



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

Manuale di Gestione

Aggiornato alle

Linee Guida AgId sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti
informatici

Versione 1.0 del 17/12/2025

Emissione del documento

Azione	Nominativo	Funzione
Redazione	Giulia Papa	Tecnico esperto Ditta ADS
Approvazione	Giunta Comunale	Giunta Comunale



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

Sommario

1. Principi generali ed organizzativi.....	6
1.1 Ambito di applicazione.....	6
1.2 Definizioni dei termini.....	7
1.3 Riferimenti normativi del Manuale.....	7
2. Organizzazione del Sistema di Gestione Documentale.....	8
2.1 Area Organizzativa Omogenea.....	8
2.2 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	8
2.3 Compiti del responsabile della gestione documentale.....	10
2.4 Modello operativo per la gestione e la protocollazione dei documenti. . .	10
2.5 Unicità del protocollo informatico.....	10
2.6 Sistema di Gestione Informatica dei documenti.....	11
2.6.1 Caratteristiche generali.....	12
2.6.2 Componenti del sistema.....	12
2.6.3 Funzionalità principali.....	13
3. I documenti dell'Ente.....	13
3.1 Archivio e inalienabilità dei documenti.....	13
3.2 Formazione dei documenti.....	14
3.2.1 Caratteristiche minime.....	14
3.2.2 Formazione dei documenti informatici.....	15
3.2.3 Metadati dei documenti informatici.....	16
3.2.4 Accessibilità del documento informatico.....	18
3.3 Formati.....	18
3.4 Sottoscrizione dei documenti.....	19
3.4.1 Verifica delle firme digitali.....	20
3.5 Documenti originali, duplicati, copie, copie conformi.....	21
3.6 Caselle di posta elettronica.....	22
3.7 Comunicazioni tra Pubbliche Amministrazioni.....	22
3.8 Gestione della PEC.....	23



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

3.9 Gestione della posta elettronica ordinaria.....	24
3.10 Sigillo informatico.....	24
3.11 Monitoraggio della produzione documentale.....	25
4. Flusso documentale in entrata.....	25
4.1 Procedure per la gestione dei documenti in entrata.....	25
4.1.1 Ricezione dei documenti.....	25
4.1.2 Registrazione dei documenti.....	27
4.1.3 Modificabilità dei campi di registrazione e data blocco.....	27
4.2 Errata ricezione di documenti.....	28
4.3 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti.....	28
4.4 Termini per la registrazione di protocollo.....	28
5. Descrizione del flusso documentale in uscita e interno.....	29
5.1 Procedure per la gestione dei documenti in uscita.....	29
5.2 Spedizione dei documenti.....	30
5.3 Procedure per la gestione dei documenti interni.....	31
5.4 Documenti non protocollati.....	32
6. Registrazione dei documenti.....	33
6.1 Registrazione dei documenti e visibilità dei protocolli.....	33
6.2 Documentazione esclusa dalla registrazione di protocollo.....	34
6.3 Registrazione di protocollo dei documenti.....	35
6.4 Registrazione degli allegati.....	36
6.5 Gestione dei documenti riservati e contenenti dati sensibili o giudiziari.....	37
6.6 Casi particolari di registrazione.....	37
6.6.1 Documenti con mittente o autore non identificabile.....	37
6.6.2 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato.....	38
6.6.3 Corrispondenza con più destinatari.....	38
6.6.4 Produzione seriale di documenti.....	38
6.6.5 Documenti con oggetti plurimi.....	38
6.6.6 Gestione documenti costituiti esclusivamente dal corpo della PEC o dai soli allegati alla PEC.....	38



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

6.6.7 Ricezione dei documenti tramite riferimenti esterni e file sharing....	39
6.6.8 Gestione dei file compressi (ZIP).....	39
6.7 Segnatura di protocollo.....	39
6.8 Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	41
6.9 Registro giornaliero di protocollo.....	41
6.10 Registro di emergenza.....	42
6.11 Gestione delle anagrafiche di protocollo.....	42
7. Gestione dell'iter documentale.....	43
7.1 Smistamento e Assegnazione.....	43
7.2 Presa in carico dei documenti e gestione dell'iter documentale.....	44
7.3 Smistamenti multipli.....	46
7.4 Gestione di smistamenti o assegnazioni errati.....	47
8. Classificazione e fascicolazione dei documenti.....	47
8.1 Piano di classificazione.....	47
8.2 Classificazione dei documenti.....	48
8.3 Fascicolazione dei documenti.....	49
8.3.1 Flusso di inserimento di un protocollo all'interno del fascicolo.....	49
8.3.2 Responsabilità della fascicolazione.....	50
8.4 Fascicoli informatici.....	50
8.5 Fascicoli ibridi.....	50
8.6 Metadati dei fascicoli.....	51
8.7 Tipologia dei fascicoli.....	51
8.8 Repertorio dei fascicoli.....	52
8.9 Chiusura dei fascicoli.....	52
8.10 Ricerca dei fascicoli e visibilità del relativo contenuto.....	52
8.11 Fascicoli riservati.....	53
8.12 Fascicolazione di Atti e Contratti.....	53
8.13 Piano di Fascicolazione.....	53
8.14 Integrazione tra strumenti archivistici e funzioni dell'Ente.....	54
9. Gestione dell'archivio corrente, di deposito e storico.....	54



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

9.1 Archivio corrente.....	54
9.2 Archivio di deposito.....	55
9.2.1 Selezione e scarto.....	55
9.2.2 Piano di conservazione.....	56
9.3 Archivio storico.....	57
10. Gestione delle istanze digitali e dei documenti da sistemi esterni.....	58
10.1 Produzione di documenti mediante processo dematerializzato.....	58
10.2 Atti amministrativi degli organi collegiali e monocratici.....	58
10.3 Albo pretorio e Trasparenza.....	59
10.4 Contratti.....	60
10.5 Fatture elettroniche.....	61
10.6 Ricezione e gestione di istanze e comunicazioni tramite portali digitali	62
10.7 SUAP.....	62
10.8 MEPA e piattaforme e-procurement.....	63
10.9 Durc.....	63
10.10 Certificati di malattia.....	64
10.11 Concorsi.....	64
10.12 AppIo.....	64
10.13 Send.....	65
10.14 PagoPA.....	65
11. Rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali.....	66
11. 1 Funzioni di accesso ai documenti e alle informazioni del sistema.....	66
11.2 Modalità di creazione e gestione delle utenze e dei relativi ruoli.....	67
11.3 Ripristino delle credenziali di accesso.....	68
11.4 Abilitazioni utenti esterni.....	68
12. Diritto di accesso e tutela dei dati personali.....	68
12.1 Applicazione del Regolamento UE 2016/679 – GDPR (Trattamento dei dati personali).....	69
13. Gestione della sicurezza.....	70



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

13.1 Piano di sicurezza informatica.....	70
13.2 Infrastruttura cloud.....	70
13.3 Log di accesso e audit trail delle attività documentali.....	71
13.4 Piano di continuità operativa e disaster recovery.....	71
14. Conservazione dei documenti.....	72
14.1 Conservazione dei documenti informatici e cartacei.....	72
14.1 Responsabile della Conservazione.....	73
15. Elenco degli allegati.....	73



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

1. Principi generali ed organizzativi

1.1 Ambito di applicazione

Il presente Manuale di gestione documentale, è redatto ai sensi del paragrafo 3.1 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID con Determinazione n. 407/2020. Quest'ultime sono state modificate dalla Determinazione n. 371/2021 e sono entrate in vigore ufficialmente il 1° gennaio 2022. Si occupano di descrivere il sistema di gestione informatica dei documenti, anche ai fini della loro conservazione, del Comune di Trezzano sul Naviglio. Inoltre, forniscono le istruzioni operative per il corretto funzionamento del servizio di tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'organizzazione degli archivi.

Il presente manuale è stato adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 233 del 17/12/2025.

Il Manuale, preventivamente approvato dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia (ai sensi del Codice dei beni culturali, D.lgs. 42/2004, art. 21 commi 4 e 5), è adottato, insieme ai suoi allegati, con Delibera di Giunta comunale, ed è in vigore dalla sua data di approvazione.

I Documenti e i relativi allegati, che ne sono parte integrante, vengono pubblicati nella sezione "Disposizioni generali/Atti generali/Manuale di gestione" dell'"Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. La documentazione è altresì disponibile a tutto il personale mediante pubblicazione sulla rete intranet del Comune.

Il Manuale di Gestione e i relativi allegati vengono aggiornati tramite apposito atto deliberativo dal Responsabile della Gestione Documentale; questo avviene ogni volta che si verificano eventuali cambiamenti organizzativi, tecnologici, procedurali e/o normativi lo richiedano.

La sopracitata manualistica argomenta in modo puntuale le diverse fasi operative relative alla formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti, garantendo il rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza amministrativa, tutela dei dati personali e della sicurezza informatica.

Inoltre, al fine di attuare pienamente il processo di digitalizzazione previsto dall'ordinamento, il Comune di Trezzano sul Naviglio si impegna a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi e le sue relative attività gestionali. Questa attività viene svolta da parte dell'Ente ponendo particolare attenzione alle attività di standardizzazione dei documenti e della modulistica, nonché alla definizione di modalità chiare e accessibili per



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

l'accesso ai servizi e per la presentazione delle istanze da parte di cittadini e imprese.

Le mansioni legate alla predisposizione del Manuale rappresentano un momento strategico per riflettere e analizzare i processi interni all'Ente, non servono per svolgere esclusivamente delle attività normative.

Infatti, la redazione del Manuale di Gestione consente di rappresentare in modo sistematico e organizzato le procedure adottate, al fine di individuare eventuali criticità e di proporre soluzioni migliorative. In tal senso, il documento diventa uno strumento operativo e gestionale di supporto al lavoro quotidiano, favorendo l'efficienza e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Inoltre, l'adozione di un sistema documentale ben strutturato contribuisce a garantire continuità e uniformità nei procedimenti, consente di rafforzare la capacità organizzativa dell'Ente e di facilitare il raggiungimento di standard qualitativi sempre più elevati. Tale percorso di analisi e aggiornamento costante si pone quindi un presupposto indispensabile per il miglioramento continuo dei servizi e per il riconoscimento della qualità dell'operato dell'Amministrazione comunale.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Manuale, si farà riferimento alla normativa vigente in materia, adottando comportamenti che si ispirano ai principi del buon andamento dell'attività amministrativa.

1.2 Definizioni dei termini

Per una corretta comprensione dei termini e degli acronimi presenti all'interno del Manuale si applicano le definizioni di cui all'allegato 1 "Glossario dei termini e degli acronimi" delle Linee Guida AgID.

1.3 Riferimenti normativi del Manuale

Il Manuale è stato redatto in applicazione delle principali norme attualmente in vigore in materia di gestione documentale, di seguito elencate.

- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'Amministrazione digitale" e successive modifiche e integrazioni;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, contenente "Regole tecniche per il protocollo informatico", artt. 2, 6, 9, 18, 20 e 21;



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'AGID di maggio 2021 e successive modifiche e integrazioni.

Inoltre il manuale risponde agli obiettivi posti dal Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione e al monitoraggio avviato dall'AgID sull'attuazione delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Ai fini del presente Manuale, l'Ente si attiene alla normativa vigente in materia, riportata nell'allegato 5 "*Norme e regole di riferimento*".

2. Organizzazione del Sistema di Gestione Documentale

2.1 Area Organizzativa Omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata un'area organizzativa omogenea composta dall'insieme di tutte le unità organizzative dell'ente.

L'Ente è accreditato presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) con codice "**c_I409**"; il nome identificativo dell'AOO è "**A6ZJ4MC**"- Comune di Trezzano sul Naviglio"; inoltre l'indirizzo della casella di posta elettronica certificata istituzionale integrata con il sistema di protocollo è comune.trezzanosulnaviglio@legalmail.it, indicata come PEC istituzionale dal 26/10/2021 (per consultazione:

<https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/domicilio-digitale/ricerca-area-organizzativa-omogenea>)

Sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni sono censite le Unità Organizzative per la AOO dell'Ente:

Denominazione UO	Codice Univoco	Indirizzo
Uff_eFatturaAreaInfrastrutture	1HKEDP	Via IV Novembre, 2 - Trezzano sul Naviglio (MI)
Uff_eFatturaAreaAmministrativa	519TQ6	Via IV Novembre, 2 - Trezzano sul Naviglio (MI)



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre, 2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

Uff_eFatturaAreaCulturaSport	6TYHTL	Via IV Novembre, 2 - Trezzano sul Naviglio (MI)
Uff_eFatturaAreaAffariLegalInnovazione	9571FW	Via IV Novembre, 2 - Trezzano sul Naviglio (MI)
Uff_eFatturaAreaStaffSegretario	DJ70HI	Via IV Novembre, 2 - Trezzano sul Naviglio (MI)
Ufficio per la transizione al Digitale	HFSRWY	Via Arrigo Boito, 5 - Trezzano sul Naviglio (MI)
Uff_eFatturaAreaFinanziaria	JKJOC	Via IV Novembre, 2 - Trezzano sul Naviglio (MI)
Uff_eFatturaAreaPoliziaLocale	LKD3E	Via IV Novembre, 2 - Trezzano sul Naviglio (MI)
Uff_eFatturaAreaSviluppoTerritorio	OMAO9V	Via IV Novembre, 2 - Trezzano sul Naviglio (MI)
Uff_eFatturaAreaServiziAllaPersona	UCBYZP	Via IV Novembre, 2 - Trezzano sul Naviglio (MI)

Il Comune di Trezzano sul Naviglio, conformemente al proprio assetto organizzativo e funzionale, è articolato al suo interno in Settori e Uffici, come



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

da organigramma pubblicato e aggiornato sul sito istituzionale dell'ente ai seguenti link:

[Aree Amministrative- Comune di Trezzano sul Naviglio](#)

[Uffici – Comune di Trezzano sul Naviglio](#)

[2.2 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi](#)

Ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e delle *Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, l'Ente ha istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, incardinato all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO), nella UO "Servizi Affari Generali e Amministrativi (SPROT)".

In particolare, il Servizio:

- Vigila sull'osservanza delle disposizioni e delle procedure da parte del personale.
- Coordina le attività di gestione archivistica corrente, di deposito e di conservazione, assicurando la continuità dei processi documentali e l'unitarietà del sistema archivistico dell'Ente.
- Produce, gestisce e conserva il registro giornaliero di protocollo e gli altri registri obbligatori.
- Cura il ripristino delle funzionalità del protocollo informatico nel più breve tempo possibile in caso di guasti o anomalie.
- Disciplina le operazioni di annullamento nel rispetto delle norme vigenti.
- Gestisce ed organizza il sistema di protocollo informatico e i relativi servizi di registrazione, segnatura, classificazione e fascicolazione dei documenti.
- Progetta ed elabora un piano di conservazione e selezione e attiva le procedure necessarie per la corretta selezione dei documenti.
- Definisce le abilitazioni e i profili di accesso al sistema, secondo criteri di sicurezza, riservatezza e tracciabilità.
- Provvede ad aggiornare il manuale di gestione con i relativi allegati, raccogliendo eventuali istanze di modifica e miglioramento.
- Attua le misure di sicurezza, integrità e disponibilità dei dati documentali, garantendo il ripristino delle funzionalità entro i termini previsti dalla normativa.
- Assicura la corretta tenuta degli archivi storici e di deposito presso i locali adibiti alla conservazione della società FDM Business Services



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

- Vigila il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia di trasparenza, protezione dei dati personali e conservazione a lungo termine dei documenti.
- Cura il riordinamento, la schedatura e l'inventariazione dei fondi archivistici, direttamente o tramite operatori qualificati.
- Fornisce consulenza per la consultazione dei documenti, sia analogici sia digitali.

Il Servizio costituisce pertanto l'organo tecnico-operativo attraverso cui l'Ente assicura la regolare tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e la corretta organizzazione degli archivi, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e degli standard di qualità e sicurezza.

2.3 Responsabilità dell'Ente nella gestione documentale e nella tutela dei dati personali.

I ruoli e le responsabilità di cui al presente paragrafo sono finalizzati all'individuazione dei soggetti incaricati di definire e coordinare l'applicazione delle modalità tecniche, organizzative e gestionali per l'attuazione delle disposizioni normative, buone prassi e processi di miglioramento nella gestione documentale, dei dati e nella transizione verso il digitale da applicarsi per l'intero ente. Detti ruoli non sono sostitutivi dei singoli compiti e responsabilità dei Responsabili delle unità organizzative, di qualunque livello, presenti nell'ente o dei singoli Addetti/Operatori.

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, con Decreto del Sindaco numero 28 del 2025 è nominato il Responsabile della gestione documentale e un suo vicario in caso di assenza, dotati di idonee competenze tecnico-normative e archivistiche. A questo responsabile è affidato il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, con funzioni di direzione, coordinamento e controllo in materia di gestione documentale.

Il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile della conservazione operano in stretta collaborazione e in modo coordinato, al fine di garantire la coerenza, l'integrità e la continuità del sistema documentale dell'Ente, assicurando la conformità alle disposizioni normative vigenti in materia di formazione, gestione, accesso e conservazione dei documenti informatici.

Il ruolo di Responsabile della Conservazione è ricoperto nell'ente dal Dott. Cristian Perversi.



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

Le nomine dei Responsabili sono contenute nell'Allegato 1 del presente Manuale "*Nomine*".

2.3 Compiti del responsabile della gestione documentale

Il Responsabile della gestione documentale si impegna ad assicurare il corretto funzionamento del sistema documentale dell'Ente, si prodiga a garantire l'organizzazione, la classificazione, la fascicolazione, la conservazione e l'accessibilità dei documenti amministrativi; inoltre, coordina il funzionamento del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e i compiti assegnati al servizio stesso.

Al Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi sono assegnati i seguenti compiti:

- Attribuire alle strutture abilitate il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- Garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- Garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- Garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo e di gestione documentale;
- Autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo, che al momento avvengono tramite una funzionalità applicativa che consente l'annullamento "diretto" del documento;
- Predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 3.5 delle Linee Guida AgID;
- D'intesa con il responsabile della conservazione e con il responsabile dei sistemi informativi, predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza.



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

- Provvedere alla tenuta, aggiornamento e adeguamento del presente Manuale e di tutti i suoi allegati.

Quest'ultimo collabora con il Responsabile della Conservazione al fine di assicurare la conservazione digitale a norma dei documenti e con il Responsabile della transizione digitale per assicurare, lungo l'intero ciclo di vita documentale, l'integrità, l'autenticità, la reperibilità e la leggibilità dei documenti informatici, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza amministrativa, accesso agli atti e conservazione digitale.

2.4 Modello operativo per la gestione e la protocollazione dei documenti

Per la gestione dei documenti il Comune di Trezzano sul Naviglio adotta un modello operativo che si descrive:

- Accentrato per la protocollazione in entrata, che viene gestita dall'Unità Settore Amministrativo;
- Decentrato per la protocollazione in uscita e interna, che viene effettuata e gestita da ciascuna Struttura Organizzativa.

Ciascuna Direzione e ciascun Servizio o Ufficio, nel corso dello svolgimento della propria attività istituzionale, ricevono, producono e inviano atti e documenti appartenenti ai procedimenti amministrativi e/o alle attività di cui la Direzione, il Servizio o l'Ufficio è responsabile. Tali atti e documenti fanno parte integrante a tutti gli effetti dell'archivio del comune e vengono registrati tramite il protocollo generale.

Quindi, per la gestione dei documenti è stato adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti e uffici, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

2.5 Unicità del protocollo informatico

Il registro di protocollo, atto pubblico che attesta il ricevimento e la spedizione di un documento da parte dell'Ente, è prodotto e gestito all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti. Il registro di protocollo del Comune di Trezzano sul Naviglio è unico. La numerazione delle registrazioni di protocollo è una sola ed è progressiva nell'anno solare. Essa si conclude automaticamente al 31 dicembre di ogni anno per ricominciare dal numero 1 all'inizio dell'anno successivo. Ad ogni documento viene assegnato un solo numero, composto da almeno sette cifre numeriche, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso. Si ricorda che sono vietate registrazioni di protocollo settoriali o speciali.



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

L'Ente si avvale del Sistema di Protocollo informatico e di gestione documentale "Prisma", fornito dal Gruppo Finmatica S.p.A.. I manuali d'uso, costantemente aggiornati, sono disponibili per gli utenti abilitati nella sezione Assistente Virtuale dello stesso. Questa sezione raccoglie manuali, video, indicazioni operative sugli applicativi software utilizzati per la gestione documentale.

Il software applicativo, consente la gestione e la registrazione dei documenti da più postazioni in modalità concorrente, garantendo l'attribuzione automatica, univoca e cronologica del numero e della data di protocollo a ciascun documento registrato.

I documenti di protocollo sono distinti, in base allo stato di trasmissione, nelle seguenti categorie:

1. Documenti in entrata
 - Tutti i documenti e atti aventi rilevanza giuridico-probatoria, prodotti da soggetti esterni (pubblici o privati) e acquisiti dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Documenti in uscita
 - Tutti i documenti e atti prodotti dall'Ente e trasmessi a soggetti esterni, pubblici o privati, con rilevanza giuridico-probatoria.
3. Documenti interni
 - Tutti i documenti e atti prodotti e assegnati all'interno dell'Ente, destinati alla gestione interna dei procedimenti amministrativi.
 - Possono essere ulteriormente distinti in:
 - Documenti a rilevanza giuridico-probatoria, che hanno valore ufficiale nell'ambito dei procedimenti amministrativi;
 - Documenti a carattere prevalentemente informativo, utilizzati per supporto organizzativo, comunicazioni interne e scambio di informazioni tra uffici.

Questa tipicizzazione consente di gestire in modo chiaro e coerente la tracciabilità, la protocollazione e l'archiviazione dei documenti all'interno del sistema documentale dell'Ente, garantendo conformità alla normativa vigente in materia di gestione dei documenti amministrativi.

2.6 Sistema di Gestione Informatica dei documenti

Le attività di produzione, gestione e archiviazione dei documenti del Comune di Trezzano sul Naviglio sono svolte attraverso l'utilizzo decentrato di applicativi software integrati, accessibili principalmente tramite la Scrivania Virtuale, che



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

costituisce l'ambiente di lavoro dedicato alla registrazione di protocollo, alla redazione di deliberazioni, atti dirigenziali e alla gestione complessiva dei documenti prodotti e ricevuti dall'Ente. Sono inoltre integrate all'interno dello stesso gli applicativi utilizzati per la gestione dei Contratti, delle Istanze Online (Sportello), dei Messi Comunali e dell'Albo Pretorio, della Trasparenza Amministrativa.

Il sistema di gestione informatica dei documenti assicura la piena integrazione tra le procedure di formazione, archiviazione e gestione dei flussi documentali, garantendo coerenza, uniformità e tracciabilità delle operazioni.

L'accesso alla Scrivania Virtuale (Smart*Desktop) e alle procedure applicative avviene mediante credenziali nominali e personali, nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza informatica e protezione dei dati personali. Ogni operatore, individuato su indicazione dei rispettivi dirigenti e responsabili, è abilitato a svolgere esclusivamente le operazioni che gli competono.

In ambito di protocollo informatico, tali operazioni possono comprendere:

- la formazione e l'aggiornamento dei dizionari (titolario di classificazione, unità organizzative, ecc.);
- l'accesso e la gestione della casella di posta elettronica certificata istituzionale;
- la registrazione di protocollo;
- lo smistamento, la presa in carico e l'assegnazione dei documenti;
- la creazione e redazione di documenti informatici e fascicoli archivistici;
- l'apposizione della firma digitale;
- la modifica e l'aggiornamento dei dati;
- l'annullamento, secondo le regole previste;
- la consultazione dei documenti e dei registri.

2.6.1 Caratteristiche generali

L'Ente utilizza un Sistema di Protocollo informatico e di gestione documentale, basato sull'applicazione software fornita da *ADS Finmatica S.p.A.*, conforme alle disposizioni del DPR 445/2000 e alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Il sistema consente la gestione completa dei documenti amministrativi, garantendo l'organizzazione, l'archiviazione, la reperibilità e la conservazione digitale a norma.



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

Le funzionalità del sistema includono la visualizzazione dei metadati, l'introduzione, l'aggiornamento e lo scambio di dati e documenti, che vengono memorizzati in un database relazionale accessibile tramite applicazioni web-based e trasferiti al sistema di conservazione tramite web services. Il sistema garantisce disponibilità, riservatezza e integrità dei documenti e dei registri di protocollo, assicurando la corretta registrazione dei documenti e il collegamento tra ciascun documento ricevuto e gli atti formati dall'Amministrazione, facilitando così l'adozione dei provvedimenti finali e il reperimento delle informazioni relative ai documenti registrati.

2.6.2 Componenti del sistema

Il sistema di gestione informatica dei documenti include le seguenti componenti principali:

- Scrivania Virtuale;
- Sistema di gestione documentale;
- Protocollo informatico;
- Sistema dei flussi documentali (workflow);
- Casella/e di posta elettronica certificata;
- Firma digitale;
- Struttura organizzativa (unità organizzative, utenti e ruoli);
- Fascicolazione;
- Titolario di classificazione;
- Gestione degli atti;
- Gestione dei contratti;
- Gestione dell'albo e dei Messi Comunali;
- Gestione della trasparenza;
- Gestione dell'invio in conservazione.

2.6.3 Funzionalità principali

Il sistema assicura le seguenti funzionalità:

- Tracciamento delle modifiche e gestione dell'annullamento delle registrazioni;
- Protocollo manuale e automatizzata dei documenti in entrata;
- Gestione dei fascicoli e sottofascicoli, con aggiornamento dello stato (corrente, deposito, storico), numerazione sequenziale e date relative (creazione, apertura e chiusura);
- Protocollo, gestione e visualizzazione integrata e sicura dei documenti;



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre, 2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

- Digitalizzazione dei documenti cartacei e collegamento alle registrazioni di protocollo;
- Integrazione funzionale con applicativi verticali;
- Gestione del titolario di classificazione su più livelli e della sua storizzazione;
- Fascicolazione dei documenti e gestione dei vincoli archivistici tra documenti e fascicoli;
- Comunicazione tra AOO e interoperabilità tra amministrazioni;
- Produzione del registro giornaliero di protocollo;
- Gestione dei documenti in arrivo tramite PEC, con verifica di firme elettroniche e della loro integrità;
- Estrazione dei dati in formato Excel o PDF; Ricerca dei documenti e dei fascicoli, anche full-text;
- Gestione integrata dell'invio tramite PEC e delle ricevute elettroniche; Produzione e gestione di atti, lettere interne e documenti in uscita.
- Stampa del titolario, dei fascicoli e dei documenti;
- Gestione dei flussi documentali (smistamento, assegnazione, presa in carico, rifiuto, inoltro);

3. I documenti dell'Ente

3.1 Archivio e inalienabilità dei documenti

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, prodotti dal Comune di Trezzano sul Naviglio nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali costituiscono parte integrante dell'archivio dell'Ente, ai sensi dell'art. 67 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico sulla documentazione amministrativa) e degli artt. 10 e 44 del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio).

L'archivio comunale è unico: le suddivisioni in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico hanno finalità esclusivamente di natura gestionale, in ottemperanza a quanto previsto dalle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).

Indipendentemente dalla collocazione fisica dei documenti, le modalità tecniche e operative per la gestione, la tenuta, la selezione e la conservazione dei documenti dell'archivio comunale sono definite dal Responsabile della gestione documentale e dal Responsabile della conservazione, in coerenza con quanto stabilito dal D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e dalle Linee guida AgID.

In quanto Ente Pubblico, il Comune ha l'obbligo di ordinare, conservare e custodire correttamente il proprio archivio, secondo quanto previsto dal Codice



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

dei beni culturali e del paesaggio (D.Lgs. 42/2004), in particolare dagli artt. 30, 43 e 44.

Tutti i documenti acquisiti nell'archivio comunale mediante classificazione e protocollazione diventano beni appartenenti al demanio pubblico, ai sensi degli artt. 822 e 824 del Codice Civile, e come tali sono inalienabili e imprescrittibili.

L'eliminazione dei documenti dagli archivi comunali è ammessa esclusivamente previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica e bibliografica competente, secondo la procedura di scarto documentale prevista dall'art. 21, comma 1, lett. d), e dagli artt. 44 e 46 del D.Lgs. 42/2004.

Infine, in base agli artt. 2 e 10 del Codice dei beni culturali, tutti gli archivi e i documenti prodotti da enti pubblici sono riconosciuti come beni culturali sin dalla loro formazione e rientrano nel patrimonio culturale nazionale. In quanto tali, sono soggetti a tutela, vigilanza e regime di inalienabilità anche ai sensi dell'art. 54, comma 1, dello stesso decreto.

3.2 Formazione dei documenti

3.2.1 Caratteristiche minime

I documenti prodotti dal Comune di Trezzano sul Naviglio, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati (cartaceo o digitale), devono riportare in modo chiaro e completo tutte le informazioni essenziali, adattate alla tipologia e all'uso del documento, al fine di garantirne la tracciabilità, l'autenticità e la corretta classificazione/fascicolazione all'interno del sistema documentale dell'Ente.

In particolare, ogni documento deve rispettare i seguenti requisiti:

1. Oggetto unico e chiaro: il documento deve trattare un unico argomento, indicato nello spazio riservato all'oggetto, redatto in forma sintetica ma esaustiva e comprensibile.
2. Identificazione univoca: ogni documento deve essere identificato mediante un solo numero di protocollo, che ne garantisca la tracciabilità e l'autenticità.
3. Collegamento ai fascicoli: se pertinente, il documento può essere collegato a uno o più fascicoli, al fine di assicurare corretta classificazione e contestualizzazione nell'archivio amministrativo.
4. Informazioni essenziali: indipendentemente dal supporto, i documenti devono riportare, se disponibili, le seguenti informazioni:
 - denominazione dell'Ente (tramite logo uniforme);



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

- indirizzo completo (via, numero civico, CAP, città, sigla del comune, numero di telefono, PEC istituzionale unica per l'Ente);
 - indicazione della struttura che ha prodotto il documento secondo l'organigramma dell'Ente;
 - luogo e data di redazione;
 - destinatario;
 - classificazione;
 - numero di protocollo;
 - oggetto del documento (un solo oggetto per documento);
 - testo;
 - numero degli allegati, se presenti;
 - sottoscrizione autografa o, preferibilmente, digitale/elettronica del responsabile, anche in data antecedente alla protocollazione;
 - indicazione del Responsabile del procedimento e della persona incaricata della specifica procedura, se diversa.
5. Firma e protocollazione: le firme, digitali o autografe, necessarie alla validità giuridica del documento, devono essere apposte prima della protocollazione. Solo i documenti correttamente formati, sottoscritti e completi in ogni loro parte possono essere registrati nel sistema di protocollo informatico.

3.2.2 Formazione dei documenti informatici

Il Comune di Trezzano sul Naviglio produce gli originali di tutti i propri documenti con mezzi informatici, in conformità alle disposizioni normative vigenti, alle regole tecniche applicative e alle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera p) del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005), il documento informatico è definito come "la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti" e assume piena validità legale e probatoria se formato, gestito e conservato secondo le norme vigenti. La formazione del documento informatico avviene mediante strumenti digitali che ne garantiscono integrità, autenticità, leggibilità, reperibilità e immutabilità, eventualmente corredati da firme elettroniche qualificate o digitali, secondo quanto previsto dal Regolamento eIDAS (Regolamento UE n. 910/2014) e dalle Linee guida AgID.

L'obiettivo è realizzare un sistema documentale integralmente digitale, progressivamente sostitutivo del documento cartaceo, garantendo una gestione efficiente, sicura e conforme alla normativa. Infatti, si ricorda che con l'introduzione del CAD e delle disposizioni attuative, le pubbliche amministrazioni sono



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

tenute a prediligere la formazione, gestione e conservazione dei documenti in formato digitale, favorendo semplificazione, trasparenza, continuità operativa e razionalizzazione delle risorse.

In tale contesto, il Comune di Trezzano sul Naviglio adotta applicativi software certificati e riorganizza i processi operativi, con l'obiettivo di produrre documenti nativamente digitali, gestiti secondo criteri di efficacia, sicurezza e conservazione a lungo termine. Tutti i documenti prodotti, sia interni sia relativi ad albi, elenchi e registri pubblici, costituiscono informazione primaria e originale, dalla quale è possibile generare copie o duplicati per gli usi consentiti dalla legge, conformemente all'art. 40 CAD.

I documenti nativi digitali devono essere trasformati in formato PDF/A, sottoscritti con firma elettronica qualificata o digitale, e prodotti in conformità alla normativa vigente, per poi essere conservati nel fascicolo di pertinenza. Sono altresì ammessi ulteriori formati previsti dalle regole tecniche, al fine di garantirne inalterabilità, integrità e immutabilità nel tempo.

La produzione dei documenti digitali avviene mediante:

- Creazione tramite strumenti software o servizi cloud qualificati, assicurando la produzione nei formati previsti e la conformità alle regole di interoperabilità;
- Acquisizione di documenti informatici per via telematica o su supporto informatico, comprese copie per immagine o copie digitali di documenti analogici;
- Memorizzazione in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni, processi informatici o moduli telematici compilati dall'utente;
- Generazione o raggruppamento automatizzato di dati o registrazioni provenienti da una o più banche dati, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

3.2.3 Metadati dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dal Comune di Trezzano sul Naviglio sono sempre associati a tutte le informazioni necessarie per la loro corretta interpretazione, identificazione, recupero, accesso e utilizzo. Senza tali informazioni, i file e gli oggetti digitali memorizzati nel sistema informatico dell'Ente non possono essere considerati documenti originali dotati di pieno valore giuridico.

Le informazioni che descrivono la rappresentazione del documento informatico prendono il nome di metadati. Essi hanno l'obiettivo di:



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

- garantire l'identificazione permanente dei singoli documenti (ad esempio numero di protocollo, data, autore);
- garantire l'identificazione delle relazioni tra i documenti (ad esempio classificazione e fascicolazione);
- conservare le informazioni necessarie a supportare l'intelligibilità dei documenti (ad esempio indicazione di protocollo in arrivo o in partenza, identificativo del documento primario o degli allegati).

Al documento informatico è associato almeno l'insieme minimo dei metadati previsti dalla legge, dalle Linee Guida AgID (cfr. Allegato 5 delle Linee Guida AgID). L'insieme minimo dei metadati comprende, in particolare:

- ID univoco: codice alfanumerico assegnato permanentemente al documento;
- Impronta: hash del documento calcolato tramite algoritmo SHA-256;
- Informazioni sul software e sulle modalità adottate per creare o acquisire il documento;
- Tipologia documentale: ad esempio atti, fatture, note;
- Dati di registrazione: tipologia di flusso, tipo di registro, data di registrazione, numero documento e codice identificativo del registro;
- Chiave descrittiva: metadato che riassume o chiarisce la natura del contenuto del documento;
- Soggetti: informazioni identificative di tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento;
- Allegati: eventuali allegati aggiunti al documento;
- Classificazione: in base al Piano di classificazione dell'Ente;
- Riservato: livello di sicurezza del documento;
- Identificativo del formato: formato del documento e versione del software utilizzato per crearlo;
- Verifica: dichiara la presenza o meno di modalità di convalida previste (firma elettronica, sigillo, marcatura temporale, conformità copie immagine);
- Identificativo del documento principale: codice univoco e persistente del documento principale;
- Numero della versione: versione corrente del documento;
- Tracciatura modifiche: registro delle modifiche apportate al documento;
- Note: eventuali informazioni aggiuntive;
- Identificativo dell'aggregazione: codice del fascicolo o della serie a cui il documento è attribuito.



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

L'associazione dei metadati al documento informatico garantisce la sua piena validità legale, la conservazione della sua integrità e l'accessibilità nel tempo, nel rispetto della normativa vigente e delle Linee Guida AgID.

3.2.4 Accessibilità del documento informatico

Per documento accessibile si intende un documento informatico progettato in modo da essere fruibile anche da persone con disabilità visive, attraverso appositi software di lettura. La corretta interpretazione del documento da parte dei lettori automatici richiede il rispetto di specifici criteri di accessibilità.

Le indicazioni operative per la creazione di documenti accessibili sono riportate nella "Guida pratica per la creazione di un documento accessibile" di AgID, integrate dalle Linee guida europee per rendere l'informazione facile da leggere e da capire per tutti.

Per garantire l'accessibilità dei documenti, anche in vista della pubblicazione e dell'accesso documentale, gli operatori che producono i documenti devono prestare attenzione ai seguenti aspetti:

- Struttura e stile del contenuto: utilizzare stili predefiniti per applicare automaticamente caratteristiche accessibili;
- Carattere: evitare font ornati o complessi, l'Ente utilizza Verdana 12;
- Dimensione: mantenere dimensioni leggibili;
- Spaziatura e interlinea: evitare spaziature e interlinee troppo strette.
- Colore: preferire contrasti netti, ad esempio nero su bianco;
- Allegati: preferire formati standard aperti, compatibili con strumenti di accessibilità.
- Tabelle e immagini: posizionare gli oggetti "in linea" con il testo; assegnare un nome alle tabelle e, se possibile, fornire descrizioni per immagini e grafici, indicando anche la fonte.

Si segnala che le scansioni o copie digitali per immagine di documenti cartacei, pur essendo documenti informatici, non sono accessibili a meno che non vengano elaborate tramite software OCR per il riconoscimento dei caratteri.

3.3 Formati

Ai fini della formazione, gestione e conservazione dei documenti amministrativi informatici all'interno del Sistema documentale comunale, i formati ammessi sono definiti nell'Allegato 7 "*Formati di file e riversamento*" del presente Manuale, in conformità alle Linee Guida AgID.



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

Qualora vengano ricevuti documenti in formati non ammessi, cioè non conformi ai requisiti di conservazione a lungo termine, il sistema genera automaticamente una "notifica di eccezione", richiedendo al mittente l'invio del documento in un formato valido.

L'applicativo di Protocollo informatico è configurato per accettare esclusivamente i formati consentiti dal Comune di Trezzano sul Naviglio e riportati nell'allegato. Ciò garantisce la coerenza, la sicurezza e la conservabilità dei documenti all'interno del sistema.

Prima della sottoscrizione con firma digitale, il documento informatico, indipendentemente dal software di origine, è di norma convertito in formato PDF/A. Questa conversione assicura:

- la leggibilità su sistemi diversi;
- l'immutabilità nel tempo sia del contenuto sia della struttura del documento.
- la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione;

In questo modo, il Comune di Trezzano sul Naviglio garantisce che tutti i documenti digitali prodotti o acquisiti siano pienamente conformi agli standard di sicurezza, interoperabilità e conservazione a lungo termine previsti dalla normativa vigente.

3.4 Sottoscrizione dei documenti

Il Comune di Trezzano sul Naviglio produce i propri principali documenti mediante processi totalmente digitali, gestiti attraverso la piattaforma di gestione documentale dell'Ente, in conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005) e alle Linee Guida AgID.

Per l'accesso al sistema di gestione documentale e per la validazione dei documenti, l'Ente utilizza:

- Servizi di identificazione e autenticazione tramite credenziali personali (userID e password) della rete dell'Amministrazione;



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

- Firme digitali, rilasciate da Certification Authority iscritte nell'elenco pubblico dei certificatori (Namirial, su smartCard e di Firma Remota), in conformità al Regolamento eIDAS (UE 910/2014) e alle disposizioni del CAD.

Il sistema documentale consente l'apposizione di firme digitali sia tramite smart card o token USB, sia tramite soluzioni di firma remota. La firma può essere applicata su un singolo documento o in modalità massiva su più documenti contemporaneamente, inclusi eventuali allegati al documento principale. Sono inoltre previste funzioni automatiche di verifica della firma digitale sui documenti e sugli allegati.

La sottoscrizione dei documenti avviene secondo le seguenti modalità:

- Ordinaria: sempre con firma digitale, privilegiando il formato CAdES;
- Eccezionale: con firma autografa nei casi in cui sia tecnicamente impossibile apporre la firma digitale;
- Trasmissione via PEC senza firma digitale: ammessa per alcune tipologie documentali specifiche, come previsto dalla normativa vigente.

Sono dotati di firma digitale il personale dell'Ente con poteri di sottoscrizione e i ruoli politici coinvolti nella firma dei documenti prescritti dalla legge.

L'impiego temporaneo della firma autografa su documenti informatici è consentito esclusivamente in casi eccezionali, quali:

- indisponibilità del sistema di firma digitale;
- situazioni di particolare urgenza che non consentano il rinvio della sottoscrizione.
- malfunzionamenti tecnici o problemi di connessione;

In tali casi, l'uso della firma autografa deve essere giustificato e documentato, garantendo comunque la validità, l'integrità e la tracciabilità del documento secondo le disposizioni normative vigenti, comprese le Linee guida AgID e il CAD.

3.4.1 Verifica delle firme digitali

Il sistema documentale in uso al Comune di Trezzano sul Naviglio integra un meccanismo automatico di verifica delle firme digitali apposte sui documenti, sia sul documento principale sia su eventuali allegati secondari.

Nel caso in cui la firma digitale risulti non valida, scaduta o non conforme agli standard, l'operatore può, se necessario, procedere con una forzatura della verifica, consentendo comunque la registrazione del documento nel sistema di



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

protocollo. Tale operazione è tracciata automaticamente dal sistema, che registra lo stato della firma (scaduta o non valida) e l'eventuale intervento di forzatura.

La valutazione finale circa l'accettazione di un documento informatico privo di firma digitale valida spetta al Responsabile del procedimento, che può:

- accettare il documento pur in assenza di firma digitale valida, motivando la scelta;
- richiedere al mittente l'invio di un nuovo documento conforme ai requisiti normativi.

Si ricorda che, ai sensi della normativa vigente:

- l'art. 32 del D.P.C.M. 13 novembre 2014 stabilisce che la firma digitale apposta mediante certificato scaduto o revocato è considerata inefficace, e pertanto il documento non possiede valore giuridico;
- le Linee guida AgID confermano che solo le firme digitali valide e non scadute garantiscono la pienezza di validità legale del documento;
- eventuali deroghe devono essere motivate e documentate dal Responsabile del procedimento, in coerenza con il principio di tracciabilità e con le regole di gestione dei documenti informatici.

In questo modo il sistema garantisce la sicurezza, l'integrità e la tracciabilità delle firme digitali, pur consentendo la gestione operativa dei casi eccezionali, senza compromettere la conformità normativa.

3.5 Documenti originali, duplicati, copie, copie conformi

Gli atti, i dati e i documenti informatici detenuti dal Comune di Trezzano sul Naviglio costituiscono informazione primaria ed originale, dalla quale è possibile generare duplicati, copie ed estratti su diversi supporti, nei termini e per gli usi consentiti dalla legge, in conformità agli articoli 20, 22 e 23 del D.P.R. 445/2000 e alle Linee guida AgID sulla gestione dei documenti informatici.

Le principali tipologie di copie documentali sono le seguenti:

1. Copia analogica di originale analogico
 - Copia semplice: trascrizione dell'originale senza riguardo agli elementi formali;



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

- Copia imitativa: riproduzione fedele del contenuto e della forma (ad esempio fotocopia);
 - Copia conforme: copia certificata conforme all'originale da un pubblico ufficiale autorizzato, ai sensi dell'art. 22 del D.P.R. 445/2000.
2. Copia analogica di originale informatico
- Generata tramite strumenti software dell'Ente, garantisce stesso valore e stessa efficacia probatoria dell'originale informatico da cui è tratta;
 - Utilizzata, ad esempio, per fornire documenti digitali firmati digitalmente in formato cartaceo a utenti privi di strumenti informatici;
 - Riporta in calce la dicitura indicante la produzione di copia conforme di originale analogico, con riferimenti alla protocollazione e al firmatario.
3. Copia informatica di originale analogico
- Copia informatica di documento analogico: documento informatico con contenuto identico all'originale, prodotto tramite trascrizione del contenuto;
 - Copia per immagine su supporto informatico: documento informatico avente contenuto e forma identici all'originale, prodotto tramite scansione (c.d. copia per immagine).
4. Copia informatica di originale informatico
- Copia informatica: documento informatico avente contenuto identico a quello del documento di origine, ma con diversa sequenza di valori binari sul supporto digitale;
 - Duplicato informatico: documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione della stessa sequenza di valori binari del documento originale, sullo stesso o su dispositivi diversi.
5. Copia conforme
- La conformità viene attestata tramite collazione con l'originale e apposizione di watermark, riportante le informazioni relative alla registrazione di protocollo e al firmatario del documento, in conformità agli articoli 20, 22 e 23 del D.P.R. 445/2000 e alle Linee guida AgID.

3.6 Caselle di posta elettronica

L'Ente dispone di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale, comune.trezzanosulnaviglio@legalmail.it pubblicato sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) e accessibile, in entrata, esclusivamente dall'Ufficio Protocollo.

La casella PEC istituzionale è integrata con il registro di protocollo ed è accessibile solo a utenti autorizzati, i quali, in base al ruolo assegnato nel



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

sistema documentale, possono scaricare in maniera automatizzata i messaggi ricevuti, procedere alla protocollazione e smistarli successivamente agli uffici competenti. La casella è gestita dall' Servizi Affari Generali e Amministrativi.

È utilizzata anche per la trasmissione verso l'esterno dei documenti prodotti dalle diverse unità organizzative.

Oltre la PEC istituzionale, sono integrate nel sistema di Protocollo le seguenti caselle:

Casella	Utilizzo
comune.trezzanosulnaviglio@legalmail.it	Casella utilizzata per la ricezione e la protocollazione automatica delle fatture attive e passive da parte dell'Ente
fatturacomunetrezzano@legalmail.it	Casella PEC utilizzata per la protocollazione delle fatture
polizialocale.trezzanosulnaviglio@legalmail.it	Casella PEC utilizzata dalla Polizia Locale
servizisociali.trezzanosulnaviglio@legalmail.it	Casella PEC utilizzata dall'Ufficio dei Servizi Sociali
suepec.tsn@legalmail.it	Casella PEC utilizzata da Servizio Edilizia Privata
ufficio.legale.trezzanosn@legalmail.it	Casella PEC utilizzata da Ufficio Affari Legali ed Assicurativi

Il funzionamento del modulo di gestione della PEC è dettagliato nel Manuale Gestione PEC disponibile per gli utenti nella sezione apposita dell'Assistente Virtuale.

3.7 Comunicazioni tra Pubbliche Amministrazioni

Le comunicazioni che avvengono fra il Comune di Trezzano sul Naviglio e le altre pubbliche amministrazioni si verificano quasi esclusivamente tramite la posta elettronica certificata, in regime di interoperabilità. Questo sistema prevede la trasmissione della segnatura XML, che accompagna i documenti informatici garantendo l'allineamento con quanto stabilito dall'Allegato 6 delle



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

L'invio e la ricezione dei messaggi avvengono tramite il sistema di protocollo, il quale, oltre a gestire le ricevute di accettazione e consegna, produce automaticamente messaggi relativi alla protocollazione, all'eventuale annullamento o a notifiche di eccezione. Tali messaggi garantiscono la completa tracciabilità dello scambio documentale.

Il sistema verifica inoltre che la segnatura XML sia conforme agli standard tecnici previsti. Se rileva delle difformità, il messaggio viene rifiutato e contestualmente viene prodotta e inviata una notifica di eccezione. Tuttavia, se gli altri elementi della comunicazione permettono comunque di attestare l'integrità, l'immodificabilità e la provenienza del documento, il sistema consente di procedere alla registrazione.

3.8 Gestione della PEC

Ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, la trasmissione di documenti tramite PEC ha pieno valore legale ed è equiparata alla notificazione mediante raccomandata con avviso di ricevimento. La data e l'ora di invio e ricezione di un messaggio PEC possono essere opponibili a terzi: il documento si considera inviato al momento dell'accettazione da parte del gestore PEC del mittente e consegnato nel momento in cui viene reso disponibile nella casella dichiarata dal destinatario come domicilio digitale.

L'utilizzo della PEC assicura vantaggi rilevanti: fornisce una data e un'ora certe di invio e ricezione, garantisce la consegna del documento all'indirizzo dichiarato dal destinatario e assicura la completa tracciabilità delle comunicazioni ufficiali.

Una comunicazione PEC si compone solitamente di un messaggio elettronico contenente il testo dell'e-mail e di uno o più allegati, che costituiscono i documenti informatici trasmessi. La casella PEC istituzionale, integrata con il registro di protocollo dell'Area Organizzativa Omogenea, può scambiare messaggi con altre caselle PEC, ma è in grado di accettare e inviare anche comunicazioni verso indirizzi di posta ordinaria. È prevista inoltre una dimensione massima del messaggio (comprensiva di testo e allegati) definita dalle impostazioni tecniche del servizio.

I gestori PEC, sia del mittente che del destinatario, producono in modo automatico diverse tipologie di messaggi di ritorno: la ricevuta di accettazione, che conferma l'ingresso del messaggio nel sistema PEC del mittente; la ricevuta di



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

consegna, che attesta il recapito nella casella del destinatario (solo se PEC-PEC); l'avviso di mancata accettazione, emesso se il sistema del mittente non accetta il messaggio; l'avviso di mancata consegna, nel caso in cui il sistema del destinatario segnali l'impossibilità di recapitare il messaggio; infine, l'avviso di mancata consegna per superamento dei tempi, emesso se trascorse ventiquattro ore non è pervenuta la ricevuta di consegna.

Il servizio mittente ha la responsabilità di verificare sempre il buon esito dell'invio, controllando la presenza delle ricevute di accettazione e di consegna. In caso di errore, è necessario procedere con un nuovo tentativo di trasmissione.

Il sistema di gestione documentale riconosce automaticamente le ricevute e gli avvisi generati dai gestori PEC, associandoli in maniera stabile ai documenti protocollati. In questo modo, l'operatore può avere immediata certezza dell'esito della trasmissione. Qualora emergano criticità, come una mancata consegna, il sistema genera apposite notifiche visibili sulla Scrivania Virtuale, così da consentire un tempestivo reinvio.

Infine, nelle comunicazioni in regime di interoperabilità, il sistema di protocollo produce un messaggio XML contenente i dati della registrazione di protocollo dell'Ente ricevente e i riferimenti del documento dell'Ente mittente. Tale messaggio funge da conferma di ricezione ed è generato secondo le regole tecniche vigenti.

3.9 Gestione della posta elettronica ordinaria

La posta elettronica ordinaria viene utilizzata esclusivamente per l'invio di comunicazioni, informazioni e interlocuzioni, sia all'interno dell'ente, sia nei rapporti con soggetti esterni di qualsiasi categoria ma non per lo scambio di documentazione.

Oltre alla PEC, l'Ente utilizza anche indirizzi di posta elettronica ordinaria (PEO). Ogni dipendente dispone di una casella personale, assegnata nella forma:

Iniziale del nome+cognome@comune.trezzano-sul-naviglio.mi.it

3.10 Sigillo informatico

Il sistema informatico del Comune di Trezzano sul Naviglio garantisce autenticità, integrità e interoperabilità della segnatura di protocollo in formato XML



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

mediante l'apposizione automatica di un sigillo elettronico qualificato sulla segnatura stessa, in conformità al Regolamento eIDAS (UE 910/2014) e alle Linee guida AgID.

Per i messaggi di posta elettronica certificata (PEC) in entrata, il sistema esegue una verifica automatica della validità del sigillo elettronico apposto sulle signature ricevute. Eventuali anomalie o difformità vengono segnalate all'operatore, che può:

- rifiutare il messaggio e inviare automaticamente una notifica di eccezione al mittente;
- procedere comunque alla registrazione, se sono disponibili ulteriori elementi della comunicazione che consentano di accertare con certezza l'integrità, l'immodificabilità e la provenienza del documento, garantendo così la validità giuridica.

Per i messaggi PEC in uscita, il sistema appone automaticamente il sigillo elettronico qualificato sulla signature prodotta dal sistema di gestione documentale e invia il messaggio al destinatario, assicurando il rispetto dei requisiti normativi di autenticità e integrità.

Il sigillo elettronico qualificato utilizzato è fornito da InfoCert, Certification Authority iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori riconosciuti ai sensi del CAD e del Regolamento eIDAS.

Se il sigillo è scaduto o non valido, il messaggio deve essere protocollato se ha Firma Digitale valida o altre casistiche. Ad ogni modo fare notifica al mittente della problematica.

3.11 Monitoraggio della produzione documentale

Gli applicativi in uso sono dotati di funzionalità avanzate di ricerca ed esportazione dei documenti, che consentono di monitorare in tempo reale la produzione documentale, lo stato dell'iter di protocollazione e l'avanzamento del procedimento amministrativo relativo a ciascun atto.

4. Flusso documentale in entrata

4.1 Procedure per la gestione dei documenti in entrata

La documentazione in entrata pervenuta all'AOO viene registrata e protocollata nel medesimo giorno di ricezione, salvo casi particolari dovuti a carichi di lavoro eccezionali e/o all'assenza degli operatori di protocollo. In ogni caso, la



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

data di ricezione del documento è sempre riportata nei metadati di registrazione, soprattutto quando differisce da quella di protocollazione.

Lo scarico delle PEC avviene in modo automatico, generalmente entro pochi minuti (5-6 minuti) dall'arrivo al sistema. L'operazione di registrazione, invece, è effettuata durante gli orari di apertura del protocollo; il sistema, comunque, traccia e conserva le date di arrivo, scarico e protocollazione di ciascuna PEC.

4.1.1 Ricezione dei documenti e notifiche di eccezione

Il Comune di Trezzano sul Naviglio riceve documenti cartacei e informatici attraverso diverse modalità, garantendo la tracciabilità, la protocollazione e la conformità normativa.

I documenti informatici sono considerati validi ai fini del procedimento amministrativo una volta accertata la provenienza e verificato che siano prodotti in formati standard previsti dalla normativa vigente, preferibilmente PDF/A.

L'Ente riceve documenti informatici mediante:

- posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo istituzionale individuato e pubblicato sull'IPA e sul sito web dell'Ente;
- posta elettronica ordinaria (PEO)
- moduli, formulari e trasmissioni telematiche tramite applicativi web (Sportello Online) e sistemi integrati (WebService), che protocollano automaticamente.

La registrazione dei messaggi di posta elettronica avviene in modo da associare ad ogni messaggio una registrazione unica, che può riferirsi sia al corpo del messaggio sia agli eventuali allegati.

I documenti su supporto analogico possono pervenire all'Ente tramite consegna diretta allo sportello e alla Segreteria Protocollo. Gli orari e le modalità di presentazione sono indicati sul sito web istituzionale dell'Ente.

E' possibile prenotare il proprio appuntamento On-line, recandosi sul sito online del Comune di Trezzano sul Naviglio nella [sezione - Appuntamenti](#).

Ai fini della ricezione formale, fa fede la protocollazione informatica del documento, salvo diversa documentazione di prova. L'unitarietà dei documenti è garantita dal numero di protocollo e dall'indice di classificazione.



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

Gli uffici abilitati al ricevimento dei documenti sono autorizzati all'apertura di tutta la corrispondenza analogica e informatica pervenuta all'ente, fatti i salvi i casi particolari previsti dalla legge o dalle regole tecniche attuative.

Le buste contenenti documenti cartacei vengono aperte dal personale del protocollo, che si occupa successivamente di smistare la documentazione di competenza ai vari uffici dell'Ente.

Dopo la registrazione, classificazione e segnatura, i documenti cartacei possono essere acquisiti nel sistema di protocollo informatico in formato immagine o analogico, scelto tra quelli previsti dalle norme e regole tecniche vigenti.

Il personale del protocollo effettua una verifica preliminare dei documenti cartacei, controllando indirizzo, destinatario e contenuto. Dopo aver separato i documenti non soggetti a registrazione, si procede alla:

- registrazione nel sistema di protocollo;
- classificazione e fascicolazione secondo titolario;
- eventuale scansione dei documenti analogici per l'inserimento nel sistema informatico.

Qualora pervenga per errore un documento di competenza di altro Ente o altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene restituito al Servizio postale, anche dopo l'eventuale apertura della busta. Nel caso in cui detto documento sia stato erroneamente registrato al protocollo, si prevede la sua restituzione al Servizio postale previo annullamento della registrazione di protocollo secondo le modalità previste.

Nel caso di documenti informatici erroneamente pervenuti agli indirizzi di posta elettronica certificata, la loro restituzione avviene tramite l'invio di "Notifica di eccezione". Tale notifica di eccezione viene generata ad ogni modo per tutte le comunicazioni in entrata mancanti dei requisiti per la registrazione di protocollo.

I casi più comuni riguardano le seguenti casistiche: documento mancante o illeggibile, documento pervenuto più volte con pari oggetto e pari allegati da una pubblica amministrazione in regime di interoperabilità, documenti pervenuti erroneamente non di competenza del Comune.



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

Nel caso in cui un documento venga erroneamente registrato al protocollo si provvede al suo inoltro a chi di competenza tramite apposita funzionalità oppure viene restituito al mittente con una lettera di trasmissione opportunamente protocollata.

4.1.2 Registrazione dei documenti

La gestione dei documenti ricevuti dall'Ente viene effettuata nelle fasi di seguito elencate:

1. Ricezione

- Momento in cui avviene l'acquisizione da parte degli operatori dei documenti cartacei o informatici tramite le modalità previste (posta, PEC, PEO, moduli web, supporti informatici).
- Verifica preliminare del destinatario e dell'indirizzo, separazione dei documenti non soggetti a registrazione di protocollo.

2. Classificazione, fascicolazione e smistamento

- Assegnazione del documento alla classe corretta secondo il piano di classificazione.
- Nel caso di documenti cartacei, eventuale scansione per l'acquisizione digitale nel sistema di protocollo informatico.
- Smistamento del documento agli uffici competenti (per competenza o per conoscenza)

3. Registrazione e protocollazione

- Inserimento nel sistema di protocollo informatico, che crea automaticamente la segnatura di protocollo, assegnando numero, data e metadati obbligatori.
- Controllo dei formati dei documenti e della validità della firma digitale, se presente.

4. Fascicolazione

- Archiviazione dei documenti nel fascicolo corrispondente, garantendo la corretta contestualizzazione all'interno del procedimento o del fascicolo amministrativo.

4.1.3 Modificabilità dei campi di registrazione e data blocco

La normativa vigente sancisce l'immodificabilità nelle registrazioni di protocollo di una serie di campi che formano la registrazione del documento, e che ne garantiscono l'identificazione univoca all'interno del sistema di protocollo, permettendo che le uniche informazioni modificabili siano quelle legate alla sua



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

gestione documentale (ovvero smistamenti/assegnazioni, classificazione e fascicolazione).

Sul Sistema di Protocollo 'Prisma' è stato dunque attivato il blocco delle modifiche dei documenti protocollati; che possono essere modificati esclusivamente entro 48 ore dalla protocollazione del documento, dopo viene registrata data di registrazione con storicizzazione delle modifiche eventualmente effettuate post protocollazione, esclusivamente per la correzione di errori di registrazione e prima dell'eventuale trasmissione tramite PEC. Solo gli utenti amministratori possono intervenire a modificare i protocolli nei giorni successivi alla protocollazione.

4.2 Errata ricezione di documenti

Nel caso in cui pervengano, alla casella di PEC e PEO del Comune di Trezzano sul Naviglio, messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo genera un messaggio di 'Notifica eccezione' con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa AOO", senza la necessità di protocollare il messaggio.

Qualora all'ufficio di protocollo pervengano erroneamente documenti indirizzati ad altri Enti le buste o i contenitori vanno restituiti senza protocollare. Nel caso in cui la busta venga aperta per errore, sarà richiusa e rispedita al mittente.

4.3 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti

Per ogni documento protocollato non incluso in regime di interoperabilità, all'interno del sistema documentale viene automaticamente inviata una mail all'indirizzo del Mittente contenente la seguente indicazione:

"La Sua comunicazione è stata protocollata con numero [numero protocollo] in data [data protocollo]. Cordiali saluti." Inoltre, viene inviato un file con un template preposto come ricevuta di registrazione della documentazione scaricabile dal mittente.

Per i documenti ricevuti tramite PEC e/o in regime di interoperabilità fra Pubbliche Amministrazioni, è prevista la generazione e l'invio in automatico di ricevute e avvisi costituiti da messaggi di posta elettronica generati dai gestori del mittente e del destinatario (ricevute di accettazione, consegna, etc).

Nel caso si tratti di documenti soggetti a protocollazione consegnati all'ufficio di protocollo o all'urp, l'ufficio stesso, su richiesta dell'utente e compatibilmente con le esigenze del servizio, rilascia una ricevuta, prodotta dallo stesso applicativo di protocollo informatico, attestante l'avvenuta registrazione del documento.



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

4.4 Termini per la registrazione di protocollo

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque, nel caso di oggettive impossibilità, nel più breve tempo possibile. Il Sistema di Protocollo riporta l'informazione relativa alla data di ricezione del documento, evidenziando eventuali discordanze con la data di protocollazione. Il sistema evidenzia sia l'orario di ricezione e scarico nel sistema, sia l'orario di protocollazione. I documenti pervenuti tramite PEC sono scaricati automaticamente all'interno del sistema, vengono protocollati dagli operatori di protocollo negli orari di apertura degli uffici nel più breve tempo possibile dopo la loro ricezione.

5. Descrizione del flusso documentale in uscita e interno

5.1 Procedure per la gestione dei documenti in uscita

La gestione dei documenti in uscita avviene nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4 della L. n. 241/1990 e s.m.i., dagli artt. 53 e 55 del D.P.R. n. 445/2000 e dalle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Le operazioni previste sono le seguenti:

- registrazione delle informazioni relative al documento;
- acquisizione dell'immagine e/o del file del documento informatico;
- indicazione del servizio competente responsabile della gestione;
- eventuale segnalazione di altri servizi dell'AOO destinatari per competenza o conoscenza;
- registrazione e creazione automatica da parte della procedura della segnatura di protocollo;
- spedizione del documento tramite PEC (solo in casi residuali tramite posta ordinaria o raccomandata).

I documenti prodotti dagli uffici comunali, destinati all'esterno, vengono protocollati dal personale dell'ufficio che li ha redatti. In sede di protocollazione devono essere riportati:

- eventuali collegamenti ai documenti precedentemente registrati;
- il riferimento al fascicolo pertinente.

La formazione dei documenti in uscita avviene interamente in modalità digitale, tramite la scrivania virtuale, principalmente con la funzione "*crea lettera*", corredando i documenti dei dati di classificazione e fascicolazione.

Con l'apposizione della firma elettronica, estesa anche agli eventuali allegati, il documento riceve automaticamente il numero di protocollo, che costituisce un



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

metadato obbligatorio. La firma digitale viene apposta in formato CAdES, mantenendo il file in formato PDF con l'aggiunta del suffisso p7m. La procedura consente di "sbustare" il documento in formato PDF.

Qualora gli operatori preferiscano non avvalersi della funzione "*crea lettera*", è possibile procedere all'interno dell'applicativo con la funzione "*crea protocollo*", allegando il documento prodotto esternamente, previa:

- conversione (fuori applicativo) del documento principale e allegati accessori nei formati previsti dall'allegato 7 "Formati di file e riversamento";
- apposizione della firma digitale, in formato CAdES.

La trasmissione del documento avviene esclusivamente dopo il completamento delle seguenti fasi:

Le lettere in uscita che costituiscono risposta a protocolli in entrata devono riportare i riferimenti di protocollo del documento originario (cosiddetto *vincolo archivistico*), da indicare anche come metadato tramite la funzione "*Rispondi*".

Le fasi della gestione dei documenti in uscita devono rispettare il seguente ordine e garantiscono il loro valore amministrativo, giuridico e archivistico:

- produzione, classificazione; fascicolazione;
- firma digitale e contestuale registrazione e protocollazione (con creazione automatica della segnatura di protocollo);
- spedizione tramite PEC.

5.2 Spedizione dei documenti

Le operazioni sono effettuate da tutti gli operatori dei servizi abilitati alla protocollazione in uscita.

Infatti, la spedizione dei documenti avviene a cura dell'ufficio competente al termine delle operazioni di registrazione di protocollo, segnatura, classificazione e fascicolazione.

Lo scambio dei documenti soggetti a registrazione di protocollo avviene mediante la casella PEC istituzionale, integrata all'interno dell'applicativo di protocollo utilizzato.

In questo caso il sistema provvede all'associazione automatica delle ricevute elettroniche di avvenuta accettazione e consegna del documento, collegandole



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

alle registrazioni di protocollo dei rispettivi documenti spediti. Se l'indirizzo elettronico del destinatario non è certificato, è attestata solo la spedizione con la ricevuta di accettazione dell'invio.

La data e l'ora di trasmissione e di ricezione di un documento informatico trasmesso con PEC sono opponibili a terzi. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica certificata del destinatario messa a disposizione dal gestore (art. 45 del CAD).

La PEC è formata da uno o più file: un messaggio elettronico e gli eventuali documenti (file) allegati, che vengono gestiti dal sistema informatico sia per i protocolli in ingresso che in uscita.

La casella PEC istituzionale integrata e direttamente associata al registro di protocollo della AOO:

- può correttamente colloquiare con altre caselle di PEC;
- accetta posta proveniente da caselle NON-PEC;
- può essere utilizzata per inviare posta verso tutte le caselle di posta elettronica non certificata (PEO).
- la dimensione massima di tutto il messaggio (documento principale e allegati) è di 100 MB (MegaByte).

L'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) consente di:

- conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione;
- garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica certificata dichiarato dal destinatario.

L'invio avviene all'indirizzo elettronico dichiarato dal destinatario, secondo le seguenti modalità:

- Cittadini/utenti: all'indirizzo PEC comunicato dall'interessato;
- Pubbliche amministrazioni e gestori di pubblici servizi: al domicilio digitale pubblicato su IPA;
- Imprese e professionisti: all'indirizzo pubblicato sui portali disponibili;



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

- Persone fisiche ed enti di diritto privato (INAD e ANPR): al domicilio digitale dichiarato nell'Indice delle persone fisiche, dei professionisti e degli enti privati.

La consultazione dell'IndicePA è prevista ed integrata nel sistema di protocollo e deve essere effettuata al momento dell'invio, per garantire l'utilizzo del recapito aggiornato. Nell'applicativo di invio è presente un campo per inserire un testo nel corpo della PEC.

Questo campo non deve essere utilizzato per comunicazioni ufficiali, ma solo per messaggi di cortesia, in quanto:

- non ha valore legale;
- Il contenuto ufficiale della comunicazione deve essere sempre inserito nei file allegati
- non è facilmente recuperabile ai fini di successive consultazioni o prove.

L'applicativo consente di configurare l'invio della segnatura XML con tre opzioni selezionabili tramite flag:

- Invio singolo: invia una PEC distinta per ciascun destinatario selezionato.
- Invia la segnatura: allega la segnatura XML al messaggio PEC.
- Segnatura con tutti i destinatari: viene generata una segnatura XML che include tutti i destinatari del protocollo.

Le impostazioni predefinite prevedono i flag attivi per "Invia la segnatura" e "Segnatura con tutti i destinatari".

La PEC prevede la generazione e l'invio in automatico di "ricevute di ritorno" costituite da messaggi di posta elettronica generati dal sistema di PEC dell'AOO ricevente. Questi ultimi sono:

- Ricevuta di accettazione, emesso del sistema di PEC del mittente che ha accettato il messaggio;
- Ricevuta di consegna, emessa dal sistema di PEC mittente a valle della consegna del messaggio da parte del sistema di PEC del destinatario, la ricevuta viene generata quindi solo nel caso in cui il messaggio sia stato inviato ad una casella di PEC;
- Avviso di mancata accettazione, emesso dal sistema di PEC del mittente;



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

- Avviso di mancata consegna per superamento tempo massimo, nel caso in cui il sistema di PEC del mittente non abbia ricevuto la ricevuta di avvenuta consegna da parte del sistema di PEC del destinatario trascorse le 24 ore dall'accettazione.

Gli uffici mittenti devono verificare la ricezione delle ricevute di accettazione e di avvenuta consegna, che vengono automaticamente collegate al protocollo di riferimento nel sistema di gestione documentale. Nell'eventualità che si verificano problemi di trasmissione, il sistema invia una notifica sulla Scrivania Virtuale, consentendo all'utente di procedere a un eventuale re-invio. Se una comunicazione è indirizzata a più destinatari, con lo stesso contenuto, viene utilizzato un unico numero di protocollo.

Qualora il destinatario non abbia comunicato un proprio indirizzo PEC, l'Ente può:

- redigere la comunicazione come documento informatico firmato digitalmente;
- conservarne l'originale digitale nei propri archivi;
- inviare al cittadino una copia analogica tramite posta ordinaria o raccomandata A/R.

La copia analogica deve riportare la dicitura che l'originale è firmato digitalmente e conservato dall'Ente. Nel caso di spedizione che utilizzi pezze di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore.

5.3 Procedure per la gestione dei documenti interni

Qualora i documenti interni siano rilevanti ai fini del procedimento, essi vengono formati mediante:

- la funzione "*Crea Lettera*", accessibile dalla scrivania virtuale o dalla sezione "I miei documenti" di Prisma;
- oppure la funzione "*Crea Protocollo*", selezionando il movimento di tipo interno.

La registrazione a protocollo avviene contestualmente alla sottoscrizione digitale.

I dati registrati sono analoghi a quelli dei documenti in partenza, con la differenza che al posto di mittenti e destinatari vengono indicati:



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

- l'unità protocollante;
- l'unità di smistamento.

Anche per i documenti interni si applicano le funzionalità relative alla gestione documentale descritte.

I documenti interni si articolano prevalentemente in:

- Documenti di carattere informativo
 - comunicazioni interne quasi esclusivamente informative o informali, spesso equivalenti a una comunicazione verbale;
 - normalmente scambiati via posta elettronica;
 - non sono soggetti a protocollazione, a meno che il Responsabile della Gestione Documentale non lo ritenga opportuno.
- Documenti di carattere giuridico-probatorio
 - redatti dagli amministratori comunali o dal personale in servizio presso il Comune di Trezzano sul Naviglio nell'esercizio delle proprie funzioni;
 - finalizzati a documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative;
 - comprendono ogni documento dal quale possano derivare diritti, doveri o legittime aspettative di terzi;
 - devono sempre essere protocollati.

La gestione dei documenti interni protocollati segue le seguenti fasi obbligatorie:

1. Produzione;
2. Registrazione e segnatura di protocollo;
3. Classificazione;
4. Fascicolazione;
5. Smistamento all'ufficio competente e/o per conoscenza.

5.4 Documenti non protocollati

Sono esclusi dalla protocollazione gli *atti preparatori interni*, ovvero documentazione che riguarda:

- minute;
- lettere di trasmissione;



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

- promemoria;
- bozze;
- schemi iniziali e preliminari di documenti, anche se transitano tra diversi uffici.

Tali atti non hanno valore di documento amministrativo in senso proprio, come definito dalla normativa, in quanto costituiscono solo elaborati preliminari utilizzati come base per la successiva produzione di documenti ufficiali che attestano atti, fatti e dati.

Nonostante l'esclusione dalla protocollazione, è opportuno che:

- i dipendenti che contribuiscono alla formazione del documento abbiano traccia del lavoro svolto;
- gli organi di controllo possano ricostruire le diverse fasi procedurali.

A tal fine, il sistema documentale mette a disposizione la tipologia "Documenti da fascicolare", una tipologia documentale che consente di:

- registrare tutta la documentazione che non necessita di una protocollazione, ma che in questo modo avrebbe corredati i relativi metadati descrittivi;
- censire e organizzare gli atti preparatori che vengono prodotti dai vari uffici;
- consentire la ricerca, la condivisione e la fascicolazione di questa documentazione specifica all'interno del sistema di gestione documentale.

In questo modo, anche i documenti non soggetti a protocollazione possono essere valorizzati come supporto informativo e come tracciabilità delle attività interne.

Questa tipologia documentale viene altresì classificata e fascicolata al fine di garantire la corretta produzione documentale.

6. Registrazione dei documenti

6.1 Registrazione dei documenti e visibilità dei protocolli

Tutti i documenti prodotti o ricevuti dall'Ente, a prescindere dal supporto (cartaceo o digitale), devono essere registrati a protocollo. Fanno eccezione soltanto quelli espressamente esclusi, individuati nel paragrafo precedente "Documenti non protocollati".



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

Il registro di protocollo, oggi gestito in forma digitale, rappresenta un atto pubblico: ha pieno valore legale e si caratterizza con prova certa dell'avvenuto ricevimento o della spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità formale di quest'ultimo. Per tale ragione, è idoneo a produrre effetti giuridici e, al tempo stesso, è soggetto alle forme di pubblicità e tutela previste dalla normativa vigente.

In alcuni casi può essere necessaria una protocollazione riservata. In questa modalità, la visibilità integrale del documento è limitata esclusivamente:

- ai protocollatori dell'Ufficio Protocollo;
- agli utenti ai quali il documento è stato assegnato per competenza, purché abilitati a consultare i protocolli riservati della propria UO.

L'accesso al sistema, così come la possibilità di ricercare, visualizzare e stampare informazioni relative alla gestione documentale, è regolato dai criteri di abilitazione stabiliti dal Responsabile della tenuta del servizio di gestione documentale, come previsto dall'art. 58 del D.P.R. 445/2000.

Ogni documento protocollato dall'Amministrazione è identificato in maniera univoca da alcuni elementi fondamentali:

1. Numero di protocollo;
2. Data di registrazione;
3. Mittente (per i documenti ricevuti) oppure Destinatario (per i documenti spediti);
4. Oggetto del documento;
5. Impronta del documento informatico (presente solo per i file digitali).

6.2 Documentazione esclusa dalla registrazione di protocollo

Ai sensi dell'art. 53 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico, non è soggetta a protocollazione la documentazione priva di rilevanza giuridico-amministrativa, ovvero quella che non concorre alla formazione, modificazione o estinzione di procedimenti o atti amministrativi, né produce effetti giuridici diretti o indiretti.

- Materiale pubblicitario e promozionale (volantini, cataloghi, opuscoli);
- Appunti, bozze e minute interne prive di ufficialità o approvazione formale;
- Spam o messaggi di posta elettronica indesiderata;



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

- Inviti a eventi o manifestazioni non connessi alle attività istituzionali dell'Ente;
- Richieste di ferie o permessi.
- Riviste, quotidiani, pubblicazioni a carattere informativo non richieste ufficialmente;
- Documenti di cortesia (biglietti augurali, comunicazioni generiche non pertinenti);
- Corrispondenza personale, anche se indirizzata a un account istituzionale;
- Messaggi duplicati o già protocollati, ricevuti in copia conoscitiva;

Sono inoltre esclusi dalla registrazione di protocollo:

- Gazzette e bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, materiale statistico ricevuto;
- Atti preparatori interni, giornali, riviste e materiale pubblicitario relativo a corsi o formazione;
- Dichiarazioni fiscali, previdenziali e documenti contabili;
- Tutti i documenti già soggetti a registrazione e conservazione particolare da parte dell'Ente.
- Stampe varie, locandine, biglietti di occasione e plichi di libri;
- Autorizzazioni commerciali, di polizia mortuaria, concessioni cimiteriali e trasporti salme;
- Atti di stato civile, richieste di certificati e pubblicazioni di matrimonio;
- Verbali del Codice della Strada, richieste transito ZTL, permessi a costruire;

L'esclusione dalla protocollazione deve essere valutata dal Responsabile della Gestione Documentale, in coerenza con le disposizioni organizzative interne relative al sistema di gestione documentale, per garantire uniformità e correttezza nella registrazione dei documenti.

6.3 Registrazione di protocollo dei documenti

La registrazione dei documenti ricevuti, spediti e interni si verifica in un'unica operazione, attraverso le funzioni messe a disposizione dal sistema di protocollo. Questa attività presuppone sempre l'esistenza di un documento firmato e garantisce la corretta tracciabilità degli atti amministrativi.

Gli elementi che hanno valore giuridico-probatorio, perché certificano e attestano fatti o atti rilevanti, sono:



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

1. Numero di protocollo – generato automaticamente dal sistema e non modificabile;
2. Data di registrazione – anch’essa attribuita dal sistema in forma immutabile;
3. Mittente o destinatario – dati che non possono essere alterati;
4. Oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
5. Data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
6. Classificazione secondo il Titolario vigente;
7. Impronta del documento informatico, ossia si vuole intendere la sequenza di simboli binari che ne garantisce l’identificazione univoca, registrata in forma non modificabile.

Oltre ai dati obbligatori, la registrazione può contenere ulteriori informazioni utili a fini gestionali e organizzativi, come:

- la data di arrivo;
- il tipo di documento.
- il luogo di provenienza o di destinazione;
- il mezzo di ricezione o spedizione;
- il numero e la descrizione degli allegati;
- l’ufficio o l’utente incaricato per competenza o per conoscenza;

Questi dati, a differenza di quelli obbligatori, possono essere modificati, integrati o eliminati, qualora si presenti necessario, in virtù delle esigenze degli uffici e del responsabile del procedimento.

In conclusione alla registrazione il sistema assegna automaticamente un numero progressivo, che è collegato in modo univoco e immutabile alla data di protocollazione. Questo numero, composto da almeno sette cifre numeriche, si azzerà all’inizio di ogni anno ed è il riferimento ufficiale del documento.

Per i documenti informatici valgono gli stessi dati previsti per quelli cartacei, con l’aggiunta obbligatoria dell’impronta digitale. Nel caso di documenti ricevuti tramite posta elettronica certificata (PEC), viene creata una registrazione per ogni messaggio, che può riferirsi sia al testo dell’e-mail sia agli eventuali file allegati.

Si ricorda che non è consentita l’identificazione dei documenti mediante l’assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche qualora questi documenti siano strettamente correlati tra loro.



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

Nel caso in cui il documento venga registrato in una giornata successiva alla sua ricezione, è obbligatorio indicare la data di ricezione, da cui scaturiscono i tempi di gestione del procedimento. Vi è il campo "data ricezione" sulla maschera di Protocollo che consente agli utenti di gestire questa informazione; il suddetto parametro può essere anche configurato come obbligatorio.

6.4 Registrazione degli allegati

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Nella registrazione di protocollo si riporta la descrizione della tipologia degli allegati e, se significativi, anche dei loro estremi (data, numero, ecc.). Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di gestione documentale. Il sistema di gestione documentale gestisce in forma automatizzata gli allegati.

Ogni registrazione di protocollo riporta il numero di allegati ricevuti insieme al documento principale. Tutti gli allegati devono essere consegnati alle postazioni abilitate alla protocollazione, affinché possano essere inseriti correttamente nel sistema di gestione documentale.

Per i documenti originali cartacei, gli uffici di protocollazione provvedono, in un'unica operazione, a:

- registrare il documento a protocollo;
- acquisire nel sistema di gestione documentale dell'Ente, *Prisma*, la copia per immagine del documento originale e dei relativi allegati (copia informatica o copia semplice).

Fanno eccezione i documenti analogici di formato superiore all'A4. Nei casi di documenti particolarmente voluminosi, viene acquisita la sola lettera di trasmissione, mentre gli allegati vengono elencati separatamente.

Il processo di digitalizzazione dei documenti cartacei si articola nelle seguenti fasi:

1. Acquisizione delle immagini – ogni documento, anche se composto da più pagine, viene necessariamente trasformato in un unico file in formato standard abilitato alla conservazione digitale.
2. Verifica della leggibilità – gli operatori si impegnano a controllare che le immagini acquisite vengano confrontate con gli originali cartacei per garantire la corrispondenza completa e fedele.
3. Collegamento al protocollo – le immagini vengono associate alla registrazione di protocollo del documento.



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

4. Memorizzazione – le immagini vengono salvate nel sistema di gestione documentale per la conservazione e l'accesso futuro.

Gli originali cartacei, una volta che sono stati digitalizzati, devono essere consegnati agli uffici destinatari, i quali si assumono la responsabilità della loro gestione e conservazione fino al versamento nell'archivio di deposito.

Si ricorda che:

- Nel caso in cui una PEC contenga allegati illeggibili sarà necessario per gli operatori di protocollo chiedere chiarimenti al mittente in merito al documento allegato;
- Nel caso di allegati ricevuti tramite interoperabilità, gli stessi sono dichiarati nel file di `segnatura.xml` e riportati automaticamente nella registrazione di protocollo. Se l'applicativo risulta non essere in grado di svolgere questa attività, si rende necessario lato utente una verifica accurata della `segnatura XML` che è stata ricevuta, al fine di indagare la presenza di eventuali disallineamenti, caratteri speciali etc. che ne impediscano l'operazione;
- In presenza di allegati analogici su ciascuno è riportata la `segnatura di protocollo`.

6.5 Gestione dei documenti riservati e contenenti dati sensibili o giudiziari

Il Comune di Trezzano sul Naviglio, in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), al D.lgs. 196/2003 come modificato dal D.lgs. 101/2018, nonché alle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. 82/2005) e delle Linee guida AgID, adotta specifiche misure organizzative e tecniche per la gestione dei documenti riservati e dei documenti contenenti dati personali particolari (sensibili) o giudiziari.

In particolare:

- la protocollazione e la classificazione dei documenti contenenti dati sensibili o giudiziari avvengono con l'applicazione di metadati e marcature specifiche di riservatezza, che ne limitano la visibilità esclusivamente ai soggetti autorizzati;
- l'accesso a tali documenti è consentito solo a personale formalmente incaricato, sulla base dei profili di autorizzazione assegnati dalla UO Servizio Amministrativo su richiesta motivata del dirigente responsabile dell'unità organizzativa;



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

- le comunicazioni elettroniche contenenti dati riservati devono essere effettuate esclusivamente tramite PEC, canali cifrati o piattaforme qualificate messe a disposizione dall'Ente, evitando l'uso di strumenti non sicuri;
- i documenti riservati sono conservati nel sistema di gestione informatica dei documenti con idonee misure di protezione logica (crittografia, limitazione di accesso, tracciamento delle operazioni) e, qualora siano in formato cartaceo, in locali ad accesso controllato;
- i documenti riservati non possono essere oggetto di diffusione, salvo nei casi espressamente previsti dalla legge e nel rispetto delle norme in materia di diritto di accesso, trasparenza e protezione dei dati personali;
- il Responsabile della gestione documentale vigila sulla corretta applicazione delle regole di protocollazione, fascicolazione, conservazione e accesso ai documenti riservati.

Il trattamento dei documenti riservati deve sempre verificarsi rispettando i principi di liceità, minimizzazione e proporzionalità; quindi garantendo un bilanciamento tra esigenze di trasparenza amministrativa e tutela dei diritti e delle libertà fondamentali degli interessati.

6.6 Casi particolari di registrazione

6.6.1 Documenti con mittente o autore non identificabile (lettere anonime)

I documenti, analogici o digitali, ricevuti dall'Ente di cui non sia identificabile l'autore, non si registrano, salvo diversa valutazione del Responsabile della gestione documentale, che ne dispone l'eventuale protocollazione.

6.6.2 Documenti informatici con certificato di firma scaduto/revocato e non sottoscritti/non firmati

Qualora l'Ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulti scaduto o revocato, questi verranno protocollati e inoltrati al Servizio competente. Quest'ultimo farà opportuna comunicazione al mittente del fatto che la firma sia scaduta e se accettarla o meno ai fini del procedimento.

I documenti ricevuti non firmati, ma riconducibili ad un soggetto identificabile dal contesto documentale o dall'indirizzo di posta elettronica certificata, sono comunque registrati al protocollo ed inoltrati agli uffici di competenza. Le lettere prive di firma vanno protocollate. Si equiparano alle lettere prive di firma le lettere pervenute con firma illeggibile. La funzione notarile del



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

protocollo è quella di attestare la data e la provenienza certa di un documento senza interferire su di esso.

6.6.3 Corrispondenza con più destinatari

Le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Tutti i destinatari devono essere inseriti nell'apposito campo relativo ai destinatari.

6.6.4 Produzione seriale di documenti

Nel caso di produzione in serie di documenti che abbiano destinatari multipli, e parti minimi variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.) l'Ente definisce le seguenti possibilità:

- qualora vi sia solo un documento principale privo di allegati identico per differenti destinatari lo stesso può essere registrato nel protocollo e viene inserito nel campo del destinatario i nominativi dei singoli destinatari;
- qualora vi sia solo un documento principale privo di allegati, ma con personalizzazioni per ogni utente destinatario, ogni documento dovrà essere protocollato singolarmente;
- qualora vi sia solo un documento principale uguale per tutti i destinatari, ma con allegati differenti, personalizzazioni per ogni utente destinatario, ogni documento dovrà essere protocollato singolarmente.

6.6.5 Documenti con oggetti plurimi

Qualora un documento informatico in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare ed inserire in più fascicoli, il documento verrà registrato un'unica volta e classificato secondo il Titolario nella classificazione prevalente e assegnato per competenza ai diversi responsabili. Ciascun documento in uscita avrà un unico oggetto.

6.6.6 Gestione documenti costituiti esclusivamente dal corpo della PEC o dai soli allegati alla PEC

I messaggi PEC costituiti dal corpo della PEC e in cui sono presenti allegati, vengono registrati al protocollo, trattando come documento principale il testo della PEC e inserendo gli allegati nella relativa sezione.

I messaggi PEC privi del testo del messaggio (corpo della PEC) ma in cui sono presenti degli allegati, vengono registrati nel protocollo, scegliendo come documento principale l'allegato più significativo e inserendo gli altri allegati nella relativa sezione.



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

Il messaggio contenuto nel corpo della PEC e gli allegati si considerano come documenti sottoscritti e validi a tutti gli effetti di legge nel caso in cui pervengano dal domicilio digitale del mittente.

6.6.7 Ricezione dei documenti tramite riferimenti esterni e file sharing

L'Ente riceve i documenti la cui dimensione supera la capienza disponibile per ogni singolo messaggio di posta elettronica (mail e PEC) e suo allegato, fissata dal sistema di gestione documentale/sicurezza, anche tramite collegamenti a servizi di file sharing. L'invio del link contenente l'indirizzo web per l'accesso alla documentazione deve contenere l'elenco dei documenti da scaricare con il corrispondente nome dei file, delle loro dimensioni espresse in MB e dell'impronta del documento.

L'ufficio effettua la registrazione nel protocollo del messaggio PEC, demandando il download e l'inserimento come allegati nella registrazione di protocollo dei documenti al personale dell'ufficio destinatario dello smistamento, opportunamente autorizzato, che verifica la leggibilità dei documenti scaricati e la corrispondenza dei nomi e delle impronte dei file.

6.6.8 Gestione dei file compressi (ZIP)

I documenti ricevuti in formato compresso (ad esempio file ZIP) devono essere gestiti in modo da garantire la loro corretta acquisizione, registrazione e conservazione a lungo termine dei contenuti. In fase di protocollazione, il file compresso viene prima sottoposto ad una verifica di integrità e sicurezza informatica. Successivamente, tramite le apposite funzioni del software di gestione documentale, il pacchetto ZIP viene scompattato ("unzippato") per estrarre tutti i singoli documenti in esso contenuti.

Ciascun documento estratto deve essere registrato individualmente, con l'attribuzione dei relativi metadati (numero di protocollo, classificazione, fascicolo di riferimento e eventuali relazioni con altri documenti), così da garantire la reperibilità, l'immodificabilità e la conformità alle regole di formazione del documento informatico.

La conservazione a lungo termine avviene archiviando i documenti in formato aperto e statico (ad esempio PDF/A o altro formato previsto dalle regole tecniche vigenti), assicurando che ciascun file mantenga le caratteristiche di integrità, leggibilità e autenticità. Il file ZIP originario, se ritenuto necessario per motivi di prova o completezza informativa, può essere conservato come allegato non sostitutivo, con opportuna indicazione nella descrizione dei metadati.



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

6.7 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'operazione mediante la quale vengono apposte o associate al documento tutte le informazioni relative alla registrazione a protocollo, in modo permanente e non modificabile, così da consentirne l'individuazione univoca. Questa operazione viene eseguita contestualmente alla registrazione, costituendo quindi un unico procedimento.

La data di registrazione corrisponde al giorno in cui il documento viene protocollato, completa di tutti gli elementi obbligatori. Tale data deve essere espressa nel formato gg/mm/aaaa.

La segnatura deve contenere, almeno, le informazioni essenziali:

- denominazione dell'Amministrazione;
- numero progressivo di protocollo;
- data di protocollo;
- codice di classificazione.

A queste informazioni possono aggiungersi, se necessario, ulteriori dettagli utili per la gestione del documento, come l'Area, il Servizio o l'Ufficio dell'Amministrazione, informazioni sul procedimento o sul trattamento, e numero e identificazione degli allegati.

Nei documenti analogici, la segnatura viene generalmente posta sulla prima facciata del documento tramite un timbro o un'etichetta non rimovibile. Su di essa sono riportate le seguenti informazioni:

- a) Denominazione "Comune di Trezzano sul Naviglio";
- b) Data e numero di protocollo del documento;
- c) Codice identificativo dell'AOO;
- d) Indice di classificazione;
- e) Assegnazione all'ufficio competente;
- f) Codice a barre.

Per i documenti digitali, il sistema di protocollo assegna automaticamente gli stessi elementi previsti per i documenti cartacei. Le informazioni della segnatura vengono contenute in un file XML, conforme alle specifiche definite dall'Agenzia per l'Italia Digitale (XML Schema e/o DTD), aggiornato periodicamente e conforme alle *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*.



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

Le informazioni minime obbligatorie contenute nella segnatura dei documenti informatici includono:

- a) Codice identificativo del Comune di Trezzano sul Naviglio;
- b) Data di protocollo e numero di protocollo;
- c) Oggetto del documento;
- d) Mittente o destinatario/i;
- e) Unità organizzativa di smistamento o AO di competenza.

Nel caso dei documenti informatici in uscita, è possibile inserire anche:

- f) Persona o ufficio destinatario;
- g) Identificazione degli allegati;
- h) Informazioni sul procedimento e sul trattamento;
- i) Indice di classificazione;
- l) Ulteriori informazioni relative al procedimento e al trattamento del documento.

La segnatura di protocollo viene generata in modalità completamente automatica dal sistema di gestione documentale utilizzato dal Comune di Trezzano sul Naviglio, garantendo così integrità, univocità e tracciabilità di ogni documento protocollato.

6.8 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

L'intera registrazione di protocollo viene annullata nel caso siano stati effettuati degli errori materiali nella registrazione, all'atto dell'inserimento di dati obbligatori, oppure se è stata effettuata la protocollazione di un documento già protocollato.

I principali errori materiali dell'inserimento di dati obbligatori per la quale è previsto l'annullamento sono, ad esempio:

- protocollazione di un documento già protocollato (=doppia protocollazione dello stesso documento);
- mancato inserimento del documento principale e/o degli allegati;
- errata indicazione del canale di acquisizione del documento nell'Archivio dell'Ente (entrata, uscita, interno);
- inserimento di documento privo della firma digitale;
- inserimento di documento con contenuto testuale errato;



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre, 2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

- errata compilazione del campo non modificabile oggetto;
- errata compilazione del campo non modificabile mittente/destinatario;

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dal Responsabile dell'UO Ufficio Protocollo sulla base di motivata richiesta dell'utente, utilizzando una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti.

Quando si effettua l'annullamento, è necessario inserire una motivazione sintetica e formale, utilizzando l'apposita pagina prevista dal sistema.

L'operazione di annullamento è regolata secondo quanto previsto dall'art. 54 del DPR 445/2000 e dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (paragrafo 3.1.5). È importante sottolineare che non è possibile annullare solo il numero di protocollo lasciando valide le altre informazioni della registrazione: l'annullamento riguarda l'intera registrazione.

Le modalità di annullamento dei protocolli vengono gestiti dall'Ente grazie al software Prisma attraverso una procedura che viene chiamata "Annullamento diretto". In sostanza, i documenti vengono annullati direttamente tramite una funzionalità applicativa chiamata "Annulla".

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati. È consentita la visualizzazione di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore che ha eseguito l'operazione.

Una volta annullato, il documento rimane visibile negli elenchi estratti dalla procedura, ma sarà chiaramente identificato da un'etichetta di colore rosso con la dicitura:

"ANNULLATO in data ... dall'utente ... con motivazione: ..."

In questo modo, anche i documenti annullati mantengono tracciabilità e trasparenza, garantendo la validità giuridica e la rintracciabilità delle operazioni effettuate sul sistema di protocollo.

Le informazioni relative all'oggetto, al mittente/destinatario, al documento principale e agli eventuali allegati di una registrazione di protocollo non dovrebbero essere modificate (nonostante siano storicizzate eventuali modifiche), ma annullati come richiesto dalla normativa.



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

Nel caso sia necessario correggere errori minimali (ad esempio refusi) effettuati in sede di immissione di dati relativi ad informazioni non modificabili, ad esclusione di quelle generate automaticamente dal sistema (numero e data di protocollo), è possibile non effettuare l'annullamento ma procedere per gli utenti dotati di appositi privilegi ("Profili di Accesso"), alla rinnovazione del campo stesso con i dati corretti in quanto il sistema garantisce la memorizzazione in modo permanente del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e l'autore della modifica.

È quindi possibile per gli utenti modificare se necessario le informazioni relative alla gestione del flusso documentale del documento, relative a classificazione, fascicolazione e smistamenti/assegnazioni (iter documentale).

Per ogni campo modificato viene comunque storicizzato il contenuto prima e dopo la modifica, e vengono salvati i dati relativi a data e autore della modifica e denominazione del campo modificato.

6.9 Registro giornaliero di protocollo

Il sistema di gestione del protocollo informatico produce automaticamente il registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Al fine di garantire la non modificabilità delle registrazioni, il registro giornaliero di protocollo è trasmesso automaticamente, entro la giornata di lavoro successiva, al sistema di conservazione, ai sensi delle Linee Guida.

Il registro giornaliero di protocollo riporta in uno specifico allegato le modifiche effettuate nella medesima giornata.

6.10 Registro di emergenza

Il Responsabile della gestione documentale si preoccupa di autorizzare lo svolgimento relativo alle operazioni di registrazione di protocollo che vengono effettuate sul registro di emergenza, nel caso in cui per cause tecniche si è impossibilitati ad utilizzare la normale procedura informatica di protocollazione. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Il sistema di gestione del protocollo informatico prevede le funzioni per la gestione del registro di emergenza e la successiva, automatica, protocollazione dei documenti inseriti in situazione di emergenza. In particolare, in caso di indisponibilità momentanea del collegamento di rete verso il server, l'attività di protocollazione può proseguire attraverso l'uso dell'applicazione "Registro di



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

Emergenza", disponibile sulle postazioni degli utenti abilitati. Questo applicativo permette di caricare i dati memorizzati nei Dizionari dell'applicativo e iniziare una nuova emergenza compilando i seguenti dati:

- Data/Ora inizio: Data e ora inizio emergenza,
- Causa: Motivo apertura registro di emergenza,
- Provvedimento: Numero/Descrizione del Provvedimento.

Aperta l'emergenza, l'operatore sarà in grado, tramite funzionalità apposita, procedere con la registrazione di nuovi protocolli nell'apposito registro di emergenza. Una volta concluso lo stato di emergenza, sarà possibile inviare i dati caricati in automatico al sistema documentale, dove sarà sempre visibile l'indicazione del fatto che i dati sono stati caricati tramite l'applicativo del Registro di Emergenza.

Il Registro di Emergenza è installato sulle postazioni della UO Servizi Affari Generali e Amministrativi (SPROT); le istruzioni operative di utilizzo sono pubblicate sull'Assistente Virtuale.

6.11 Gestione delle anagrafiche di protocollo

Il sistema di gestione documentale è integrato con diverse banche dati anagrafiche al fine di garantire la corretta identificazione dei soggetti e delle amministrazioni coinvolte nei procedimenti:

1. Amministrazioni iscritte all'Indice PA (IPA)
 - Questa anagrafica è presente nel sistema e viene aggiornata tramite una funzione di allineamento specifica.
 - Gli utenti ordinari non hanno la possibilità di modificare i dati, che sono aggiornabili solo dai super utenti con accesso alle funzioni di amministrazione del sistema.
 - A seconda della modalità di iscrizione degli Enti all'IPA, è possibile visualizzare le Amministrazioni, le Aree Organizzative Omogenee (AOO) e le Unità Operative (UO).
2. Anagrafica generale dei soggetti
 - È un'anagrafica sempre presente e modificabile e integrabile dagli operatori di protocollo.
 - Le informazioni inserite possono essere utilizzate come corrispondenti di protocollo da tutti gli utenti del sistema.
 - L'inserimento e la modifica sono riservati esclusivamente agli utenti con specifici diritti; le anagrafiche provenienti da banche dati esterne rimangono a disposizione soltanto in modalità read-only.
3. ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente)



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

- Integrata nel sistema per la consultazione dei dati dei cittadini, utilizzata in fase di protocollazione e gestione documentale. Questa anagrafica può essere utilizzata solamente dagli utenti che hanno i ruoli applicativi per accedere a PRISMA.
- 4. INAD (Indice Nazionale dei Domicili Digitali)
 - Integrata nel sistema per la consultazione dei dati dei cittadini, professionisti ed enti privati registrati, utilizzata in fase di protocollazione e gestione documentale. Anch'essa è a disposizione solamente agli utenti che possiedono i ruoli applicativi per operare in PRISMA.
- 5. Beneficiari Contabilità
 - Anagrafica dedicata ai soggetti rilevanti ai fini contabili, accessibile e gestibile secondo le autorizzazioni previste dal sistema.

Le anagrafiche IPA vengono aggiornate automaticamente, su avvio da parte di un amministratore o secondo una schedulazione preimpostata, di norma su base mensile. È possibile aggiornare tutti gli Enti, o selezionare specifiche tipologie o aree geografiche.

Le anagrafiche generali dei soggetti possono essere inserite in fase di protocollazione o tramite l'applicativo di gestione documentale, da utenti autorizzati.

Grazie a questa integrazione, tutti gli utenti del sistema possono ricercare e utilizzare le anagrafiche disponibili, garantendo una gestione uniforme e accurata dei dati nella protocollazione e nello smistamento dei documenti.

7. Gestione dell'iter documentale

7.1 Smistamento e Assegnazione

Lo smistamento di un documento consiste nell'individuare l'Ufficio competente per la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo. L'assegnazione di un documento, invece, identifica la persona incaricata di gestire quel procedimento.

Gli operatori di protocollo si occupano dello smistamento dei documenti ricevuti, sia in formato digitale che cartaceo. Questo processo può avvenire anche in modalità automatica tramite la funzionalità "Tipo documento" del sistema di protocollo, che permette di definire regole automatiche per lo smistamento in base alla tipologia del documento.

L'ufficio destinatario può a sua volta:



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

- smistare il documento ad altri uffici competenti;
- assegnare il documento a una o più persone del proprio ufficio, secondo le modalità stabilite dal responsabile della gestione documentale, che definisce anche le abilitazioni degli utenti.

Lo smistamento e l'assegnazione avvengono sulla base dell'Organigramma dell'Ente, integrato nel sistema di protocollo, dal quale è possibile selezionare:

- una o più Unità Operative;
- servizi dell'Ente;
- persone specifiche competenti.

È anche possibile effettuare uno smistamento per conoscenza, attivando un iter documentale semplificato, nei casi in cui un ufficio debba solo essere informato della ricezione del documento senza intraprendere ulteriori azioni.

Ogni operazione di smistamento o assegnazione genera automaticamente una notifica sulla scrivania virtuale degli utenti interessati e attiva un iter documentale che deve essere completato fino alla chiusura del procedimento.

Il responsabile del procedimento amministrativo ha compiti specifici legati alla gestione del documento, tra cui:

- integrare o correggere il codice di classificazione assegnato dall'Ufficio Protocollo;
- inserire il documento nel fascicolo di competenza, esistente o nuovo;
- effettuare i collegamenti ai protocolli precedenti tramite la procedura del protocollo informatico.

Per i documenti cartacei, anche se acquisiti in formato immagine tramite scanner, una volta completate le operazioni di registrazione, segnatura, classificazione e assegnazione, gli originali vengono consegnati agli uffici competenti che li archiviano.

Per i documenti informatici, la presa in carico viene registrata automaticamente dal sistema, e la data di ingresso negli uffici di competenza coincide con la data di smistamento.

7.2 Presa in carico dei documenti e gestione dell'iter documentale

Ogni unità di smistamento o assegnatario prende in carico i documenti ricevuti tramite l'applicativo Scrivania Virtuale.



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

- Per i documenti pervenuti telematicamente, la presa in carico costituisce l'unico modo per rendere visibili e gestibili i documenti assegnati.
- Per i documenti cartacei, la presa in carico tramite Scrivania Virtuale deve avvenire solo dopo la ricezione fisica dell'originale, eventualmente accompagnato dalla relativa scansione.

Il sistema documentale registra automaticamente ogni passaggio dell'iter documentale compiuto su tutta la documentazione all'interno dell'Ente, tenendo traccia dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione. La presa in carico attesta l'assunzione di responsabilità sul documento e consente all'utente abilitato di intervenire su:

- classifica del documento;
- fascicolo;
- ulteriori smistamenti e assegnazioni.

Le notifiche sulla Scrivania Virtuale sono gestite per Unità Operativa (UO): se un utente della stessa UO prende in carico o esegue il documento, la notifica viene gestita per tutta l'unità. È comunque possibile per gli altri appartenenti alla UO o al settore ricercare i documenti ricevuti tramite le apposite funzionalità del sistema.

Gli stati dell'iter documentale gestiti dal sistema di gestione documentale sono i seguenti:

1. Presa in carico: conferma che lo smistamento è corretto e avvia la trattazione del documento.
2. In carico: il documento è ancora in fase di gestione e l'iter non è completato.
3. Inoltra: permette di inviare il documento a nuove unità di destinazione; gli utenti dell'unità di partenza perdono i diritti di modifica e visualizzazione sul documento inoltrato. L'attività di presa in carico viene spostata negli Smistamenti Storici.
4. Smista: consente di aggiungere ulteriori smistamenti per competenza o conoscenza, solo se l'utente ha diritti di modifica sul documento.
5. Assegna: permette di assegnare documenti ai singoli componenti dell'unità destinataria; ciascun assegnatario potrà gestire il documento in autonomia tramite la Scrivania Virtuale.
6. Esegui: chiude l'iter documentale; il documento rimane sempre ricercabile.



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

L'inserimento del protocollo nel relativo fascicolo è obbligatorio secondo la normativa vigente (L. 241/1990, art. 41 del CAD, Linee guida AgID). La chiusura dell'iter documentale richiede che il documento sia fascicolato, e il Responsabile della Gestione Documentale effettua monitoraggi periodici sulle operazioni.

Le attività devono rispettare i tempi previsti dai procedimenti amministrativi, anche se il sistema prevede scadenze maggiori per evitare blocchi operativi.

I documenti possono essere condivisi tra UO tramite le apposite funzioni "Smista" o "Inoltra". È possibile verificare quali utenti stanno trattando o hanno trattato un documento e lo stato del relativo iter documentale tramite ricerche dedicate. Gli smistamenti in applicativo sono configurati tale da avere una durata massima di 180 giorni: dopo tale termine, vengono storicizzati, rimanendo visibili nella sezione "Smistamenti Storici".

- Se lo smistamento scaduto riguarda un documento protocollato da un'altra UO, il destinatario può solo visualizzare, senza eseguire azioni. Per effettuare eventuali modifiche, deve richiedere un nuovo smistamento.
- Se il documento è protocollato dalla stessa UO, è possibile modificare classificazione, fascicolazione o aggiungere smistamenti, ma non eseguire più l'iter.

Una volta presa in carico, il tempo tecnico in applicativo affinché il documento debba essere gestito è di 180 giorni; le notifiche degli smistamenti storicizzati vengono rimosse automaticamente dalla Scrivania Virtuale.

L'UO protocollante riceve report mensili sui documenti scaduti, per poter procedere eventualmente a nuovi smistamenti. E' altresì possibile, tramite apposita ricerca applicativa avanzata, monitorare lo stato degli smistamenti storicizzati della documentazione gestita da tutti gli uffici.

7.3 Smistamenti multipli

Di norma, un protocollo viene smistato per competenza ad un'unica unità operativa (UO) incaricata della gestione del procedimento amministrativo. Le altre unità che devono essere informate ricevono lo smistamento per conoscenza, senza obbligo di intervenire sul documento.

In questo contesto:



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

- La UO di competenza ha in carico l'intero iter documentale, compresa la fascicolazione del documento.
- Le UO in conoscenza non devono procedere alla fascicolazione, salvo casi particolari stabiliti dalle stesse unità in base a esigenze specifiche.

Se il documento è in formato cartaceo, la gestione rimane a carico della UO competente, che cura sia il fascicolo informatico sia quello analogico.

In alcune situazioni particolari, un protocollo potrebbe registrare più smistamenti in competenza, perché più UO sono interessate alla gestione dello stesso procedimento.

Il Piano di Fascicolazione fornisce indicazioni precise su:

- la gestione del documento cartaceo (ad esempio, quale UO riceve l'originale);
- le competenze di fascicolazione (ad esempio, se utilizzare lo stesso fascicolo per tutte le UO competenti o se ricorrere a una fascicolazione secondaria, che consente di inserire contemporaneamente il documento in più fascicoli informatici).

Anche in questi casi, le UO inserite per conoscenza non sono obbligate a gestire la fascicolazione, salvo esigenze particolari di servizio. E' ovviamente altamente consigliato procedere con una fascicolazione secondaria se questo può agevolare ed efficientare la corretta gestione documentale dell'archivio.

7.4 Gestione di smistamenti o assegnazioni errati

Se un documento viene smistato o assegnato per errore, il destinatario deve rifiutare l'assegnazione il prima possibile, utilizzando la funzione applicativa "Rifiuta". Questo passaggio è fondamentale per non rallentare le tempistiche di gestione del procedimento.

Durante il rifiuto, è obbligatorio inserire la motivazione per cui il documento viene rifiutato.

- Dopo il rifiuto, il sistema invia una notifica alla UO che aveva effettuato lo smistamento, permettendo di correggere l'errore e procedere a un nuovo smistamento.
- Se il destinatario che ha ricevuto il documento erroneamente conosce l'unità competente, può inoltrare direttamente il documento all'UO corretta.



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

Lo smistamento rifiutato viene storicizzato dall'applicativo e questo sarà visibile nell'apposita sezione "smistamenti storici" del documento stesso.

Nel caso esista l'originale cartaceo, questo deve essere restituito di conseguenza: o alla UO che ha effettuato lo smistamento originale, o all'UO destinataria del nuovo smistamento.

Quando, nel corso di un procedimento, un documento deve passare da un ufficio a un altro (ad esempio per l'acquisizione di pareri), l'ufficio che ha in carico il documento deve segnalare il passaggio sul protocollo informatico tramite la funzione dedicata; In questo modo, è sempre possibile sapere dove si trova il documento e chi ne è responsabile.

Se il responsabile del procedimento ritiene necessario portare altri uffici a conoscenza del contenuto del documento, può aggiungere tale informazione direttamente sul protocollo informatico; oppure comunicarlo all'Ufficio protocolante, che provvederà alle integrazioni necessarie.

8. Classificazione e fascicolazione dei documenti

8.1 Piano di classificazione

Il Piano di classificazione è uno strumento archivistico alfanumerico che serve come riferimento per archiviare, conservare e individuare i documenti prodotti e ricevuti dall'Ente.

La struttura del Piano è gerarchica:

- Si compone di titoli, suddivisi in classi, a loro volta articolate in eventuali sottoclassi.
- Il numero di titoli, classi e sottoclassi è definito dal Piano di classificazione stesso (vedere allegato 9 "*Piano di classificazione*").

All'interno di ogni classe possono essere aperti fascicoli, il cui numero dipende dal volume degli affari e dei procedimenti amministrativi che sono in corso. I fascicoli vengono:

- Numerati progressivamente dal sistema;
- Annotati nel Repertorio dei fascicoli, prodotto annualmente dal Responsabile del Servizio di gestione documentale.



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

Il Titolario è uno strumento statico ma al contempo dinamico: infatti deve rappresentare sempre le funzioni e le competenze dell'Ente, che possono cambiare in seguito a nuove leggi o regolamenti.

- Aggiornamenti e revisioni dello stesso vengono adottati tramite deliberazione di giunta, su proposta del Responsabile del Servizio di gestione documentale.
- Dopo ogni modifica, il Responsabile informa tutti gli operatori autorizzati alla classificazione dei documenti e fornisce istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove voci.

Il Titolario non è retroattivo: non si applica ai documenti protocollati prima della sua introduzione. Il sistema di protocollazione garantisce la storicizzazione delle modifiche, permettendo di ricostruire le voci nel tempo e mantenendo i legami tra fascicoli e documenti con la struttura vigente al momento della loro produzione. Per ogni voce del Titolario vengono registrate la data di inserimento e la data di eventuale variazione. È sempre possibile continuare a registrare documenti nei fascicoli già aperti fino alla loro chiusura definitiva.

8.2 Classificazione dei documenti

La classificazione dei documenti è un'operazione obbligatoria per legge, volta a garantire una corretta organizzazione dei documenti all'interno dell'archivio dell'Ente.

Questa attività si basa sul Piano di classificazione, che censisce in maniera gerarchica le funzioni svolte dall'Ente. Il Responsabile della Gestione Documentale ha il compito di monitorarne l'adeguatezza rispetto alle funzioni dell'Ente e di curarne l'aggiornamento nel tempo.

La classificazione permette di organizzare i documenti secondo un ordinamento logico basato sulle funzioni e sulle competenze dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO).

Tutti i documenti ricevuti, prodotti o interni, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati in base al Titolario, che è strutturato in titoli e classi.

La classificazione dei documenti in entrata, in uscita o interna è affidata alle unità di protocollazione abilitate, e viene gestita tramite l'applicativo di gestione documentale. Durante la registrazione di un protocollo, è necessario selezionare la classificazione corretta, che rappresenta un dato obbligatorio: il sistema non consente la registrazione di documenti privi di classificazione.



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

L'applicativo garantisce inoltre la storicizzazione delle classificazioni, mantenendo traccia delle modifiche e permettendo la visualizzazione delle classificazioni chiuse sui documenti precedentemente classificati con quelle voci.

8.3 Fascicolazione dei documenti

La fascicolazione dei documenti è un'operazione obbligatoria, come previsto dal "Piano di Fascicolazione" (Allegato n. 12) e dall'art. 52 del DPR 445/2000. Grazie al sistema di protocollo informatico, non solo è possibile registrare in modo corretto e puntuale tutti i documenti in entrata, in uscita e interni, ma è anche garantito il collegamento tra ogni documento ricevuto e quelli prodotti dall'amministrazione nello svolgimento dello stesso affare o procedimento, fino all'eventuale provvedimento finale.

Il fascicolo informatico è lo strumento che consente di raggruppare i documenti in base all'affare o al procedimento amministrativo, rispettando le regole archivistiche.

- Gestione del fascicolo: gli elementi identificativi del fascicolo sono curati dal Responsabile del Procedimento o dal delegato. Ogni documento di protocollo, dopo essere stato registrato e classificato, deve essere inserito nel fascicolo di competenza. Questa operazione spetta all'unità operativa che riceve lo smistamento per competenza del documento.

Ogni fascicolo è identificato da un numero sequenziale all'interno dell'ultimo livello del Titolario di classificazione e contiene documenti classificati in modo omogeneo e riferiti alla medesima trattazione.

8.3.1 Flusso di inserimento di un protocollo all'interno del fascicolo

Per i documenti in arrivo, interno e partenza l'inserimento nel fascicolo viene effettuato prima della chiusura dell'iter documentale. L'operatore deve verificare se esiste già un fascicolo di riferimento: se sì, il documento viene inserito al suo interno; se no, viene creato un nuovo fascicolo. Il sistema documentale è configurato in modo da non permettere di completare la registrazione del protocollo finché il documento non è stato correttamente inserito nel fascicolo di competenza.

8.3.2 Responsabilità della fascicolazione

Le regole per effettuare la fascicolazione sono le seguenti:

- Protocolli in entrata con un solo smistamento per competenza: La responsabilità della fascicolazione ricade sull'Unità Organizzativa che riceve lo smistamento per competenza. Le unità inserite in conoscenza non



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

sono obbligate a fascicolare il documento; se lo fanno, possono utilizzare la fascicolazione secondaria.

- Protocolli in entrata con più smistamenti per competenza: In questi casi è possibile gestire il documento in due modi:
 1. Creare un unico fascicolo condiviso da tutte le UO competenti, aperto da una di esse;
 2. Utilizzare la fascicolazione secondaria, creando un fascicolo principale e più fascicoli secondari, uno per ciascuna UO competente.
- Protocolli in uscita e interni: La fascicolazione è sempre a carico dell'Unità che crea il protocollo, indipendentemente dal numero di destinatari o UO coinvolte.

8.4 Fascicoli informatici

L'Ente crea e gestisce i fascicoli informatici utilizzando le funzionalità messe a disposizione dal sistema di gestione documentale. I fascicoli consentono di aggregare i documenti in base all'affare, al procedimento amministrativo o alla persona (fisica o giuridica) di riferimento, garantendo la corretta organizzazione e tracciabilità dei documenti in Archivio. L'apertura, la modifica e la chiusura dei fascicoli sono effettuate direttamente dalle unità operative competenti, nel rispetto del Piano di Fascicolazione e delle regole di classificazione del Titolario. Il sistema registra automaticamente i metadati associati a ciascun fascicolo, ne conserva lo storico e assicura la visibilità secondo i privilegi utente definiti, consentendo così una gestione sicura, efficiente e conforme alla normativa vigente.

8.5 Fascicoli ibridi

Il fascicolo ibrido è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad una pratica/affare/procedimento che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio.

Il sistema documentale permette di indicare come metadato del fascicolo se lo stesso è un fascicolo ibrido o se gestito interamente in modalità digitale.

Operativamente deve essere fatta la stampa del numero di classifica e fascicolo (stampa copertina) da anteporre sulla cartella cartacea in cui vengono inseriti i documenti cartacei. In presenza di documenti cartacei da inserire in fascicoli informatici, dovrà essere prodotta copia per immagine degli stessi conforme secondo la normativa vigente. L'originale cartaceo sarà conservato presso gli uffici/servizi del Comune.



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

8.6 Metadati dei fascicoli

I metadati obbligatori per un fascicolo informatico includono:

1. Identificativo del fascicolo: Un codice univoco che identifica il fascicolo all'interno del sistema.
2. Tipologia di fascicolo: Indica la natura del fascicolo, come "affare", "attività", "procedimento amministrativo", "persona fisica" o "persona giuridica".
3. Amministrazione titolare: L'Ente o l'amministrazione responsabile del fascicolo.
4. Amministrazioni partecipanti: Altre amministrazioni coinvolte nel fascicolo.
5. Responsabile del procedimento: La persona o l'unità organizzativa responsabile della gestione del fascicolo.
6. Oggetto del procedimento: Una descrizione sintetica, accurata e comprensibile dell'oggetto del fascicolo.
7. Elenco dei documenti contenuti: Una lista dei documenti inclusi nel fascicolo.
8. Identificativo del fascicolo: Un codice univoco che identifica il fascicolo stesso.

Questi metadati sono essenziali per garantire una gestione efficace e conforme dei fascicoli informatici.

8.7 Tipologia dei fascicoli

Nel sistema di gestione documentale dell'Ente, i fascicoli rappresentano l'unità logico-organizzativa che raccoglie e struttura i documenti afferenti a uno stesso contesto amministrativo. Esistono diverse tipologie di fascicoli, classificate in base al criterio di aggregazione prevalente:

- Fascicoli per procedimento: contengono tutti gli atti e i documenti relativi allo svolgimento di un procedimento amministrativo specifico, dal suo avvio alla conclusione. Sono la forma più diffusa nella gestione per processi e garantiscono la tracciabilità integrale dell'iter.
- Fascicoli per affare/attività: comprendono i documenti riferiti a una determinata attività o a uno specifico progetto, anche se non riconducibili a un unico procedimento. Sono utilizzati, ad esempio, per attività di pianificazione o progetti complessi.
- Fascicoli per materia: raccolgono documenti relativi a una tematica omogenea, che possono derivare da più procedimenti o affari, ma che condividono la stessa classificazione tematica.



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

- Fascicoli nominativi: costituiti per raccogliere documenti riferiti a un singolo soggetto (persona fisica o giuridica), come ad esempio le posizioni contributive o i rapporti contrattuali.
- Fascicoli di servizio o d'ufficio: comprendono documentazione interna prodotta a supporto delle attività correnti dell'unità organizzativa (es. monitoraggi, verbali, comunicazioni interne).
- Fascicoli ibridi: fascicoli che includono sia documenti informatici sia documenti analogici, opportunamente descritti e correlati nel sistema di gestione per garantirne la coerenza.

La corretta individuazione della tipologia di fascicolo è indispensabile per una classificazione coerente, per la fascicolazione puntuale dei documenti e per la successiva gestione in fase di conservazione, scarto o trasferimento all'archivio storico.

8.8 Repertorio dei fascicoli

I fascicoli sono registrati nel repertorio informatico dei fascicoli.

Il repertorio dei fascicoli è l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe. Il repertorio riporta il titolo del fascicolo e l'indice di classificazione completo (anno, titolo, classe/sottoclasse e numero del fascicolo).

L'indice di classificazione indica anche l'eventuale presenza di sottofascicoli o inserti, a loro volta numerati progressivamente all'interno del fascicolo o del sottofascicolo.

Il repertorio dei fascicoli ha cadenza annuale: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

8.9 Chiusura dei fascicoli

I fascicoli che corrispondono ad affari o procedimenti conclusi, i fascicoli annuali e i fascicoli del personale cessato, e altri fascicoli di altra natura conclusi, devono essere chiusi all'interno del sistema di protocollo informatico da parte del Responsabile del settore/servizio/procedimento sulla base delle abilitazioni di cui siano in possesso.

8.10 Ricerca dei fascicoli e visibilità del relativo contenuto

L'applicativo di gestione documentale consente di effettuare ricerche sui fascicoli utilizzando tutti i metadati registrati su di essi. Di norma, il fascicolo viene reso visibile a tutto il personale dell'Ente, soprattutto nei casi in cui più Unità Organizzative (UO) partecipano allo stesso procedimento complesso. In questi



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

casi, tutte le UO coinvolte utilizzano lo stesso fascicolo per inserire i documenti prodotti, inclusi eventuali sotto-fascicoli.

Tuttavia, la visibilità dei documenti contenuti nel fascicolo segue le stesse regole del protocollo: a seconda dei privilegi assegnati all'utente, sarà possibile visualizzare l'intero contenuto del fascicolo oppure solo una parte di esso. Di conseguenza, la visibilità di un fascicolo non garantisce automaticamente l'accesso a tutti i documenti al suo interno, poiché ciascun documento può avere criteri di accesso differenti.

8.11 Fascicoli riservati

È possibile creare fascicoli "riservati", che non seguono le regole di visibilità dei fascicoli standard. Per visualizzare questi fascicoli, è necessario che all'utente siano assegnati privilegi aggiuntivi. In questo modo, tali fascicoli non sono accessibili a tutti gli utenti, ma solo a chi possiede lo specifico diritto di visualizzare i fascicoli riservati.

Va sottolineato che questo privilegio riguarda esclusivamente il fascicolo inteso come contenitore: infatti la visibilità dei documenti al suo interno continua a seguire le regole stabilite per il protocollo. In altre parole, anche se un utente può accedere al fascicolo riservato, potrà vedere solo i documenti per i quali ha i diritti di accesso secondo il protocollo. Solo gli utenti amministratori che hanno ruoli da "super utenti" potranno vedere tutta la documentazione all'interno di un fascicolo.

8.12 Fascicolazione di Atti e Contratti

Le tipologie documentali relative agli Atti (Delibere e Determine) e Contratti sono soggette a classificazione e fascicolazione obbligatoria, da parte degli utenti redattori. In questo modo consultando il fascicolo informatico è possibile visualizzare all'interno dello stesso anche queste tipologie documentali, in base ai privilegi di visibilità impostati negli applicativi verticali di gestione.

Sono disponibili apposite funzioni di ricerca lato documentale di queste tipologie; e sono disponibili funzioni di spostamento e/o inserimento massivo degli atti all'interno del fascicolo corrispondente. Gli atti inseriti in un fascicolo principale e in fascicoli secondari, laddove necessario.

8.13 Piano di Fascicolazione

Il Piano di Fascicolazione, comprensivo del Titolario di classificazione, fornisce le indicazioni necessarie per definire le modalità di fascicolazione dei documenti



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

per ciascuna classificazione. Esso specifica, per ogni voce del Titolario e/o serie documentale gestita, il tipo di fascicolo da creare, le regole per l'apertura di sottofascicoli, le modalità di aggregazione dei documenti e le responsabilità delle unità organizzative coinvolte (Allegato n. 12- "*Piano di Fascicolazione*").

Il Piano di Fascicolazione definisce inoltre:

- quali fascicoli devono essere considerati principali e quali secondari;
- le regole di fascicolazione per documenti cartacei e digitali;
- la gestione dei fascicoli condivisi tra più Unità Operative, comprese le modalità di accesso e modifica;
- le procedure per fascicoli riservati o a visibilità limitata, con l'assegnazione dei privilegi di accesso;
- i criteri di chiusura dei fascicoli, collegati alla conclusione del procedimento o all'esaurimento dell'affare;
- la tracciabilità degli interventi, incluse eventuali modifiche di classificazione, inserimenti e rimozioni di documenti.

L'aggiornamento del Piano di Fascicolazione, così come quello dei suoi componenti (Titolario, voci di classificazione e metadati dei fascicoli), compete al Responsabile della Gestione Documentale. Tale aggiornamento deve essere comunicato a tutte le unità abilitate alla gestione dei documenti, fornendo le istruzioni operative per l'utilizzo corretto delle nuove voci e delle eventuali modifiche nella gestione dei fascicoli.

In questo modo, il Piano di Fascicolazione garantisce una gestione coerente, tracciabile e standardizzata dei documenti, favorendo l'aggregazione logica e l'individuazione univoca dei fascicoli, anche in contesti complessi con più unità organizzative coinvolte o documenti riservati.

8.14 Integrazione tra strumenti archivistici e funzioni dell'Ente

È fondamentale garantire un raccordo costante tra gli strumenti tecnici del sistema documentale (piano di classificazione, piano di fascicolazione e piano di conservazione) e le effettive funzioni amministrative e archivistiche dell'Ente. Ciò significa che:

- il piano di classificazione deve rispecchiare l'organizzazione interna e le competenze reali dell'Ente, consentendo di collocare ogni documento all'interno del corretto ambito funzionale;



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

- il piano di fascicolazione deve supportare la gestione dei procedimenti amministrativi effettivamente svolti, facilitando la raccolta organica dei documenti nei relativi fascicoli;
- il piano di conservazione deve stabilire tempi e modalità di conservazione o scarto dei documenti sulla base del loro effettivo valore giuridico, amministrativo, storico e probatorio.

Le funzioni applicative del sistema documentale garantiscono la corretta applicazione di tali principi, assicurando che i piani siano effettivamente integrati nei processi di lavoro e che l'attività di classificazione, fascicolazione e conservazione sia svolta in modo coerente, uniforme e conforme alle esigenze operative dell'Ente.

9. Gestione dell'archivio corrente, di deposito e storico

9.1 Archivio corrente

Per archivio corrente si intende l'insieme dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi non ancora conclusi, ma in essere. Tale documentazione è custodita direttamente dal responsabile del procedimento, il quale ne cura anche la corretta organizzazione e gestione, provvedendo alla classificazione e alla fascicolazione dei documenti trattati, indipendentemente dal supporto utilizzato e dalle modalità di trasmissione.

I documenti devono essere raccolti in fascicoli informatici e/o ibridi, con l'indicazione della loro collocazione nel campo *topografia*. Per i fascicoli ancora cartacei deve inoltre essere stampata la copertina generata dal sistema di gestione documentale.

9.2 Archivio di deposito

Per archivio di deposito si intende l'insieme dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da meno di quarant'anni, che possono essere nuovamente consultati per motivi di riesame, ripresa o per la loro connessione con pratiche successive.

La sua tenuta è disciplinata da un documento contenente le disposizioni specifiche per la gestione dell'archivio di deposito.



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

All'inizio di ogni anno, ciascun ufficio comunale individua i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari alle attività correnti. I fascicoli così selezionati vengono trasferiti all'archivio di deposito, che è in custodia presso il Centro documentale di Mortara della FDM Business Services srl dal 2015.

Il responsabile del Servizio archivistico, o un suo delegato, redige un elenco di consistenza dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito, in conformità a quanto previsto dall'art. 67, comma 3, del DPR 445/2000. Una copia dell'elenco deve essere conservata dall'ufficio che ha versato la documentazione, anche ai fini della ricerca di pratiche concluse e non ancora inventariate.

9.2.1 Selezione e scarto

Con il termine *scarto* si intende l'insieme delle operazioni volte a individuare i documenti che non si ritiene opportuno conservare, destinando quindi al macero parte della documentazione presente in archivio.

In base alla normativa vigente, lo scarto deve avvenire al momento del trasferimento dei documenti nelle sezioni separate d'archivio, ossia dopo quarant'anni. Tuttavia, è possibile procedere anche in tempi più brevi (5, 7 o 10 anni) per particolari tipologie di documenti che, ingombrando inutilmente, rischiano di compromettere la corretta conservazione degli atti di maggiore rilevanza. Lo scarto può precedere, accompagnare o seguire le operazioni di ordinamento e riordino, soprattutto quando riguarda intere serie documentarie la cui conservazione risulti manifestamente inutile.

Il principio guida delle attività di selezione è che un atto può essere eliminato solo se riveste un interesse esclusivamente immediato e temporaneo, e solo quando tale interesse sia venuto meno, a condizione che non sussista alcuna utilità per finalità di ricerca storica.

Sono comunque esclusi dallo scarto:

- i documenti relativi a pratiche in corso;
- quelli appartenenti a pratiche concluse nell'ultimo quinquennio;
- i documenti anteriori a quarant'anni già trasferiti all'archivio storico;
- la documentazione relativa all'ultimo conflitto mondiale;
- tutti i documenti precedenti all'unificazione italiana.

I documenti destinati all'eliminazione, privi di rilevanza amministrativa, legale o storica, devono essere descritti in un elenco di scarto, che deve riportare:



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

- i riferimenti al titolare di classificazione;
- numero e tipologia delle unità archivistiche (faldoni, fascicoli, registri, ecc.);
- estremi cronologici;
- descrizione della documentazione;
- indicazione sommaria del peso.

La selezione deve essere effettuata sulla base del piano di conservazione dell'archivio, elaborato in riferimento ai massimari di scarto disponibili per gli archivi comunali e secondo la prassi consolidata.

Nell'ambito dell'archivio di deposito vengono svolte le operazioni di selezione e scarto, curate dai servizi coinvolti in collaborazione la ditta FDM Business Service che segue l'Ente in queste attività.

L'elenco costituisce la proposta di scarto, che deve essere approvata mediante apposita determina e successivamente trasmessa in duplice copia alla Soprintendenza archivistica territorialmente competente, al fine di ottenere la prescritta autorizzazione. Solo dopo l'autorizzazione si procede alla distruzione dei documenti indicati.

9.2.2 Piano di conservazione

Il piano di conservazione dei documenti archivistici è un documento organizzativo dell'Ente, allegato al Manuale di Gestione (allegato n. 13 "*Piano di Conservazione*"), che definisce i tempi di conservazione per ciascuna tipologia documentaria. Esso stabilisce quali documenti devono essere conservati permanentemente e quali, invece, possono essere eliminati dopo un periodo variabile di anni.

La determinazione dei tempi di conservazione si fonda su disposizioni normative e su valutazioni effettuate a seguito dell'esame diretto del materiale, nel rispetto delle regole che disciplinano l'attività amministrativa e finanziaria. In particolare, tiene conto dell'utilità del documento, che può essere di natura amministrativa, legale o storica, e del valore o uso della documentazione.

Il piano di conservazione assicura la tutela dei cosiddetti documenti vitali per l'Ente, ossia quelli indispensabili per:

- ricostruire lo stato giuridico e la situazione legale e finanziaria dell'Ente;
- garantire i diritti di dipendenti, cittadini, azionisti o clienti;
- soddisfare gli obblighi amministrativi e giuridici;
- proteggere gli interessi esterni.



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

L'aggiornamento del piano di conservazione è di esclusiva competenza del responsabile del Servizio archivistico e viene effettuato, quando necessario, nel rispetto della normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi pubblici.

In applicazione del piano, le strutture di archivio corrente provvedono periodicamente a effettuare operazioni di scarto della documentazione che, esaurito l'interesse amministrativo, giuridico o storico, non è destinata a ulteriore conservazione.

Trascorsi 40 anni, i fascicoli, le serie e i documenti non soggetti a scarto vengono trasferiti dall'archivio di deposito all'archivio storico, per la loro conservazione permanente.

9.3 Archivio storico

Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da oltre quarant'anni e destinati, dopo le operazioni di scarto, alla conservazione permanente per finalità storiche e culturali.

Il responsabile della gestione documentale, in qualità di responsabile generale del sistema archivistico comunale, ha il compito di supervisionare e garantire anche la corretta gestione dell'archivio storico.

L'archivio storico del Comune di Trezzano sul Naviglio, custodisce la documentazione che ha esaurito la propria funzione amministrativa e che assume valore come fonte storica, giuridica e culturale.

I documenti conservati presso l'archivio storico sono liberamente consultabili, fatti salvi i limiti di riservatezza stabiliti dalla normativa vigente.

L'archivio, in oggetto, è in custodia presso il Centro documentale di Mortara della FDM Business Services srl dal 2015 conservato in 4.594 scatole, pari a circa 1.550 ml; sono state censite 13.882 unità archivistiche, tra faldoni, fascicoli, volumi e registri che coprono il periodo cronologico compreso tra il 1866 ed il 2020.

10. Gestione delle istanze digitali e dei documenti da sistemi esterni

10.1 Produzione di documenti mediante processo dematerializzato

I documenti descritti nei paragrafi seguenti sono creati dal Comune di Trezzano sul Naviglio attraverso l'implementazione di processi digitali, tramite l'utilizzo di



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

applicativi trasversali che possono essere in alcuni casi integrati con il sistema di gestione documentale. L'Ente utilizza infatti software verticali, ovvero applicativi dedicati a specifici settori o attività, per la gestione delle pratiche in modalità prevalentemente digitale.

Il sistema di gestione documentale utilizzato offre la possibilità di integrazione con sistemi terzi tramite la messa a disposizione di webservice, che permettono di effettuare registrazioni automatiche di documenti all'interno del sistema.

10.2 Atti amministrativi degli organi collegiali e monocratici

Gli atti monocratici e gli atti degli organi collegiali vengono prodotti tramite il software Sfera, sviluppato da Gruppo Finmatica S.p.A., integrato nativamente con il sistema di gestione documentale e collegato alla componente di protocollo informatico.

Il software Sfera consente di svolgere tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione documentale e del protocollo informatico. I documenti così generati costituiscono specifiche serie archivistiche, ciascuna corredata da un repertorio contenente:

- i dati identificativi dell'atto;
- i dati di classificazione e fascicolazione;
- il numero di repertorio progressivo annuale.

Gli atti amministrativi sono predisposti attraverso processi di adozione completamente digitali. Ogni fase del flusso di lavoro prevede la messa a disposizione della documentazione agli utenti incaricati, che possono intervenire con le azioni necessarie (revisione, validazione, adozione, firma, ecc.) fino alla conclusione dell'iter.

Il sistema gestisce in automatico gli stati di avanzamento, consentendo agli utenti di monitorare costantemente lo stato degli atti prodotti. Le modalità operative di utilizzo dell'applicativo degli Atti sono disponibili nell'Assistente Virtuale.

I documenti vengono infine inviati in conservazione corredata dai metadati relativi al repertorio di riferimento (anno e numero di repertorio, data di esecutività, data di pubblicazione, unità proponente, data di proposta, funzionario, ecc.), oltre ai dati identificativi dell'atto.

Tutti gli atti, in fase iniziale, sono registrati come "proposta" e confluiscono in un registro unico comune, distinto per tipologia di atto.



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

Atti collegiali

Sfera contiene i seguenti registri:

Registro	Codice
Delibere di Consiglio Comunale	CON
Delibere di Giunta Comunale	GIU

Sfera contiene inoltre registri per numerare le sedute degli organi collegiali (Consiglio comunale, Giunta comunale) e consentirne la gestione (convocazioni, registrazione delle presenze e delle votazioni, redazione dei verbali).

Atti monocratici

Sfera contiene i seguenti registri:

Registro	Codice
Determine	DETE
Registro per i Decreti del Sindaco	DECS
Registro per le Ordinanze Dirigenziali	ORDD
Registro per le Ordinanze Sindacali	ORDS
Atto di liquidazione fattura	LIQ
Registro per gli Atti Dirigenziali	ATTD

10.3 Albo pretorio e Trasparenza

L'Ente si attiene alle Linee Guida AgID in materia di pubblicità legale dei documenti e di conservazione dei siti web delle Pubbliche Amministrazioni.



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

Il Comune di Trezzano sul Naviglio gestisce l'Albo Pretorio tramite il software *AGSME – Albo Pretorio*, prodotto da ADS Finmatica, integrato nativamente con il sistema di gestione documentale e collegato sia alla componente di protocollo informatico *Prisma*, sia all'applicativo per la gestione degli atti amministrativi *Sfera*.

L'Albo online è consultabile al seguente link: [Ricerca Albo](#)

La pubblicazione degli atti avviene in modalità automatica sull'Albo Pretorio; la durata della pubblicazione è definita in base alla tipologia di atto. Alla scadenza, il sistema genera automaticamente le attestazioni di avvenuta pubblicazione, secondo le tempistiche previste. È inoltre disponibile un'integrazione con il protocollo informatico che consente di pubblicare in automatico sull'Albo Pretorio documenti già protocollati.

Il Portale della Trasparenza è consultabile al seguente link: Comune di Trezzano sul Naviglio – [Amministrazione Trasparente](#)

In queste sezioni sono pubblicati, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle disposizioni ANAC, documenti, informazioni e dati relativi all'organizzazione dell'amministrazione, alle attività e alle modalità di realizzazione delle stesse, in conformità a quanto stabilito dal D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016. I contenuti sono oggetto di costante aggiornamento da parte degli uffici competenti e, ove necessario, le sezioni rimandano a pagine già presenti sul sito istituzionale dell'Ente o su altri siti istituzionali.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato aperto e restano pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui nasce l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a quando gli atti producono effetti, salvo diverse disposizioni previste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

L'obbligo di pubblicazione previsto dal D. Lgs. n. 33/2013 comporta il diritto, per chiunque, di richiedere i medesimi documenti nei casi di omissione, attraverso l'esercizio del diritto di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del medesimo decreto.

10.4 Contratti



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

Il Comune di Trezzano sul Naviglio utilizza l'applicativo "Contratti", sviluppato da ADS Finmatica, nativamente integrato nel sistema di gestione documentale e collegato al protocollo informatico. La soluzione consente di rispettare gli obblighi relativi alla modalità elettronica per i contratti in forma pubblica, secondo quanto previsto dalla Legge 221/2012 e normativa correlata.

L'applicativo permette la registrazione telematica dei contratti sul portale Sister ed è integrato con il sistema di protocollo informatico per la fascicolazione, classificazione e protocollazione dei contratti. Questi documenti vengono gestiti tramite il software e successivamente inviati in conservazione digitale.

Le principali funzionalità dell'applicativo sono:

- Creazione di un nuovo contratto;
- Inserimento dei dati del contratto;
- Inserimento dei dati della/delle controparte/i;
- Inserimento del testo del contratto e relativi allegati;
- Numerazione del contratto e apposizione delle firme digitali;
- Generazione del "Plico" e integrazione con il portale Sister;
- Protocollazione, fascicolazione e integrazione con il protocollo informatico *Prisma*;
- Archiviazione e invio in conservazione digitale.

L'applicativo prevede due ruoli utenti:

- Amministratore, con accesso a tutte le sezioni e funzionalità;
- Operatore, con accesso limitato, escluso dalle sezioni di configurazione.

Attraverso il software vengono gestiti i seguenti registri:

Registro	Codice
Repertorio contratti pubblici amministrativi	REP
Scrittura privata	REPSCR

10.5 Fatture elettroniche

Le fatture elettroniche pervengono al Comune di Trezzano sul Naviglio tramite lo SdI – Sistema di Interscambio, in formato XML, attraverso il canale PEC registrato sull'indice IPA nel corrispondente servizio di fatturazione.



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

La fattura ricevuta viene automaticamente protocollata, classificata e fascicolata in un fascicolo annuale e assegnata alla Contabilità Finanziaria, per essere successivamente trasmessa al sistema contabile. Qui viene presa in carico per la verifica di correttezza e conformità e gestita tramite le relative funzioni applicative dal Settore Finanziario.

Le fatture vengono accettate esclusivamente in formato elettronico, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Non si accettano fatture cartacee emesse in data pari o successiva al 31 marzo 2015, fatta eccezione per i soggetti non tenuti all'obbligo di fatturazione elettronica (ad esempio fornitori esteri).

Sul sistema contabile, la fattura viene registrata nel registro delle fatture entro 10 giorni dal ricevimento. La data di protocollo costituisce il termine iniziale per:

- i 15 giorni entro cui la fattura deve essere accettata o rifiutata con motivazione (la mancata comunicazione di rifiuto entro 15 giorni equivale ad accettazione);
- i 30 giorni previsti dalla legge, decorso i quali, in assenza di pagamento, iniziano automaticamente a decorrere gli interessi moratori.

Tutte le fatture elettroniche trasmesse dai fornitori alle Pubbliche Amministrazioni (ciclo passivo), così come quelle emesse dal Comune di Trezzano sul Naviglio (ciclo attivo), sono obbligatoriamente conservate in modalità elettronica, secondo quanto disposto dalla legge. La conservazione digitale garantisce integrità, autenticità, leggibilità e reperibilità delle fatture per tutto il periodo previsto dalla normativa fiscale e contabile vigente.

10.6 Ricezione e gestione di istanze e comunicazioni tramite portali digitali

Il Comune di Trezzano sul Naviglio ha implementato servizi interamente digitali, per la presentazione di istanze e richieste da parte dei Cittadini all'amministrazione scrivente. Queste istanze prevedono la produzione di documenti informatici attraverso la gestione di flussi completamente automatizzati.

Attraverso un portale accessibile via SPID o CIE, i cittadini compilano e inviano istanze, autocertificazioni e richieste, corredate da allegati elettronici e firme digitali, senza produrre alcun documento cartaceo.

L'approccio "senza carta" riduce i tempi, snellisce i processi e facilita la conservazione digitale, promuovendo una PA più trasparente, efficiente e in linea con la normativa vigente.



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

Tutti i servizi comunali per i cittadini, disponibili online o a sportello, per richiedere documenti e permessi, iscriversi a graduatorie ed effettuare pagamenti sono censiti all'interno del Portale Istituzionale:

Servizi – Sportello

Le domande sono gestite tramite integrazione con il sistema di gestione documentale, che permette di registrare automaticamente il numero di protocollo e di agganciare ad ogni pratica le relative risposte. All'inoltro della richiesta viene rilasciata al richiedente una ricevuta che attesta l'invio della stessa e riepiloga le informazioni inserite.

10.7 SUAP

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) è uno strumento di semplificazione amministrativa che utilizza a sua volta altri strumenti di semplificazione (SCIA, silenzio assenso, accordo tra amministrazione e privati, conferenza dei servizi ecc.). Tale applicativo gestisce un insieme articolato di documentazione digitale legata ai procedimenti amministrativi relativi all'avvio, modifica o cessazione di attività produttive. Attraverso il portale telematico, imprese e professionisti presentano pratiche in formato elettronico, corredate da istanze firmate digitalmente, allegati tecnici, dichiarazioni sostitutive e ricevute di pagamento. Ogni documento ricevuto viene acquisito dal sistema informatico del SUAP, protocollato automaticamente e tracciato lungo tutto l'iter procedimentale, con la possibilità di notifica automatica degli stati di avanzamento al richiedente. La gestione digitale garantisce la trasparenza, l'efficienza e la tempestività nell'istruttoria, in coerenza con le disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e della normativa sul procedimento amministrativo telematico. I SUAP devono inoltre assicurare la conservazione a norma dei documenti informatici, la tutela dei dati personali e la completa integrità degli atti trasmessi, anche quando sono coinvolti enti terzi per i pareri o le autorizzazioni di competenza.

10.8 MEPA, SINTEL e piattaforme e-procurement

Gli strumenti messi a disposizione sulla piattaforma di e-Procurement, gestita da Consip S.p.A. per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, sono:

- Mercato Elettronico della P.A. (MePA): ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. 101/2002, consente alle Pubbliche Amministrazioni di acquistare beni e servizi offerti dai fornitori abilitati presenti sui cataloghi del sistema, purché l'importo sia inferiore alla soglia comunitaria.



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

- Convenzioni e contratti quadro: stipulati da Consip ai sensi dell'art. 26 della Legge 488/99, prevedono che i fornitori aggiudicatari di gare – esperite in modalità tradizionale o smaterializzata tramite bandi – accettino ordinativi di fornitura emessi dalle singole Amministrazioni abilitate al sistema *Acquisti in Rete*.
- Accordi quadro: aggiudicati da Consip a più fornitori a seguito della pubblicazione di specifici bandi, definiscono clausole generali per contratti stipulabili in un determinato periodo. Nell'ambito dell'accordo quadro, le Amministrazioni abilitate al sistema *Acquisti in Rete* negoziano i singoli contratti ("Appalti Specifici"), personalizzati in base alle proprie esigenze.

Le procedure di acquisto più frequentemente utilizzate sono:

- Affidamenti diretti MePA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione);
- Adesioni a Convenzioni;
- Negoziamenti MePA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione).

A partire dal 2024, in base al nuovo Codice dei Contratti (D.lgs. n. 36/2023), è obbligatorio utilizzare piattaforme di e-procurement. In Lombardia viene utilizzata la piattaforma regionale Start.

La documentazione originale viene registrata direttamente nella piattaforma, che ne cura anche la conservazione digitale. Rimane a discrezione dell'operatore incaricato decidere se protocollare manualmente eventuali documenti nel registro di protocollo.

La documentazione relativa alle gare viene pubblicata nella sezione Trasparenza Amministrativa:

- La pubblicazione dei bandi e dei contratti avviene automaticamente tramite il sistema di gestione degli atti;
- La documentazione registrata nel protocollo viene pubblicata manualmente dagli operatori, secondo quanto previsto per la trasparenza.

10.9 Durc

Ai sensi dell'art. 4 della Legge 78/2014, la verifica della regolarità contributiva dei fornitori avviene esclusivamente con modalità telematica.



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

Ogni operatore incaricato deve essere abilitato dal RUP (Responsabile Unico del Procedimento) ad accedere alle piattaforme telematiche INPS e/o INAIL, autenticandosi tramite SPID.

L'operatore procede quindi a:

1. Richiedere il DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva);
2. Verificarne la validità, controllando in particolare la data di scadenza.

Il documento scaricato in formato PDF deve essere allegato all'atto di affidamento, come parte integrante della documentazione di gara.

10.10 Certificati di malattia

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

10.11 Concorsi

Il Comune di Trezzano sul Naviglio utilizza il Portale InPa, che supporta le Pubbliche Amministrazioni italiane nella gestione delle procedure concorsuali e nel reclutamento di professionisti, in base al fabbisogno interno. Il portale consente anche ai cittadini e ai professionisti di partecipare a concorsi pubblici.

Il portale InPa mette a disposizione i seguenti strumenti:

- Report candidature: un file in formato Excel contenente tutti i dati delle candidature pervenute per uno specifico bando o avviso;
- Pacchetto Candidature: un archivio in formato ZIP, che contiene il report sopracitato, le candidature in PDF e tutti gli allegati forniti dagli utenti al momento della presentazione della domanda.

Il pacchetto ZIP viene registrato manualmente nel protocollo, a cura degli operatori incaricati.

10.12 AppIo

AppIO è l'applicazione ufficiale della Pubblica Amministrazione italiana che consente ai cittadini di ricevere comunicazioni, avvisi e documenti direttamente sul proprio smartphone in modo semplice e sicuro. Realizzata dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale e gestita da PagoPA S.p.A., AppIO integra diversi servizi digitali pubblici, rendendo più diretto e trasparente il rapporto



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

tra amministrazioni e utenti e rappresenta uno strumento fondamentale per la digitalizzazione dei servizi pubblici e per promuovere la cittadinanza digitale.

Attraverso AppIO è possibile:

- ricevere messaggi personalizzati e notifiche di scadenze (ad esempio, il pagamento di tributi, multe, rette scolastiche);
- effettuare pagamenti digitali in modo immediato e tracciabile grazie all'integrazione con pagoPA;
- consultare documenti e attestazioni inviati dagli enti;
- gestire in un unico punto l'interazione con vari servizi pubblici, senza necessità di recarsi fisicamente presso gli sportelli.

L'accesso all'app avviene mediante credenziali SPID o CIE, garantendo elevati standard di sicurezza e di protezione dei dati personali.

Il Comune di Trezzano sul Naviglio utilizza AppIO per le comunicazioni istituzionali con i cittadini, in particolare per l'invio di avvisi, notifiche di pagamento e altre informazioni di pubblica utilità, favorendo così un'interazione più rapida, efficace e digitale con la comunità locale.

I servizi resi disponibili dal Comune sull'AppIO sono censiti nella seguente pagina: [Comune di Trezzano sul Naviglio – Servizi App Io](#)

10.13 Send

L'Ente ha adottato il sistema SEND (Servizio per le Notifiche digitali) come modalità di trasmissione digitale dei documenti per le comunicazioni a valore legale nel rispetto delle normative vigenti in materia di interoperabilità tra pubbliche amministrazioni. L'utilizzo di SEND consente la gestione strutturata, sicura e tracciabile dell'invio dei documenti, garantendo la registrazione automatica delle operazioni effettuate e l'associazione delle notifiche al protocollo informatico dell'Ente.

Il sistema è integrato con gli applicativi documentali in uso, al fine di abilitare l'invio automatico dei documenti protocollati e/o degli atti, riducendo l'intervento manuale da parte degli operatori e assicurando la coerenza dei metadati trasmessi. Le tipologie di comunicazioni configurate per l'invio di notifiche digitali in Smart*Pnd sono:

Codice	Descrizione	Tassonomia SEND
ORD	Ordinanze senza Pagamento	010702N



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

Queste notifiche vengono protocollate, classificate e fascicolate in automatico da Smart*Pnd, perché questo è integrato con gli Applicativi verticali Sfera e Prisma.

Tali integrazioni sono gestite dai Sistemi Informativi, in coordinamento con il Responsabile della gestione documentale e gli uffici dell'Ente di volta in volta interessati, nel rispetto delle specifiche tecniche stabilite da AgID e delle policy interne di sicurezza e conservazione dei dati.

10.14 PagoPA

PagoPA è il sistema di pagamento elettronico realizzato per consentire ai cittadini e alle imprese di effettuare in modo semplice, sicuro e trasparente i pagamenti verso la Pubblica Amministrazione e gli altri enti aderenti. Attraverso PagoPA è possibile versare tributi, rette, contributi, bolli e qualsiasi altra somma dovuta agli enti pubblici, scegliendo tra diversi canali (online, sportelli bancari, punti vendita abilitati). Il sistema garantisce la tracciabilità dei pagamenti, l'immediata riconciliazione degli incassi e la semplificazione dei processi amministrativi.

Il Comune di Trezzano sul Naviglio utilizza PagoPA in un'ottica di servizio verso i cittadini, per facilitare i pagamenti digitali e offrire modalità di incasso più moderne ed efficienti, promuovendo la trasparenza, la rapidità e la digitalizzazione delle procedure di pagamento.

11. Rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali

11. 1 Funzioni di accesso ai documenti e alle informazioni del sistema

Ai sensi dell'art. 58 del DPR n. 445/2000, l'accesso al sistema di gestione documentale e la possibilità di ricercare, visualizzare e stampare informazioni relative alla gestione dei documenti sono disciplinati dai criteri di abilitazione stabiliti dal Responsabile della tenuta del servizio (art. 61 DPR 445/2000).

Tutto il software applicativo utilizzato in rete permette di gestire diversi livelli di accesso agli archivi informatizzati, distinguendo tra autorizzazioni alla consultazione, all'inserimento e alla modifica dei dati, rilasciate dal Dirigente responsabile del Servizio Sistemi Informativi.

I principi generali di gestione delle utenze sono i seguenti:

- Gli utenti creati non vengono mai cancellati, ma eventualmente disabilitati su richiesta esplicita del dirigente dell'articolazione organizzativa.



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

- Le credenziali private degli utenti non transitano mai in chiaro sulla rete, né al momento della prima generazione, né durante l'accesso al sistema.
- Ad ogni utente è assegnata una credenziale di accesso costituita da:
 - una componente pubblica per l'identificazione (userID);
 - una componente privata di autenticazione (password).
- L'utente può modificare autonomamente la propria password, ma non può variare le autorizzazioni associate al proprio profilo.
- Le credenziali non utilizzate per almeno sei mesi vengono disattivate, salvo autorizzazioni preventive per scopi di gestione tecnica.
- Ogni utente deve sostituire la propria password ogni 90 giorni.

Il sistema garantisce la sicurezza e riservatezza delle registrazioni di protocollo, dei repertori e dei documenti informatici attraverso:

- l'uso di ruoli e password;
- dispositivi e tecniche di autenticazione sicura;
- firewall e altri strumenti di protezione informatica.

Ogni accesso e operazione è tracciato, consentendo di identificare l'autore di ogni modifica e di monitorare statisticamente gli accessi tramite la procedura AD4 - Amministratore Database di Gruppo Finmatica Spa. Il sistema permette di elaborare statistiche giornaliere sugli accessi, suddivise per utente, prodotto software, funzionalità utilizzata e numero di sessione, nonché statistiche storiche sui diritti di accesso assegnati.

L'accesso alle registrazioni e ai documenti è regolato da ruoli specifici, assegnati dalla UO Servizio Informatico in base alle richieste degli uffici e alle competenze degli utenti. I ruoli definiscono le funzioni disponibili e limitano le operazioni alle sole attività necessarie per l'ufficio di appartenenza.

Sono previsti sei livelli di accesso:

1. Utente operatore
2. Utente operatore vede i riservati
3. Utente protocollatore semplice
4. Protocollatore vede riservati
5. Utente segreteria di Area
6. Superutente protocollo

Tutti i procedimenti amministrativi e il sistema di protocollo informatico rispettano:



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

- le norme sul diritto di accesso e sulla protezione dei dati personali e sensibili (D.lgs. 196/2003, D.lgs. 101/2018, GDPR 2016/679);
- l'obbligo per il personale di osservare segreto d'ufficio, non trarre benefici personali e tutelare l'immagine dell'Ente.

11.2 Modalità di creazione e gestione delle utenze e dei relativi ruoli

Le richieste di abilitazione per ciascun utente devono essere inoltrate dai responsabili delle UO tramite richiesta scritta (es. e-mail) alla UO Servizio Informatico, che provvede ad autorizzare la creazione o modifica delle utenze.

A ciascun utente del sistema sono attribuiti diritti di visibilità differenziati, in base a:

- appartenenza a un determinato settore dell'organizzazione;
- ruolo e compiti assegnati all'interno dell'UO.

I responsabili delle UO sono inoltre tenuti a comunicare tempestivamente alla UO Servizio Informatico la cessazione delle utenze del personale non più assegnato a funzioni che richiedono l'accesso al sistema.

11.3 Ripristino delle credenziali di accesso

L'accesso al sistema documentale è protetto da password di adeguata complessità, che devono essere modificate con cadenza regolare.

Per il ripristino o il cambio della password, l'utente deve inoltrare richiesta alla UO Servizio Informatico, che provvede a gestire la modifica e l'impostazione delle nuove credenziali.

11.4 Abilitazioni utenti esterni

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni al Comune è consentito esclusivamente tramite specifici servizi web.

In ogni caso, l'accesso richiede:

- l'uso di sistemi di riconoscimento e autenticazione sicura;
- l'autorizzazione preventiva all'utilizzo da parte dei referenti dei sistemi informativi dell'Amministrazione.



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre, 2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

12. Diritto di accesso e tutela dei dati personali

Il Comune di Trezzano sul Naviglio garantisce agli interessati, nel rispetto delle modalità previste, il diritto di accesso civico, in particolare secondo:

- L'articolo 5 del D.Lgs. 33/13 integrato dal D.lgs 97/16: l'accesso civico semplice è il diritto di chiunque a richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione.
- L'articolo 5 del D.Lgs. 33/13 integrato dal D.lgs 97/16: l'accesso civico generalizzato è il diritto di chiunque a richiedere documenti, informazioni o dati per i quali non è previsto l'obbligo di pubblicazione.

In Amministrazione Trasparente viene pubblicato il Registro degli Accessi Civici, con le indicazioni relative alla domanda presentata e all'esito della stessa. Il registro è relativo alle domande di accesso civico generalizzato e di accesso civico semplice; mentre l'accesso documentale (Legge n. 241/1990) non è soggetto a pubblicazione sulla Trasparenza.

12.1 Applicazione del Regolamento UE 2016/679 – GDPR (Trattamento dei dati personali)

Il Comune di Trezzano sul Naviglio, in qualità di Titolare del trattamento, gestisce i dati personali secondo i principi di liceità, correttezza e trasparenza, nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), del D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018 e delle normative correlate.

Per trattamento di dati personali si intende qualsiasi operazione, anche automatizzata o manuale, effettuata su dati personali, tra cui:

- raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione e conservazione;
- elaborazione, selezione, blocco, adattamento o modifica;
- estrazione, consultazione, uso, comunicazione, trasmissione o diffusione;
- raffronto o interconnessione, limitazione, cancellazione o distruzione.

Il Titolare del trattamento è il Comune di Trezzano sul Naviglio, con sede in via IV Novembre, 2 – 20090 (MI), rappresentato legalmente dal proprio legale rappresentante. I destinatari dei dati personali sono stati istruiti per garantirne un trattamento conforme agli stessi standard di sicurezza adottati dal Titolare.



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre, 2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

I dati personali sono conservati almeno fino alla scadenza del provvedimento autorizzatorio correlato, salvo ulteriori termini previsti dalla normativa vigente.

L'interessato può esercitare i diritti previsti dagli artt. 15-22 del GDPR, tra cui:

- Accesso ai dati personali;
- Rettifica o integrazione dei dati;
- Cancellazione dei dati ("diritto all'oblio");
- Limitazione del trattamento;
- Opposizione al trattamento;
- Portabilità dei dati.

Le richieste possono essere inviate a:

- PEC: protocollo@comune.trezzano-sul-naviglio.mi.it
- **Posta ordinaria:** Comune di Trezzano sul Naviglio – Via IV Novembre, 2 – 20090 (MI)

L'interessato ha inoltre il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo competente.

13. Gestione della sicurezza

13.1 Piano di sicurezza informatica

Il Comune di Trezzano sul Naviglio adotta tutte le misure di sicurezza necessarie per garantire la corretta formazione, gestione, trasmissione, scambio, accesso e conservazione dei documenti informatici.

Tali misure includono:

- Accesso sicuro al sistema tramite credenziali nominali e ruoli specifici, con password periodicamente aggiornate;
- Autorizzazioni differenziate in base a ruolo, settore di appartenenza e funzioni operative;
- Tracciamento permanente di tutte le operazioni sui documenti, con identificazione dell'autore di ogni modifica;
- Uso di strumenti informatici di protezione, come firewall, sistemi di autenticazione sicura e altre tecnologie atte a prevenire accessi non autorizzati;
- Conservazione elettronica dei documenti secondo le normative vigenti, garantendo integrità, disponibilità e reperibilità nel tempo;



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

- Gestione controllata degli accessi esterni, tramite servizi web con riconoscimento sicuro e autorizzazione preventiva da parte dei referenti dei sistemi informativi dell'Amministrazione.

Queste misure assicurano la riservatezza, integrità e disponibilità dei documenti informatici, in linea con le disposizioni di legge e con le migliori pratiche di gestione documentale.

L'allegato n. 10 del presente Manuale riporta il *"Piano per la sicurezza informatica"*.

13.2 Infrastruttura cloud

Il sistema di gestione documentale è erogato tramite servizi qualificati SAAS (Software as a Service) sull'infrastruttura Cloud qualificata ACN di ADS Automated Data Systems S.p.A. (ID Scheda: IN-58), certificata ISO/IEC 27001:2013 e conforme alle linee guida ISO 27017 e 27018 (di seguito anche "Piattaforma ADSCloud" o "ADSCloud").

I servizi sono accessibili tramite internet e/o VPN, su datacenter situati in Italia e conformi allo standard ISO 27001 e TIER3. La Piattaforma ADSCloud include la completa gestione dell'infrastruttura da parte della società fornitrice, comprensiva di:

- Backup e disaster recovery;
- Capacity planning;
- Gestione della sicurezza e disponibilità dei dati.

13.3 Log di accesso e audit trail delle attività documentali

I log di accesso e l'audit trail sono strumenti fondamentali per garantire la sicurezza, la trasparenza e la tracciabilità delle operazioni sui documenti digitali.

Tali registrazioni contengono informazioni dettagliate sulle attività effettuate dagli utenti, tra cui:

- visualizzazione, modifica e download dei documenti;
- apposizione di firme digitali;
- operazioni di conservazione digitale.

Ogni log di sistema deve riportare:



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

- identità univoca dell'operatore;
- data e ora dell'azione;
- tipo di operazione eseguita;
- riferimento al documento interessato.

La gestione e conservazione dei log risponde ai requisiti del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), che impone misure per garantire la responsabilità (accountability) e la sicurezza dei dati personali, e del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), che richiede la tracciabilità delle attività documentali e la protezione dell'integrità e della disponibilità delle informazioni.

I controlli periodici sugli audit trail permettono di rilevare eventuali anomalie o accessi non autorizzati e costituiscono un elemento essenziale per:

- la verifica della conformità normativa;
- la gestione del rischio informatico;
- il mantenimento della trasparenza e della responsabilità nell'utilizzo del sistema documentale.

13.4 Piano di continuità operativa e disaster recovery

Il sistema di gestione documentale del Comune di Trezzano sul Naviglio è supportato da un Piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery, finalizzato a garantire la disponibilità e l'integrità dei dati e dei documenti anche in caso di eventi che possano compromettere la regolare operatività, quali: guasti infrastrutturali, incidenti fisici, attacchi informatici o altre emergenze.

Il piano disciplina:

- Backup periodico dei dati, dei metadati e delle configurazioni di sistema, con archiviazione sicura delle copie di riserva in sedi separate o su infrastrutture cloud certificate;
- Procedure di ripristino dei servizi, indicando i tempi massimi di indisponibilità tollerabile (RTO) e il massimo volume di dati potenzialmente perduti (RPO);
- Attivazione di ambienti alternativi o di continuità, come server secondari o ambienti virtualizzati, per garantire il proseguimento delle attività documentali critiche;
- Ruoli e responsabilità dei referenti tecnici, con modalità di comunicazione e coordinamento in caso di emergenza;



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

- Controlli periodici di efficacia, mediante test simulati, audit di sicurezza e aggiornamento del piano in base all'evoluzione tecnologica e organizzativa.

Il rispetto delle procedure previste dal piano è essenziale per:

- la tutela dei documenti informatici;
- la protezione dei dati personali;
- la regolare prosecuzione dei procedimenti amministrativi, in conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e al Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

14. Conservazione dei documenti

14.1 Conservazione dei documenti informatici e cartacei

Il Comune di Trezzano sul Naviglio garantisce la conservazione sicura e non modificabile dei documenti informatici e dei documenti cartacei digitalizzati, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

- I documenti informatici firmati digitalmente sono memorizzati nel sistema di gestione documentale in modalità non modificabile al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
- Le rappresentazioni digitali di documenti cartacei (acquisite tramite scanner) sono conservate in modalità non modificabile dopo la scansione e il collegamento con le relative registrazioni di protocollo.
- La conservazione digitale garantisce integrità, affidabilità, contesto di produzione, struttura e contenuto dei documenti.
- Per la conservazione a lungo termine e a norma dei documenti digitali, l'Ente si avvale del Polo Archivistico Regionale (PARER).

Per dettagli sui processi, ruoli e responsabilità della conservazione digitale, si rimanda al "*Manuale di Conservazione*" dell'Ente, che disciplina il modello organizzativo adottato.

- I documenti cartacei sono conservati presso locali e strutture dell'Ente.
- La documentazione corrente è custodita dal responsabile del procedimento fino al trasferimento all'archivio di deposito.
- Una volta terminata la gestione degli affari, i fascicoli possono essere trasferiti all'archivio di deposito, che cura la tenuta, lo scarto selettivo e la conservazione dei documenti a carattere illimitato nell'archivio storico.



Comune di Trezzano sul Naviglio

Provincia di Milano

Via IV Novembre,2 - 20090 Trezzano sul Naviglio

P.I. 03029240151

Tel. 02484181

In ogni caso, la conservazione dei documenti contenenti dati personali è conforme alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali, garantendo sicurezza, integrità e affidabilità nel tempo.

14.1 Responsabile della Conservazione

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea sono previste le funzioni di Responsabile della conservazione.

Il ruolo di Responsabile della conservazione è svolto da Cristian Perversi designato tramite decreto del sindaco 28/2025, inserita nell'Allegato 1 "Nomine" del presente manuale.

Considerato che il Responsabile della conservazione opera in un contesto di affidamento a terzi del servizio di conservazione, le attività dettagliate nel paragrafo 4.5 delle Linee Guida AgID, in particolare quelle indicate alle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k) e ad eccezione della predisposizione del Manuale di conservazione dell'Amministrazione sono affidate al responsabile del servizio di conservazione.

La responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione rimane in capo al Responsabile della conservazione dell'Ente, chiamato a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo sul processo di conservazione e sul conservatore accreditato.

15. Elenco degli allegati

Allegato 1 "Nomine"

Allegato 2 "Accordi conservazione PARER"

Allegato 3 "Carta Intestata"

Allegato 4 "Richiesta di accesso agli atti"

Allegato 5 "Norme e regole di riferimento"

Allegato 6 "Documenti esclusi dalla registrazione"

Allegato 7 "Formati di file e riversamenti"

Allegato 8 "Documenti soggetti a registrazione"

Allegato 9 "Piano di classificazione"

Allegato 10 "Piano della sicurezza informatica"

Allegato 11 "Manuale di Conservazione"

Allegato 12 "Piano di Fascicolazione"

Allegato 13 "Piano di Conservazione"