



MANUALE DI GESTIONE DEL DOCUMENTO

Comune di Gorla Maggiore

26/06/2025

Indice

Manuale di gestione del documento	2
I: Disposizioni generali	3
Art. 1: Principi generali della gestione documentale	3
Art. 2: Ambito di applicazione	3
Art. 3: Allegati	3
Art. 4: Riferimenti normativi e abrogazioni	4
Art. 5: Glossario	5
II: Modello per la gestione documentale	10
Art. 6: Il manuale di gestione documentale	10
Art. 7: Aggiornamento del manuale di gestione documentale	10
Art. 8: Forme di pubblicità e divulgazione	10
Art. 9: Operatività del manuale	11
Art. 10: Modello operativo adottato per la gestione dei documenti e sviluppo del sistema di protocollo informatico	11
Art. 11: Eliminazione dei protocolli interni	11
III: Modello organizzativo istituzionale	11
Art. 12: Area Organizzativa Omogenea	11
Art. 13: Responsabili	12
IV: Formazione e registrazione dei documenti informatici	14
Art. 14: Formazione del documento informatico	14
Art. 15: Informazioni minime del documento prodotto dall'UOR	15
Art. 16: Formato dei documenti digitali	15
Art. 17: Registrazione informatica dei documenti	16
Art. 18: Metadati	16
Art. 19: Segnatura di protocollo	16
Art. 20: Annullamento di registrazione di protocollo in forma immodificabile	17
Art. 21: Documenti non sottoposti a registrazione di protocollo	17
Art. 22: Riversamento	17
V: Sistema di classificazione e fascicolazione di documenti	18
Art. 23: Caratteristiche generali	18
Art. 24: Piano di classificazione o Titolario	18
Art. 25: Fascicoli	19
VI: Gestione dei documenti informatici	20
Art. 26: Caratteristiche generali	20
Art. 27: Gestione dei flussi dei documenti in entrata	21
Art. 28: Gestione dei flussi dei documenti in uscita	24
Art. 29: Documenti interni	26
Art. 30: Copie informatiche di documenti analogici	27
Art. 31: Copie analogiche di documento informatico	27
Art. 32: Copie informatiche di documenti informatici	27
VII: Registri e repertori informatici	27
Art. 33: Caratteristiche generali	27
Art. 34: Registro di protocollo generale	28
Art. 35: Registro di emergenza	28
VIII: Comunicazioni tra AOO	29
Art. 36: Caratteristiche generali	29

Immedia Prot. in partenza N. 0002642 del 26-06-2025

Manuale di gestione del documento

Immedia Prot. in partenza N. 0002642 del 26-06-2025

I: Disposizioni generali

Art. 1: Principi generali della gestione documentale

1. Il sistema di gestione informatico dei documenti, affinché possa essere funzionale, deve necessariamente essere controllato da procedure e strumenti informatici, in grado di assicurare con efficacia tutto ciò che interessa la vita del documento.
2. Una corretta gestione dei documenti sin dalla loro fase di formazione garantisce il miglior adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica, per la tenuta dell'archivio.
3. L'archivio è organizzato in:
 - a. **archivio corrente:** è il complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto nello svolgimento delle proprie funzioni e relativi agli affari in corso;
 - b. **archivio di deposito:** riguarda la documentazione relativa agli affari esauriti, quindi non più necessaria all'attività corrente;
 - c. **archivio storico:** riguarda i documenti storici selezionati per la conservazione permanente.
4. Al fine di una migliore gestione del documento analogico e digitale, il Comune di Gorla Maggiore si avvale di un sistema di gestione documentale che si basa su alti livelli di automazione e che è conforme alla normativa vigente in materia di workflow documentale.

Art. 2: Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione documentale è stato redatto tenendo conto delle linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici a cura dell'AgID pubblicate il 17 maggio 2021 con particolare riferimento alle procedure relative alla formazione, registrazione, gestione e conservazione dei documenti sia informatici che analogici, individuandone processo, livelli di esecuzione, responsabilità e controllo.
2. Al fine di garantire lo sviluppo del processo della formazione di documenti informatici, il Comune di Gorla Maggiore, d'ora in poi chiamato AOO (Area Organizzativa Omogenea) provvede a organizzare e snellire i procedimenti amministrativi, la gestione dei documenti, la modulistica, la modalità di accesso agli atti e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini e delle imprese.

Art. 3: Allegati

1. Considerata la continua evoluzione della materia trattata in questo manuale, si ritiene di dover creare degli allegati i cui contenuti flessibili possano semplificare eventuali adeguamenti relativi alla trasformazione tecnologica e di gestione documentale.
2. Di seguito si riportano i documenti tecnici allegati al presente Manuale:
 - a. Allegato 1 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo;
 - b. Allegato 2 - Piano di classificazione;
 - c. Allegato 3 - Addetti al sistema di gestione del documento informatico e dei responsabili;
 - d. Allegato 4 - Piano di conservazione;
 - e. Allegato 5 - Registro di emergenza;
 - f. Allegato 6 - Le copie informatiche di documenti analogici;
 - g. Allegato 7 - Le raccomandazioni utili;
 - h. Allegato 8 - Elenco di scarto;
 - i. Allegato 9 - Piano di fascicolazione;
 - j. Allegato 10 - Metadati.

Art. 4: Riferimenti normativi e abrogazioni

1. I principali riferimenti normativi e abrogazioni presi in esame nel presente manuale sono indicati:
 - a. Legge 241/1990, Nuove norme sul procedimento amministrativo;
 - b. DPR 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
 - c. D.lgs 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;
 - d. D.lgs 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
 - e. Legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106, Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici;
 - f. D.lgs 82/2005 e ss.mm.ii., Codice dell'amministrazione digitale;
 - g. D.lgs 33/2013, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
 - h. DPCM 22 febbraio 2013, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
 - i. DPCM 21 marzo 2013, Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;
 - j. Reg. UE 910/2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;
 - k. Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013;
 - l. Reg. UE 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
 - m. Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
 - n. Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;
 - o. Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;
 - p. Reg. UE 2018/1807, relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione europea;
 - q. Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'AGID il 10 settembre 2020 e successive modifiche e integrazioni;
 - r. Determinazione n. 371 del 17 maggio 2021 AgID;
 - s. Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione vigente.

Sono abrogati:

- a. DPCM 13 novembre 2014, contenente "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici";
- b. DPCM 3 dicembre 2013, contenente "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione";
- c. DPCM 3 dicembre 2013, contenente "Regole tecniche per il protocollo informatico", sono abrogate tutte le disposizioni ad eccezione dei seguenti:

- art. 2 comma 1, Oggetto e ambito di applicazione;
- art. 6, Funzionalità;
- art. 9, Formato della segnatura di protocollo;
- art. 18 commi 1 e 5, Modalità di registrazione dei documenti informatici;
- art. 20, Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi;
- art. 21, Informazioni da includere nella segnatura.

Art. 5: Glossario Si riportano di seguito i termini utilizzati nel presente manuale:

1. **Accesso:** Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici.
2. **Affidabilità:** Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta.
3. **Aggregazione documentale informatica:** Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'Ente.
4. **Archivio:** Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.
5. **Archivio informatico:** Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
6. **Area Organizzativa Omogenea:** Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
7. **Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico:** Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
8. **Autenticità:** Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.
9. **Certificazione:** Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
10. **Conservatore:** Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
11. **Conservazione:** Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti.
12. **Destinatario:** Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
13. **Convenzioni di denominazione del file:** Insieme di regole sintattiche che definisce il nome dei file all'interno di un filesystem o pacchetto.
14. **Coordinatore della Gestione Documentale:** Soggetto responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO.
15. **Destinatario:** Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
16. **Digest:** Vedi Impronta crittografica.

17. **Documento amministrativo informatico:** Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
18. **Documento elettronico:** Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva.
19. **Documento informatico:** Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
20. **Duplicato informatico:** Vedi art. 1, comma 1, lett) i quinquies del CAD.
21. **eSeal:** Vedi sigillo elettronico.
22. **Esibizione:** operazione che consente di visualizzare un documento conservato.
23. **eSignature:** Vedi firma elettronica.
24. **Estratto di documento informatico:** Parte del documento tratto dal documento originale.
25. **Estratto per riassunto di documento informatico:** Documento nel quale si attestano in maniera sintetica fatti, stati o qualità desunti da documenti informatici.
26. **Estrazione statica dei dati:** Estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati (es. database, datawarehouse ecc...), attraverso metodi automatici o semi-automatici.
27. **Evidenza informatica:** Sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica.
28. **Fascicolo informatico:** Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.
29. **File:** Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o discrittura, nella memoria di un computer.
30. **File container:** Vedi Formato contenitore.
31. **File wrapper:** Vedi Formato contenitore.
32. **File-manifesto:** File che contiene metadati riferiti ad un file o ad un pacchetto di file.
33. **Filesystem:** Sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all'interno di uno storage.
34. **Firma elettronica:** Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
35. **Firma elettronica avanzata:** Vedi articoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS.
36. **Firma elettronica qualificata:** Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
37. **Flusso (binario):** Sequenza di bit prodotta in un intervallo temporale finito e continuativo che ha un'origine precisa ma di cui potrebbe non essere predeterminato il suo istante di interruzione.
38. **Formato contenitore:** Formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o wrapping), in uno stesso file, di una o più evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati.
39. **Formato del documento informatico:** Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
40. **Formato "deprecato":** Formato in passato considerato ufficiale il cui uso è attualmente sconsigliato a favore di una versione più recente.
41. **Funzioni aggiuntive del protocollo informatico:** Nel sistema di protocollo informatico, componenti supplementari rispetto a quelle minime, necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.

42. **Funzioni minime del protocollo informatico:** Componenti del sistema di protocollo informatico che rispettano i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
43. **Funzione di hash crittografica:** Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o digest (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
44. **Gestione Documentale:** Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.
45. **Hash:** Termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo d'uso di "impronta crittografica" o "digest" (vedi).
46. **Identificativo univoco:** Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.
47. **Impronta crittografica:** Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica a un'evidenza informatica.
48. **Integrità:** Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.
49. **Interoperabilità:** Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
50. **Leggibilità:** Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
51. **Manuale di conservazione:** Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.
52. **Manuale di gestione:** Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
53. **Metadati:** Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
54. **Naming convention:** Vedi Convenzioni di denominazione.
55. **Oggetto di conservazione:** Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.
56. **Pacchetto di archiviazione:** Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
57. **Pacchetto di distribuzione:** Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
58. **Pacchetto di file (file package):** Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente.
59. **Pacchetto di versamento:** Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
60. **Pacchetto informativo:** Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.
61. **Path:** Percorso (vedi).
62. **Pathname:** Concatenazione ordinata del percorso di un file e del suo nome.

63. **Percorso:** Informazioni relative alla localizzazione virtuale del file all'interno del filesystem espressa come concatenazione ordinata del nome dei nodi del percorso.
64. **Piano della sicurezza del sistema di conservazione:** Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.
65. **Piano della sicurezza del sistema di gestione Informatica dei documenti:** Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi.
66. **Piano di classificazione (Titolario):** Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
67. **Piano di conservazione:** Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
68. **Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali:** Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente.
69. **Piano generale della sicurezza:** Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
70. **Presa in carico:** Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.
71. **Processo:** Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
72. **Produttore del PdV:** Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.
73. **qSeal:** Sigillo elettronico qualificato, come da art. 35 del Regolamento eIDAS.
74. **qSignature:** Firma elettronica qualificata, come da art. 25 del Regolamento eIDAS.
75. **Rapporto di versamento:** Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
76. **Registro di protocollo:** Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.
77. **Registro particolare:** Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare.
78. **Regolamento eIDAS:** electronicIDentificationAuthentication and Signature, Regolamento (UE) N. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
79. **Repertorio:** Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.
80. **Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione:** Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
81. **Responsabile del servizio di conservazione:** Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
82. **Responsabile della conservazione:** Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

83. **Responsabile della funzione archivistica di conservazione:** Soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
84. **Responsabile della gestione documentale:** Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
85. **Responsabile della protezione dei dati:** Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.
86. **Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione:** Soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
87. **Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione:** Soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
88. **Riferimento temporale:** Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
89. **Riversamento:** Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.
90. **Scarto:** Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale.
91. **Serie:** Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).
92. **Sidecar (file):** File-manifesto (vedi).
93. **Sigillo elettronico:** Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.
94. **Sistema di conservazione:** Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.
95. **Sistema di gestione informatica dei documenti:** Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
96. **Timeline:** Linea temporale virtuale su cui sono disposti degli eventi relativi ad un sistema informativo o a un documento informatico. Costituiscono esempi molto diversi di timeline un file di log di sistema, un flusso multimediale contenente essenze audio/video sincronizzate.
97. **Titolare dell'oggetto di conservazione:** Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
98. **Trasferimento:** Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.
99. **TUDA:** Testo Unico della Documentazione Amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni.
100. **Ufficio:** Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.
101. **Utente abilitato:** Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.
102. **Versamento:** Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

II: Modello per la gestione documentale

Art. 6: Il manuale di gestione documentale

1. Il manuale di gestione documentale, è uno degli strumenti essenziali per l'adeguata formazione, gestione e conservazione di un archivio, esso include:
 - a) le procedure di formazione e tenuta dell'archivio, del versamento dei documenti nell'archivio di deposito e storico, della consultazione, della conservazione e dello scarto;
 - b) l'identificazione delle responsabilità per la gestione dei documenti;
 - c) le regole relative alla consultazione e riproduzione dei documenti.
2. La sua adeguata stesura assicura numerosi vantaggi:
 - a) una regolamentazione delle procedure da utilizzare;
 - b) una maggiore adesione da parte del personale alle scelte per la gestione del documento;
 - c) uniformità del documento prodotto.
3. Obiettivo del manuale è quello di aggregare, in un unico corpo, materie che in precedenza sono state disciplinate separatamente e di creare una gestione semplificata del documento digitale.
4. È pertanto rivolto ai dirigenti, ai funzionari, agli operatori di protocollo e ai responsabili dei procedimenti amministrativi quale strumento di lavoro e di riferimento.

Art. 7: Aggiornamento del manuale di gestione documentale

1. L'AOO adotta il presente manuale di gestione documentale d'ora in poi "*manuale*"; su proposta del responsabile della gestione documentale e, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, predispone il manuale sentito il responsabile del servizio di protocollo informatico.
2. Tenendo conto che, il quadro normativo è in continua evoluzione, e che le linee guida AgID affrontano la tematica come un atto di regolamentazione tecnica, da utilizzare come base di partenza al fine di delineare un'organizzazione sempre più efficiente ed efficace, il presente manuale potrà essere aggiornato a seguito di:
 - a) normativa sopravvenuta;
 - b) introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
 - c) inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti.
3. Ogni nuova versione del manuale viene adottata con deliberazione di giunta comunale dell'AOO, e sottoposta all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia, per essere preventivamente approvata ai sensi del Codice dei beni culturali, D.lgs. 42/2004, articolo 21 commi 4-5.

Art. 8: Forme di pubblicità e divulgazione

1. Il manuale è reso pubblico mediante la diffusione sul sito istituzionale <https://www.gorlamaggiore.it/>, come previsto dalle Linee guida AgID, in modo chiaramente identificabile nell'area "amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 D.lgs. 33/2013.
2. E' inoltre accuratamente diffuso alle Unità Organizzative Responsabili, d'ora in poi chiamate UOR dell'AOO, al fine di consentirne la corretta diffusione dei principi e delle procedure documentali adottate.
3. È prevista, infine, un'attività di formazione, continua e permanente, in materia di gestione documentale per tutto il personale coinvolto, al fine di:
 - a. semplificare i processi di produzione e gestione del documento informatico;

- b. migliorare i criteri di classificazione e la fascicolazione digitale;
- c. migliorare la fruibilità del documento informatico nel tempo;
- d. migliorare l'utilizzo dell'applicativo per la gestione del documento;
- e. potenziare le informazioni circa le politiche di sicurezza informatica.

Art. 9: Operatività del manuale Il presente manuale è operativo dall'approvazione da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia.

Art. 10: Modello operativo adottato per la gestione dei documenti e sviluppo del sistema di protocollo informatico

1. Il sistema di gestione dei documenti informatici viene utilizzato dall'AOO per gestire il ciclo di vita dei documenti amministrativi digitali, a partire dalla loro formazione o ricezione e fino alla loro conservazione, nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, creando così l'archivio digitale.
2. Per far ciò l'AOO si avvale di un sistema informatico denominato "Protocollo informatico".
3. Questo fondamentale strumento di lavoro, assicura:
 - a. la produzione della segnatura di protocollo al documento in modo permanente e non modificabile dei metadati riguardanti tale documento, sia in ricezione, in uscita che interno;
 - b. la registrazione di protocollo ovvero la memorizzazione dei metadati necessari a conservare le informazioni per ciascun documento ricevuto, spedito o interno;
 - c. nel tempo la fruibilità dei documenti e quindi dell'archivio digitale del soggetto conservatore.
4. L'utilizzo del sistema di gestione documentale del protocollo informatico è decentrato. L'ufficio denominato "Ufficio Protocollo" gestisce le registrazioni di protocollo in entrata provenienti dalle PEC istituzionali e dalla consegna di documenti brevi manu; mentre per le registrazioni di documenti in entrata provenienti dai servizi in rete e dai software gestionali verticali, oltre che di documenti interni e in uscita, le registrazioni di protocollo vengono effettuate dagli uffici dell'AOO come da Allegato 3 - Addetti al sistema di gestione del documento informatico e dei responsabili.
5. Nel caso di cambio di sistema informatico, l'AOO deve garantire il passaggio integrale del database dal vecchio al nuovo sistema, pena la perdita dell'archivio digitale.

Art. 11: Eliminazione dei protocolli interni Il responsabile della gestione documentale verifica l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico come previsto dal D.P.R. 445/2000 TUDA.

III: Modello organizzativo istituzionale

Art. 12: Area Organizzativa Omogenea

1. Ogni pubblica amministrazione individua una o più Aree Organizzative Omogenee, denominate d'ora in avanti AOO, all'interno delle quali sia nominato un Responsabile della gestione documentale e un suo vicario, così come già previsto dall'art. 50, comma 4 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 TUDA, ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le stesse.
2. L'AOO è responsabile della gestione dei documenti, dalla fase della loro formazione a quella della loro conservazione e dell'accesso all'archivio corrente, anche nel caso in cui l'AOO esternalizzi determinati servizi.
3. Ad ogni UOR è affidato il compito di gestire la documentazione, in conformità alle disposizioni del presente manuale.

4. Per il Comune di Gorla Maggiore è individuata una sola AOO denominata Comune di Gorla Maggiore, composta di tutte le sue unità organizzative come da Allegato 3 - Addetti al sistema di gestione del documento informatico e dei responsabili.
5. Il Comune di Gorla Maggiore è accreditato presso l'Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni, con l'acronimo IPA, il cui codice è c_e101.
6. La presa in carico dei documenti e l'assegnazione dell'istruttoria e degli adempimenti collegati a ciascun procedimento, nel sistema di gestione informatica dei documenti, costituisce responsabilità di ciascuna UOR in capo al proprio dirigente, come previsto dall'art. 5 comma 1 della Legge 7 agosto 1990 n. 241, e s.m.i. .

Art. 13: Responsabili Nel servizio di gestione del documento informatico si individuano i principali responsabili:

- a. Servizio per la gestione documentale e il suo responsabile;
- b. Responsabile della conservazione;
- c. Responsabile per la transizione al digitale;
- d. Responsabile della protezione dei dati – DPO.

A: Servizio per la gestione documentale e il suo responsabile

1. Nell'ambito dell'AOO è istituito il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio come previsto dall'art. 61 comma 1 del DPCM 445/2000.
2. Il servizio ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata dall'Ente, ai fini della sua corretta formazione, registrazione, fascicolazione, classificazione, conservazione e scarto.
3. Al servizio è preposto un dirigente o funzionario e un suo vicario, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione di cui all'art. 61 comma 2 del DPR 445/2000.
4. Il sistema di gestione informatica consente l'accesso, attraverso i diversi livelli di autorizzazione e i conseguenti differenti profili sono assegnati agli utenti dal RSP il quale, inoltre, provvede all'assegnazione di eventuali nuove autorizzazioni, alla revoca o alla modifica di quelle già assegnate avvalendosi dell'ufficio dedicato alla manutenzione e alla gestione del sistema informativo.
5. Le attività svolte dal responsabile della gestione documentale sono individuate al comma 3 art. 61 del DPR 445/2000 che vengono di seguito riportate:
 - a. attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - b. garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;
 - c. garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'art. 53 del DPCM 445/2000;
 - d. cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
 - e. conserva le copie di cui agli art. 62 e 63 del DPCM 445/2000, in luoghi sicuri differenti;
 - f. garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli artt. 67, 68 e 69 del DPCM 445/2000;
 - g. autorizza le operazioni di annullamento di cui all'art. 54 del DPCM 445/2000;
 - h. vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

B: Responsabile della conservazione Vedi art. 4 - Responsabile della conservazione del Manuale di conservazione allegato.

C: Responsabile per la transizione al digitale

1. L'AOO nomina il responsabile della transizione al digitale, quale responsabile dell'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione come disciplinato dall'art. 17 D. Lgs. 82/2005; la sua figura è deputata a governare i processi di innovazione all'interno dell'AOO.
2. Il responsabile per la transizione al digitale, nominato, possiede adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali.
3. Ad esso sono affidati i seguenti compiti:
 - a. coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
 - b. indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
 - c. indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;
 - d. accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4;
 - e. analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
 - f. cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);
 - g. Indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
 - h. progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
 - i. promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
 - j. pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64-bis;
 - k. pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo 16, comma 1, lettera b).

D: Responsabile della protezione dei dati – DPO

1. A norma dell'art. 37 del Regolamento Europeo n. 679 del 27 aprile 2016 (d'ora in avanti citato come Regolamento EU 2016/679 – *GDPR*), viene nominato il responsabile della protezione dei dati dell'AOO quale figura esperta della protezione dei dati, il cui compito è quello di valutare e organizzare la gestione del trattamento lecito e pertinente dei dati personali e la loro protezione all'interno dell'AOO.
2. A tal fine il Responsabile della gestione documentale e il DPO collaborano strettamente per dar vita ad una gestione documentale nel segno della trasparenza e della privacy.

3. Il DPO, nominato, possiede adeguate competenze giuridiche, informatiche, di risk management e di analisi dei processi. Ad esso sono affidati i seguenti compiti come da art. 39 del Regolamento EU 2016/679 – *GDPR*:
 - a. informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal presente regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
 - b. sorvegliare l'osservanza del presente regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
 - c. fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35;
 - d. cooperare con l'autorità di controllo;
 - e. fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.
4. Si allega al presente documento il Piano di sicurezza informatica adottato dall'AOO, che costituisce parte integrante del Manuale di gestione documentale e della Conservazione.

IV: Formazione e registrazione dei documenti informatici

Art. 14: Formazione del documento informatico

1. I documenti vengono formati dall'AOO mediante:
 - a. strumenti informatici di elaborazione di testi;
 - b. applicativi software gestionali o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione del documento nel rispetto delle regole dell'interoperabilità;
 - c. acquisizione di documenti informatici di servizi in rete;
 - d. acquisizione di copia per immagine su supporto informatico di documento analogico come da allegato 6 – Le copie informatiche di documenti analogiche;
 - e. memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli resi disponibili dall'utente;
 - f. raggruppamento di dati e registrazioni provenienti da banche dati diverse, appartenenti a più soggetti interoperanti.
2. Affinché possano essere ritenuti validi formalmente, i documenti digitali prodotti, devono essere immutabili e la loro memorizzazione non può essere alterata nel processo di gestione, accesso e conservazione, e che abbia associati almeno un set minimo di metadati.
3. Nel caso poi, si voglia attribuire una data certa al documento informatico prodotto dall'AOO, si applicano le regole per la validazione temporale e per la sicurezza dei documenti; l'AOO valida temporalmente i propri documenti mediante il sistema di gestione informatica dei documenti.
4. Si fa nota che l'AOO, nell'ottica di una progressiva dematerializzazione della propria attività amministrativa documentale, si impegna ad una graduale riduzione dei documenti su supporto cartaceo da essa prodotti, fino a raggiungere la definitiva formazione di documenti originali unicamente in formato digitale, entro i tempi stabiliti dalla normativa vigente in materia.

Art. 15: Informazioni minime del documento prodotto dall'UOR

1. Ogni documento ed i suoi eventuali allegati sarà univocamente identificato da una sola segnatura e avrà come contenuto un unico argomento, indicato in maniera sintetica ma esaustiva nello spazio riservato all'oggetto.
2. Le informazioni di base essenziali e non trascurabili, del documento prodotto, circa il carteggio di una pratica o di una missiva sono:
 - a. intestazione, ovvero denominazione e logo dell'AOO mittente;
 - b. indicazione del destinatario;
 - c. indicazione dell'area, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
 - d. indicazione di luogo e data (giorno, mese e anno) di formazione;
 - e. indice di classificazione e fascicolo;
 - f. Indicazione "Risposta al foglio del n.";
 - g. oggetto, la cui descrizione deve essere compresa tra i 30 e i 250 caratteri tipografici. Non sono adeguate descrizioni generiche o che indichino esclusivamente leggi o normative;
 - h. numero allegati, ove presenti, altrimenti indicare il valore 0 (zero);
 - i. testo, sviluppo del contenuto indicato nell'oggetto;
 - j. codice IPA o codice univoco per la fattura elettronica, da apporre a piè di pagina;
 - k. intestazione a piè di pagina quale indirizzo completo dell'amministrazione, sia nella versione civica (via, numero civico, C.A.P., città, provincia) che in quella elettronica (indirizzo di posta elettronica certificata e ordinaria);
 - l. sottoscrizione elettronica/digitale.
3. Al fine di rendere accessibile a tutti i documenti prodotti tramite sistemi informatici di videoscrittura i files devono avere le seguenti caratteristiche:

Formato file PDF/A ; font Calibri ; grandezza 12 ; interlinea 1.5 .

Art. 16: Formato dei documenti digitali

1. Per la produzione dei documenti informatici, l'AOO adotta i formati elencati all'art. 8 – "Formato dei documenti digitali" del Manuale di conservazione.
2. L'aggiornamento dei formati di file, anche in funzione di una valutazione circa l'interoperabilità, è a cura del Responsabile della gestione documentale, e ha cadenza annuale al fine di individuare i formati ormai obsoleti.
3. Laddove il documento, inviato o consegnato agli uffici dell'AOO, venga prodotto in formati tali da non consentirne una corretta gestione, l'ufficio ne darà comunicazione al mittente, richiedendo un nuovo invio del documento in uno dei formati indicati all'Art. 8 del Manuale di conservazione.
4. L'AOO ai fini di una migliore valutazione circa l'interoperabilità:
 - a. realizza un censimento dei formati dei file e dei tipi di storage in uso (obbligatorio);
 - b. elenca i dettagli tecnici che caratterizzano il formato dei file adottato (obbligatorio);
 - c. elenca i processi di riversamento utilizzati (obbligatorio);
 - d. elenca le motivazioni delle scelte adottate per ciascuno dei file (facoltativo);
 - e. verifica e valuta gli standard internazionali, europei o nazionali (facoltativo);
 - f. quantifica la necessità di operare sui medesimi documenti informatici in un dato periodo futuro (obbligatorio);
 - g. valuta eventuali scenari di modifiche o revisioni di formati di documenti dal formato originario (facoltativo);
 - h. valuta leggi o altri obblighi in merito alla conservazione nel formato originale di formazione o acquisizione (obbligatorio);

- i. valuta eventuali formati di categorie specifiche (obbligatorio);
- j. indica i formati di file derivati da gestionali con licenze d'uso (obbligatorio).

Art. 17: Registrazione informatica dei documenti

1. Dopo la stesura definitiva, tutti i documenti prodotti dall'AOO, ad esclusione dei documenti di cui all'allegato 1 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, qualsiasi sia il supporto sul quale sono stati creati, sono soggetti a registrazione di protocollo. Essa è obbligatoria ai sensi del DPR 445/2000, art. 53, ha funzione di certificare, con data certa, l'esistenza di un documento nel sistema di archivio, e di fornire prova nel tempo dell'esistenza del documento.
2. I documenti formali ricevuti o prodotti dall'AOO devono essere registrati al protocollo informatico entro la stessa giornata lavorativa o al massimo entro il primo giorno lavorativo successivo.
3. Ogni numero di protocollo è univoco per ogni singolo documento sia in entrata, interno che in uscita; non è permesso, ad esempio, protocollare un documento in uscita con lo stesso numero di protocollo attribuito al documento in entrata.
4. La numerazione progressiva dei documenti inizia il 1° Gennaio e termina il 31 Dicembre di ogni anno e, compatibilmente con le attività amministrative in atto.
5. L'insieme dei metadati sotto descritti formano la registrazione di protocollo; tali metadati sono memorizzati per tutti i documenti ricevuti, spediti e interni fatta eccezione dei documenti soggetti a registrazione particolare come da art. 53 comma 5 del D.P.R. n. 445/2000 TUDA.
6. La registrazione di protocollo in uscita, ai sensi degli artt. 53, 55 e 56 del D.P.R. n. 445/2000 TUDA, viene effettuata in modo non modificabile e univoco, mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni obbligatorie associate all'oggetto digitale che deve essere in formato non modificabile (Es. PDF...):
 - a. numero di protocollo progressivo del documento generato automaticamente dal sistema;
 - b. data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema che stabilisce quando un documento, sia ricevuto che spedito, entra a far parte dell'archivio corrente;
 - c. AOO in forma sintetica;
 - d. classificazione;
 - e. fascicolo;
 - f. mittente nel caso di documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari nel caso di documenti spediti; uffici in caso di registrazioni di documenti interni;
 - g. oggetto del documento che è una sintesi del contenuto compreso da 1 a 250 caratteri;
 - h. data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili e ufficio di assegnazione;
 - i. l'impronta del documento informatico.
7. Al fine di una migliore descrizione dell'oggetto e della registrazione di dati anagrafici, nel sistema di gestione del documento informatico, si rimanda all'allegato 7 - Le raccomandazioni utili del manuale, ove vengono riportate nell'ambito di un progetto denominato Aurora, promosso dall'università degli studi di Padova unitamente alla Direzione Generale Archivi – Servizio II e all'Associazione Nazionale Archivistica Italiana – ANAI “le raccomandazioni utili”.

Art. 18: Metadati Per i Metadati vedi art. 9 - Metadati del Manuale di conservazione allegato.

Art. 19: Segnatura di protocollo

1. Contestualmente alla procedura di registrazione di protocollo, sui documenti deve esser effettuata la segnatura di protocollo. Le due procedure, assieme, costituiscono un'operazione unica e inscindibile.
2. La segnatura ha lo scopo di fornire un'indicazione, unica e certa, del documento prodotto o ricevuto in forma permanente e non modificabile.

3. Essa viene applicata sul documento e riporta le seguenti informazioni come da art. 55 commi 1, 3 del D.P.R. n. 445/2000 TUDA:
 - a. codice identificativo dell'AOO;
 - b. data di registrazione di protocollo;
 - c. numero progressivo di protocollo;
 - d. il codice dell'ufficio produttore;
 - e. codice di classificazione;
 - f. identificativo del fascicolo.
4. Per i documenti informatici prodotti dall'AOO, firmati digitalmente e destinati ad essere inviati per posta elettronica, poiché la segnatura non può essere apposta, è necessario che essa sia allegata al documento originale.
5. I dati della segnatura saranno comunicati al destinatario del documento, inserendoli nel corpo del messaggio.
6. Il formato dei file dei dati di segnatura di protocollo comunicati saranno conformi alle specifiche presenti all'art. 49 Formato dei documenti digitali relativo ai formati dei file del presente manuale.

Art. 20: Annullamento di registrazione di protocollo in forma immutabile

1. Il Responsabile della gestione documentale o il suo Vicario autorizza l'annullamento della registrazione di protocollo o la sua variazione, per motivate e verificate ragioni; esso è consentito, mediante il sistema di gestione informatica dei documenti.
2. L'annullamento di registrazione di protocollo e modifica parziale, secondo quanto previsto dall'art. 54 D.P.R. 445/2000 TUDA può avvenire per:
 - a. **annullamento totale** di registrazione del protocollo, in questo caso si rende necessario quando occorre modificare sia la tipologia di registrazione di protocollo, l'oggetto, il mittente o il destinatario, il documento allegato. L'annullamento deve essere ben visibile all'interno del sistema gestionale per consentirne comunque la consultabilità;
 - b. **modifica parziale**, nel caso in cui si renda necessario apportare cambiamenti ai metadati relativi all'assegnazione interna, alla classificazione, al fascicolo si procede alla modifica creando così una nuova versione della registrazione.
3. In entrambi i casi le informazioni rimangono memorizzate sul sistema gestionale dell'AOO, i cui metadati sono così riportati in conservazione attraverso il registro giornaliero di protocollo.
4. Può essere annullata anche una registrazione con un documento ricevuto con PEC, nonostante il mittente abbia già la ricevuta di avvenuta consegna; in questo caso, al mittente viene inviata una notifica di annullamento del suo documento con relativa motivazione.

Art. 21: Documenti non sottoposti a registrazione di protocollo I documenti non sottoposti a registrazione di protocollo o soggetti a registrazione particolare, sono elencati all'interno dell'allegato 1 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, del presente Manuale.

Art. 22: Riversamento

1. Nel caso in cui un documento informatico sia stato formato con estensioni di file tra quelli non consigliati, il Responsabile della gestione documentale, sentito il Responsabile della conservazione, a seguito di opportuna analisi di interoperabilità valuta l'esigenza o opportunità di effettuare o pianificare un riversamento dei file (ovvero di busta, o di pacchetto di file), da un formato ad un altro, salvaguardandone il contenuto che deve rimanere invariato.
2. Le operazioni di riversamento devono tenere conto dei formati indicati all'art. 8 - Formato dei documenti digitali del Manuale di conservazione.

3. Nel caso di riversamento di un documento informatico, posto in essere ai fini della conservazione, l'AOO conserva anche la copia del file – buste – pacchetti di file - flussi binari - codec, nel formato originario; tale copia è necessaria al fine di consentire la convalida delle firme, sigilli o validazioni temporali elettroniche, che eventualmente già presenti nel documento originario, non potrebbero essere riportate, senza invalidarle, all'interno del documento riversato.
4. L'AOO, in caso di analisi del riversamento, tiene conto dell'utilizzo di formati che migliorino l'interoperabilità, o comunque non la peggiorano.
5. A tal proposito non si eseguono riversamenti da un formato:
 - a. aperto ad un formato chiuso;
 - b. non proprietario a un formato proprietario;
 - c. non dipendente dal dispositivo verso formati dipendenti da dispositivo;
 - d. parlante verso formati muti.
6. L'AOO non avendo ancora completato il percorso relativo alla totale formazione dei documenti digitali si riserva di adottare, nella prossima versione del manuale di gestione, le possibilità di riversamento qualora individuate.

V: Sistema di classificazione e fascicolazione di documenti

Art. 23: Caratteristiche generali

1. La classificazione e la formazione dei fascicoli, sono le operazioni corrette di organizzazione, con cui il sistema documentario acquisisce la sua struttura e si forma concretamente l'archivio, anche in sistemi *ibridi*, sia esso su supporto analogico che digitale.
2. La classificazione è obbligatoria per legge come da art. 56 D.P.R. 445/2000 TUDA e si avvale del piano di classificazione o Titolario, costituito da un insieme di voci, articolate in modo gerarchico attraverso titolo e classe.
3. Poiché un archivio corrente funzioni in maniera efficace è necessario che, oltre la classificazione, si colleghi la formazione corretta dei fascicoli.
4. L'AOO ad oggi non ha ancora iniziato l'attività di fascicolazione digitale per tutti i documenti prodotti e ricevuti.

Art. 24: Piano di classificazione o Titolario

1. Il titolare è uno strumento di organizzazione dell'archivio corrente. Dalla sua adeguata applicazione dipende in larga misura l'efficienza del sistema documentario dell'AOO. Esso è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio, in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'AOO.
2. La classificazione è obbligatoria e si applica a tutti i documenti prodotti e acquisiti dalla stessa AOO, ai sensi degli artt. 56 e 64 comma 4 del D.P.R. 445/2000 TUDA, essa costituisce parte integrante obbligatoria, insieme ai fascicoli, dei metadati previsti per la formazione dei documenti come da allegato 5 determinazione 17 maggio 2021 n. 371 AgID.
3. Il titolare si suddivide, di norma, in titoli e classi. Il titolo individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'AOO; le classi corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente in una struttura ad albero, secondo lo schema riportato nell'allegato 2 – Piano di classificazione o Titolario.
4. Il Comune di Gorla Maggiore adotta il Titolario Astengo. L'AOO si riserva di attivare il piano di classificazione per gli archivi dei comuni (seconda edizione - dicembre 2005) redatto dal Gruppo di lavoro costituito il 18 luglio 2002 con decreto del Direttore generale per gli archivi del Ministero per i Beni e le Attività culturali, per la redazione di uno schema di piano di classificazione unico per tutti i Comuni italiani, entro il 01/01 del successivo anno e adotta senza sostanziali modifiche tale schema.
5. Il piano di classificazione, allegato al presente manuale, non è retroattivo; non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

6. Il Responsabile della gestione documentale conserva una copia del piano di classificazione, nelle successive versioni in cui siano evidenziate le integrazioni o modifiche inserite e la relativa data, attraverso la registrazione di protocollo. E' indispensabile mantenere la serie storica dei piani di classificazione aggiornati, con la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti, con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi.
7. Gli eventuali aggiornamenti del piano di classificazione sono resi disponibili sul sito dell'AOO <https://www.gorlamaggiore.it/sezione-trasparenza>.
8. La revisione, anche parziale, del titolario viene proposta dalle UOR, in accordo con il responsabile della gestione documentale, quando necessario ed opportuno. Dopo ogni modifica di esso, il Responsabile della gestione documentale, per il tramite del UOR, provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti, e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo della nuova classificazione.

Art. 25: Fascicoli

1. La fascicolazione è obbligatoria nel sistema di gestione informatica dell'AOO e si applica, a tutti i documenti prodotti e acquisiti dalla stessa, ai sensi dell'art. 64 comma 4 del D.P.R. 445/2000 TUDA; essa costituisce parte integrante obbligatoria dei metadati previsti per la formazione dei documenti come da Allegato 5 Metadati, determinazione 17 maggio 2021 n. 371 AgID.
2. Affinché un archivio corrente funzioni in maniera efficace è necessario che, oltre alla classificazione, si colleghi la formazione corretta dei fascicoli.
3. La fascicolazione risulta funzionale quando il quadro di classificazione è semplice e di facile comprensione, ovvero viene rappresentato con chiarezza.
4. La formazione dei fascicoli ha la finalità di accorpare i documenti (fisicamente se cartacei, logicamente se informatici) e di evitare la frammentazione di essi. Quindi la fascicolazione, così come la classificazione, deve essere effettuata per tutti i documenti, ricevuti, spediti e interni, pena lo smarrimento dei documenti stessi. Ne consegue che in un sistema documentale non possono esistere documenti sciolti, a prescindere dal loro supporto, e quindi non inseriti nel fascicolo di riferimento.
5. Alla fine di ciascun anno il Responsabile della gestione documentale provvede a:
 - a. generare il fascicolo dell'elenco dei fascicoli prodotti nell'anno solare classificandoli al titolo I classe 6 del titolario;
 - b. registrare l'elenco dei fascicoli prodotti nel sistema di gestione informatico classificandolo al Titolo I classe 6 e inserendolo all'interno del fascicolo di competenza.
6. Un archivio non si basa pertanto su dati e informazioni ricavabili dai singoli documenti, ma sulle interrelazioni tra ciascun documento e l'affare o il procedimento a cui si riferisce, e tra quest'ultimi con l'archivio, inteso come complesso organico di documenti all'interno del quale quei documenti devono essere conservati come da art. 65 punto a) del D.P.R. 445/2000 TUDA.
7. I fascicoli sono distinti in:
 - a. **Fascicoli per *affare*** o procedimento amministrativo: comprende i documenti prodotti per la trattazione di un affare specifico e concreto. Esempio quello per la "costruzione di un edificio scolastico".
 - b. **Fascicoli per *attività***: è l'insieme ordinato di documenti prodotti nello svolgimento di un'attività semplice, non discrezionale e ripetitiva, ha durata annuale ma se la quantità dei documenti è eccessiva può essere articolato in sottofascicoli mensili, trimestrali. Esso comprende documenti con destinatari e oggetti diversi come ad esempio, disposizioni di servizio, certificati di destinazione urbanistica ecc..
 - c. **Fascicoli di *persona***: sono i fascicoli che contengono i documenti relativi ad una persona fisica o giuridica, come ad esempio il fascicolo dei contribuenti, il fascicolo del personale dipendente, il fascicolo del Sindaco.
8. Il fascicolo può essere su supporto cartaceo, digitale e Ibrido. In quest'ultimo caso per i documenti su supporto cartaceo, segue il processo indicato all'art. 27 punto A, generando due fascicoli distinti:
 - a. un fascicolo cartaceo nel quale viene raccolta la documentazione su supporto cartaceo;

- b. un fascicolo informatico, archiviato nel sistema di gestione documentale, nel quale sono raccolti tutti i documenti prodotti in formato elettronico e i riferimenti di protocollo dei documenti prodotti in formato cartaceo.
- 9. I due fascicoli sono collegati tra loro e i riferimenti al fascicolo collegato sono riportati, sia nella camicia del fascicolo cartaceo che nei dati di identificazione del fascicolo informatico nel campo "note".
- 10. I fascicoli su supporto cartaceo devono essere conservati, fino alla loro chiusura, presso gli uffici cui sono state assegnate le pratiche e successivamente versati in archivio di deposito.
- 11. Non sono consentite le creazioni di fascicoli generici come Atti diversi, Corrispondenza varia, ecc.

A: Apertura di un fascicolo

- 1. Qualora un documento dà luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, provvede all'apertura di un nuovo fascicolo chi ha in gestione il procedimento amministrativo o quella data attività.
- 2. Esso avviene attraverso l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:
 - a. indice di classificazione (titolo e classe);
 - b. numero del fascicolo generato automaticamente dal sistema; la numerazione è consecutiva a prescindere dalla classificazione;
 - c. oggetto del fascicolo;
 - d. data esatta (giorno, mese e anno) del primo documento relativo ad un determinato affare o attività, o ad una determinata persona;
 - e. AOO;
 - f. responsabile del procedimento;
 - g. indicazione della collocazione fisica di eventuali documenti cartacei nel campo "note";
 - h. livello di riservatezza con l'indicazione degli uffici e/o operatori autorizzati all'inserimento e visualizzazione dei documenti;
 - i. periodo di conservazione, con indicazione dell'anno (a numero) e per i documenti a conservazione permanente 9999;
 - j. eventuale apertura automatica annuale;
 - k. nella sezione Allegati presente all'interno del fascicolo verranno conservati i documenti informali (appunti, calcoli, note, ecc.). Tali documenti non verranno inviati in conservazione sostitutiva.

B: Chiusura di un fascicolo

- 1. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo, dell'esaurimento dell'affare, dell'attività o alla conclusione dei rapporti della persona con l'AOO.
- 2. La data di chiusura si riferisce alla data esatta (giorno, mese e anno) dell'ultimo documento prodotto. Esso viene conservato automaticamente dal sistema di gestione del documento, rispettandone l'ordine cronologico e di classificazione.

VI: Gestione dei documenti informatici

Art. 26: Caratteristiche generali

- 1. In questo capitolo si descrive il processo di produzione del documento informatico, del workflow documentale dei documenti ricevuti, interni e spediti e la loro registrazione.
- 2. L'AOO, avendo iniziato il percorso relativo alla transizione al digitale, riportate nel "Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione" si pone come obiettivo una riduzione drastica del documento analogico.

3. I flussi documentali di rilevanza giuridico-probatoria, trattati dall'AOO, fanno riferimento ai documenti:
 - a. in **entrata** ricevuti dalle AOO;
 - b. in **uscita** inviati dall'AOO;
 - c. **interni** prodotti dall'AOO.

Art. 27: Gestione dei flussi dei documenti in entrata

1. I documenti in **entrata** all'AOO seguiranno una precisa gestione del loro flusso, scandita secondo distinte fasi quali: **ricezione, registrazione e assegnazione**.
2. I documenti in entrata pervengono all'AOO tramite:
 - a. supporto cartaceo;
 - b. documenti digitali per posta elettronica;
 - c. documenti informatici di servizi in rete;
 - d. atti notificati;
 - e. Integrazioni documentarie;
 - f. fatture elettroniche.

A: Documenti su supporto cartaceo

1. I documenti analogici o manoscritti possono essere ricevuti, solo da soggetti per cui non occorre l'obbligo di comunicazione, con mezzo digitale verso la Pubblica Amministrazione ai sensi del D. Igs. 82/2005.
2. Essi, qualunque sia la modalità con cui pervengono alla AOO, sia tramite servizio postale, sia consegna diretta da parte dell'interessato o persona delegata dallo stesso, seguono l'iter come di seguito indicato:
 - a. consegna del documento presso il servizio di protocollo, che apre i plichi, appone il timbro o etichetta, dell'ufficio con data di ricezione della posta recapitata e assegna i documenti all'UOR di competenza;
 - b. visione della corrispondenza da parte dell'addetto al servizio protocollo che assegna il documento cartaceo, apponendo sull'atto il nome degli uffici che dovranno trattarlo (assegnazione per competenza) e/o prenderne visione (assegnazione per conoscenza); a tal proposito non sono sottoposti a digitalizzazione i documenti di formato superiore al formato A2 e gli allegati voluminosi per i quali viene richiesta al mittente la presentazione su supporto digitale;
 - c. scansione del documento e raffronto delle immagini come meglio descritto nell'allegato 6 - Le copie informatiche di documenti analogici; registrazione nel sistema informatico di protocollazione, come da art. 17, entro la stessa giornata lavorativa di ricezione del suddetto documento, da parte di un operatore abilitato dell'ufficio protocollo.
3. Una volta prodotta la documentazione digitale, quella originale analogica verrà immediatamente smistata agli uffici assegnatari, i quali provvederanno, entro il giorno lavorativo successivo, ad inserire i documenti nel fascicolo di pertinenza.
4. La creazione di nuovi fascicoli, comporta l'aggiornamento del censimento topografico della documentazione cartacea corrente, al fine di assicurare la corretta gestione dell'archivio corrente.

A.1: Casi particolari

1. Nel caso in cui documenti su supporto cartaceo pervengano erroneamente all'AOO, perché di competenza di altra amministrazione o di altro soggetto, si opera relativamente ai due seguenti casi:
 - a. nel caso in cui l'errore venga rilevato **prima** dell'apertura del plico, il documento viene restituito al servizio postale, corriere privato o persona fisica che lo ha consegnato;
 - b. nel caso in cui l'errore venga individuato **dopo** l'apertura del plico, il documento viene comunque protocollato come documento in entrata, inserendo nell'oggetto la dicitura "Pervenuto per errore", e quindi inviato, qualora

sia possibile evincerne il nome da carta intestata o dal plico, all'amministrazione di competenza o alla persona che lo ha materialmente consegnato.

2. Il servizio di protocollo non è autorizzato ad aprire buste e plichi appartenenti alle seguenti categorie:
 - a. corrispondenza sulla cui busta o plico vengano riportate le diciture "Riservato", "Segreto" o qualunque altra formula idonea a far ritenere che il contenuto sia soggetto a particolari restrizioni all'accesso;
 - b. corrispondenza sulla cui busta o plico siano riportate le diciture "Personale", "S.P.M." o qualunque altra formula idonea a far ritenere che si tratti di corrispondenza soggetta a privacy;
 - c. corrispondenza proveniente da strutture appartenenti al Servizio Sanitario Nazionale, o comunque corrispondenza dalla lettura della quale si possa evincere lo stato di salute del soggetto interessato e che, dunque, possa ledere la privacy;

In questi casi ad effettuare la registrazione di protocollo in entrata sarà l'addetto incaricato a gestire il documento.

A.2: Documenti afferenti gare d'appalto

1. La corrispondenza riportante diciture quali "Offerta", "Gara d'appalto" e simili, o comunque dalla cui busta si evince la partecipazione ad una gara, viene consegnata al servizio protocollo che appone direttamente sulla busta, plico e simili, il numero di protocollo, data di registrazione e orario di ricezione, e senza aprirla, la invia al servizio di competenza.
2. Ad effettuare l'apertura delle buste è l'ufficio destinatario che gestisce la gara d'appalto, il quale riporta gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti, conservando comunque le buste nel fascicolo di pertinenza.
3. Nel caso in cui la gara venga eseguita tramite portale "acquisti in rete" (Mercato Elettronico della PA MePA), convenzioni Consip, Sistema dinamico SDA, Accordi quadroAQ, o altro portale idoneo, la copia integrale della gara, viene inserita all'interno del fascicolo dell'affare, e registrata in modo immodificabile come registrazione interna di protocollo.

A.3: Lettere anonime, documenti non firmati o con firma illeggibile

1. I documenti pervenuti in forma anonima sono protocollati, sul sistema di gestione informatica dei documenti dell'AOO, inserendo nel campo "Mittente", la dicitura "Mittente anonimo". Nel caso di contenuto diffamatorio, potrà essere usato il protocollo riservato al fine di limitarne la visualizzazione.
2. Qualora il mittente sia riconoscibile ma non la sua sottoscrizione, i documenti devono essere protocollati inserendo nel campo "Note" la dicitura "Documento privo di sottoscrizione".
3. I documenti con sottoscrizione illeggibile devono essere protocollati inserendo nel campo "Mittente" la dicitura "Firma illeggibile".
4. Qualora i documenti nei casi appena esaminati facessero parte della documentazione relativa ad un particolare procedimento amministrativo, l'eventuale regolarizzazione è disposta a discrezione del responsabile del procedimento.

B: Documenti digitali per posta elettronica

1. Ai sensi dell'art. 47 del D.lgs.82/2005 CAD, è fatto obbligo alle P.A. di comunicare tra loro solo attraverso documenti digitali a norma.
2. La documentazione digitale è in genere richiesta ai professionisti, detentori di partita I.V.A., alle pubbliche amministrazioni e ai privati che abbiano dato il loro consenso all'utilizzo del mezzo digitale per le comunicazioni. Tali documenti devono essere trasmessi all'AOO tramite PEC.
3. Qualora l'AOO riceva la presentazione di un'istanza al di fuori dei canali istituzionali dichiarati all'IPA, provvede ad inoltrarlo il prima possibile all'Ufficio protocollo, mantenendone la forma e l'integrità al fine di garantirne la registrazione e l'ingresso nel sistema di gestione documentale.

B.1: Caselle di Posta Elettronica Certificata (PEC)

1. Presso l'AOO è stato istituito un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC).

2. L'indirizzo PEC è pubblicato sul sito internet dell'AOO <https://www.gorlamaggiore.it/> e nell'Indice IPA, consultabile all'indirizzo <https://indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/indirizzo-sede/ricerca-ente>.
3. La casella di PEC attiva presso l'AOO riceve esclusivamente messaggi inviati da altre caselle di PEC.
4. L'indirizzo di Posta Elettronica certificata è il seguente: protocollo.gorlamaggiore@legalmail.it
5. La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile, per la ricezione di documenti, a tutti gli utenti abilitati alla protocollazione in arrivo vedi Allegato 3 - Addetti al sistema di gestione del documento informatico e dei responsabili.
6. La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile, per la spedizione di documenti, a tutti gli utenti abilitati dell'Ente vedi Allegato 3 - Addetti al sistema di gestione del documento informatico e dei responsabili.
7. Ulteriori indirizzi di Posta Elettronica Certificata dedicati agli uffici:

B.2: Caselle di posta elettronica ordinaria (PEO)

1. Presso ciascuna UOR dell'AOO è attivo almeno un indirizzo di posta elettronica ordinaria istituzionale. Gli indirizzi di posta elettronica ordinaria sono pubblicati sul sito internet dell'AOO.
2. L'indirizzo di Posta Elettronica Ordinaria è il seguente: protocollo@comune.gorlamaggiore.va.it.

C: Documenti informatici di servizi in rete

1. Sulla base del piano di digitalizzazione, l'AOO ha attivato sistemi di gestione dei servizi in rete tramite canali web o sito istituzionale dell'AOO <https://www.gorlamaggiore.it/>, al fine di rendere la comunicazione con gli utenti più snella e agevole, velocizzando la ricezione di documenti, segnalazioni, dichiarazioni e istanze, anche con la compilazione di modulistica elettronica predefinita e pubblicata online; poiché inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate e a identificazione univoca con i singoli destinatari.
2. L'accesso su tali piattaforme è garantito tramite SPID nonché tramite carta d'identità elettronica art. 64 comma 2 D.lgs. 82/2005.
3. La documentazione sopra descritta è trattata alla stessa stregua dei documenti amministrativi informatici, assumendo così le caratteristiche di immodificabilità ed integrità, attraverso la registrazione dei metadati di protocollo come da artt. 53 e 55 TUDA, la classificazione art. 56 TUDA, fascicolazione e la conservazione.

D: Atti notificati

1. E' stato istituito presso l'AOO un elenco sul personale abilitato a ricevere notifiche. Nel caso in cui l'AOO riceva degli atti sottoposti a notifica, uno degli addetti indicati nell'elenco riceve il documento e firma per accettazione la relata di notifica. Lo stesso addetto cura la consegna della documentazione presso il servizio protocollo, che procede come descritto nei punti precedenti.
2. Nel caso in cui venga ricevuta una corrispondenza indirizzata nominativamente ad un dipendente dell'AOO, è l'addetto del servizio protocollo a dover convocare immediatamente l'interessato affinché questi riceva direttamente la notifica.
3. Il destinatario della missiva, una volta firmata la ricevuta, qualora lo trovi necessario in seguito alla verifica del contenuto, provvede alla registrazione di protocollo dell'atto.
4. Nel caso in cui non fosse possibile consegnare la missiva al destinatario perché non reperibile, l'addetto al servizio protocollo, preso in consegna l'atto di notifica:
 - a. appone data, ora, nome e cognome in chiaro del ricevente sulle copie della relata di notifica;
 - b. trasmette la nota di presa in consegna alla segreteria e/o al responsabile dell'ufficio presso il quale il dipendente destinatario della notifica presta servizio;
 - c. dà comunicazione al destinatario dell'avvenuta ricezione dell'atto, tramite posta elettronica.

E: Integrazioni documentarie

1. L'addetto del servizio protocollo non è tenuto a verificare che la documentazione pervenuta agli uffici dell'AOO sia completa dal punto di vista formale e sostanziale.
2. Tale verifica spetta all'UOR destinataria della documentazione che, nel caso in cui si renda necessaria l'integrazione di documenti, provvede a richiederli al mittente, sottolineando che la mancata integrazione della documentazione comporterà la sospensione del procedimento.

F: Fatture elettroniche

1. L'Amministrazione, riceve solo fatture in formato elettronico.
2. Per ottemperare agli obblighi di cui al comma 1 del presente articolo, l'AOO può dotarsi di uno o più uffici di fatturazione elettronica, con relativi Codici Univoci di fatturazione. Il Comune di Gorla Maggiore si è dotato dei seguenti codici univoci di fatturazione:
UF6FUG
3. Le fatture passive elettroniche vengono registrate al protocollo in forma automatica dal sistema di gestione informatico, è a cura del Responsabile del procedimento inserire la singola fattura anche nel fascicolo del procedimento amministrativo di cui fa parte.

Art. 28: Gestione dei flussi dei documenti in uscita

1. Il flusso dei documenti prodotti dall'AOO, e inviati dall'AOO sia all'esterno che all'interno delle stesse, si articola secondo precise fasi, quali:
 - a. formazione del documento;
 - b. sottoscrizione;
 - c. registrazione di protocollo;
 - d. spedizione.

A: Formazione del documento Per la formazione dei documenti fare riferimento a quanto riportato all'art. 14 del presente manuale.

B: Sottoscrizione, firma digitale, sigillo elettronico e i suoi effetti giuridici

1. La titolarità di un documento e la sua integrità sono attestate mediante la sottoscrizione, pena nullità, con apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata, da parte dell'istruttore del documento prodotto e sottoscrizione digitale del responsabile del provvedimento finale, nel caso di documento digitale.
2. Sotto il profilo giuridico, le firme necessarie alla redazione e al perfezionamento del documento in uscita sono apposte prima della sua protocollazione.
3. Per quanto concerne la Firma elettronica avanzata o digitale, strumento con il quale l'UOR invia, riceve e sottoscrive documenti, l'AOO si avvale attualmente dei servizi di certificazione offerti da fornitori certificati come indicato al punto b art. 34 D. Lgs. 82/2005.
4. Come da art. 23 D.P.R. 445/2000 TUDA commi 2, 3, il certificato qualificato della firma digitale, deve essere valido nel momento della sottoscrizione del documento altrimenti esso equivale a mancata sottoscrizione.
5. Per i documenti prodotti in forma elettronica l'AOO si avvale di Firma elettronica avanzata o digitale in formato CADES o in formato PADES. Per l'espletamento delle proprie attività, per quelle connesse all'attuazione delle norme di gestione documentale, l'AOO fornisce la Firma elettronica avanzata o digitale ai soggetti da essa delegati a rappresentarla.
6. In relazione alla normativa nazionale D.lgs 82/2005 e comunitaria regolamento UE 910/2014 si riportano gli effetti giuridici determinati dalle firme elettroniche:

a. Firma elettronica qualificata

A una firma elettronica non possono essere negati gli effetti giuridici e l'ammissibilità come prova in procedimenti giudiziali per il solo motivo della sua forma elettronica o perché non soddisfa i requisiti per firme elettroniche qualificate.

Una firma elettronica qualificata ha effetti giuridici equivalenti a quelli di una firma autografa.

Una firma elettronica qualificata basata su un certificato qualificato rilasciato in uno Stato membro è riconosciuta quale firma elettronica qualificata in tutti gli altri Stati membri.

b. Firma elettronica avanzata o firma digitale

E' connessa unicamente al firmatario.

E' idonea a identificare il firmatario.

E' creata mediante dati per la creazione di una firma elettronica che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo.

E' collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati.

B.1: Sigillo elettronico

1. Il sigillo elettronico ha la funzione di sostituire il "timbro su carta" nella formazione del documento digitale, garantendone *l'integrità e l'identità del mittente* **** come da Regolamento (UE) 910/2014. Esso è utilizzato dall'AOO, ogni qualvolta è necessario apporre le informazioni di persona giuridica sul documento informatico prodotto, rendendo chiara l'origine e la relativa ragione sociale.
2. Come per la firma digitale, anche il sigillo elettronico, assicura l'integrità e la paternità su cui viene apposto; pertanto sintetizzando la firma digitale viene apposta da una persona fisica mentre il sigillo elettronico da una persona giuridica.
3. Come per le firme digitali anche per il sigillo elettronico esistono delle varianti, secondo uno schema che prevede un progressivo innalzamento dei requisiti di sicurezza.
4. Nell'ordinamento ordinario italiano i sigilli elettronici non hanno un vero e proprio valore probatorio, ma vengono recepiti dal diritto comunitario, ne consegue che la loro validità legale in caso di contenzioso viene di volta in volta valutata dal giudice, sulla base del caso. Di seguito si elencano i loro effetti giuridici:

a. Sigillo elettronico qualificato

A un sigillo elettronico non possono essere negati gli effetti giuridici e l'ammissibilità come prova in procedimenti giudiziali per il solo motivo della sua forma elettronica o perché non soddisfa i requisiti per i sigilli elettronici qualificati.

Un sigillo elettronico qualificato gode della presunzione di integrità dei dati e di correttezza dell'origine di quei dati a cui il sigillo elettronico qualificato è associato.

Un sigillo elettronico qualificato basato su un certificato qualificato rilasciato in uno Stato membro è riconosciuto quale sigillo elettronico qualificato in tutti gli altri Stati membri.

b. Sigillo elettronico avanzato

Un sigillo elettronico avanzato soddisfa i seguenti requisiti:

è connesso unicamente al creatore del sigillo;

è idoneo a identificare il creatore del sigillo;

è creato mediante dati per la creazione di un sigillo elettronico che il creatore del sigillo elettronico può, con un elevato livello di sicurezza, usare sotto il proprio controllo per creare sigilli elettronici;

è collegato ai dati cui si riferisce in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di detti dati.

5. Il sigillo elettronico viene apposto a tutti i documenti in uscita ed è visibile nel file XML conforme al profilo XAdES baseline B level signatures nel sistema di gestione dei documenti informatici per dare maggiore efficacia giuridico-probatoria ai documenti stessi. Pertanto, in riferimento a quanto sopra indicato, l'AOO non ha ancora provveduto ad adottare un sigillo elettronico.

C: Registrazione di protocollo Per la registrazione di protocollo dei documenti fare riferimento a quanto riportato agli artt. 17, 19 del presente manuale.

D: Spedizione

1. I documenti, registrati sul registro generale di protocollo, vengono inviati ai destinatari mediante canali annotati sul sistema di gestione informatica dei documenti quali:
 - a. **posta tradizionale**, modalità eccezionale di invio, per la quale gli operatori dell'ufficio protocollo provvedono a compilare la distinta postale sui rispettivi modelli predisposti per tale modalità di invio. Per la posta raccomandata, la UOR specifica sulla cartolina di ritorno la classificazione completa di fascicolo e segnatura, affinché il documento venga correttamente individuato.
 - b. **posta elettronica**, per la quale, una volta salvato il documento, l'ufficio che lo ha prodotto provvede ad inviarlo ai destinatari come allegato di un'email in uscita dalla casella istituzionale, tramite il sistema di gestione informatica dei documenti, e non da quelle personali dei dipendenti, utilizzate per comunicazioni di carattere informale ed interlocutorio.

Art. 29: Documenti interni

1. Un documento interno all'AOO, prodotto, sottoscritto, registrato, e inviato all'interno della stessa, viene gestito secondo le medesime procedure precedentemente descritte.
2. Un documento interno, avrà come mittente e destinatario, due UOR o la stessa UOR dell'AOO, e per struttura e contenuto potrà essere suddiviso in:
 - a. **informale**, di norma di natura non ufficiale, temporanea e/o interlocutoria, a carattere informativo, operativo, preparatorio, come brevi appunti, note come promemoria, scambio di bozze preliminari alla formazione di documenti in seguito ufficiali, convocazioni e verbali di incontri non caratterizzati da ufficialità, indicazioni operative del dirigente dell'AOO, ecc.

Tra i documenti informali, come da art. 53 comma 5 del TUDA, ci sono:

1. documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa vale a dire gli inviti, le stampe pubblicitarie, partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, informative e similari;
2. gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della Regione, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiali statistici, atti preparatori interni;
3. libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;
4. estratti conto bancari e postali;
5. gli atti o documenti espressamente individuati come "Documenti soggetti a registrazione particolare" che sono registrati su altri tipi di registri o repertori cartacei od informatici autorizzati ;
6. i documenti interni di carattere preminentemente informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni tra uffici).

Le comunicazioni informali interne tra operatori dell'AOO, avvengono tramite un sistema informatico centralizzato nel rispetto della privacy attraverso l'utilizzo di accessi individuali.

I documenti informali vengono inseriti all'interno della sezione "allegati" all'interno del fascicolo e pertanto non vengono trasmessi in conservazione sostitutiva.

- b. **formale**, è il documento con rilevanza giuridico-probatoria ai fini dell'azione amministrativa, della quale si vuole tenere traccia nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento cui si riferisce, ove possano nascere diritti, doveri e legittime aspettative di terzi. Questa tipologia di documento è sottoposta, a registrazione di protocollo di competenza dell'ufficio mittente, e al responsabile del procedimento di creazione e gestione del fascicolo relativo all'affare amministrativo cui fa riferimento.
3. La valutazione su un documento formale o informale spetta al Responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 30: Copie informatiche di documenti analogici

1. I documenti informatici contenenti copia di atti pubblici, scritture private e documenti in genere, compresi gli atti e documenti amministrativi di ogni tipo formati in origine su supporto analogico, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali, hanno piena efficacia, ai sensi degli articoli 2714 e 2715 del codice civile, se sono formati ai sensi dell'articolo 20, comma 1-bis, primo periodo. La loro esibizione e produzione sostituisce quella dell'originale, come da art. 22 del D. Lgs. 82/2005 CAD.
2. La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo **raffronto** dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.
3. I contenuti tecnici, del presente paragrafo, sono meglio descritti nell'allegato 6 - Le copie informatiche di documenti analogici del manuale.

Art. 31: Copie analogiche di documento informatico

1. Sebbene, l'obiettivo unico del *piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione* attualmente vigente è quello di raggiungere una completa trasformazione al digitale da parte delle P.A. in tempi brevi, l'AOO può comunque produrre una copia del documento analogico, solo nel caso particolare in cui i documenti nativi digitali siano destinati a cittadini non in possesso o che non abbiano indicato un domicilio digitale, ovvero non attivo o non funzionante come da art. 3 bis, comma 4 bis del D. Lgs. 82/2005; da inviare per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricezione.
2. Le copie su supporto analogico di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte, se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato e se non espressamente disconosciuta come previsto dall'art. 23 commi 1, 2 del D.lgs. 82/2005. Su tali copie può essere apposto a stampa il contrassegno al fine di verificare la corrispondenza della copia, con il documento originale, esso sostituisce a tutti gli effetti la firma autografa del pubblico ufficiale art. 23 commi 2-bis del D. Lgs. 82/2005.
3. Sulla copia predisposta è presente la seguente dicitura:

Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).

Art. 32: Copie informatiche di documenti informatici

1. Gli atti formati dall'AOO con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalla stessa, costituiscono informazione primaria ed originale da cui viene tratta, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge come da art 23-ter D. Lgs. 82/2005.
2. L'attestazione di conformità della copia può essere inserita nel documento in copia, oppure in un documento a parte allegato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o dell'estratto e sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata.
3. La copia informatica di documento digitale deve essere richiesta al servizio di conservazione attraverso un canale sicuro attivato dagli applicativi di gestione documentale o via web.

VII: Registri e repertori informatici**Art. 33: Caratteristiche generali**

1. Come già accennato al art. 9 del manuale, l'AOO ha attivato il sistema di protocollo informatico mediante software gestionale, esso ha sostituito definitivamente il precedente servizio di protocollazione gestito su supporto cartaceo tramite l'ufficio di protocollo.
2. I registri attualmente in uso presso l'AOO, obbligatori per la validazione documentale, sono:
 - a. il **registro di protocollo generale**;
 - b. il **registro di emergenza**, con estensione .xls, che viene attivato in caso di malfunzionamento dell'applicazione informatica, su provvedimento del responsabile della gestione documentale.

Art. 34: Registro di protocollo generale

1. Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione garantendone l'immodificabilità del contenuto. Esso riporta il riepilogo di tutte le registrazioni eseguite della medesima giornata e gli eventuali annullamenti o modifiche descritte all'art. 20, per essere poi inviato in conservazione.

Art. 35: Registro di emergenza

1. Qualora il sistema gestionale informatico risulti compromesso da eventuali malfunzionamenti, affinché l'attività obbligatoria di protocollazione non venga mai sospesa, il responsabile della gestione documentale è chiamato a curare l'apertura del registro di emergenza il prima possibile, autorizzandone comunque l'utilizzo per un periodo di non oltre una settimana.
2. Durante il periodo di sospensione del servizio informatico, il responsabile della gestione documentale tiene costantemente informati, sui tempi di ripristino del servizio, tutti gli UOR di competenza.
3. Sul registro di emergenza, esso riporta gli estremi del provvedimento di autorizzazione: giorno, ora di apertura del registro, causa e sua firma.
4. Qualunque sia l'ultimo numero generato dal sistema di gestione informatica dei documenti, la numerazione di protocollo d'emergenza parte dal numero 1, con l'aggiunta della lettera "E" al fine di distinguere tale segnatura da quella prodotta normalmente dal sistema informatico.
5. Nel caso in cui sia necessario ricorrere al registro d'emergenza più volte nel corso dello stesso anno, la numerazione segue la progressione precedente d'emergenza, perché non vi siano copie numeriche di protocollazione.
6. La numerazione progressiva di protocollo riparte dal numero **1E** nell'anno solare a seguire.
7. Oltre alla numerazione, nel registro vengono riportati i seguenti metadati:
 - a. data esatta (giorno, mese, anno);
 - b. mittente (per i documenti in entrata); destinatario (per i documenti in uscita);
 - c. l'oggetto;
 - d. classificazione e fascicolo;
 - e. UOR a cui viene assegnato il documento;
 - f. UOR cui compete di norma la registrazione.
8. Una volta disponibile il normale sistema informatico, il responsabile della gestione documentale chiude la serie di registrazioni d'emergenza, includendo data e ora della chiusura del provvedimento e sua firma.
9. Nel sistema informatico, con l'apposita funzione di recupero dati, verranno riportati il prima possibile, tutti i dati dei documenti protocollati in emergenza, e viene loro attribuito un nuovo numero di protocollo del sistema informatico ordinario, mantenendo comunque il numero di protocollo d'emergenza per coerenza e conformità della procedura.

VIII: Comunicazioni tra AOO

Art. 36: Caratteristiche generali

1. Le comunicazioni di documenti informatici tra le AOO avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza così come citato dall'art. 47 del D. Lgs. 42/2004.
2. Esse sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata, e sono soggette a registrazione e segnatura di protocollo e di conseguenza alla registrazione del messaggio nel registro di protocollo, al fine di assicurare la persistenza dello stesso.
3. È assolutamente vietata la trasmissione di documenti a mezzo fax.
4. Lo scambio di documenti amministrativi protocollati tra AOO, deve obbligatoriamente contenere la segnatura sia sul documento amministrativo principale che su eventuali suoi allegati; tali documenti seguono lo stesso iter descritto nel presente manuale in merito alla loro formazione.