



COMUNE DI LAZZATE
(Provincia di Monza e Brianza)

***Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi***
(artt. 3 e 5 DPCM 31/10/2000)

COMUNE DI LAZZATE

(PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA)

Sommario

Manuale per la gestione del protocollo informatico,	1
dei flussi documentali e degli archivi	1
1. Disposizioni generali	3
2. Formazione dei documenti	6
3. Ricezione dei documenti	7
4. Registrazione dei documenti	9
5. Documentazione particolare	13
6. Assegnazione e fascicolazione dei documenti	19
7. Classificazione e fascicolazione dei documenti	20
8. Spedizione dei documenti destinati all'esterno	22
9. Scansione dei documenti su supporto cartaceo	23
10. Conservazione e tenuta dei documenti	23
11. Accesso	27
12. Approvazione e Revisione	28
13. Pubblicazione	28
Elenco degli allegati:	29

COMUNE DI LAZZATE

(PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA)

1. Disposizioni generali

1.1 Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 3 dicembre 2013 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che il DPCM 13/11/2014 avente ad oggetto "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 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005.

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente manuale comporta una responsabilità individuale da parte del soggetto inadempiente, che ne risponderà ai sensi degli articoli 160, 163, 164, 169, 170, 171, 173, 176 e 180 del D. Lgs. n. 42 del 22 gennaio 2004.

1.2 Definizioni dei termini

Per quanto riguarda la definizione dei termini, nel rispetto della normativa in vigore, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario (**allegato n. 1**).

1.3 Individuazione dell'area organizzativa omogenea

L'area organizzativa omogenea per la gestione coordinata dei documenti coincide con l'amministrazione comunale nel suo complesso, e di quest'avviso è stata la Giunta Comunale, che con la deliberazione n. 100 del 28.07.2009 ha individuato all'interno dell'Ente un'unica area organizzativa omogenea. Il codice identificativo dell'area è c_e504.

Il Comune di Lazzate, pertanto, utilizza un unico sistema di protocollazione e un unico titolare di classificazione, e produce un unico archivio, in cui l'articolazione in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico rappresenta una mera suddivisione funzionale.

L'adozione effettiva del nuovo titolare, in seguito all'adeguamento del sistema informatico, ha avuto inizio il 27 luglio 2009.

L'Ente è responsabile della gestione dei documenti, dalla fase della loro formazione a quella della loro conservazione e dell'accesso agli archivi correnti, anche nel caso in cui le modalità di gestione dovessero comportare l'esternalizzazione di determinati servizi. Ad ogni responsabile di area è affidato il compito di gestire la propria documentazione in conformità alle disposizioni del presente Manuale.

1.4 Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi

L'Archivio del Comune di Lazzate è costituito dal complesso dei documenti prodotti e acquisiti dall'Ente nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni. Esso comprende anche i fondi archivistici di enti e istituti cessati, le cui funzioni e/o proprietà sono state trasferite al Comune, e gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

L'Archivio è unico; le suddivisioni in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico sono solo gestionali.

COMUNE DI LAZZATE

(PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA)

Indipendentemente dalla collocazione fisica del materiale che costituisce l'Archivio, e dal Settore che lo conserva, le modalità tecniche e operative per la gestione, tenuta, selezione e conservazione dei documenti appartenenti all'Archivio del Comune sono dettate dal responsabile del Servizio di cui al successivo punto.

Con la Deliberazione G.C. 178 del 21.12.06, successivamente modificata con Deliberazione G.C. 135 del 30.11.2016 è stato approvato il **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI con istituzione del Servizio PROTOCOLLO INFORMATICO - GESTIONE INFORMATICA DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI PER L' A.O.O.** previsto dall'art. 61 del DPR 445/2000, individuandolo nell'Area Amministrativa – settore affari generali -economato –socio culturale – demografico. Tale Servizio, denominato per brevità Servizio Protocollo e Archivio, si occupa del protocollo e dell'archivio, a norma del citato art. 61,c.3:

- svolgendo i compiti di attribuzione del livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura;
- garantendo il rispetto delle disposizioni normative nelle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo;
- garantendo la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- garantendo il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- autorizzando le operazioni di annullamento;
- indicando le modalità tecniche ed operative per la gestione e la tenuta dei documenti;
- provvedendo ad elaborare un piano di conservazione e selezione e ad attivare le procedure necessarie ad una corretta selezione dei documenti;
- curando il riordinamento, la schedatura e l'inventariazione dei fondi archivistici, direttamente o tramite operatori qualificati;
- fornendo consulenza per la consultazione;
- provvedendo ad aggiornare il titolare di classificazione ed il manuale di gestione raccogliendo eventuali istanze di modifica e miglioramento;
- curando il ripristino delle funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie.

Ogni Responsabile dei vari servizi comunali:

- svolge con cura la protocollazione di tutta la corrispondenza in uscita della propria area;
- garantisce una corretta fascicolazione della corrispondenza di tutta la propria area;
- tiene traccia del movimento effettuato e delle richieste di prelievo dei documenti dagli archivi;
- fornisce consulenza per la consultazione;
- effettua materialmente la selezione periodica e il trasferimento per la conservazione permanente dei documenti nell'archivio

Il Responsabile dell'Area tecnica:

- garantisce locali idonei alla conservazione degli archivi cartacei e digitali, con una costante manutenzione;
- garantisce la corretta fornitura degli arredi necessari alla conservazione della documentazione.

COMUNE DI LAZZATE

(PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA)

Il responsabile dell'Area Amministrativa dott. Dante Cattaneo, individuato con decreto sindacale n. 8 del 03.03.2025 (**allegato n. 3**) si occupa inoltre della redazione e dell'aggiornamento del Manuale di Gestione.

E' inoltre stato nominato con decreto sindacale n. 9 del 18.03.2025, Responsabile della gestione documentale (responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi), nonché Responsabile della Conservazione digitale. (**allegato 3.1**)

Lo stesso svolge le funzioni definite all'art. 7 delle regole tecniche sulla 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 la Società Responsabile dei sistemi informativi dell'ente che effettua i servizi di conservazione, è responsabile altresì della conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.

Inoltre con deliberazione G.C. n. 73 del 2019 è stato approvato il Regolamento di utilizzo del Sistema Informatico Comunale del Comune di Lazzate (**allegato n. 3.2**)

1.5 Unicità del protocollo informatico

Il registro di protocollo del Comune di Lazzate è unico; esso è gestito dal Servizio Protocollo e Archivio ed è generato tramite apposita procedura informatica, che è utilizzabile per la posta in partenza da più stazioni contemporaneamente e che assegna automaticamente il numero (e la data) di protocollo a ciascun documento registrato.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva. Essa si chiude al 31 Dicembre di ogni anno e ricomincia con il n. 1 all'inizio dell'anno successivo; è composta da almeno sette numeri. Esso è un numero ordinale. Qualora il numero sia composto da cifre inferiori a sette il numero ordinale progressivo si ottiene antepoendo al numero specificato nella segnatura, una successione di numeri zero.

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.

Non è pertanto consentito, in nessun caso, l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

La documentazione che non è stata registrata in arrivo o in partenza viene considerata giuridicamente inesistente per l'Amministrazione.

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 sistema informatico di gestione del protocollo è sintonizzato per il calcolo dell'ora all'istituto Galileo Ferraris di Torino. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari ad eccezione di quelle individuate nell'elenco allegato (**Allegato n. 4**).

1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

COMUNE DI LAZZATE

(PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA)

Ciascun Settore e Servizio, nel corso dello svolgimento della propria attività istituzionale, riceve, produce e invia atti e documenti appartenenti ai procedimenti amministrativi di cui il Settore o Servizio è responsabile. Tali atti e documenti fanno parte integrante a tutti gli effetti dell'archivio comunale, e vengono registrati tramite il protocollo generale. Considerando che la produzione dei documenti e l'attività amministrativa da cui i documenti scaturiscono sono poste in essere all'interno di ciascun Settore o Servizio, l'amministrazione comunale delega al solo Ufficio Protocollo la facoltà di protocollare i documenti interni e in arrivo, altresì l'Ufficio Protocollo può essere autorizzato alla protocollazione della documentazione in partenza, su richiesta motivata degli uffici interessati.

Le autorizzazioni alla consultazione dell'archivio protocollo sono regolate dal regolamento per il diritto all'accesso agli atti (**allegato n. 11**), che rileva le opportunità e le eventuali restrizioni di visione dell'atto in questione da parte dei richiedenti.

2. Formazione dei documenti

2.1 Contenuti minimi

I documenti in partenza o interni prodotti dal Comune di Lazzate, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, devono riportare, nella opportuna forma grafica e se disponibili, le seguenti informazioni:

- Stemma del Comune di Lazzate con dicitura "Comune di Lazzate";
- Indirizzo del Comune: Piazzetta Cesarino Monti;
- Numero di telefono: 02 96720202;
- Numero di fax: 02 96720617;
- Codice fiscale: 03611240155
- Sito dell'Ente: www.lazzate.com
- Indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata: segreteria.comune.lazzate@pec.regione.lombardia.it (elenco completo delle mail comunali pubblicato sul sito web comunale)
- Numero di protocollo;
- Data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso (Es.: Lazzate, 2 gennaio 2021);
- Indice di classificazione composto da categoria, classe ,fascicolo o altra suddivisione;
- Oggetto del documento;
- destinatario, per i documenti in partenza
- Numero degli allegati;
- Firma (autografa su documento analogico) del responsabile del procedimento;

2.2 Formazione dei documenti informatici

L'ente forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le regole tecniche di cui all'articolo 71 del CAD, al DPCM del 24 ottobre 2014, *Definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID)*, e alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici pubblicate dall'Agenzia per l'Italia digitale in data 09-09-2020, 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 negli allegati nn.17, 18 .

2.3 Formato dei documenti informatici

COMUNE DI LAZZATE

(PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA)

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, 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, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Il soggetto fornitore del sistema di conservazione consiglia i seguenti formati per la formazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici: PDF/A, XML, EML, secondo quanto indicato nel Manuale di conservazione (**allegato n. 17**)¹. Gli atti sottoscritti con firma digitale devono essere ricevuti e trasmessi mediante creazione di un file non modificabile; la mancata osservanza di tale dettaglio rende inaccettabile la sua accettazione da parte dell'amministrazione.

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, all'art. 53 del D.P.R. 445/2000 e all'art. 9 del DPCM 3 dicembre 2013.

L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

- identificativo univoco e persistente;
- data di chiusura;
- oggetto;
- soggetto produttore;
- destinatario.

I metadati dei documenti informatici soggetti a registrazione particolare sono individuati nell'allegato (Allegato n. 4).

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'Amministrazione si avvale pertanto dei servizi di certificazione garantita ai funzionari su supporto CRS – Regione Lombardia e CNS – Camera di Commercio.

3. Ricezione dei documenti

3.1 Ricezione dei documenti su supporto analogico

La protocollazione e lo smistamento della corrispondenza in arrivo è gestita unicamente dal Servizio Protocollo e Archivio, a cui deve essere convogliata tutta la documentazione comunque pervenuta al Comune dall'esterno, tramite consegna manuale, servizio postale, corriere.

Per questo motivo è necessario, nei rapporti con l'esterno, indicare costantemente come indirizzo Comune di LAZZATE – Piazzetta Cesarino Monti - 20824 Lazzate (MB),

¹ A prescindere dai formati consigliati dal presente manuale, il Cliente è tenuto a depositare in conservazione esclusivamente documenti informatici privi di qualsiasi Agente di alterazione.

Pertanto, i documenti informatici depositati in conservazione NON dovranno contenere, a titolo meramente indicativo e non esaustivo, né macroistruzioni corrispondenti in comandi interni che, al verificarsi di determinati eventi, possono generare automaticamente modifiche o variazione dei dati contenuti nel documento, né codici eseguibili corrispondenti in istruzioni, non sempre visibili all'utente, che consentono all'elaboratore di modificare il contenuto del documento informatico.

COMUNE DI LAZZATE

(PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA)

Nei casi in cui la documentazione pervenga o sia consegnata ad uffici diversi dal Protocollo generale, è necessario che venga comunque tempestivamente inoltrata al Servizio Protocollo e Archivio per la necessaria protocollazione.

3.2 Ricezione dei documenti su supporto digitale

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica certificata, avente come indirizzo segreteria.comune.lazzate@pec.regione.lombardia.it che il responsabile del servizio rende pubblico e trasmette al DigitPA ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c del dPCM 31/10/2000. Inoltre è possibile comunicare con gli uffici comunali mediante appositi indirizzi di posta elettronica, accessibili mediante la consultazione del sito web comunale, nell'area Uffici.

I documenti informatici eventualmente pervenuti alle unità organizzative, non abilitate alla ricezione, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'ente per registrazione.

Le comunicazioni riguardanti lo Sportello unico per le attività produttive (SUAP) sono trasmesse mediante l'accesso al sito web <http://www.impresainungiorno.gov.it/> e la relativa registrazione; il numero di protocollo è assegnato dalla competente Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura (CCIAA). I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente Manuale, nonché cartelle o documenti in formati di compressione (es: .zip, .rar, .7z, ecc.), sono accettati dall'amministrazione comunale. Il controllo dei formati è effettuato dai Responsabili dei procedimenti.

3.3 Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica

L'ente può acquisire i documenti analogici attraverso la copia per immagine su supporto informatico di un documento originale analogico e/o attraverso la copia informatica 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.

Dei documenti analogici ricevuti viene effettuata copia conforme e il documento originale viene inserito nel fascicolo individuato mediante la procedura di classificazione - fascicolazione.

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 informatico di gestione documentale.

Il processo di scansione della documentazione cartacea è descritto nella Sezione 9.

La copia informatica di un documento analogico, è acquisita nel sistema mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

L'unitarietà è garantita dal sistema mediante il numero di protocollo, l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

3.4 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

A richiesta dell'interessato, l'Ufficio Protocollo rilascia ricevuta di avvenuta protocollazione del documento consegnato a mano all'Ufficio stesso. In alternativa si appone un timbro datario su una fotocopia del documento stesso. Nel caso di messaggi di posta elettronica certificata spediti, sono

COMUNE DI LAZZATE

(PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA)

indicati anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificati correlati al messaggio oggetto di registrazione.

3.5 Apertura della posta

Al fine di evitare movimentazioni inutili, dal momento che pressoché la totalità della corrispondenza che giunge al Comune tramite il servizio postale riguarda l'attività amministrativa dell'Ente, anche quando è indirizzata nominativamente, si è stabilito di aprire tutta la corrispondenza sulla quale non sia riportata una dicitura del tipo "Riservata", "Personale", "Confidenziale" ecc.; allo stesso modo avviene per le e - mail ricevute mediante posta elettronica certificata.

3.6 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione

Le buste delle assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. si inoltrano insieme ai documenti. Le cartoline di ritorno delle raccomandate si allegano alla lettera al momento della ricezione e insieme a quest'ultima viene consegnata all'ufficio competente.

3.7 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

L'Ufficio Protocollo è aperto con i seguenti orari: dal lunedì al sabato dalle 9.00 alle 12.00 , dal martedì al mercoledì anche dalle 16.30 alle 18,00 e il sabato dalle 9 alle 12.00.

Nel mese di agosto e' aperto nei medesimi giorni ed orari tranne il pomeriggio del martedì'.

Tutti gli altri uffici potranno accedere al servizio dell'ufficio protocollo fino ad un'ora prima del termine dell'orario di lavoro degli addetti, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione dell'orario di ricezione di buste, domande di concorso o altra documentazione.

Per consentire all'ufficio protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi la scadenza degli stessi si fissa entro le ore 12.00, con l'avvertenza di non includere il sabato come giorno di scadenza.

4. Registrazione dei documenti

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere protocollati, ad eccezione di quelli indicati nell'art. 4.2.

Il registro di protocollo, infatti, da un punto di vista giuridico è un atto pubblico destinato a far fede della data di ricevimento o di spedizione dei documenti trattati da una pubblica amministrazione.

Affinché possa esistere certezza sulla veridicità delle registrazioni, è necessario garantire che l'interrelazione tra questi elementi essenziali sia costante ed immutabile. Non è pertanto consentito l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se la pratica si esaurisce con la risposta e neppure se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

Nel caso di atti contenenti indicazioni di individui sottoposti a tutela o assistenza, l'oggetto non dovrà riportare né il nominativo né le iniziali del soggetto ma, eventualmente, un codice anagrafico simile a quanto utilizzato negli oggetti delle determinazioni.

COMUNE DI LAZZATE

(PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA)

4.2 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 di altre disposizioni, i materiali statistici, i documenti interni preparatori di atti, i giornali, le riviste, i libri, i manifesti e i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, i documenti il cui destinatario è un altro Ente oppure altra persona fisica o giuridica (da trasmettere a chi di competenza o restituire al mittente), le bolle di accompagnamento, i documenti di trasporto, le tessere elettorali e i relativi tagliandi d'aggiornamento, le richieste di certificati anagrafici, le comunicazioni interne tra uffici e le e-mail interne. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti soggetti a registrazione particolare individuati **nell'allegato n. 4**.

I messaggi provenienti dal chatbot e dai moduli accessibili dalla pagina "Parla con l'amministrazione" entrambi accessibili dal sito web comunale istituzionale, non sono oggetto di protocollazione.

4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile (è possibile modificare l'oggetto dei messaggi di posta elettronica ricevuti nel caso non permetta di identificare correttamente il contenuto dell'atto);
- e) responsabile del procedimento;
- f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- g) classificazione: categoria, classe, fascicolo (si veda titolario allegato);
- h) assegnazione;

Inoltre possono essere aggiunti:

- i) data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- j) data di arrivo;
- k) allegati (numero e descrizione);
- l) estremi provvedimento differimento termini di registrazione;
- m) elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
- n) mezzo di ricezione/spedizione (email, pec, altre modalità di ricezione);
- o) ufficio di competenza;
- p) tipo di documento;
- q) livello di riservatezza;
- r) numero di protocollo e classificazione: categoria, classe, fascicolo, del documento ricevuto.

Le modalità di inserimento dei dati anagrafici sono meglio specificate nel documento(**allegato 5**)

COMUNE DI LAZZATE

(PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA)

Per la classificazione dei documenti si utilizza il titolario in uso e' quello dell'**allegato 6** .

4.4 Registrazione dei documenti interni

Per **documenti interni** si intendono i documenti scambiati tra i vari Settori del Comune, o tra uffici appartenenti ad un medesimo Settore.

Questi ultimi si distinguono in:

1. Documenti di carattere informativo (spesso equivalenti ad una comunicazione verbale);
2. Documenti di preminente carattere giuridico - probatorio.

I documenti interni di carattere informativo sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici e di norma non vanno protocollati.

I documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio sono quelli redatti dal personale dipendente dal Comune nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, e come tali devono essere protocollati. L'operazione di protocollazione dei documenti interni è effettuata dal Responsabile del procedimento amministrativo o da un suo delegato.

La dotazione tecnologica a disposizione dell'Ente consente, al momento, di produrre e di ricevere documenti informatici relativamente agli atti firmati digitalmente.

4.5 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 secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

I registri, i repertori, gli albi e gli elenchi e le raccolte di dati sono creati relativamente alle tipologie documentarie indicate **nell'Allegato n. 6**.

Periodicamente il Responsabile della 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/organizzazione.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

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

4.6 Registrazione degli allegati

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Nella registrazione di protocollo o registrazione particolare si riporta la descrizione della tipologia degli allegati e, se significativi, anche dei loro estremi (data, numero, ecc).

Tutti gli allegati devono pervenire 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.

COMUNE DI LAZZATE

(PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA)

4.7 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo del documento stesso (cfr. art. 55 DPR 445/2000).

La registrazione e la segnatura di protocollo costituiscono un'operazione unica e contestuale.

La segnatura di protocollo di un documento su supporto cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo oppure di un'etichetta adesiva prodotta da apposita stampante, sui quali sono riportate le seguenti informazioni minime:

1. denominazione dell'Amministrazione – COMUNE DI LAZZATE;
2. data e numero di protocollo del documento;
3. indici di classificazione;

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 compatibile con il Document Type Definition (DTD) e comprendono anche:

- oggetto del documento;
- mittente/destinatario.

4.8 Annullamento delle registrazioni di protocollo

E' consentito l'annullamento delle registrazioni di protocollo. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate e visibili, e deve essere possibile visualizzare la data di annullamento, l'operatore che lo ha effettuato e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Solo il responsabile del Servizio Protocollo e Archivio è autorizzato ad annullare le registrazioni o a modificare i dati delle registrazioni relative all'ufficio di competenza del procedimento amministrativo.

Dopo la segnatura di protocollo è consentito modificare unicamente le informazioni relative alla classificazione da parte del responsabile del procedimento amministrativo, ad ogni modo le modifiche sulle singole registrazioni non potranno esser effettuate prima dell'invio in conservazione del registro giornaliero di protocollo. Eventuali modifiche devono essere concordate con il responsabile del Servizio Protocollo e Archivio.

L'attuale software utilizzato per la protocollazione dei documenti già prevede le funzionalità di cui sopra.

4.9 Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 24 ore. Il responsabile del servizio può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati e - in caso di scadenze predeterminate - conferendo valore attraverso un verbale, o altro documento, al timbro datario apposto sui documenti di cui si è differita la registrazione al protocollo.

COMUNE DI LAZZATE

(PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA)

4.10 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.

Al riguardo di seguito si descrivono le modalità di produzione di invio in conservazione delle registrazioni di protocollo informatico; il dettaglio delle modalità di invio in conservazione sono riportate nel dettaglio all'interno del manuale di conservazione.(-)

Il sistema di protocollo provvede all'esecuzione automatica della stampa su file in formato PDF/A del registro giornaliero di protocollo e del registro delle modifiche. Il sistema di protocollo ogni giorno crea automaticamente due file con estensione PDF/A, contenenti:

1. il riepilogo di tutte le registrazioni di protocollo eseguite nell'ambito della medesima giornata
2. le modifiche e gli eventuali annullamenti occorsi ai protocolli precedentemente acquisiti

4.11 Registro annuale di protocollo

Tutti i dati relativi alle registrazioni di protocollo sono conservati sui server dedicati presso il Datacenter della Soc. Responsabile del servizio di conservazione dei suddetti atti. Per la natura dell'applicativo di gestione del protocollo informatico, basato su tecnologia web, i dati non vengono in alcun momento salvati localmente sui pc degli operatori di protocollo. All'interno del Datacenter non è previsto l'uso di supporti rimovibili. La politica dei salvataggi segue quanto stabilito nell'allegato "Norme di sicurezza ed adeguamento ." che contiene anche il Piano per la continuità operativa e disaster recovery (**allegato 18**)

4.12 Registro di emergenza

In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte all'articolo 63 del DPR 445/2000, in materia di gestione del Registro di emergenza.

In generale sono previste tre cause di emergenza:

Emergenza dovuta a cause dipendenti dal Datacenter, pertanto:

- a) PA Digitale avvisa l'Ente che, per cause dipendenti da una interruzione locale (si intende per locale l'interruzione che dipende dal Datacenter), non è possibile utilizzare nell'arco della giornata lavorativa la procedura informatica di protocollo;
- b) PA Digitale avvisa l'Ente che, per cause dipendenti da una interruzione locale (si intende per locale l'interruzione che dipende dal Datacenter), non è possibile utilizzare la procedura informatica di protocollo per un periodo superiore alla giornata lavorativa;
- c) terminata l'emergenza, PA Digitale comunica tempestivamente all'Ente il ripristino della procedura informatica di protocollo.

Emergenza dovuta da cause dipendenti dall'Ente, pertanto:

- a) l'Ente avvisa PA Digitale che per cause dipendenti da una interruzione locale (si intende per locale l'interruzione che dipende dall'Ente per cause connesse al luogo in cui ha sede) non è possibile utilizzare nell'arco della giornata lavorativa la procedura informatica di protocollo;
- b) l'Ente avvisa PA Digitale che per cause dipendenti da una interruzione locale (si intende per locale l'interruzione che dipende dall'Ente per cause connesse al luogo in cui ha sede) non è possibile utilizzare la procedura informatica di protocollo per un periodo superiore alla giornata lavorativa;
- c) terminata l'emergenza, l'Ente comunica tempestivamente a PA Digitale il ripristino della procedura informatica di protocollo.

Emergenza dovuta da cause di forza maggiore o calamità:

- a) PA Digitale / l'Ente avvisa che per cause di forza maggiore o calamità non è possibile utilizzare la procedura informatica di protocollo ed è / deve essere istituito il registro di emergenza;

COMUNE DI LAZZATE

(PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA)

b) terminata l'emergenza, PA Digitale / l'Ente comunica tempestivamente il ripristino della procedura informatica di protocollo.

,Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare la procedura informatica di protocollo per effettuare le registrazioni, le operazioni di registrazioni di protocollo devono essere effettuate, previa autorizzazione, (**allegato 8**) sul registro di emergenza come previsto dal Manuale di gestione documentale. Il software gestionale prevede un modulo di emergenza che potrà essere utilizzato in caso di possesso di un'unità hardware in possesso di alimentazione elettrica autonoma e con rete dati attiva, in caso contrario si procederà all'utilizzo di un registro di emergenza cartaceo (**Allegato 9**) che dovrà essere successivamente riversato nel registro di emergenza elettronica una volta terminata l'emergenza.

5. Documentazione particolare

5.1 Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dei responsabili dei servizi, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale, pubblicazioni all'albo pretorio e notifiche.

Le deliberazioni di giunta e consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente e possono non essere registrati al protocollo. Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

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

Per quanto riguarda le pubblicazioni all'albo pretorio si rimanda all'apposito elenco (**allegato n. 16**).

5.2 Documentazione di gare d'appalto

Le offerte di gare d'appalto sono gestite per mezzo della piattaforma web Aria di Regione Lombardia (Arca e Sintel) e Mepa e Convenzioni e Accordi quadro di AcquistinretePA, che prevedono la gestione dei relativi atti autonomamente dal flusso della documentazione comunale, così come la piattaforma dedicata alla gestione del ciclo digitale dei contratti denominata Simog33.

5.3 Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale

La posta proveniente dall'esterno indirizzata nominativamente viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto debba essere protocollato, lo deve riconsegnare all'ufficio Protocollo per la relativa registrazione.

Le lettere a firma illeggibile delle quali non è identificabile il mittente si registrano al protocollo, indicando al posto del mittente, la dicitura: "Non identificato".

COMUNE DI LAZZATE

(PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA)

5.4 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

Nel caso in cui l'ente/organizzazione riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione, questi verranno protocollati e inoltrati al responsabile di procedimento che farà opportuna comunicazione al mittente.

5.5 Documenti inviati via fax

Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax da parte di privati sono registrati al protocollo. Qualora successivamente al fax arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo. Il modello di trasmissione e l'originale del documento spedito via fax devono essere inseriti nel fascicolo. Di norma al fax non segue mai l'originale; qualora l'originale sia spedito a seguito del fax deve essere apposta sul documento la dicitura "già inviato via fax". Al documento inviato successivamente al fax deve essere apposto lo stesso numero di protocollo attraverso un timbro di segnatura che riporta le seguenti informazioni: Già pervenuto via fax, numero di protocollo, data di ricezione del fax e classificazione.

Il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

Le comunicazioni tra enti pubblici via fax sono abolite.

5.6 Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento

I documenti pervenuti privi di lettera di accompagnamento e che costituiscono integrazioni di pratiche in corso o altro, vengono trasmessi al settore competente.

5.7 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 descritti in elenchi associati alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo secondo le modalità previste dal software operativo.

5.8 Documenti cartacei di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazioni o il cui destinatario non sia identificabile, questi vanno restituiti al servizio postale. Se il documento viene erroneamente protocollato il numero di protocollo deve essere annullato e il documento restituito.

5.9 Documenti informatici di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano all'ente via pec documenti di competenza di altre amministrazioni o il cui destinatario non sia identificabile, gli stessi non vengono protocollati e di tale circostanza viene data conoscenza tramite pec all'Amministrazione.

Se il documento viene erroneamente protocollato il numero di protocollo deve essere annullato.

5.10 Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono agli uffici per la registrazione. Su ogni allegato analogico è riportato il timbro della segnatura di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento elettronico. Nel caso in cui una PEC contenga allegati illeggibili si dovrà chiedere chiarimenti al mittente in merito al documento allegato

COMUNE DI LAZZATE

(PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA)

5.11 Documenti originali plurimi

Ai documenti originali plurimi, o copie dello stesso documento, si darà un unico numero di protocollo e sarà successivamente assegnato ai singoli destinatari.

5.12 Oggetti plurimi

Un documento in entrata può presentare più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli. In tal caso si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente una dall'altra, mentre il documento originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo. Si rimanderanno al responsabile del procedimento eventuali documenti in uscita con più oggetti.

5.13 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 di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili del documento base ad essi riferiti. Gli elenchi devono essere conservati insieme documento base nel fascicolo. Successivamente, alla registrazione di protocollo, saranno allegati la totalità degli atti i quali presenteranno la medesima registrazione, classificazione e fascicolo.

5.14 Modelli pubblicati

Tutti i modelli di documenti pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'Ente sono classificati secondo il piano di classificazione in uso, ai sensi del DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni².

5.15 Trasmissioni telematiche

I documenti di cui all'allegato n. 14 sono trasmessi/ricevuti dall'Ente con immissione diretta dei dati sul server dell'Ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo. I documenti sono trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari.

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

Le procedure di gara condotte tramite la piattaforma Sintel devono essere registrate nel sistema di gestione documentale dell'Ente in quanto la piattaforma SINTEL non garantisce la conservazione della documentazione informatica prodotta. Sono oggetto di protocollazione il bando, eventuali integrazioni o variazioni del bando e l'aggiudicazione. Si considera opzionale la registrazione delle offerte non vincitrici in quanto documentazione soggetta a scarto.

5.16 Gestione delle password

Le regole per la composizione delle password e il blocco delle utenze valgono sia per gli amministratori dell'AOO che per gli utenti dell'AOO.

² Ogni volta che verrà inserito un nuovo modello questo dovrà essere classificato. Il responsabile del servizio archivistico dovrà provvedere alla classificazione di tutti i modelli già pubblicati

COMUNE DI LAZZATE

(PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA)

Le relative politiche di composizione, aggiornamento e, in generale di sicurezza, sono configurate sui sistemi di accesso come obbligatorie tramite il sistema operativo.

Il sistema di protocollo fruito dall'AOO:

1. consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti;

2. assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.

Ad ogni documento, all'atto della registrazione nel sistema di protocollo informatico, viene associata una Access Control List (ACL) che consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti hanno accesso a esso (sistema di autorizzazione o profilazione utenza).

Considerato che il sistema di protocollo segue la logica dell'organizzazione, ciascun utente può accedere solamente ai documenti che sono stati assegnati alla struttura di appartenenza.

Il sistema consente, altresì, di associare un livello differente di riservatezza per ogni tipo di documento trattato dall'AOO.

I documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso, corrispondenti al solo personale comunale.

I consiglieri comunali non possono disporre di accessi al suddetto sistema, ma ottengono la documentazione tramite regolare richiesta di accesso agli atti da parte degli uffici competenti.

5.17 Gestione della posta elettronica

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

Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'ente verso terzi, avvengono tramite le caselle di posta elettronica istituzionali, secondo quanto descritto nella Sezione 3.

I documenti informatici eventualmente pervenuti agli uffici non abilitati alla ricezione, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale indicato dall'ente come deputato alle operazioni di registrazione, secondo quanto previsto negli articoli seguenti.

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in scambio di informazioni che non impegnano l'ente/organizzazione verso terzi, possono non essere protocollate.

Il Comune di Lazzate ha definito una casella di posta elettronica certificata, denominata casella istituzionale, adibita a finalità di protocollazione. Il suo indirizzo è:

indirizzo segreteria.comune.lazzate@pec.regione.lombardia.it

Questo indirizzo di posta elettronica viene pubblicizzato sul sito web comunale.

L'ufficio di Polizia locale comunica mediante il seguente indirizzo PEC: polizia.comune.lazzate@pec.regione.lombardia.it , collegato alla procedura di protocollo informatico.

L'amministrazione indica quale indirizzo di posta elettronica collegato al servizio per la tenuta del protocollo il seguente indirizzo: info@lazzate.com

come indicato sul portale governativo indicepa.gov.it e denominata PEI (Posta Elettronica Istituzionale).

Inoltre è possibile comunicare con gli uffici comunali mediante appositi indirizzi di posta elettronica, accessibili mediante la consultazione del sito web comunale, nell'area "La struttura comunale - Uffici amministrativi".

COMUNE DI LAZZATE

(PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA)

È sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per convocare riunioni (interne all'ente), inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico), copie di documenti cartacei (copia immagine, l'originale debitamente sottoscritto si conserva nel fascicolo specifico); i documenti spediti in copia immagine devono essere classificati e protocollati prima della scansione.

La posta elettronica è utilizzata per spedire copie dello stesso documento a più destinatari. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento.

La posta elettronica individuale non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista l'apposita casella ufficiale.

L'inoltro di messaggi di posta elettronica dalle caselle di uffici alla casella di Posta Elettronica Istituzionale che non permetta di registrare l'esatta indicazione del mittente del messaggio originale e che sia suscettibile di eventuali modifiche del suddetto messaggio non è consentita, parimenti non sono oggetto di registrazione i messaggi di posta elettronica di cui non sia certamente riconoscibile il mittente da parte di chi riceve il messaggio o da parte di chi è deputato alla sua registrazione.

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

La trasmissione di documenti che necessita di una ricevuta di invio e di consegna è effettuata tramite il sistema di posta elettronica certificata.

Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni vedi gli articoli 45-49 del CAD dlgs 82/05 come modificato dal dlgs 235/10.

A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento.

Nel formato dei messaggi di posta elettronica non certificata è inserito automaticamente il seguente testo: "Questo messaggio non impegna il Comune di Lazzate 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 e del D. Lgs 196/03, sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso".

La stampa di messaggi di posta elettronica con successiva protocollazione non è consentita, salvo quanto previsto dal successivo art. 5.18.

5.18 La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

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

- siano trasmesse via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma elettronica/digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;
- l'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della Carta Regionale dei Servizi (CRS) oppure attraverso altri strumenti informatici messi a disposizione dall'ente, che consentano l'individuazione certa del soggetto richiedente;
- siano inviate utilizzando una casella di Posta Elettronica Certificata, le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare attestata da parte del gestore del sistema;

COMUNE DI LAZZATE

(PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA)

- si tratti di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse secondo le modalità di cui all'art. 38 comma 3 del DPR 445/2000.

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

- a) Messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei: nel caso in cui via posta elettronica pervengano rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei in uno dei seguenti formati standard approvati dall'ente, la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette verranno inoltrati alla casella di posta elettronica istituzionale (PEC), con richiesta di protocollazione/registrazione da parte del responsabile del procedimento;
- b) Messaggi di posta elettronica: qualora si volessero registrare al protocollo semplici messaggi di posta elettronica ordinaria/nominativa, il Responsabile del procedimento dovrà fare richiesta di protocollazione/registrazione; poiché le istanze e le dichiarazioni presentate con tale modalità non sono valide ai sensi dell'art.65 del CAD, la richiesta di protocollazione dovrà contenere la dichiarazione della certezza della provenienza.

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

I messaggi di posta elettronica trasmessi da cittadini che non permettessero l'identificazione del mittente non possono essere oggetto di registrazione al protocollo; nel caso di impossibilità, da parte del cittadino, di autenticare i messaggi secondo quanto indicati nei suddetti punti, dovrà allegarsi una copia autenticata del proprio documento d'identità.

5.19 La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni

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

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

6. Assegnazione e fascicolazione dei documenti

6.1 Assegnazione

Il Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio o un suo incaricato provvedono ad assegnare ciascun documento in arrivo al responsabile del relativo procedimento amministrativo.

Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento: l'inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o eventualmente in un nuovo fascicolo, l'integrazione o la correzione del codice di classificazione assegnato dal Protocollo

COMUNE DI LAZZATE

(PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA)

generale, l'effettuazione, tramite la procedura del protocollo informatico (in accordo con il Responsabile del protocollo generale).

L'assegnazione di un atto in entrata, oltre che all'ufficio, viene trasmesso anche all'assessore di competenza e al Sindaco per conoscenza.

I documenti relativi a servizi sociali che contengono atti riservati sono visibili solo dall'assessore di competenza, oltre al relativo ufficio, nondimeno il Sindaco ed il responsabile d'area amministrativa hanno accesso a tutto, anche ai protocolli contenenti atti riservati, e ai documenti in uscita.

6.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso in cui un Ufficio riceva un documento relativo a materie estranee alla propria specifica competenza, oppure, a causa di un disguido o di un errore, o ancora per necessità di acquisire un parere, il Responsabile dell'ufficio o del procedimento rifiuta elettronicamente il protocollo (eventualmente indicando nel campo note a disposizione del software l'effettivo ufficio di competenza, che in tal modo torna all'ufficio protocollo per la riassegnazione).

Nel caso si tratti di un documento cartaceo originale, lo stesso oltre ad essere rifiutato elettronicamente, sarà restituito all'ufficio protocollo che provvederà ad inoltrarlo all'ufficio di effettiva competenza.

7. Classificazione e fascicolazione dei documenti

7.1 Classificazione dei documenti

La classificazione è un'attività di organizzazione logica di tutti i documenti correnti, ricevuti, spediti e interni, protocollati e non: essa stabilisce in quale ordine reciproco i documenti si organizzino nello svolgimento dell'attività amministrativa. Per questo motivo "sono soggetti a classificazione tutti i documenti che entrano a far parte del sistema documentario" del Comune, a prescindere dal supporto utilizzato (cartaceo o informatico) e dallo stato di trasmissione (documenti ricevuti, spediti o interni).

Lo scopo della classificazione è di individuare, all'interno di uno schema generale relativo al complesso delle competenze del Comune, l'ambito specifico all'interno del quale si colloca il documento (più precisamente, il procedimento, il fascicolo o la serie a cui appartiene il documento).

L'attribuzione di un indice di classificazione, derivante da uno schema strutturato gerarchicamente, serve ad assegnare a ciascun documento un codice identificativo che, integrando (quando presente) il numero di protocollo, colleghi il documento in maniera univoca ad una determinata unità archivistica, generalmente un fascicolo.

I documenti prodotti dall'Ente sono classificati da chi li scrive, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già classificati. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.

Il quadro di classificazione adottato è allegato al manuale di gestione.

7.2 Formazione e identificazione dei fascicoli

COMUNE DI LAZZATE

(PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA)

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dai vari responsabili di servizio/procedimento, o dagli stessi abilitati a questa funzione. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura informatica, regolata dal manuale di operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- categoria e classe del titolare;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- ufficio a cui è assegnato;
- responsabile del procedimento;
- livello di riservatezza eventualmente previsto;
- tempo previsto di conservazione.

Il sistema di protocollo informatico provvede automaticamente ad aggiornare il repertorio/elenco dei fascicoli.

7.3 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il responsabile del procedimento stabilisce, consultando le funzioni del protocollo informatico, o 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; se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene rimesso al responsabile del procedimento che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo. Se invece dà avvio a un nuovo affare, si apre un nuovo fascicolo con le procedure sopra descritte. Nel caso di documenti informatici il sistema provvede al proprio reperimento mediante maschera interna di ricerca: l'inserimento nel fascicolo informatico è rintracciabile nella suddetta maschera.

L'insieme minimo dei metadati associati a un fascicolo sono i seguenti:

- Amministrazione titolare
- ID Fascicolo (Anno e numero di fascicolo)
- Oggetto fascicolo
- Responsabile del procedimento
- Documento (n. identificativo del documento in conservazione)

7.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata dal Servizio Protocollo su istanza scritta dell'ufficio o unità organizzativa che ha in carico il fascicolo provvedendo a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli, inoltrando 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.

7.5 Fascicolo ibrido

COMUNE DI LAZZATE

(PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA)

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. Vedi anche articoli 9.1 e 9.2.

7.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza, ai quali è consentita la loro consultazione. Per quanto riguarda i fascicoli informatici il responsabile del Servizio archivistico provvede al loro trasferimento in archivi informatici di conservazione una volta chiusi. È facoltà di ogni Responsabile di procedimento mettere in condivisione fascicoli che possano interessare più settori/uffici; l'operazione di condivisione è eseguita in fase di creazione del fascicolo, sentiti i vari soggetti interessati.

7.7 Conservazione dei documenti

La collocazione fisica dei documenti dell'amministrazione, su qualsiasi formato prodotti, viene assegnata dal Responsabile della gestione documentale mediante l'applicativo di protocollazione ai singoli uffici di competenza. I documenti vengono conservati secondo quanto previsto dal manuale di gestione. La conservazione della documentazione corrente è a cura dei vari responsabili di settore fino al trasferimento in archivio di deposito. I documenti informatici sono inviati presso appositi archivi di conservazione.

8. Spedizione dei documenti destinati all'esterno

8.1 Spedizione dei documenti analogici

I documenti da spedire sono trasmessi all'ufficio protocollo completi della firma autografa del responsabile del procedimento, della protocollazione, della classificazione e del numero di fascicolo nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte³. Nel caso di spedizione che utilizzi pezzi 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 archivistico. Spedizioni di grandi quantità di corrispondenza devono essere concordate con il servizio spedizioni.

I corrispondenti destinatari dell'Amministrazione sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica dell'ente, le modalità di registrazione e modifica degli indirizzi già registrati sono descritte nelle apposite norme di scrittura per la gestione delle anagrafiche del sistema (allegato n. 5).

³ Deve pervenire all'ufficio preposto alla spedizione già imbustata a cura dell'ufficio produttore dei documenti.

COMUNE DI LAZZATE

(PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA)

8.2 Spedizione dei documenti informatici mediante l'uso 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 e/o ordinaria.

I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati, secondo le procedure previste dal 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 comunicata in qualità di domicilio digitale e inserito all'interno dell'ANPR
- in caso di PA 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).

Tutte le postazioni sono abilitate ad effettuare l'invio telematico e a verificare l'avvenuto recapito dei documenti e il collegamento delle ricevute elettroniche alle registrazioni di protocollo.

I corrispondenti destinatari dell'ente/organizzazione sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica dell'ente.

In assenza del domicilio digitale l'ente/organizzazione può predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o forma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti 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 la copia originale del documento è conservata dall'ente.

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

Per l'uso della posta elettronica si rimanda all'apposito paragrafo.

8.3 Spedizione 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. 14** 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. Scansione dei documenti su supporto cartaceo

9.1 Documenti soggetti a scansione

COMUNE DI LAZZATE

(PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA)

I documenti su supporto cartaceo, di formato inferiore o uguale all'A3, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

9.2 Processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- 1 acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- 2 verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei compresa l'apposizione della segnatura di protocollo;
- 3 collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- 4 memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;
- 5 l'unitarietà è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

Per quanto riguarda la conservazione dei documenti cartacei scansionati si rimanda al piano di conservazione dei documenti.

I documenti analogici soggetti a riproduzione sostitutiva si conservano nell'archivio dell'ente fino a procedimento legale di scarto.

10. Conservazione e tenuta dei documenti

10.1 Sistema informatico

Il sistema informatico, le misure di sicurezza fisica e logica, le procedure comportamentali adottate per la gestione del sistema documentale e del sistema informatico sono descritte nel documento "Norme di sicurezza ed adeguamento che contiene anche il piano per la continuità operativa e disaster recovery" redatto dalla società in outsourcing (**Allegato n. 18**).

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

I documenti dell'amministrazione oggetto di versamento in archivio, su qualsiasi formato prodotti, sono conservati a cura del Responsabile della conservazione (vedi articolo n. 1.4) codiuvato dal Servizio di Protocollo. La documentazione originale cartacea corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

La conservazione dei documenti informatici prende le mosse sulla base delle disposizioni riportate nelle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, in vigore dal gennaio 2022.

COMUNE DI LAZZATE

(PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA)

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.

10.3 Conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile della gestione documentale, in collaborazione con il Responsabile della conservazione e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici selezionati per la conservazione perenne e a controllare periodicamente a campione la leggibilità dei documenti stessi.

Si provvederà alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

Il responsabile della gestione documentale si confronta con il responsabile della conservazione digitale/ responsabile della transizione digitale, per individuare i migliori strumenti per la conservazione e gestione dei documenti con i software a disposizione.

Il responsabile del servizio di transizione al digitale incarica la società che gestisce la conservazione sostitutiva.

Il servizio archivistico, di concerto con i sistemi informativi dell'ente, provvede alla conservazione "del software di gestione e conservazione dei documenti, degli strumenti di ricerca, dei titolari, dei manuali di gestione (dal primo in avanti), dei manuali operativi dei software, degli indici e dei repertori formati e utilizzati nei sistemi di gestione dei documenti".

Il sistema deve altresì fornire la documentazione: del software di gestione e conservazione; del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario e delle operazioni di conservazione dei documenti.

La documentazione prodotta nell'ambito del manuale di gestione e i relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente.

Le specifiche tecniche utilizzate dalla società responsabile della tenuta e conservazione dei dati informatici sono indicate nel Manuale del sistema di conservazione(**all.17**) e nell'allegato "Norme di sicurezza ed adeguamento che contiene anche il Piano per la continuità operativa e per il Disaster recovery (**allegato n 18**).

10.4 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

Ogni postazione di lavoro viene installata con una configurazione adatta alle specifiche esigenze delle varie realtà lavorative, concordata dai Responsabili di servizio con il Responsabile della gestione documentale.

La postazione si compone di:

- dotazione hardware e software
- impostazioni utente (salvaschermo, memorizzazione password, ecc.)
- autorizzazione per l'accesso a cartelle condivise e software applicativi

Qualsiasi variazione alla configurazione della postazione di lavoro (ad esempio l'installazione di nuovi software o la rimozione o aggiornamento di quelli presenti, l'utilizzo di USB drive o altri supporti informatici, la modifica delle impostazioni utente, ecc.) deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile di servizio e concordata con il Responsabile della gestione documentale.

COMUNE DI LAZZATE

(PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA)

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

Si trasferiscono all'archivio di deposito tutti quei fascicoli che corrispondono ad affari o procedimenti chiusi durante l'anno precedente il trasferimento, nonché tutti i fascicoli annuali e i fascicoli del personale cessato.

Dopo le operazioni di selezione i documenti destinati alla conservazione permanente vengono versati all'archivio storico.

All'inizio di ogni anno il responsabile della gestione documentale chiede ai responsabili di Servizio di redigere l'elenco delle unità archivistiche da trasferire nell'archivio di deposito e sulla base degli elenchi pervenuti organizza il trasferimento dei documenti stessi.

L'elenco delle unità archivistiche è redatto in duplice copia, una conservata con il verbale di trasferimento a cura del responsabile della gestione documentale, l'altra a cura del responsabile del Servizio.

Prima di effettuare il trasferimento il responsabile del Servizio procede alla eliminazione di tutte quelle carte che non sono necessarie alla conservazione.

Le operazioni di trasferimento si devono concludere al più presto nell'anno successivo a quello di chiusura della pratica.

Se durante l'anno i settori hanno necessità di versare all'archivio di deposito altre unità archivistiche, queste verranno consegnate al responsabile della gestione documentale con il relativo elenco di versamento. Il responsabile suddetto redige il verbale di presa in consegna.

Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio.

E' tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico - amministrativo per l'ente.

10.6 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. Le procedure di memorizzazione sono a cura della società responsabile della conservazione sostitutiva degli atti.

Alla fine di ogni giorno sono create, copie di backup della memoria informatica dell'ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati e dalle procedure di salvataggio dati descritte all'interno del documento "Norme di sicurezza e adeguamento che contiene anche il piano per la continuità operativa e disaster recovery" predisposto dalla società in outsourcing (**Allegato n.18**).

10.7 Pacchetti di versamento

Il trasferimento del pacchetto di versamento al sistema di conservazione è nativamente integrato con l'applicativo del protocollo informatico.

Al riguardo è previsto un processo automatico che si occupa di creare il pacchetto di versamento, inviarlo al sistema di conservazione e registrare lo stato del versamento stesso.

Il processo provvede a:

COMUNE DI LAZZATE

(PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA)

1. estrarre dal sistema di protocollo i documenti registro giornaliero e registro delle modifiche da inviare in conservazione.
2. predisporre il pacchetto di versamento estraendo le informazioni necessarie dal documento e dal sistema
3. inviare il pacchetto - con possibilità di invio manuale o automatica

10.8 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, in modo non modificabile. Tutti i documenti destinati alla conservazione utilizzano i formati previsti nell'allegato 2 delle regole tecniche sulla conservazione.

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

La procedura segue quanto indicato nel paragrafo 10.2.

10.9 Conservazione in outsourcing

L'ente, per la conservazione si avvale del sistema di conservazione fornito da PADigitale, come da Determinazione dell'Area AMMINISTRATIVA n. 374 del 9 ottobre 2015 (**allegato n. 19**).

Le modalità di conservazione e accesso ai documenti, analogici o digitali, 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 delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

10.10 Selezione e scarto

Prima di effettuare il trasferimento delle unità archivistiche dall'archivio di deposito a quello storico il responsabile della gestione documentale sulla base dei tempi di conservazione dei documenti indicati **nell'allegato n. 7**, effettua la selezione dei documenti da inviare allo scarto.

Gli elenchi dei documenti selezionati devono essere inviati per il nulla osta alla competente Soprintendenza archivistica, dopodiché in base alle procedure stabilite dalla legge porta a termine la distruzione fisica dei documenti cartacei.

La distruzione dei documenti potrà avvenire solo dopo l'autorizzazione della competente Soprintendenza archivistica.

11. Accesso

COMUNE DI LAZZATE

(PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA)

11.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

L'accessibilità e la riservatezza delle registrazioni di protocollo sono garantite dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura. L'operatore che effettua la registrazione di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

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

- 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, con i diversi livelli di autorizzazioni, è riportato nell'allegato (**Allegato n. 2**).

11.2 Accesso esterno

L'accesso ai documenti è disciplinato dal Regolamento per l'accesso agli atti (**Allegato n.11**) e secondo le modalità di seguito descritte.

L'autorizzazione all'accesso al registro di protocollo è regolata tramite i seguenti strumenti:

1. assegnazione del documento alla struttura di competenza;
2. definizione delle ACL del documento
3. ruoli degli utenti, gestiti dall'amministratore di ente (amministrazione),
4. protocollazione "particolare o riservata"

La visibilità completa sul registro di protocollo è consentita agli utenti abilitati alla funzionalità di gestione del registro di protocollo.

Più in generale, gli utenti abilitati a vedere tutte le registrazioni di protocollo sono quegli utenti per i quali, tra le abilitazioni di struttura organizzativa, sia stata definita la possibilità di visibilità su documenti e fascicoli a prescindere dalla loro ACL.

L'utente assegnatario dei documenti protocollati è invece abilitato a una vista parziale sul registro di protocollo. Tale vista è definita da assegnazione e ACL del documento.

L'utente che gestisce lo smistamento dei documenti può inoltrare i documenti di cui esso e/o la struttura per conto della quale opera risultano assegnatari al destinatario finale di competenza.

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione da parte di altre AOO avviene nel rispetto dei principi della cooperazione applicativa, secondo gli standard e il modello architetturale del Sistema Pubblico di Connettività (SPC) di cui agli art. 72 e ss del DLgs 82/2005.

Attualmente non sono disponibili funzioni per l'esercizio, per via telematica, del diritto di accesso ai documenti.

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.

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, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi

COMUNE DI LAZZATE

(PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA)

termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, all'interno di distinte sezioni del sito istituzionale e segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente".

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

Lo scambio dei documenti informatici tra le varie amministrazioni, e con i cittadini, avviene attraverso meccanismi di "interoperabilità" e "cooperazione applicativa".

12. Approvazione e Revisione

12.1 Approvazione

Il presente manuale è adottato dalla Giunta Comunale con suo provvedimento su proposta del Responsabile per la tenuta del protocollo, dopo aver ricevuto il nulla osta della competente Soprintendenza archivistica ed entra in vigore dopo la sua approvazione e pubblicazione a termini di legge.

Contestualmente al Manuale, con il medesimo atto sono adottati il Titolario con massimario di selezione e scarto.

12.2 Revisione

Il presente manuale è rivisto ogni volta che se ne presenti la necessità.

13. Pubblicazione

13.1 Pubblicazione e divulgazione

Il manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione e l'affissione all'albo pretorio.

COMUNE DI LAZZATE

(PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA)

Elenco degli allegati:

- 1. Glossario**
- 2. Uffici abilitati alla protocollazione**
- 3. Decreto nomina Responsabile Area_amministrativa**
 - 3.1 Decreto nomina responsabile della Gestione documentale e della Conservazione digitale**
 - 3.2 Regolamento per l'utilizzo del sistema informatico**
- 4. Registrazioni particolari**
- 5. Regole per l'inserimento dei dati anagrafici**
- 6. Titolario della classificazione in vigore**
- 7. Piano di conservazione (Linee guida per fascicolazione e massimario di selezione e scarto dei documenti)**
- 8. Autorizzazione apertura registro di emergenza**
- 9. Registro di emergenza guida per l'attivazione**
- 10. Manuale operativo di gestione del sistema informatico documentale e del protocollo informatico**
- 11. Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi**
- 12. Regolamento sul procedimento amministrativo**
- 13. Regolamento Privacy**
- 14. Elenco trasmissioni telematiche**
- 15. Linee guida per pubblicazioni albo pretorio**
- 16. Elenco documentazione da pubblicare all'albo pretorio on line**
- 17. Manuale del sistema di conservazione**
- 18. Norme di sicurezza ed adeguamento-Piano per la continuita' operativa e disaster recovery**
- 19. Deliberazione di affidamento sistema di conservazione fornito da PADigitale**