, previsti dal Piano di conservazione per gli archivi. I fascicoli o aggregazioni documentali possono essere eventualmente articolati in sottofascicoli.
L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal Servizio per la gestione documentale, su richiesta dei Responsabili di servizio e o di procedimento, o dagli utenti del sistema di protocollo informatico abilitati a questa funzione (Allegato n. 2 - Organizzazione dell'Ente).
La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta scritta oppure, se informatica, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- categoria e classe del titolario;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- ufficio a cui è assegnato (procedimento);
- responsabile del procedimento.

Il sistema di protocollo informatico aggiorna automaticamente il repertorio/elenco dei fascicoli.

8.3 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il Responsabile del servizio per la gestione documentale o i Responsabili di servizio o di procedimento stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico o il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento.
Ai documenti informatici prodotti nei software gestionali tramite l'utilizzo di modelli standard o creati dall'utente attraverso moduli e formulari, resi disponibili mediante applicativi web, sono associati automaticamente dal sistema di gestione documentale i metadati minimi del fascicolo informatico o aggregazione documentale informatica cui appartengono o a cui danno avvio.
L'Ente costituisce i fascicoli riunendo documenti informatici per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti stessi, o in relazione all'oggetto e alla materia, o in relazione alle funzioni. A tale scopo è stato realizzato un Piano di fascicolazione (Allegato n. 9) che riporta delle linee guida per la corretta formazione di nuovi fascicoli (riferimento "Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione", ottobre 2005) e un elenco dei fascicoli di cui è certa la presenza per ogni anno.

Per quanto riguarda invece i fascicoli non compresi nel piano di fascicolazione, si deve fare riferimento a quanto previsto dal documento ministeriale "Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione", ottobre 2005, che indica la modalità di formazione, la tipologia e la natura dei fascicoli.

8.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza dell'ufficio o dell'unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, dal Servizio di gestione documentale che provvede a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli e inoltra successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico.
Delle operazioni di riassegnazione, e degli estremi del provvedimento di autorizzazione, è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti o sul Repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

8.5 Fascicolo ibrido

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

8.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli analogici dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza. Per quanto riguarda i fascicoli informatici, vedi Sezione 10.

Sezione 9. Invio dei documenti destinati all'esterno

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

Per la spedizione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo o particolare mediante l'utilizzo della posta elettronica, l'Ente si avvale di indirizzi di posta elettronica certificata od ordinaria.
I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati, all'interno del software di gestione documentale, all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero:

- in caso di spedizione di un documento al cittadino/utente, all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato in qualità di domicilio digitale e inserito all'interno dell'ANPR;
- in caso di Pubblica Amministrazione, all'indirizzo pubblicato su indicepa.gov.it;
- in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'Indice Nazionale degli Indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI PEC).

Le postazioni deputate ad effettuare l'invio telematico verificano l'avvenuto recapito dei documenti e il collegamento delle ricevute elettroniche alle registrazioni di protocollo.

I corrispondenti destinatari dell'Ente sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica dell'Ente.

In assenza del domicilio digitale, l'Ente può predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale ed inviare ai cittadini stessi, copia digitale di originale informatico per posta elettronica certificata o ordinaria, ovvero copia analogica di tali originali con timbro digitale per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, secondo la normativa vigente.

L'Ente dovrà conservare l'originale digitale nei propri archivi; all'interno della copia analogica spedita al cittadino, deve essere riportata la dicitura che l'originale del documento è conservata dall'Ente.

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

L'Ente effettua lo scambio di informazioni, dati e documenti soggetti a registrazione di protocollo attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa.
I documenti di cui all'Allegato n. 4 - Elenco delle registrazioni particolari e degli applicativi utilizzati, sono trasmessi dall'Ente con immissione diretta dei dati nel sistema informatico dell'Ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo.
I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate e ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

9.3 Spedizione dei documenti cartacei

Qualora sia necessario spedire copie analogiche di documenti originali informatici queste devono riportare l'indicazione del firmatario e delle modalità di apposizione della firma, della classificazione e del numero di fascicolo, nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte.

Il plico contenente i documenti analogici viene preparato dall'ufficio produttore e trasmesso per la spedizione all'ufficio Protocollo. In particolare, nel caso di spedizione che utilizzi pezze di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal Responsabile del servizio per la gestione documentale.

Sezione 10. Scansione dei documenti su supporto cartaceo

10.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, sono acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine con l'ausilio di scanner.

10.2 Processo di scansione

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

Il processo di scansione della documentazione cartacea è effettuato successivamente alle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura e si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in formato PDF/PDF-A/TIFF abilitato alla conservazione; qualora il documento presenti degli allegati e il formato di questi lo consenta, l'acquisizione può avvenire con produzione di un unico file;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

Nel caso di produzione di fascicoli ibridi, il processo di scansione dei documenti può avvenire alla chiusura del procedimento amministrativo a cui afferiscono; fino a quel momento il fascicolo è composto da due supporti, quello cartaceo e quello informatico; l'unitarietà del procedimento stesso è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

Sezione 11. Conservazione e tenuta dei documenti

11.1 Sistema informatico

Le misure di sicurezza fisica e logica, le procedure comportamentali adottate per la gestione del sistema documentale e del sistema informatico sono descritte nel Piano della sicurezza informatica (Allegato n. 7).

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

I documenti dell'Ente, su qualsiasi formato prodotti, sono conservati a cura del Responsabile del servizio di gestione documentale che svolge anche le funzioni di Responsabile della conservazione.

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

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

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

Il Responsabile del servizio di conservazione provvede, in collaborazione con il servizio di gestione documentale e il servizio informatico e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione la leggibilità dei documenti stessi.

L'intervento del Responsabile del servizio di conservazione deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

Il servizio di conservazione, di concerto con il servizio di gestione documentale e con sistemi informativi dell'Ente, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.

Il sistema fornisce, inoltre, la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario, delle operazioni di conservazione dei documenti.

La documentazione prodotta nell'ambito del Manuale di gestione e dei relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'Ente.

11.3 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

Ogni anno il Responsabile del servizio per la gestione documentale provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari, delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'Ente, per programmare i versamenti dei documenti cartacei, dei documenti informatici e per predisporre, di concerto con il Responsabile dei sistemi informativi, il Piano di continuità operativa e disaster recovery e gli aggiornamenti del Piano per la sicurezza informatica (Allegato n. 7-Piano per la sicurezza informatica).

11.4 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico

Il Responsabile della gestione documentale cura il versamento nell'archivio di deposito delle unità archivistiche analogiche non più utili per la trattazione degli affari in corso, individuate dagli uffici produttori.

Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale da parte del Responsabile della gestione documentale.
Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio.
È tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico - amministrativo per l'Ente.
Le procedure di versamento sono descritte nell'Allegato n.6 - Linee guida per la gestione degli archivi analogici.

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

I dati e i documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione documentale al termine delle operazioni di registrazione, secondo quanto previsto dalle procedure di salvataggio dati descritte nel Piano per la sicurezza informatica (Allegato 7).

11.6 Pacchetti di versamento

Il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile della conservazione assicurano la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione (Allegato n. 5 – Manuale di conservazione).
Il Responsabile della conservazione verifica la generazione del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento e una o più impronte relative all'intero contenuto del pacchetto, secondo le modalità descritte nel Manuale di conservazione.

11.7 Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche

I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione con i metadati ad essi associati di cui all'Allegato n. 5 – Manuale di conservazione, in modo non modificabile, nei tempi previsti dal Manuale di conservazione.
I fascicoli e le aggregazioni contengono i riferimenti che identificano univocamente i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo o all'aggregazione.
I messaggi di posta elettronica ordinaria sono inviati in conservazione solo se oggetto di registrazione di protocollo.
Tutti i documenti destinati alla conservazione utilizzano i formati previsti dalla normativa vigente.
In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal Responsabile della conservazione.

11.8 Conservazione in outsourcing di documenti e dati informatici

L'Ente, per la conservazione dei documenti e dei dati informatici, si avvale di sistemi diconservazione forniti da aziende accreditate presso AgID, (all'Allegato n. 5 – Manuale di conservazione).
Le modalità di conservazione e accesso ai documenti, sono specificate con riferimento al Manuale di conservazione dell'outsourcer.
Il Responsabile della conservazione dell'Ente vigila affinché il soggetto individuato come conservatore esterno provveda alla conservazione integrata dei documenti e dei metadati, prodotti sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

11.9 Conservazione dei documenti analogici

I documenti analogici dell'Ente sono conservati:

- archivio di deposito e archivio storico, presso l'Archivio comunale dell'Ente, Via Bersaglio n. 5 a Rho, in un locale posto al piano terra;
- archivio corrente presso le strutture in cui hanno sede i singoli Uffici comunali.

Le procedure adottate per la corretta conservazione sono descritte nell'Allegato n. 6 – Linee guida per la gestione degli archivi analogici.

Il loro aggiornamento compete al Responsabile del servizio per la gestione documentale.

I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono conservati nell'archivio di deposito secondo i termini di legge e quindi trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente.

11.12 Selezione dei documenti

Periodicamente, in base al Massimario di scarto (Allegato n. 11 - Massimario di selezione per la conservazione e lo scarto), viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto ed attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza archivistica. Le modalità di selezione e scarto per i documenti informatici sono descritte nel Manuale di conservazione (Allegato n. 5 – Manuale di conservazione).

Sezione 12. Accesso ai dati, informazioni e documenti - Pubblicità legale e trasparenza amministrativa

12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

Per ogni documento, all'atto della registrazione, il sistema consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti hanno accesso ad esso, nel rispetto della normativa in materia di trattamento e tutela dei dati personali.

Ogni dipendente dell'Ente può consultare i documenti relativi ad affari di propria competenza ad esso assegnati e quei documenti di carattere generale e infrastrutturale necessari a concludere il procedimento.

La sicurezza e la riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti.

Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'Ente, il Responsabile del servizio per la gestione documentale attribuisce, in coordinamento con il Responsabile della sicurezza informatica, almeno i seguenti livelli di autorizzazione:

a) abilitazione alla consultazione;

b) abilitazione all'inserimento;

c) abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.

L'elenco degli utenti abilitati all'accesso al sistema è riportato nell'Allegato n. 2 -Organizzazione dell'Ente.

I dipendenti, in quanto funzionari pubblici, sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e quindi a non divulgare notizie di natura riservata, a non trarre profitto personale o a procurare danno a terzi e all'amministrazione di appartenenza dalla conoscenza di fatti e documenti riservati.

12.2 Accesso esterno

L'accesso ai documenti è disciplinato dal Regolamento per l'accesso agli atti (Allegato n. 12) e secondo le modalità di seguito descritte.

L'Ente provvede a pubblicare sul sito istituzionale, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" i dati, i documenti e le informazioni secondo quanto previsto dalla normativa di settore e come specificato nel "Programma triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza adottato dall'Ente.

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

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatti salvi i diversi termini previsti per specifici adempimenti disciplinati dalla normativa in materia di trasparenza amministrativa. Trascorso il quinquennio, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito.

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

Sezione 13. Approvazione, revisione e pubblicazione

13.1 Approvazione

Il presente Manuale è adottato dalla Giunta comunale, su proposta del Responsabile del servizio di gestione documentale e del Responsabile della conservazione.

13.2 Revisione

Il presente Manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile del servizio per la gestione documentale e del Responsabile della conservazione. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del Manuale anche prima della scadenza prevista.

13.3 Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione comunale, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Allegati

- Allegato n. 1 Glossario e Normativa
- Allegato n. 2 Organizzazione dell'Ente
- Allegato n. 3 Atto istitutivo del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ed elenco degli atti di nomina dei responsabili della gestione documentale, dei servizi informativi e della conservazione, del responsabile della protezione dei dati personali e del responsabile della transizione digitale
- Allegato n. 4 Elenco delle registrazioni particolari e degli applicativi utilizzati (registrazioni analogiche, piattaforme documentali integrate con il sistema documentale, trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi online)
- Allegato n. 5 Manuale di Conservazione
- Allegato n. 6 Linee guida per la gestione degli archivi analogici
- Allegato n. 7 Piano per la sicurezza informatica
- Allegato n. 8 Registrazione di emergenza
- Allegato n. 9 Piano di fascicolazione
- Allegato n. 10 Titolario di classificazione
- Allegato n. 11 Massimario di selezione per la conservazione e lo scarto
- Allegato n. 12 Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi
- Allegato n. 13 Delibera di approvazione del Manuale