



COMUNE DI LECCE

**Manuale di gestione del protocollo informatico,  
dei flussi documentali e degli archivi.**  
(Art. 5 DPCM 3/12/2013)

**Il presente manuale è stato approvato e adottato con deliberazione della giunta comunale  
n. 308 del 2 maggio 2016**

## INDICE

### **1. PRINCIPI GENERALI**

- 1.1 Introduzione
- 1.2 Presentazione del manuale
- 1.3 Definizioni
- 1.4 Normativa di riferimento

### **2. DISPOSIZIONI GENERALI**

- 2.1 Contenuti del Manuale di Gestione
- 2.2 Area Organizzativa Omogenea (AOO), Unità Organizzative Responsabili (UOR), Uffici Utenti (UU) e modelli organizzativi
- 2.3 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi
- 2.4 Sistema di protocollo informatico unico e strumenti per il suo funzionamento
- 2.5 Accreditalimento dell'amministrazione/AOO all'IPA
- 2.6 Istituzione di caselle di posta elettronica
- 2.7 Misure per l'eliminazione di protocolli di settore
- 2.8 Politiche di gestione e conservazione documentale

### **3. MISURE PER LA SICUREZZA**

- 3.1 Piano di sicurezza
- 3.2 Le misure del piano di sicurezza
- 3.3 Trasmissione e interscambio dei documenti informatici - aspetti di sicurezza

### **4. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI**

- 4.1 Modalità di formazione dei documenti
- 4.2 La firma digitale
- 4.3 La validazione temporale

### **5. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA E IN USCITA E DEI DOCUMENTI INTERNI**

- 5.1 Il documento amministrato in termini tecnologici ed operativi
- 5.2 Il documento informatico
- 5.3 Tipologie di formato del documento informatico
- 5.4 Il documento analogico - cartaceo
- 5.5 Documento ricevuto
- 5.6 Documenti cartacei ricevuti tramite il servizio postale o corriere
- 5.7 Documenti cartacei ricevuti tramite fax
- 5.8 Documenti cartacei presentati direttamente all'Ufficio Protocollo, Gestione Documentale e Archivio (Protocollo Generale)
- 5.9 Documenti cartacei: ricevuti direttamente dagli uffici
- 5.10 Modalità di acquisizione e conservazione nel Protocollo informatico dei documenti ricevuti in formato cartaceo
- 5.11 Documenti informatici: ricevuti a mezzo posta elettronica certificata sulla casella di posta istituzionale
- 5.12 Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica non istituzionale.
- 5.13 Documenti informatici: altri modi di ricezione
- 5.14 Errata ricezione di documenti digitali
- 5.15 Errata ricezione di documenti cartacei
- 5.16 Rilascio ricevute attestanti la ricezione

- 5.17 Smistamento e assegnazione dei documenti ricevuti in formato digitale
- 5.18 Smistamento e assegnazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo
- 5.19 Smistamento o assegnazione errati dei documenti cartacei o informatici
- 5.20 Corrispondenza di particolare rilevanza
- 5.21 Documenti inviati
- 5.22 Modalità di trasmissione dei documenti cartacei
- 5.23 Documenti in uscita con più destinatari
- 5.24 Documenti in uscita con destinatari esterni ed interni
- 5.25 Documenti interni formali
- 5.26 Documenti interni informali
- 5.27 Documenti interni pubblicati sulla intranet aziendale
- 5.28 Le fasi della gestione dei documenti ricevuti
- 5.29 Le fasi della gestione dei documenti in uscita
- 5.30 Diagramma di flusso dei documenti ricevuti alla AOO
- 5.31 Diagramma di flusso dei documenti inviati dalla AOO

## **6. MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO**

- 6.1 Il registro di protocollo
- 6.2 Registrazione di protocollo
- 6.3 La segnatura di protocollo
- 6.4 Elenco dei documenti esclusi dalla protocollazione e dei documenti soggetti a registrazione particolare
- 6.5 Protocolli riservati
- 6.6 Protocollo differito
- 6.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo
- 6.8 Documenti anonimi
- 6.9 Lettere prive di firma
- 6.10 Corrispondenza personale o riservata
- 6.11 Documenti inerenti a gare di appalto confezionati su supporti cartacei.
- 6.12 Integrazioni documentarie
- 6.13 Trattamento dei documenti con oggetto o smistamento plurimo
- 6.14 Registro di emergenza
- 6.15 Utilizzo del registro di emergenza
- 6.16 Chiusura e recupero del registro di emergenza

## **7. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO**

- 7.1 Descrizione funzionale ed operativa
- 7.2 Rilascio delle abilitazioni di accesso
- 7.3 Abilitazioni interne ad accedere ai servizi di protocollo
- 7.4 Modalità di creazione e gestione delle utenze e dei relativi profili d'accesso
- 7.5 Ripristino delle credenziali private d'accesso
- 7.6 Abilitazione alle registrazioni di protocollo riservato

## **8. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE**

- 8.1 La classificazione dei documenti
- 8.2 Titolario o piano di classificazione
- 8.3 Fascicolazione dei documenti
- 8.4 Repertorio dei fascicoli
- 8.5 Serie archivistiche e repertori

- 8.6 Il fascicolo informatico, l'aggregazione documentale informatica e il fascicolo ibrido
- 8.7 Il versamento dei fascicoli
- 8.8 Conservazione dei documenti

**9. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

- 9.1 Il Responsabile della Conservazione dei documenti
- 9.2 L'Archivio comunale
- 9.3 L'Archivio corrente
- 9.4 Trasferimento dei fascicoli e delle pratiche in archivio di deposito
- 9.5 L'Archivio storico
- 9.6 Procedure di selezione e scarto
- 9.7 Accessibilità ai documenti

**10. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI**

- 10.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale
- 10.2 Pubblicità del presente Manuale

## **1. PRINCIPI GENERALI**

### **1.1 - Introduzione**

Sulla Gazzetta Ufficiale n. 59 del 12 marzo 2014 è stato pubblicato il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 concernente le “Regole tecniche per il protocollo informatico” ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57 bis e 7, del codice dell’Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Si tratta di una tappa assai importante nel percorso verso l’amministrazione completamente digitale che richiede agli enti un adeguamento, sia organizzativo che funzionale, dei propri sistemi di gestione documentale.

Nel citato provvedimento sono disciplinate le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di formazione del documento informatico, registrazione e segnatura di protocollo, e successiva conservazione a norma.

In particolare, le pubbliche amministrazioni, nell’ambito del loro ordinamento devono provvedere a:

- a) individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento (art. 50 del TUDA);
- b) nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate, il responsabile della gestione documentale, e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
- c) nominare eventualmente, nell’ambito delle amministrazioni con più aree organizzative omogenee, il coordinatore della gestione documentale e un suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
- d) adottare il manuale di gestione;
- e) definire i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all’eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal DPR 445/2000.

Con riferimento ai requisiti minimi di sicurezza del Sistema di protocollo informatico, l’art. 7 delle regole tecniche in commento introduce un importante nuovo obbligo: la conservazione digitale “a norma” del Registro giornaliero di protocollo.

### **1.2 - Presentazione del manuale**

Il presente Manuale è adottato ai sensi dell’art. 3, comma d) e dell’art. 5 del D.P.C.M. 3/12/2013 su proposta del Responsabile della Gestione documentale e si ispira alla norma UNI EN ISO 9001 – 2008 “sistemi di gestione per la Qualità”, alle linee guida impartite dall’Agenzia per l’Italia Digitale (rif. pubblicazione CNIPA del 2006 sulla rivista "I quaderni, n. 21), ed alle linee guida sulla conservazione dei documenti informatici – Agenzia per l’Italia Digitale - versione 1.0 – dicembre 2015, approfondite dalle esperienze maturate da altre pubbliche Amministrazioni.

Esso descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Più specificamente effettua una regolamentazione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e conservazione dei documenti, oltre che della gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi del Comune di Lecce.

Attraverso l’integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico

realizza le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno all'Amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.

**Il Manuale rappresenta il documento di più alto livello del Sistema per la gestione informatica dei documenti, ha lo scopo di documentare le modalità con cui l'Ente ha recepito i requisiti della normativa di riferimento in termini di applicabilità alla propria realtà e costituisce il vademecum per tutti gli operatori comunali che quotidianamente lavorano con i documenti di ufficio.**

Il presente Manuale non è un documento statico, ma in evoluzione continua, in quanto rappresenta lo strumento per un miglioramento costante nel tempo che, attraverso miglioramenti successivi da apportare all'organizzazione, permetta all'Ente di raggiungere una sempre più efficiente ed efficace gestione informatica dei flussi documentali. Le revisioni sono riportate in calce al presente documento e negli allegati.

### 1.3 - Definizioni

Ai fini del presente Manuale si intende per:

- **Comune:** il Comune di Lecce;
- **Testo Unico :** il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- **Regole tecniche :** Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico;
- **CAD :** il Codice dell'Amministrazione Digitale - decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni;
- **AOO:** un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (D.P.C.M. 3 dicembre 2013, allegato 1). Nel Comune di Lecce l'AOO comprende tutte le Unità Organizzative Responsabili (UOR);
- **Ufficio Protocollo, Gestione documentale e Archivio:** L'Ufficio preposto allo svolgimento delle attività afferenti al Servizio per la protocollazione, Gestione documentale e Archiviazione dei documenti del Comune di Lecce, definito anche **Protocollo Generale**.
- **Responsabile dell' Ufficio Protocollo, Gestione documentale e Archivio. Dirigente/Funziionario** responsabile dell'Ufficio Protocollo, Gestione documentale e Archivio;
- **RPA/Responsabile del Procedimento:** il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare e che, di norma, è colui che apre il fascicolo;
- **Uffici di Protocollo:** gli uffici che svolgono attività di registrazione protocollo;
- **Settori:** rappresentano le Unità organizzative di massimo livello del Comune di Lecce che assicurano l'unitarietà programmatica, organizzativa ed operativa del Comune;
- **Registrazione:** operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al documento al fine di identificarlo in modo univoco;
- **Segnatura:** l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile e va eseguita contestualmente alle operazioni di registrazione a protocollo;

- **UOR**- Unità organizzativa responsabile: un ufficio della AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico (D.P.C.M. 3 dicembre 2013). Nel Comune di Lecce l'UOR è rappresentata dai Settori;
- **UU** - Ufficio Utente - un ufficio all'interno dell'UOR che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico, ovvero il soggetto, destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali;
- **Classificazione**: attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati.

Per le altre definizioni si rimanda all'Allegato 1 del presente manuale.

#### **1.4 - Normativa di riferimento**

Ai fini delle definizioni del presente Manuale si è fatto riferimento alla seguente normativa e documentazione:

- Decreto del Presidente della Repubblica 20 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 . Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio . Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Legge 7 agosto 1990 n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Legge 11 febbraio 2005, n. 15 - Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa;
- Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico;
- Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 11 novembre 2014 - Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni;
- Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali;
- Quaderno 21 CNIPA, febbraio 2006 - Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio delle Pubbliche amministrazioni - Modello di riferimento Le definizioni di riferimento del presente Manuale sono riportate nell'allegato 1 (Allegato 1 - Definizioni);
- Delibera CNIPA 19 febbraio 11/2004- Regole tecniche per la riproduzione e conservazione;
- Linee guida sulla conservazione dei documenti informatici – Agenzia per l'Italia Digitale - versione 1.0 – dicembre 2015.

## **2. - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **2.1 - Contenuti del Manuale di Gestione**

1. Nel manuale di gestione previsto dall'art. 5, comma 1, del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 sono in particolare disciplinati:

a) la pianificazione, le modalità e le misure per l'eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico;

b) il piano di sicurezza dei documenti informatici relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;

c) le modalità di formazione e scambio dei documenti all'interno e all'esterno dell'area organizzativa omogenea, ivi comprese le caselle di posta elettronica, anche certificata, utilizzate;

d) la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione del documento informatico in relazione a specifici contesti operativi esplicitati e motivati;

e) l'insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione particolare e gli eventuali ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce;

f) la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, sia cartacei che digitali, e le aggregazioni documentali (fascicoli);

g) l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni;

h) l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea;

i) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del T.U. ;

l) l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento;

l) i registri particolari definiti per il trattamento di registrazioni informatiche anche associati ad aree organizzative omogenee definite dall'amministrazione sull'intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, di cui all'art. 40, comma 4, del Codice;

m) il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;

n) le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico e, in particolare, l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire l'immodificabilità della registrazione di protocollo, la contemporaneità della stessa con l'operazione di segnatura ai sensi dell'art. 55 del Testo unico, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione;

o) la descrizione funzionale ed operativa del componente «sistema di protocollo informatico» del sistema di gestione informatica dei documenti con particolare riferimento alle modalità di utilizzo;



- p) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;
- q) le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 63 del testo unico, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente.

2. Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto come prescritto dall'art. 5, comma 3 del DPCM 13 novembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico , è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Lecce nella sezione "**Amministrazione trasparente**".

## **2.2 - Area Organizzativa Omogenea (AOO), Unità Organizzative Responsabili (UOR), Uffici Utenti (UU) e modelli organizzativi**

1. Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti il Comune di Lecce è costituito da un'unica Area organizzativa omogenea (AOO unica) composta dall'insieme di tutte le sue strutture (UOR ripartite in UU).
2. All'interno della AOO viene utilizzato un unico sistema di protocollazione che consente l'autonomia di ogni UOR per la registrazione della corrispondenza in entrata (nei casi previsti), in uscita ed interna, secondo il modello organizzativo adottato dall'Ente.
3. Nell'ambito dell'AOO la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, rigidamente progressiva e fa capo ad un unico registro informatizzato.
4. L'operatore incaricato dell'attività di protocollazione dovrà essere abilitato dal Responsabile del servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi che, unitamente al Dirigente del Settore di riferimento, ha anche il compito di vigilare sulla corretta e tempestiva esecuzione delle attività.
5. Le Unità organizzative responsabili (UOR - UU) all'interno dell'AOO sono individuate nell'organigramma del sistema di protocollo del Comune di Lecce ( Allegato 2). Detto allegato è suscettibile di modifica in caso di inserimento di nuove UOR/UU o di riorganizzazione delle medesime.

## **2.3 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi**

1. Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea è istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione documentale e degli archivi a norma dell'art. 61 del DPR 445/2000.
2. L'Ufficio preposto allo svolgimento delle attività afferenti al Servizio per la gestione documentale è denominato "Ufficio Protocollo, Gestione documentale e Archivio" nell'Ambito del Settore Affari Generali e Istituzionali.
3. Il Responsabile del servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi è individuato nel Dirigente del Settore cui afferisce il predetto servizio o un suo incaricato. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del servizio, allo stesso subentra nei compiti un suo vicario formalmente incaricato. Lo stesso dirigente

svolge anche le funzioni di responsabile della Conservazione a norma dei documenti digitali ai sensi dell'art. 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 ad oggetto "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis , 23 -ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, (Deliberazione di Giunta comunale n. 91 del 15/02/2016 ).

4. Ai sensi dell'art. 4, comma 1 del DPCM 13 dicembre 2013- Regole tecniche per il protocollo informatico, sono compiti del Responsabile del Servizio:

- predisporre lo schema del Manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;

Sono inoltre compiti del Responsabile del Servizio:

- abilitare gli addetti dell'amministrazione all'utilizzo del sistema di protocollo informatico e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, modifica ecc.);
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate nel più breve tempo possibile;
- conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema, in accordo al documento di Sicurezza Informatica dell'Amministrazione Comunale e al relativo allegato Piano di Continuità Operativa e di Disaster Recovery.
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- aprire e chiudere il registro di emergenza;
- custodire l'Archivio di deposito;
- almeno una volta ogni anno dispone il trasferimento dei fascicoli e serie documentarie dell'Archivio di deposito all'Archivio storico dopo aver effettuato le operazioni di scarto.

5. L'Ufficio "Protocollo, Gestione documentale e Archivio" costituisce, quindi il servizio preposto alla gestione e tenuta dei documenti, prodotti o ricevuti dall'ente nel corso dell'attività amministrativa ed è competente sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e ordinamento.

## **2.4 - Sistema di protocollo informatico unico e strumenti per il suo funzionamento**

1. Il Comune di Lecce, avendo individuato un'unica AOO, si serve di un unico sistema di protocollo informatico denominato GEOS utilizzato da tutte le UOR dell'Ente.

2. Il protocollo informatico unico è lo strumento attraverso il quale l'Ente garantisce l'effettiva ricezione e trasmissione dei documenti.

3. Al protocollo informatico unico sono di supporto i seguenti strumenti di gestione:

- Organigramma dell'AOO (Allegato 2)
- Titolario di classificazione (Allegato 3)
- Prontuario di classificazione (Allegato 4)
- Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti (Allegato 5)
- Modello di Repertorio (Allegato 6)
- Piano di conservazione e massimario di scarto (Allegato 7)
- Elenco dei documenti esclusi dalla protocollazione o soggetti a registrazione particolare (Allegato 8)
- Elenco degli indirizzi della posta elettronica certificata " assegnati all'interno dell'Ente (Allegato 9)
- Elenco delle persone titolari di firma digitale e delle deleghe ricevute per la sottoscrizione di documenti digitali dell'amministrazione (Allegato 10)
- Modello del Registro di emergenza (Allegato 11)
- Modello di Elenco di versamento dei fascicoli (Allegato 12)
- Modello di Richiesta di consultazione interna del fascicolo conservato nell'archivio di deposito (Allegato 13)
- Modello di Registro di consultazione interna (Allegato 14)
- Tipologie di formato del documento informatico (Allegato 15).

## **2.5 - Accreditamento dell'amministrazione/AOO all'IPA**

1. L'amministrazione/AOO si è dotata di una casella di posta elettronica istituzionale attraverso cui trasmette e riceve documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, affidata alla responsabilità dell'Ufficio incaricato della registrazione di protocollo; il medesimo ufficio procede alla lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza ivi pervenuta e adotta gli opportuni metodi di gestione e/o conservazione in relazione alle varie tipologie di messaggi ed ai tempi di conservazione richiesti.

2. L'amministrazione, nell'ambito degli adempimenti previsti, si è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), istituito ai sensi dell'art. 57-bis del CAD, secondo le modalità indicate negli artt. art. 12 e seguenti del D.P.C.M. 3 dicembre 2013.

3. L'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), tenuto e reso pubblico dall'Agenzia per l'innovazione digitale, è accessibile tramite il relativo sito internet da parte di tutti i soggetti pubblici o privati. L'Amministrazione comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data in cui la modifica stessa sarà operativa in modo da garantire l'affidabilità dell'indirizzo di posta elettronica.

## **2.6 - Istituzione di caselle di posta elettronica**

### *1. Caselle di posta elettronica certificata*

L'AOO del Comune di Lecce è dotata di caselle di Posta Elettronica Certificata per la corrispondenza in ingresso ed in uscita, pubblicate sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA); una sola di esse è quella istituzionale, le altre sono caselle di struttura.

Tali caselle costituiscono l'indirizzo virtuale della AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.

L'Allegato 9 contiene l'elenco degli indirizzi della posta elettronica certificata assegnati all'interno dell'Ente.

## *2. Caselle di posta elettronica tradizionale*

In attuazione di quanto previsto dalla direttiva 27 novembre 2003 del Ministero per l'Innovazione e le tecnologie sull'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni, l'Amministrazione ha dotato i propri dipendenti di una casella di posta elettronica reperibile sul portale del Comune.

## **2.7 - Misure per l'eliminazione di protocolli di settore**

1. Tutti i registri di protocollo di sezione sono aboliti ed eliminati.
2. Ogni settore provvederà alla chiusura di eventuali Protocolli di sezione.
3. L'elenco dei protocolli di settore con la data di chiusura dovrà essere comunicato al Responsabile dell'Ufficio Protocollo, Gestione documentale e Archivio e custoditi presso il Settore di competenza.

## **2.8 - Politiche di gestione e conservazione documentale.**

1. Il Comune di Lecce ha adottato e programmerà nel futuro politiche di gestione e conservazione in linea con la normativa vigente e, con riferimento specifico al Manuale di gestione qui proposto, coerenti con il Codice dei Beni culturali e con il Codice dell'amministrazione digitale.
2. La gestione e la conservazione hanno come obiettivo la tutela dei documenti nel loro valore giuridico-probatorio mantenendone l'integrità e affidabilità, e la valorizzazione finalizzata alla fruibilità a scopi storici delle informazioni e dei dati contenuti nei documenti.

### **3. MISURE PER LA SICUREZZA**

Il presente capitolo riporta le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali.

#### **3.1 - piano di sicurezza**

1. Il presente piano di sicurezza è stato predisposto in collaborazione con il Responsabile dei Sistemi Informativi ed il Responsabile del trattamento dei dati personali e/o altri esperti di fiducia, sulla base dell'analisi dei rischi a cui i dati sono esposti. Per quanto non riportato nel piano si rimanda al documento di *Sicurezza Informatica* dell'Amministrazione Comunale e al relativo allegato *Piano di Continuità Operativa e di Disaster Recovery*.

2. Il piano di sicurezza garantisce che:

- I documenti e le informazioni siano disponibili, integre, riservate e che per i documenti informatici sia assicurata l'autenticità, la non ripudiabilità, la validità temporale, l'estensione della validità temporale.
- I dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento, vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

#### **3.2 - Le misure del piano di sicurezza**

1. Le credenziali di accesso del sistema GEOS sono costituite da un codice identificativo personale (username) e da una parola chiave (password). Tali credenziali non sono gestite dal sistema di Active Directory dell'Amministrazione.

2. La password che viene associata a ciascun utente è personale, non cedibile e non divulgabile.

3. Le password dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- lunghezza minima 8 caratteri
- caratteri di tipo alfanumerico con almeno un numero,
- non deve essere riconducibile a:
  - nome o cognome proprio o di un collega o di un familiare
  - identificativi di ufficio, di area, di servizio o del Comune, in modo parziale o completo
  - date di nascita, codici fiscali o altri elementi che ne facilitino l'individuazione
- frequenza cambio password con cadenza massimo trimestrale.

4. Ad ogni utente interno del sistema di gestione del protocollo informatico e documentale è assegnata, oltre alle credenziali di accesso (username e password), una autorizzazione d'accesso differenziata in base alle competenze e alle tipologie di operazione che ciascuno svolge all'interno dell'ufficio di appartenenza. I diversi livelli di autorizzazione sono

assegnati, revocati o modificati agli utenti dal Responsabile della Gestione documentale o da un suo incaricato, dietro richiesta del Responsabile del Settore di appartenenza dei singoli utenti.

5. Gli elaboratori sono protetti contro il rischio di intrusione ad opera idonei programmi antivirus, la cui efficacia e il cui aggiornamento sono verificati periodicamente.

6. Il sistema operativo dell'elaboratore, su cui viene realizzato il sistema di protocollo informatico, assicura:

- l'univoca identificazione e autenticazione degli utenti;
- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo da garantirne l'identificazione.

7. I dati personali trattati da GEOS saranno consultabili, in caso di necessità, dalle forze dell'ordine con modalità da definirsi successivamente con il Responsabile della conservazione.

8. Le risorse strumentali e le procedure atte a garantire la sicurezza nella formazione dei documenti informatici, con particolare riferimento alla loro immodificabilità e integrità, sono descritte nel paragrafo 4.1 - Modalità di formazione dei documenti.

9. Le registrazioni di sicurezza sono costituite dalle registrazioni di GEOS.

10. Gli utenti interni autorizzati ad utilizzare il software GEOS, operano nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di privacy e di sicurezza ed in particolare:

- ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche, dei servizi e dei programmi a cui ha accesso, nonché dei dati trattati ai fini istituzionali;
- ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali, anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio e della normativa per la tutela dei dati personali;
- ogni utente deve tenere comportamenti corretti, tali da preservare il buon funzionamento degli strumenti e tali da ridurre i rischi per la sicurezza del sistema informatico. È vietato l'utilizzo di supporti per la memorizzazione dei dati (CD, DVD, memorie USB, etc.) non sicuri e/o provenienti dall'esterno al fine di non diffondere eventuali malware;
- I dati archiviati informaticamente devono essere esclusivamente quelli attinenti alle proprie attività lavorative;
- La tutela dei dati archiviati su personal computer che gestiscono localmente documenti e/o dati è demandata all'utente finale, il quale dovrà effettuare con frequenza opportuna i salvataggi su supporti dedicati ed idonei, nonché la conservazione degli stessi in luoghi adatti;
- Tutti i dati sensibili riprodotti su supporti magnetici (e informatici), devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere recuperato da terzi. Altrettanta cautela deve essere riposta in fase di stampa dei documenti contenenti dati sensibili: la stampa va effettuata su stampanti presidiate dall'addetto.

11. Sono previsti degli interventi formativi specifici in materia di sicurezza informatica per tutto il personale ed in particolare per gli operatori addetti all'Ufficio Protocollo, Gestione

documentale e Archivio. Il programma viene definito nel piano annuale di formazione per il personale dell'Amministrazione.

12. Il piano di sicurezza è soggetto a revisione con cadenza almeno biennale. Esso può essere modificato anticipatamente a seguito di eventi gravi.

### 3.3 - Trasmissione e interscambio dei documenti informatici - aspetti di sicurezza

1. Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi, a qualsiasi titolo, informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che, per loro natura o per espressa indicazione del mittente, sono destinate ad essere rese pubbliche.

Come previsto dalla normativa vigente, i dati e i documenti trasmessi per via telematica sono di proprietà del mittente sino a che non sia avvenuta la consegna al destinatario.

2. Il Comune di Lecce predilige l'utilizzo di tecnologie di trasmissione sicure.

Le modalità previste per la trasmissione hanno il seguente livello di sicurezza:

Tipologia di trasmissione	Caratteristiche	Livello di sicurezza
Posta elettronica Certificata	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identità sicura e accertata del titolare della casella / mittente</li> <li>- transito del messaggio attraverso il protocollo S/STTP Mime che garantisce la piena riservatezza</li> <li>- sicurezza dell'accettazione e consegna del messaggio attraverso l'utilizzo delle ricevute</li> <li>- tracciamento delle attività nel file di Log a carico del gestore del servizio</li> </ul>	Alto
Canali Web - Istanze online	<ul style="list-style-type: none"> <li>- accesso ai servizi previa autenticazione sicura del mittente</li> <li>- utilizzo del protocollo HTTPS che garantisce la piena riservatezza</li> </ul>	Alto
Interoperabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- meccanismo di trasmissione attraverso la Posta elettronica certificata con funzionalità interoperabili</li> <li>- meccanismo di trasmissione attraverso Porta di Dominio applicativa</li> </ul>	Alto
Posta elettronica ordinaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identità del titolare della casella non accertata da un ISP (Internet server provider) accreditato.</li> <li>- transito del messaggio attraverso un protocollo SMTP che non garantisce la riservatezza della trasmissione</li> </ul>	Basso
Fax server	<ul style="list-style-type: none"> <li>- meccanismo di trasmissione che utilizza la tecnologia della posta elettronica ordinaria</li> </ul>	Basso

## **4. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

### **4.1 - Modalità di formazione dei documenti**

1. I documenti del Comune di Lecce sono quelli prodotti (spediti e ricevuti), in uno dei modi previsti dalla normativa vigente, dagli organi ed uffici del Comune medesimo nello svolgimento della loro attività istituzionale.

2. In ottemperanza a quanto indicato dal Codice dell'Amministrazione Digitale, che prevede l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per organizzare la propria attività amministrativa, il Comune di Lecce sta progressivamente evolvendo verso la formazione, gestione, e trasmissione dei documenti amministrativi, in linea con le disposizioni previste dagli artt. 3 e 9 del DPCM 13 novembre 2014 e dall'art. 16 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013. Nella fase transitoria di migrazione verso l'adozione integrale delle tecnologie digitali, la redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita solo ove risulti necessaria, in particolare nel caso in cui il destinatario non sia presente nell'indice IPA e/o non disponga di casella di posta elettronica certificata. In questo caso il documento potrà essere redatto e sottoscritto in via informatica e contestualmente creata una copia cartacea, conforme all'originale, da inviare tramite posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, come disposto dall'art. 3-bis comma 4-bis e 4-ter del CAD., oppure il documento da trasmettere può essere redatto in formato cartaceo e successivamente digitalizzato.

3. Gli artt. 3 e 9 del DPCM 13 novembre 2014, indicano le diverse modalità di formazione di un documento informatico e le caratteristiche di staticità, integrità, immutabilità, leggibilità e di autenticità che lo stesso deve avere. Oltre alle caratteristiche anzidette, nella fase di formazione di un documento informatico dovrà essere garantita una corretta classificazione, fascicolazione, memorizzazione e conservazione in conformità alle norme e alle regole tecniche che presidiano la corretta tenuta e gestione dei documenti di una Pubblica Amministrazione.

4. Il DPCM individua inoltre un insieme minimo di metadati da associare al documento informatico per identificarlo e descriverne: contesto, contenuto e struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione. L'importanza che assume il momento di formazione dei documenti informatici è fondamentale, poiché solo una corretta formazione del documento è in grado di garantirne un'efficace gestione e una valida conservazione a lungo termine. In ambito digitale infatti, la conservazione dei documenti informatici non può essere considerata un'attività ex-post, ma deve necessariamente costituire una componente irrinunciabile della fase di formazione dei documenti stessi.

5. Per agevolare il processo di formazione dei documenti informatici e consentire, al tempo stesso, la trattazione automatica dei dati in essi contenuti, il Comune di Lecce rende disponibili per via telematica moduli e formulari elettronici.

6. I documenti prodotti dal Comune di Lecce, indipendentemente dalla forma nella quale sono redatti, devono sempre riportare gli elementi essenziali, elencati di seguito.

- la denominazione e il logo dell'amministrazione;
- l'indicazione dell'UOR che ha prodotto il documento;
- l'indirizzo completo dell'amministrazione (via, numero, CAP, città, provincia);
- il numero di telefono della UOR;
- luogo di redazione del documento;
- la data, (giorno, mese, anno);
- il numero di protocollo;



- il numero di repertorio (se disponibile);
- il numero degli allegati, se presenti;
- l'oggetto del documento;
- se trattasi di documento digitale, firma elettronica qualificata o firma digitale da parte del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale;
- se trattasi di documento cartaceo, sigla autografa dell'istruttore e sottoscrizione autografa del Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) e/o del responsabile del provvedimento finale;
- le modalità di trasmissione da specificarsi sulla prima pagina del documento. Se non compare la specificazione, la trasmissione del documento dovrà intendersi tramite posta ordinaria.
- la data e il numero di protocollo del documento ricevuto e ogni altra informazione utile o necessaria, se disponibili.

7. I fax sono considerati a tutti gli effetti dei documenti cartacei; per legge (art. 45 del CAD ) soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale. Per la protocollazione del fax si veda il cap. 5.7 del presente Manuale.

#### **4.2 - La firma digitale**

1. Per l'espletamento delle attività istituzionali e per quelle connesse all'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentale e di archivistica, l'Amministrazione fornisce la firma digitale ai soggetti da essa delegati a rappresentarla. Essa garantisce i requisiti di integrità, riservatezza e non ripudiabilità nei confronti di entità esterne.

2. Per l'apposizione della firma digitale, il Comune di Lecce si avvale dei servizi di un autorità di certificazione iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

3. Nell'allegato n. 10 viene riportato l'elenco delle persone titolari di firma digitale per la sottoscrizione di documenti digitali dell'amministrazione.

4. La sottoscrizione dei documenti informatici avviene in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 82/05 e dal DPCM 22/02/2013.

5. I documenti informatici prodotti dal Comune di Lecce, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti nel formato standard PDF/A, al fine di garantirne l'immodificabilità e la corretta archiviazione. Le verifiche delle firme digitali dei documenti prodotti o ricevuti avviene attraverso l'utilizzo di software rilasciati gratuitamente, secondo la normativa, da enti certificatori.

6. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 21, comma 3, del CAD, *“L'apposizione ad un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione”*.

### 4.3 - La validazione temporale

1. Il CAD definisce la validazione temporale come *“il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.”* All’art. 20, comma 3, stabilisce poi che *“La data e l’ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle regole tecniche sulla validazione temporale.”* Pertanto, per attribuire a un documento informatico una data ed un orario opponibili ai terzi, è necessario attenersi scrupolosamente a quanto riportato nelle regole tecniche che, nella fattispecie, sono quelle contenute nel DPCM 22 febbraio 2013 e nel DPCM 13 novembre 2014, salvo successive modifiche o integrazioni.

2. Per tutte le casistiche per cui la normativa prevede l’apposizione di un riferimento o validazione temporale, il Comune di Lecce adotta una delle seguenti modalità di marcatura:

- segnatura di protocollo di cui all’art. 9 del DPCM 3 dicembre 2013 sul protocollo informatico;
- posta elettronica certificata.

## **5. - GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA E IN USCITA E DEI DOCUMENTI INTERNI**

Il presente capitolo fornisce indicazioni sulle modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno ed all'esterno dell'AOO.

Prima di entrare nel merito, occorre definire il "documento amministrativo" ai fini della gestione e dello scambio.

### **5.1 - Il documento amministrativo in termini tecnologici ed operativi**

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

- informatico;
- analogico.

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

- ricevuto;
- inviato;
- interno formale (a valenza giuridico-probatoria);
- interno informale (note ed appunti di ausilio all'esecuzione dell'affare senza nessuna valenza giuridico-probatoria).

### **5.2 - Il documento informatico**

1. Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1, comma 1 - lett. p della L. 241/90). Ciò che contraddistingue il documento informatico rispetto a quello analogico/cartaceo è la sua forma elettronica. Solo in questa forma quindi può essere formato, acquisito, sottoscritto, trasmesso e conservato.

2. Secondo il disposto dell'art. 20 del decreto legislativo del 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale":

*1. Il documento informatico da chiunque formato, la ((memorizzazione)) su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici conformi alle regole tecniche di cui all'articolo 71 sono validi e rilevanti agli effetti di legge, ai sensi delle disposizioni del presente codice.*

*1-bis. L'idoneità' del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità', sicurezza, integrità ed immodificabilità', fermo restando quanto disposto dall'articolo 21.*

*2. (COMMA ABROGATO DAL D.LGS. 30 DICEMBRE 2010, N. 235).*

*3. Le regole tecniche per la formazione, per la trasmissione, la conservazione, la copia, la duplicazione, la riproduzione e la validazione temporale dei documenti informatici, nonché quelle in materia di generazione, apposizione e verifica di qualsiasi tipo di firma elettronica avanzata, sono stabilite ai sensi dell'articolo 71.*

*La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle regole tecniche sulla validazione temporale.*

*4. Con le medesime regole tecniche sono definite le misure tecniche, organizzative e gestionali volte a garantire l'integrità, la disponibilità e la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico.*

*5. Restano ferme le disposizioni di legge in materia di protezione dei dati personali.*

*5-bis. Gli obblighi di conservazione e di esibizione di documenti previsti dalla legislazione vigente si intendono soddisfatti a tutti gli effetti di legge a mezzo di documenti informatici, se le procedure utilizzate sono conformi alle regole tecniche dettate ai sensi dell'articolo 71.”*

3. Prerogativa necessaria affinché il documento informatico integri le caratteristiche di qualità e sicurezza, è la sua gestione all'interno di un sistema di gestione documentale ex art. 3, comma 4, lett. d), del DPCM 13 novembre 2014. A tal proposito, occorre fare riferimento all'art. 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che individua le peculiarità che un sistema di gestione informatica dei documenti deve possedere e al quale si fa espresso rinvio.

### **5.3 - Tipologie di formato del documento informatico**

1. Il Comune di Lecce, in considerazione di quanto previsto dal DPCM 3 dicembre 2013 in materia di conservazione, al fine di garantire le caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, supporto allo sviluppo e diffusione, adotta i formati indicati nell'allegato 15. Tale elencazione assume un'importanza fondamentale non solo nella produzione dei documenti da parte degli operatori interni ma anche per rendere edotti i terzi (cittadini, imprese, professionisti ecc.), su quali formati possono – e devono – essere utilizzati nella produzione dei documenti da destinare al Comune, al fine di evitare complesse operazioni di conversione dei documenti ricevuti (e prodotti) in formati considerati inadeguati alla loro conservazione a lungo termine.

2. Eventuali integrazioni al citato allegato saranno definite in considerazione di specifiche previsioni normative o tecniche.

### **5.4 - Il documento analogico – cartaceo**

1. Per documento analogico si intende un documento amministrativo *“formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale”*.

2. Secondo quanto previsto dall'art. 40 del decreto legislativo n. 82/2005 *“1. Le pubbliche amministrazioni che dispongono di idonee risorse tecnologiche formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71”* e che *“2. Fermo restando quanto previsto dal comma 1, la redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita solo ove risulti necessaria e comunque nel rispetto del principio dell'economicità”*.

3. Pertanto, soprattutto nella fase transitoria di migrazione verso l'adozione integrale delle tecnologie digitali da parte dell'Amministrazione, il documento amministrativo può essere disponibile anche nella forma analogica.

4. Il documento amministrativo cartaceo può essere prodotto sia in maniera tradizionale (come, ad esempio, una lettera scritta a mano o a macchina), sia con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura o text editor) e poi stampata. In

quest'ultimo caso si definisce "originale" il documento cartaceo, nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa.

5. Un documento analogico può essere convertito in documento informatico tramite opportune procedure di conservazione sostitutiva.

### **5.5 - Documento ricevuto**

1. Un documento analogico in ingresso può essere acquisito dalla AOO con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

Un documento analogico può essere recapitato:

- a mezzo posta convenzionale o corriere,
- per telefax o telegramma;
- con consegna diretta da parte dell'interessato o consegnato tramite una persona dallo stesso delegata all'Ufficio "Protocollo, Gestione documentale e Archivio" o presso gli uffici aperti al pubblico.

2. Un documento informatico può essere recapitato:

- a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
- su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, floppy disk, tape, pen drive, etc, consegnato direttamente agli Uffici o inviato per posta convenzionale o corriere.

### **5.6 - Documenti cartacei ricevuti tramite il servizio postale o corriere**

1. Tutti i documenti cartacei destinati al Comune di Lecce che arrivano attraverso il servizio postale pubblico o attraverso servizio postale privato o corriere vengono consegnati all'Ufficio "Protocollo, Gestione documentale e Archivio". Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati dall'Ufficio Protocollo Generale per una preliminare verifica della sicurezza del contenuto, dell'indirizzo e del destinatario. Nel caso in cui si rilevi che il documento è stato erroneamente spedito al Comune (perché per es. indirizzato ad altra amministrazione) si procede come descritto al successivo punto 5.15.

2. Verificata la correttezza si procede all'apertura delle buste e alla contestuale registrazione, segnatura, classificazione, scansione e acquisizione al protocollo; successivamente vengono smistati agli uffici di competenza nello stesso giorno di ricezione, e comunque non oltre le 24 ore successive, secondo le disposizioni contenute nei capitoli seguenti.

3. Se per errore la corrispondenza viene recapitata ad un ufficio diverso dall'ufficio "Protocollo, Gestione documentale e Archivio", l'ufficio ricevente non apre la busta e provvede ad inviarla nella stessa giornata al suddetto ufficio.

4. In base ai principi generali di buona amministrazione la corrispondenza in entrata ed in uscita deve essere sempre indirizzata all'unità organizzativa competente e non a singole persone; qualora sulla busta sia indicato il nominativo di singoli dipendenti, nella presunzione che la corrispondenza sia comunque relativa all'attività istituzionale del Comune, la busta è regolarmente aperta, a meno che non riporti dicitura "riservata" o "personale" o "SPM" (vedi cap. 6.11)

5. La corrispondenza personale non deve essere aperta, né protocollata ma deve essere consegnata al destinatario che ne valuterà il contenuto ed eventualmente, nel caso dovesse riguardare l'ente, provvederà a inoltrarla all'ufficio protocollo per la registrazione.

6. La busta deve essere conservata, a meno che il documento non sia pervenuto attraverso il servizio Postel o la posta massiva, cioè attraverso canali postali che non prevedono il timbro; in questo caso, la busta non contiene alcun elemento e quindi può essere cestinata. In caso, invece, il documento pervenga attraverso i canali postali tradizionali (posta prioritaria o raccomandata), la busta verrà allegata al documento cartaceo (in tal caso è consigliabile scannerizzare anche la busta).

### **5.7 - Documenti cartacei ricevuti tramite fax**

1. I documenti ricevuti tramite fax sono da considerarsi a tutti gli effetti analogici, poiché solo la loro modalità di trasmissione è telematica. Tuttavia il Comune di Lecce sta evolvendo verso la tecnologia del fax server, che presuppone il trattamento del documento in modalità esclusivamente digitale, prevedendo l'inoltro dello stesso sul sistema di gestione documentale.

### **5.8 - Documenti cartacei: presentati direttamente all'Ufficio "Protocollo, Gestione documentale e Archivio" (Protocollo generale)**

1. I documenti cartacei presentati direttamente allo sportello del Protocollo generale durante l'orario di apertura al pubblico sono protocollati, scannerizzati e smistati agli uffici di competenza nello stesso giorno di ricezione, e comunque non oltre le 24 ore successive, a mezzo del programma informatico. Anche il cartaceo verrà indirizzato all'ufficio di competenza.

### **5.9 - Documenti cartacei: ricevuti direttamente dagli uffici**

1. I documenti cartacei ricevuti direttamente dagli uffici sono da loro protocollati, scannerizzati e smistati nella stessa giornata di ricezione e comunque non oltre le 24 ore successive. Anche in questo caso il Responsabile della ricezione viene individuato dal Dirigente o Responsabile dell'Ufficio, in base all'organizzazione interna definita. Eventuali uffici non abilitati alla protocollazione in entrata provvederanno tempestivamente ad inviare i documenti ricevuti al Protocollo generale trattenendo una copia.

### **5.10 - Modalità di acquisizione e conservazione nel Protocollo informatico dei documenti ricevuti in formato cartaceo.**

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, sono acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione. Tale processo si distingue in contestuale o differito.

2. Il processo di scansione **contestuale** avviene nelle seguenti fasi:

- protocollazione e stampa della segnatura di protocollo contenente codice a barre univoco da apporre sul documento;
- acquisizione delle immagini tramite applet java integrata nell'applicativo di protocollo, in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un

unico file di tipo pdf, automaticamente composto secondo l'ordine di acquisizione deciso dall'utente utilizzatore;

- verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
- salvataggio e memorizzazione alla rispettiva registrazione di protocollo in modo non modificabile.

3. Il processo di scansione **differito** si articola nelle seguenti fasi:

- protocollazione e stampa della segnatura di protocollo contenente codice a barre univoco da apporre su tutti i documenti in entrata;
- acquisizione mediante salvataggio di unico file pdf (anche in modalità F/R) in cartella condivisa con accesso monitorato, di tutti i documenti protocollati;
- i documenti pdf acquisiti saranno processati dal sistema workflow di riconoscimento OCR attraverso cui la procedura provvederà autonomamente ad allegare e memorizzare la singola acquisizione al documento/protocollo di riferimento.

In entrambe le modalità sopradescritte, le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei sono archiviate, secondo le regole vigenti, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile al termine del processo di scansione.

4. I documenti cartacei dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine e conservazione sostitutiva ai sensi della delibera CNIPA 19 febbraio 2004 n.11 vengono: inviati agli UOR/UU/RPA destinatari per le operazioni di sub-assegnazione, fascicolazione e conservazione.

5. I documenti con più destinatari, sono riprodotti in formato immagine ed inviati solo in formato elettronico. Il documento cartaceo originale viene inviato al primo destinatario.

6. La riproduzione dei documenti cartacei in formato immagine viene eseguita sulla base dei seguenti criteri:

- se il documento ricevuto in formato A4 o A3 non supera le 100 pagine viene acquisito direttamente con le risorse, umane e strumentali, interne all'AOO;
- se il documento ha una consistenza maggiore o formati diversi dai precedenti, viene acquisito in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dagli UOR/UU/RPA di competenza, avvalendosi eventualmente dei servizi di una struttura esterna specializzata.
- in questo caso il RSP, insieme al RPA, individua i documenti da sottoporre al processo di scansione e ne fissa i tempi, diversi da quelli ordinari, e le modalità esecutive.

### **5.11 - Documenti informatici: ricevuti a mezzo posta elettronica certificata sulla casella di posta istituzionale.**

1. I documenti informatici sono ricevuti dalla casella istituzionale di Posta Elettronica Certificata [protocollo@pec.comune.lecce.it](mailto:protocollo@pec.comune.lecce.it). L'ufficio ricevente procede alla registrazione di protocollo previa verifica della validità e autenticità della firma apposta, della provenienza, integrità e leggibilità dei documenti stessi. La notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica.

2. Effettuata la protocollazione si procede ad attivare gli smistamenti conseguenti secondo le regole generali indicate nel presente manuale.

## **5.12 - Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica certificata non istituzionale.**

1. La protocollazione delle PEC indirizzate a caselle di posta diverse da quella istituzionale avviene a cura dell'Ufficio ricevente. L'indirizzo pec dell'ufficio deve essere reso ufficiale indicandone lo stesso nell'Allegato 9 del presente manuale.
2. Tutti gli indirizzi indicati nell'allegato 9, saranno integrati nella procedura di protocollo attraverso cui sarà possibile procedere con le attività di scarico, verifica, protocollazione, da parte di operatori appartenenti al settore di competenza, preventivamente abilitati ed autorizzati.
3. Il sistema registra in ogni caso l'operatore che ha effettuato l'operazione di presa in carico.
4. La posta in arrivo deve essere protocollata immediatamente e successivamente smistata all'ufficio competente, secondo le regole e le peculiarità definite da ciascuna direzione.
5. E' necessario che siano individuati ambiti organizzativi composti da più di un soggetto, per evitare che, in caso di assenza, i documenti restino fermi.
6. I documenti pervenuti alle PEC diverse da quella istituzionale, eventualmente non abilitate alla protocollazione in entrata, saranno automaticamente inoltrati alla casella di posta istituzionale [protocollo@pec.comune.lecce.it](mailto:protocollo@pec.comune.lecce.it)., inviando un messaggio, per conoscenza, al mittente con l'indicazione della nuova casella di posta.

## **5.13 - Documenti informatici: altri modi di ricezione**

### **1. Caselle di posta elettronica istituzionale non certificata.**

La casella istituzionale del Comune di Lecce è [protocollo@comune.lecce.it](mailto:protocollo@comune.lecce.it); inoltre sono istituite le caselle di posta elettronica istituzionale dei rispettivi settori, pubblicate sul sito istituzionale [www.comunedilecce.it](http://www.comunedilecce.it)..

I documenti provenienti ad una casella di posta non certificata, sono ritenuti validi se il mittente può essere correttamente identificato tramite copia del documento di identità allegato (art. 65 CAD).

Considerato che l'attuale sistema di posta elettronica non certificata non consente una sicura individuazione del mittente, questa tipologia di corrispondenza è trattata nei seguenti modi:

- in caso di invio, come allegato, di un documento scansionato e munito di firma autografa, quest'ultimo è trattato come un documento inviato via fax fermo restando che l'RPA deve verificare la provenienza certa del documento; in caso di mittente non verificabile, l'RPA valuta caso per caso l'opportunità di trattare il documento inviato via e-mail;
- in caso di invio, in allegato, di un documento munito di firma digitale, o di invio di un messaggio firmato digitalmente, il documento e/o il messaggio sono considerati come un documento elettronico inviato con qualunque mezzo di posta;
- in caso di invio di una e-mail contenente un testo non sottoscritto quest'ultima sarà considerata come missiva anonima.

I documenti pervenuti agli uffici ancora non abilitati alla protocollazione in entrata, saranno immediatamente inoltrati alla casella di posta istituzionale [protocollo@comune.lecce.it](mailto:protocollo@comune.lecce.it)., inviando un messaggio, per conoscenza, al mittente.



## **2. Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili**

I documenti digitali possono essere recapitati anche per vie diverse dalla posta elettronica. Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, la AOO si riserva la facoltà acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decodificare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione. Superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.

### **5.14 - Errata ricezione di documenti digitali**

1. Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta certificata istituzionale dell'AOO o in una casella non istituzionale messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente utilizzando la funzione di "RIPUDIO" indicando obbligatoriamente il motivo della mancata protocollazione. Il sistema provvederà automaticamente a restituire la mail originariamente trasmessa con la dicitura "RIPUDIO: Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa Amministrazione (AOO)".
2. Nel caso in cui pervengano per errore sulle caselle di posta elettronica non certificata, documenti destinati ad altra Amministrazione (AOO), l'operatore addetto restituisce immediatamente i documenti con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa Amministrazione (AOO)".

### **5.15 - Errata ricezione di documenti cartacei**

1. Le buste indirizzate ad altre Amministrazioni pervenute per errore sono immediatamente restituite alla posta. Se la busta viene aperta, i documenti non devono essere protocollati e devono essere restituiti immediatamente al mittente apponendo sulla busta la dicitura "*Pervenuta al comune di Lecce il ..... ed aperta per errore*". Nel caso in cui l'errore venga rilevato soltanto dopo la protocollazione l'addetto al protocollo provvede a richiedere l'annullamento della registrazione.

### **5.16 - Rilascio ricevute attestanti la ricezione**

#### **Documenti informatici**

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dal Comune di Lecce con gli standard specifici.

2. Il sistema di protocollazione informatica dei documenti prevede la possibilità di inviare al mittente di uno dei seguenti messaggi:

- messaggio di conferma protocollazione: automaticamente trasmesso se presente il file Segnatura.xml da parte del mittente, in cui è richiesto di ricevere rassicurazioni di avvenuta protocollazione. La ricevuta di protocollazione fa riferimento allo standard descritto sulla circolare n.60 del 23 Gennaio 2013, ed è un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso e quindi dell'effettiva presa in carico del documento;

- messaggio di conferma protocollazione: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso e quindi dell'effettiva presa in carico del documento;
- messaggio di notifica di eccezione: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto;
- messaggio di annullamento o di aggiornamento di un messaggio protocollato ricevuto in precedenza.

### **Documenti cartacei**

1. Quando il documento cartaceo è consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata all'ufficio "Protocollo, Gestione documentale e Archivio" o ad altro ufficio abilitato alla protocollazione in entrata, ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio è autorizzato a:

- fotocopiare gratuitamente a protocollazione avvenuta la prima pagina del documento, se richiesto dal cittadino apporre gli estremi della segnatura sulla copia realizzata;
- Se non è possibile la protocollazione contestualmente alla ricezione del documento, l'operatore incaricato appone sulla copia realizzata il timbro dell'amministrazione con la data e l'ora d'arrivo, il numero cronologico di accettazione e la sigla dell'operatore di avvenuta ricezione.
- E' inoltre possibile stampare la ricevuta di avvenuta protocollazione su formato A4, contenente tutte le informazioni.

### **5.17 - Smistamento e assegnazione dei documenti ricevuti in formato digitale.**

1. I documenti ricevuti dall'Ufficio "Protocollo, Gestione documentale e Archivio" per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono smistati ed assegnati all'UOR competente attraverso i canali telematici al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile.

2. Il responsabile dell'UOR può visualizzare i documenti, attraverso l'utilizzo dell'applicazione di protocollo informatico e in base alle abilitazioni previste potrà:

- visualizzare gli estremi del documento consultando gli elenchi di protocollo;
- visualizzare il contenuto del documento aprendo il dettaglio di protocollo;
- individuare come assegnatario il RPA competente per la materia a cui si riferisce il documento. Tale processo di "sub assegnazione" consente all'UOR di poter selezionare gli addetti incaricati alla lavorazione del documento. Ai nominativi "sub assegnatari" verrà inviata una e-mail al proprio indirizzo di posta elettronica. L'inoltro della notifica è di sola pubblicità, ad ogni modo il singolo utente assegnatario dovrà accedere alla procedura di protocollo consultando la vista "Protocolli di Competenza";
- Le attività di sub assegnazione vengono tracciate in maniera immodificabile all'interno della procedura.

### **5.18 - Smistamento e assegnazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo**

1. I documenti ricevuti dall'amministrazione in formato cartaceo, una volta concluse le operazioni di registrazione, di segnatura e di assegnazione sono acquisiti al Protocollo informatizzato in formato immagine con l'ausilio di scanner, e successivamente trasmessi al responsabile dell'UOR di competenza per via informatica secondo le modalità illustrate al punto

precedente; i documenti cartacei vengono inseriti nelle rispettive cassette ed ogni Settore provvederà giornalmente al ritiro degli stessi.

2. La corrispondenza relativa alle offerte per bandi di gara è registrata e successivamente consegnata chiusa all'ufficio responsabile della gara secondo le modalità di cui al cap. 6.12.

#### **5.19 - Smistamento o assegnazione errati dei documenti cartacei o informatici**

1. Nel caso di smistamento o assegnazione errati, l'ufficio che riceve il documento provvede ad effettuare il rifiuto del documento tramite il sistema, seguendo la modalità di RESTITUZIONE, annotandone obbligatoriamente le motivazioni. Ciò consente all'ufficio mittente di procedere ad un nuovo smistamento o assegnazione. Qualora il documento sia stato trasmesso in formato cartaceo, lo stesso deve essere immediatamente restituito all'Ufficio che lo ha inviato.

2. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che eventualmente prende avvio dal documento decorrono comunque dalla data di protocollazione, pertanto il ritardo nell'effettuazione di tali operazioni costituisce illecito sanzionabile.

#### **5.20 - Corrispondenza di particolare rilevanza**

1. Quando un documento pervenuto appare di particolare rilevanza, indipendentemente dal supporto utilizzato, è inviato in visione al Segretario Generale e/o al Sindaco/Capo di Gabinetto che provvede eventualmente a fornire eventuali indicazioni per l'espletamento della pratica.

2. In casi eccezionali, sarà inoltre possibile anticipare al/i Dirigente/i interessato/i il contenuto di un atto al momento della protocollazione attraverso l'invio di una notifica.

#### **5.21 - Documenti inviati**

1. Il Comune forma i documenti in uscita con mezzi informatici secondo le indicazioni contenute nel cap. 4 e comunque secondo criteri che soddisfano i requisiti di legge. I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati per mezzo della posta elettronica certificata, con firma digitale, se la dimensione del documento non supera la dimensione massima prevista dal sistema di posta utilizzato dal Comune. In caso contrario, il documento informatico viene riversato, su supporto digitale rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario.

2. In mancanza di PEC del destinatario è consentito l'invio tramite la posta elettronica ordinaria.

3. Tutti i documenti originali da spedire, siano essi informatici o analogici, sono direttamente protocollati e spediti dagli UOR, dopo aver eseguito le necessarie verifiche.

3. La spedizione dei documenti cartacei avviene dopo aver effettuato la scansione contenente la segnatura in modo da acquisire un'immagine del documento che la riporti.

## **5.22 – Modalità di spedizione dei documenti cartacei**

1. I documenti cartacei, una volta protocollati devono essere inseriti nelle buste intestate del Comune, sulle quali dovrà leggersi il destinatario, completo dei dati come indicati sul documento contenuto. Sulla busta devono essere, inoltre, riportati la data e numero di protocollo del documento contenuto oltre alle eventuali indicazioni inerenti la sua riservatezza.

2. L'invio dei documenti avviene normalmente tramite posta ordinaria. L'indicazione della spedizione del documento con raccomandata e gli eventuali servizi aggiuntivi da richiedere (avviso di ricevimento, ecc.) devono apparire sulla prima pagina di tutti gli esemplari prodotti per la protocollazione e sull'involucro del documento. In tal caso, a cura della struttura, devono, inoltre, essere compilate:

- le parti relative al mittente e al destinatario delle eventuali ricevute di ritorno, che riporteranno anche numero e data di protocollo del documento recapitato;
- la distinta delle raccomandate o delle assicurate, attivando l'apposita funzione del registro di protocollo. La stampa di tale distinta verrà unita al gruppo di plichi corrispondenti, per le relative operazioni di pesatura e affrancatura e per la consegna alle Poste.

3. La notificazione degli atti adottati dal Comune è eseguita in conformità al regolamento adottato dal Comune con deliberazione di Giunta n. 1.000 del 14 ottobre 2015. La notificazione avviene da parte dell'ufficio che adotta l'atto stesso, applicando le norme sulla notificazione degli atti giudiziari prioritariamente mediante il servizio postale, secondo le disposizioni contenute nell'art. 149 c.p.c. e art. 12 della L. 890/82, qualora disposizioni di legge o regolamento non prevedano diverse modalità di notificazione. Qualora non sia possibile eseguirle utilmente con il servizio postale o con altre forme previste dalla legge nell'ambito delle vigenti disposizioni, si provvederà attraverso l'ufficio Messaggi Comunali.

Per la notifica a mezzo posta ai sensi della Legge 20 novembre 1982, n.890, art. 12, l'ufficio che adotta l'atto dovrà predisporre il plico e l'allegato avviso di ricevimento utilizzando le speciali buste e moduli di colore verde, conformi al modello prestabilito dall'Amministrazione Postale, sulle quali andranno segnati, unitamente ai dati previsti dal caso, anche numero e data di protocollo dell'atto notificato. Sulle buste non debbono porsi segni o indicazioni dai quali possa desumersi il contenuto dell'atto.

Le buste ed il relativo avviso di ricevimento dovranno riportare come mittente l'ufficio competente preceduto dalla dicitura Comune di Lecce.

4. Per la spedizione del cartaceo l'Ufficio Protocollo continua a svolgere il ruolo di collettore ed interfaccia con il gestore del servizio postale, fatta salva la possibilità per alcuni settori di stipulare autonomamente delle convenzioni per l'invio di atti in modo massivo.

## **5.23 - Documenti in uscita con più destinatari**

1. Qualora i destinatari di un documento in uscita siano in numero superiore a tre, nelle more di una completa diffusione delle tecnologie digitali e delle integrazioni dei vari applicativi, nella registrazione di protocollo, può essere riportato il nominativo del primo destinatario con la seguente indicazione "... ed altri. Vedi elenco allegato" (per es.: Pinco Pallino ed altri. Vedi elenco allegato). Alla registrazione di protocollo deve essere associato il file contenente l'elenco dei destinatari.

#### **5.24 - Documenti in uscita con destinatari esterni ed interni**

1. I documenti di questo tipo devono essere registrati come documenti in uscita compilando il campo “destinatario principale” con il nome del destinatario esterno. Per i destinatari interni saranno effettuate le normali operazioni di smistamento.

#### **5.25 - Documenti interni formali**

1. Per documenti interni formali si intendono quei documenti con o senza allegati, prodotti e destinati all'interno dell'AOO, aventi una certa rilevanza ai fini dell'azione amministrativa dei quali si vuole tenere traccia nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento a cui si riferisce.

2. La trasmissione tra UOR di documenti informatici formali avviene di norma per mezzo della posta elettronica convenzionale, o, se disponibile, di quella certificata. Il documento interno è registrato nel sistema di gestione documentale GEOS come protocollo interno e viene trasmesso alla UOR destinataria tramite la funzione di assegnazione, non deve pertanto essere registrato dal ricevente.

3. Il documento informatico scambiato viene prima sottoscritto con firma digitale e poi protocollato.

4. La presenza di eventuali allegati cartacei non utilmente “dematerializzabili” dovrà rilevarsi dalla registrazione di protocollo.

5. Nella fase transitoria di migrazione verso la completa gestione informatica dei documenti, il documento interno formale può essere di tipo analogico e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno della AOO. In questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto in forma autografa sia sull'originale che sulla minuta e successivamente protocollato. La trasmissione avviene di norma tramite posta elettronica ordinaria o certificata.

6. Per l'invio del documento tramite posta elettronica, la firma autografa può essere sostituita dall'indicazione a stampa, sul documento prodotto dal sistema automatizzato, del nominativo del soggetto firmatario, anticipato da F.TO. In tal caso occorre custodire agli atti l'originale cartaceo con firma autografa.

#### **5.26 - Documenti interni informali**

1. Per documenti interni informali si intendono documenti contenenti informazioni, prodotti e destinati all'interno dell'AOO, con o senza allegati, dei quali non si ritiene necessario tenere traccia in archivio e pertanto non vanno protocollati.

2. La trasmissione tra UOR di documenti informatici informali avviene per mezzo di posta elettronica o di sistemi informatici interni.

## **5.27 - Documenti interni pubblicati sulla intranet aziendale**

1. Tutta la documentazione interna di preminente carattere informativo che abbiano come destinatario tutti gli uffici del Comune (circolari, avvisi, disposizioni generali ecc.) è pubblicizzata nella intranet aziendale.

## **5.28 - Le fasi della gestione dei documenti ricevuti**

1. Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono elencate in modo sintetico nei seguenti punti e debbono essere effettuate rigorosamente nell'ordine indicato:

- a) ricezione;
- b) registrazione e segnatura di protocollo;
- c) classificazione;
- d) scansione ove si tratti di documenti su supporto cartaceo;
- e) smistamento
- e) assegnazione e presa in carico
- f) fascicolazione

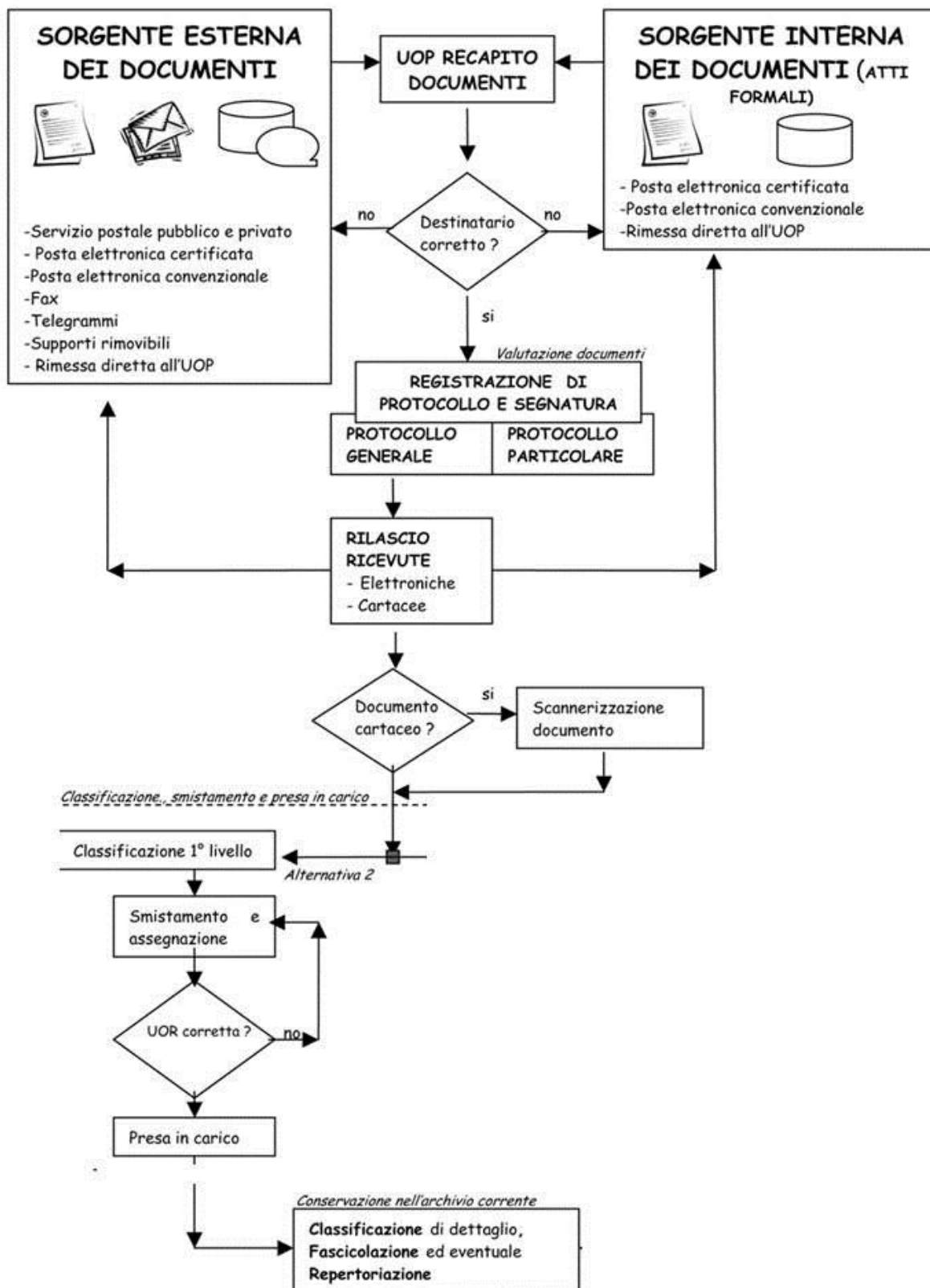
## **5.29 - Le fasi della gestione dei documenti in uscita**

1. Le fasi della gestione dei documenti in uscita sono elencate in modo sintetico nei seguenti punti e debbono essere effettuate rigorosamente nell'ordine indicato:

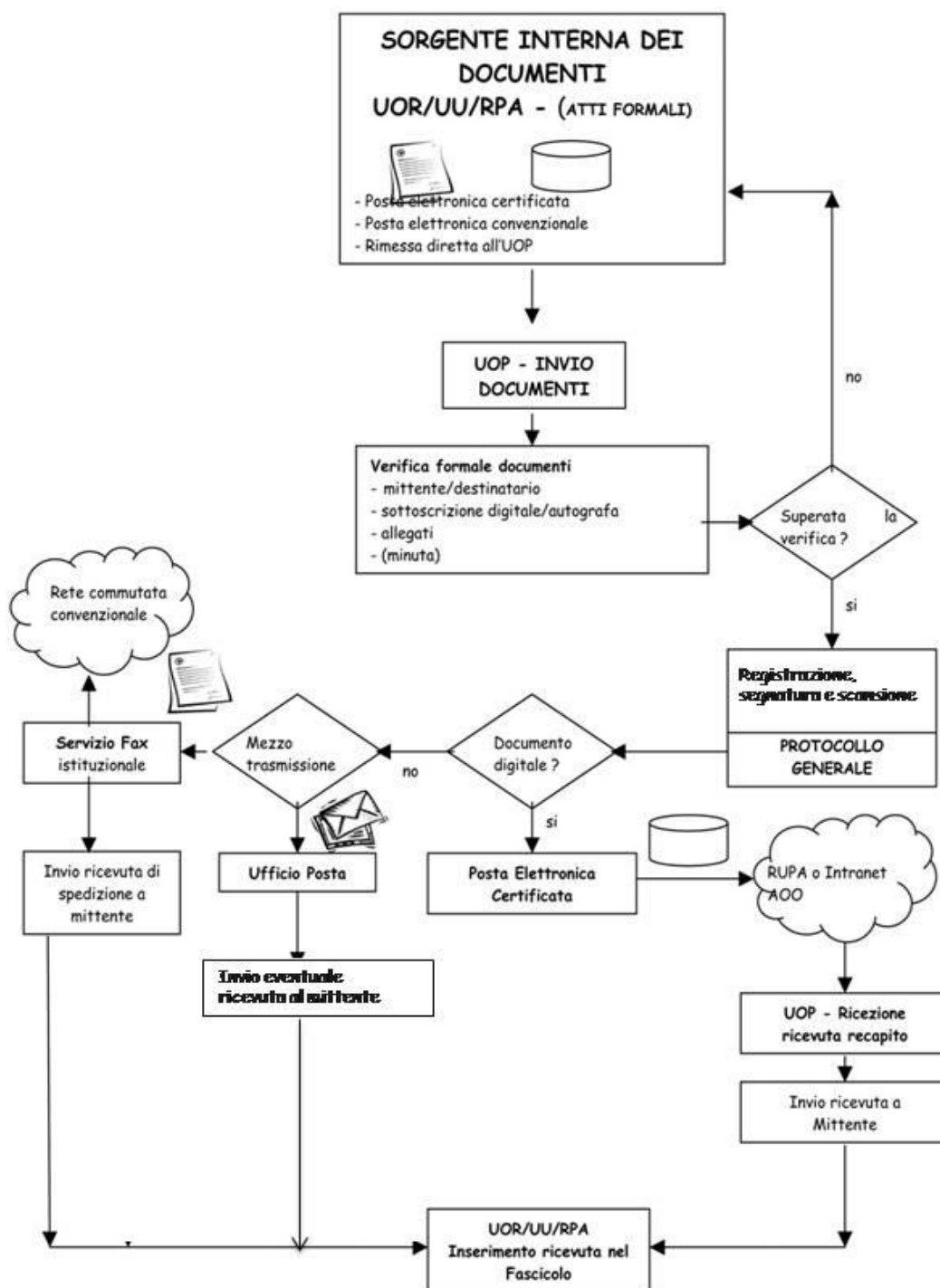
- a) produzione;
- b) registrazione nel sistema di protocollo;
- c) apposizione della segnatura di protocollo;
- d) classificazione;
- e) eventuale scansione ove si tratti di documenti su supporto cartaceo;
- f) fascicolazione;
- g) spedizione.

Per descrivere i flussi di lavorazione dei documenti all'interno della AOO si fa riferimento ai diagrammi di flusso riportati nelle pagine seguenti. Tali flussi sono stati predisposti prendendo in esame i documenti formali che possono avere rilevanza giuridico probatoria.

**5.30 - Diagramma di flusso dei documenti ricevuti alla AOO**  
 (ivi compresi quelli a circolazione interna)



**5.31 - Diagramma di flusso dei documenti inviati dalla AOO**  
(ivi compresi quelli a circolazione interna)





## **6. - MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO**

### **6.1 - Il registro di protocollo**

1. Il registro di protocollo, è un documento informatico prodotto e redatto secondo le modalità previste dalla vigente normativa.
2. Nell'ambito della AOO Comune di Lecce il registro di protocollo è unico e la sua numerazione, unica, progressiva e costituita da almeno otto cifre numeriche, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.  
Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.
3. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.
4. Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato, salvo casi inevitabili di invii multipli da parte del mittente.
5. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.
6. Tale registro è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.
7. Ai sensi dell'art. 7 comma 5 del DPCM 3 dicembre 2013, il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro alla giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

### **6.2 - Registrazione di protocollo**

1. Ogni documento ricevuto e spedito dal Comune e ogni documento interno formale è oggetto di registrazione con il sistema di gestione del protocollo informatico consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori. Quando il documento è cartaceo, i dati obbligatori per poter avviare la protocollazione (numero di PG) sono l'oggetto e la provenienza (ad es. quando l'acquisizione avviene allo sportello). Il documento digitale, acquisito tramite PEC, permette l'acquisizione del numero di PG soltanto dopo avere inserito tutti i dati necessari per completare la protocollazione, come riportati all'articolo successivo. Il sistema, tuttavia, consente di intervenire modificando l'oggetto, al fine di poter correggere eventuali errori di tipo materiale. Solo il Responsabile della gestione documentale o persone da questi incaricate autorizza le operazioni di correzione, che vengono comunque registrate dal sistema ed è vietato effettuare modifiche che eccedano la mera correzione dell'errore materiale. In caso di errore diverso è necessario ricorrere all'annullamento della registrazione di cui al successivo cap. 6.8.
2. Non si potrà mai procedere alla protocollazione di un documento interno o in uscita cartaceo privo di firma autografa e/o digitale, ad eccezione dei casi previsti dall'art. 3 del D.lgs. n. 39/1993 e dal paragrafo 5.24.6 5.25.6 del presente manuale.

### 6.3 - La segnatura di protocollo

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

2. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

3. Segnatura di documenti informatici. Ai sensi degli artt. 9 e 21 del D.P.C.M. 3.12.2013, le informazioni minime incluse nella segnatura di protocollo dei documenti informatici, registrati nel registro di protocollo e negli altri registri riferiti all'art. 53, comma 5, del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 (Testo Unico) sono quelle di seguito riportate:

- codice identificativo dell'amministrazione
- codice identificativo dell'Area Omogenea
- codice identificativo del registro
- progressivo registrazione secondo il formato specificato all'art. 57 del Testo Unico
- data di registrazione secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all'art. 20, comma 2, del D.P.C.M. 3.12.2013
- oggetto
- mittente
- identificazione degli allegati
- destinatario/i

4. I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso da una area organizzativa omogenea sono associati al documento stesso e contenuti, nel messaggio, in un file, conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file XML Schema e/o DTD (Document Type Definition), definito e aggiornato periodicamente dall'Agenzia per l'Italia digitale con provvedimento reso disponibile sul proprio sito (art. 20 D.P.C.M. 3.12.2013).

5. Nella segnatura di un documento protocollato in uscita possono essere specificate le seguenti altre informazioni, incluse anch'esse nello stesso file (art. 21 D.P.C.M. 3.12.2013):

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

6. Qualora due o più amministrazioni stabiliscano di scambiarsi informazioni non previste tra quelle definite al comma 2, le stesse possono estendere il file di cui all'art. 20, comma 1, includendo le informazioni specifiche stabilite di comune accordo, nel rispetto delle indicazioni tecniche stabilite dall'Agenzia per l'Italia digitale.

#### Segnatura dei documenti cartacei

7. Per i documenti cartacei in arrivo la segnatura di protocollo avviene attraverso l'apposizione, sul primo foglio del documento o nella busta in caso di partecipazione a bandi di concorso o

gare, di un timbro tradizionale o di una etichetta con codice a barre, riportante le informazioni sopra indicate.

8. L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dall'Unità organizzativa competente che redige il documento se è abilitata alla protocollazione dei documenti in uscita; in alternativa l'operazione viene integralmente eseguita dall'Ufficio Protocollo, Gestione documentale e Archivio.

#### **6.4 - Elenco dei documenti esclusi dalla protocollazione e dei documenti soggetti a registrazione particolare.**

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale o sono soggetti a registrazione particolare le tipologie di documenti riportati nell'allegato 8.

2. I documenti soggetti a registrazione particolare devono essere comunque trattati in modo tale da consentire tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti, in particolare la classificazione e la fascicolazione; anche questi documenti appartengono al complesso archivistico del Comune di Lecce e concorrono al popolamento del sistema di gestione documentale dell'Ente nell'ottica di una gestione uniforme e coordinata.

3. Questi documenti costituiscono delle serie di interesse archivistico e sono collegate a registri o repertori che contengono almeno le seguenti informazioni:

- tipologia del registro o repertorio
- numero di registro o repertorio (cronologico e progressivo)
- data
- elementi identificativi dell'atto (soggetto o soggetti; oggetto)
- eventuali dati di classificazione e di fascicolazione
- annotazioni

4. I documenti cartacei relativi a verbali, deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze e contratti erogati dal Segretario Generale ecc., sono registrati nei "Repertori Generali" dell'Amministrazione. Essi sono, di norma, prodotti in due originali, di cui:

- uno viene inserito nel registro di repertorio con il numero progressivo di repertorio;
- l'altro, viene conservato nel relativo fascicolo, insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.

Per quanto concerne la gestione dei documenti informatici, ogni verbale, delibera, determinazione, decreto, ordinanza e contratto è, di norma, associato:

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

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

Il repertorio è costantemente aggiornato.

All'interno dell'amministrazione sono istituiti i Repertori Generali indicati nell'allegato 8.

## **6.5 - Protocolli riservati**

1. Sono previste particolari forme di riservatezza per i documenti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti, vicende o a fatti privati, politici o giudiziari (giudizi pendenti) o documenti che richiedono, comunque, una trattazione riservata. Per tali atti sul registro di protocollo generale compare solo il numero attribuito a ciascun documento e l'annotazione "Riservato". In tal caso la consultazione è consentita solo all'autore della protocollazione e al Dirigente Responsabile.

2. Le procedure adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato, comprese le registrazioni, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti.

## **6.6 - Protocollo differito**

1. Nel caso di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro, che non permetta di evadere la corrispondenza ricevuta nella giornata di arrivo e comunque non oltre le successive e qualora dalla mancata registrazione di protocollo possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza) con motivato provvedimento del Responsabile della Gestione documentale, o, in caso di settori abilitati alla protocollazione in arrivo, dal Dirigente competente, è autorizzato l'uso del protocollo differito. Nel provvedimento (modulo di autorizzazione alla registrazione differita) sono indicati la tipologia di documenti da ammettere a registrazione differita, le cause che determinano la necessità di procedere al differimento dei termini di registrazione e la durata del periodo di differimento (massimo 7 giorni lavorativi).

2. Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee di documenti.

3. Per certificare l'arrivo della corrispondenza soggetta a registrazione differita l'addetto al protocollo provvede ad apporre sui documenti un timbro dell'ufficio di appartenenza con la data di arrivo, un numero progressivo di arrivo del documento, sequenziale sull'intero periodo di differimento, e la sigla autografa dell'operatore. Terminato il periodo di differimento l'addetto al protocollo procederà alla protocollazione dei documenti rispettando il numero progressivo di arrivo segnato e avendo cura di indicare nella maschera di protocollo la data di effettivo arrivo del documento che, in tal caso, assume valore legale anche se precedente a quella di protocollo.

## **6.7 - Annullamento delle registrazioni di protocollo**

1. In caso di errore nella registrazione di protocollo che non sia un mero errore materiale sull'oggetto, si dovrà ricorrere all'annullamento della registrazione. L'annullamento di una registrazione di protocollo deve essere richiesto con specifica nota, adeguatamente motivata all'indirizzo di posta elettronica [protocollo@comune.lecce.it](mailto:protocollo@comune.lecce.it), gestita dal Protocollo generale, che è l'unico soggetto autorizzato ad annullare.

2. I dati relativi alla registrazione di protocollo annullati rimangono memorizzati (storicizzati) nel registro informatico unitamente alla data, all'autore dell'annullamento e agli estremi del provvedimento d'autorizzazione. Nelle note è obbligatorio indicare da chi e quando è pervenuta la richiesta di annullamento.

## **6.8 - Documenti anonimi**

1. La lettera anonima proveniente tramite i canali postali, una volta aperta e attestata l'assenza di ogni riferimento al mittente, viene posta all'attenzione del Responsabile del servizio o Dirigente o di persona dallo stesso delegata, che fornirà istruzioni in merito al suo trattamento agli addetti del Protocollo, i quali provvederanno secondo le indicazioni ricevute, alla sua registrazione (indicando nel campo mittente "anonimo") ovvero alla sua eliminazione.

## **6.9 - Lettere prive di firma**

1. Per le stesse ragioni i documenti con mittente ma privi di firma vanno protocollati e identificati come tali con la dicitura "documento non sottoscritto", inserita nel campo relativo all'oggetto. Relativamente ai documenti di cui sopra spetta all'ufficio di competenza valutare la loro validità e trattarli di conseguenza.

## **6.10 - Corrispondenza personale o riservata**

1. La corrispondenza indirizzata ad una singola persona (es. Mario Rossi c/o Comune di Lecce) è regolarmente aperta dagli addetti alla registrazione di protocollo in arrivo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale" o "s.p.m".

2. In quest'ultimo caso, la corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" o "s.p.m" non è aperta ed è consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale ne valuterà il contenuto e nel caso dovesse riguardare l'Ente, se reputa che i documenti ricevuti debbano essere protocollati, provvede a trasmetterli al Protocollo Generale.

## **6.11 - Documenti inerenti a gare di appalto confezionati su supporti cartacei**

1. La corrispondenza che riporta l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" - "preventivo" o simili, o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisce alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta, ma protocollata in arrivo con l'apposizione della segnatura, della data e dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e deve essere conservata presso l'ufficio Protocollo fino alla scadenza del bando e successivamente trasmessa all'ufficio competente. Dopo l'apertura delle buste l'ufficio che gestisce la gara d'appalto riporta gli estremi di protocollo indicati sulla confezione esterna su tutti i documenti in essa contenuti.

2. Per motivi organizzativi tutti i Settori/Uffici sono tenuti ad informare preventivamente il Responsabile del Servizio archivistico in merito alle scadenze di concorsi, gare, bandi di ogni genere.

## **6.12 - Integrazioni documentarie**

1. Gli addetti al protocollo non sono tenuti a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma sono tenuti a registrare il documento e gli eventuali allegati. Tale verifica spetta al Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) che, qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente indicando con precisione l'indirizzo al quale inviarli e specificando che la mancata integrazione della documentazione pervenuta comporta l'interruzione o la sospensione del procedimento.

2. I documenti pervenuti ad integrazione sono protocollati al momento dell'arrivo, con l'attribuzione di un nuovo numero ed inseriti nel fascicolo relativo.

### **6.13 - Trattamento dei documenti con oggetto o smistamento plurimo**

1. Ogni documento in entrata, anche se in più esemplari, deve essere individuato da un unico numero di protocollo, indipendentemente dal fatto che sia indirizzato, per competenza o per conoscenza, a una o più strutture amministrative e/o organi politici all'interno del Comune.

2. Di conseguenza, qualora pervenga un documento nel quale risultano evidenti più destinatari, l'addetto alla registrazione, prima di protocollarlo, deve verificare, attraverso il sistema informatico, che esso non sia già stato registrato dagli altri destinatari.

3. Qualora il documento sia già stato registrato si deve riportare la stessa segnatura anche sugli altri esemplari.

4. Ai fini del calcolo dei tempi del procedimento amministrativo si tiene conto della data di quello protocollato per primo.

5. Nel caso in cui, oltre alla pluralità di destinatari, il documento tratti anche una pluralità di argomenti (pluralità di oggetti), afferenti a procedimenti diversi e – conseguentemente – a fascicoli diversi, l'addetto alla registrazione deve individuare la classifica prevalente e smistare il documento acquisito a sistema alle UOR/UU competenti indicando nel campo note "originale cartaceo alla UOR/UU primo assegnatario".

6. Ogni documento in uscita o interno deve obbligatoriamente trattare un solo oggetto (un solo argomento), deve necessariamente riferirsi ad un solo procedimento e quindi deve essere conservato in un unico fascicolo.

### **6.14 - Registro di emergenza**

1. Qualora per cause tecniche si verificano interruzioni nel funzionamento del sistema di protocollo informatico, gli uffici del Comune sono tenuti ad effettuare la registrazione di protocollo su un registro di emergenza (Allegato 13: Modello del Registro di emergenza).

2. Per emergenza si intende una situazione in cui la sospensione del servizio sia tale da pregiudicare la registrazione a protocollo in giornata, nel caso in cui vi siano scadenze inderogabili e prescrittive (es: bandi, concorsi, ecc...).

3. Il registro di emergenza viene predisposto in formato cartaceo.

4. Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite sul registro di protocollo generale.

5. Al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico tutte le registrazioni effettuate mediante i registri di emergenza vengono recuperate dal sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. Nel caso eccezionale in cui debbano essere effettuate registrazioni su supporto cartaceo, le stesse verranno trasfuse, comunque, in un registro di emergenza informatico e successivamente riversate nel

sistema. Qualora ciò non sia possibile al ripristino del sistema deve in ogni caso provvedersi all'attribuzione di un numero di protocollo al registro di emergenza.

6. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

7. Sul registro di emergenza sono riportate la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le ventiquattro ore il Responsabile della Gestione documentale può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

#### **6.15 - Utilizzo del registro di emergenza**

1. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate manualmente. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza garantisce comunque l'identificazione univoca dei documenti registrati.

#### **6.16 - Chiusura e recupero del registro di emergenza**

1. Quando viene ripristinata la piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, l'Ufficio Protocollo generale provvede alla chiusura del registro di emergenza, dal quale devono risultare il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.

2. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico di protocollo utilizzando un'apposita funzione di recupero dati, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo informatico unico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo informatico unico. Al numero attribuito dal registro di emergenza si fa riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo.

## **7 - DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO**

### **7.1 - Descrizione funzionale ed operativa**

1. Il presente capitolo contiene la descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico adottato dall'amministrazione con particolare riferimento alle modalità di utilizzo nel contesto organizzativo dell'Ente.
2. La struttura modulare, che risponde ad esigenze di organizzazione e razionalizzazione delle componenti del sistema, è stata concepita per essere in grado di affrontare successive implementazioni, aggiornamenti o modifiche senza comprometterne l'impianto di base e le funzionalità già realizzate.
3. Il sistema consente di rappresentare informaticamente i meccanismi tipici dell'attività amministrativa nel contesto organizzativo del Comune di Lecce, riproducendo le principali azioni della gestione documentale.
4. Ciò è possibile grazie a funzioni di amministrazione che consentono la gestione della struttura organizzativa (Organigramma), con i relativi ruoli operativi, definiti in base ai compiti assegnati agli utenti, ed a parallele funzioni di gestione delle scrivanie di lavoro virtuali a disposizione degli utenti.
5. Ai sensi della normativa vigente sono disponibili funzioni per la produzione delle registrazioni di protocollo e relative ricerche, stampe, statistiche e reportistica anche ai fini del controllo di gestione; funzioni per la produzione dei fascicoli informatici, del relativo repertorio e delle connesse funzionalità di ricerca;
6. Il sistema prevede la gestione di una rubrica dei mittenti /destinatari del protocollo. In rubrica sono importate le amministrazioni registrate sull'indice delle pubbliche amministrazioni, attraverso funzione di import dell'intero database delle circa 20.000 amministrazioni pubbliche italiane su formato csv. In attesa che il gestore avvii sistemi di automatica sincronizzazione dell'archivio presente nel software di protocollo.
7. E' possibile allegare uno o più documenti in formato digitale al protocollo, allegandola dalla propria postazione di lavoro o scansionando la documentazione cartacea oppure, qualora ciò non fosse possibile, specificando i dettagli della documentazione che non è possibile allegare. Il sistema trasforma il documento allegato, nel caso in cui il formato di origine lo consenta, in formato pdf sovrapponendo la segnatura digitale. E' possibile inoltre firmare digitalmente gli allegati direttamente dall'applicazione. Per i documenti scambiati digitalmente tra le amministrazioni, viene generata e salvata un'impronta digitale che ne identifica l'univocità e l'immodificabilità del sistema.
8. All'interno del sistema, sono integrate le funzioni di registrazione, consultazione, ricerca e lavorazione delle fatture elettroniche pervenute tramite posta certificata. E' possibile abilitare diversi pannelli di consultazione ossia: vista di tutte le fatture pervenute, una vista filtrata per settore di appartenenza ed un'altra filtrata per competenza.
9. Sono a disposizione le funzioni di annullamento e modifica dei protocolli generati, per le sole informazioni non generate automaticamente dal sistema, regolati tramite opportuni permessi. Ognuna di queste modifiche è tracciata dal sistema per garantire la lettura della "storia" del protocollo.



10. E' possibile configurare il sistema in modo da poter inviare delle notifiche via pec/email delle attività relative ai dirigenti o agli addetti di competenza, in modo da reperire nell'immediato le pratiche di competenza.

11. Il protocollo informatico genera quotidianamente ed in maniera automatica un registro di protocollo giornaliero ed un registro delle modifiche giornaliere, consultabile da una opportuna vista e trasferibile presso lo spazio di archiviazione a norma disposto dall'ente.

12. Il sistema è integrato con tutti i canali di trasmissione informatica dei documenti previsti dall'Ente (posta elettronica, posta certificata, interoperabilità, fax server, istanze on-line), dai quali i documenti informatici vengono acquisiti a protocollo. E' possibile integrare la gestione di uno o più indirizzi di posta elettronica certificata, regolamentati da opportuni permessi e ufficializzate da opportuni provvedimenti e/o manuali di riferimento.

13. E' possibile gestire la fascicolazione dei documenti direttamente dal protocollo informatico, consultarli, cercarli e chiuderli a fine procedimento.

14. Il sistema può interfacciarsi con altri sistemi tramite Web Services, i WS disponibili sono relativi alla protocollazione ed alla fascicolazione oltre alla ricerca di fascicoli e protocolli

15. Tutte le modalità funzionali ed operative sono descritte nel Manuale utente GEOS.

16. Il sistema Geos, al momento attuale, risulta coerente con tutte le regole tecniche indicate nel D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e relativo allegato, relative alla formazione e gestione del documento informatico, al sistema di protocollazione e conservazione, come da attestazione della società fornitrice del software.

## **7.2 - Rilascio delle abilitazioni di accesso**

1. Il presente paragrafo riporta i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali gestite dal sistema di protocollo informatico e di gestione documentale GEOS.

2. Gli utenti del servizio di protocollo, in base agli uffici di appartenenza, ovvero in base alle rispettive competenze hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni stabilite dall'ufficio di appartenenza.

Ad ogni utente è assegnata:

- una credenziale di accesso, costituita, ad esempio, da una componente:
  - pubblica che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (userID)
  - privata o riservata di autenticazione (password)
- una autorizzazione di accesso (profilo) al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene. I diversi livelli di autorizzazione sono assegnati agli utenti dal Responsabile della gestione documentale, che si avvale di un profilo di amministrazione. Gli utenti del servizio di protocollo una volta identificati sono suddivisi in profili d'accesso, sulla base delle rispettive competenze. La profilazione degli utenti nel sistema di protocollo informatico GEOS avviene mediante il modulo per la gestione dell'organigramma.

3. L'organigramma si compone di una serie di entità che possono essere combinate per rappresentare la struttura organizzativa del Comune di Lecce.

4. Gli elementi costitutivi principali dell'organigramma del protocollo informatico sono :

- Amministrazione (AOO)
- Area Organizzativa (UOR cioè i Settori)
- Unità Organizzativa (UU Uffici o Servizi in cui è ripartita la UOR)
- Carica
- Persona
- Gruppo Interno

Alcuni di questi elementi servono per definire la tipologia del quadro organizzativo (Amministrazione, AOO, UOR, persona), altri come Cariche e Gruppo Interno definiscono nello specifico compiti e ruoli delle «Persone» che operano all'interno del programma.

La successione logica nella definizione dell'organigramma è la seguente:

5. La successione logica nella definizione dell'organigramma è la seguente:

- Amministrazione
- Area organizzativa
- Persona
- Unità organizzativa
- Carica
- Gruppo Interno

Da tale struttura logica discende un sistema di visibilità gerarchica che consente l'accesso ai documenti limitatamente alla UOR di appartenenza.

6. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici e del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'AOO, sono sottoposte a verifica, modifica, gestione e aggiornamento da parte dell'amministratore del sistema.

### **7.3 - Abilitazioni interne ad accedere ai servizi di protocollo**

1. Per accedere al programma di protocollo informatico e di gestione documentale è necessario essere registrati, cioè essere dotati di nome utente e password. Il rilascio delle credenziali per l'autenticazione è effettuato dal responsabile dell' "Ufficio Protocollo, Gestione documentale e Archivio" previa richiesta da parte del responsabile del Settore.

2. Si accede al sistema mediante l'apposita icona sul sito intranet del Comune di Lecce che identifica l'accesso al programma GEOS.

3. Le informazioni raccolte per controllare l'accesso al servizio sono quelle strettamente necessarie per l'identificazione dell'utente abilitato, la cui password non è accessibile.

4. Tutte le utenze dell'AOO sono configurate con un time-out che provvede a disconnettere automaticamente l'applicazione dopo un periodo breve di inattività.

Le sessioni multiple con la stessa user ID sono proibite e impedita da GEOS.

## **7.4 - Modalità di creazione e gestione delle utenze e dei relativi profili d'accesso**

1. Come illustrato nel paragrafo 7.1, attraverso lo strumento di gestione dell'organigramma è possibile definire i ruoli e i livelli di autorizzazione per utenti o gruppi di utenti. Gli elementi dell'organigramma da impostare per una corretta profilazione degli utenti sono:

- **Carica:** rappresenta il ruolo della persona all'interno dell'azienda ed è fondamentale per garantire un ottimo livello di astrazione e longevità al programma; tutti gli elementi registrati nel programma sono collegati non alla «Persona» stessa ma alla carica e all'ufficio al quale quest'ultima appartiene. Ciò consente di mantenere il possesso dei documenti e dei fascicoli in capo alla UOR e non alla «persona», evitando il rischio di perdere la visibilità sui documenti quando le «Persone» non sono presenti. Alla carica sono inoltre associati i permessi di accesso alle diverse funzioni del sistema regolandone quindi la visibilità e gestione dei documenti.
- **Persona:** coincide con l'utente che accede al programma e riporta i dati fondamentali all'accesso il «login» e la «password», che per motivi di privacy sono consultabili solo dall'utente stesso.
- **Gruppo Interno (raggruppamento di ACL):** Il gruppo interno permette di creare un'entità alla quale sono associati più permessi che vengono propagati a tutte le persone collegate al gruppo e viene creato per praticità di utilizzo.

2. Di seguito un elenco dei principali gruppi con le relative funzioni:

**ALBO** utente che gestisce la pubblicazione all'albo pretorio on-line del proprio settore (pubblicazione, defissione, ricerca)

**CAPO SETTORE** utente con livello avanzato di abilitazioni, ha visibilità gerarchica su tutta la struttura di sua competenza.

**FATTURA ELETTRONICA** utente che riceve e protocolla la fattura elettronica

**RESPONSABILE** utente con livello avanzato di abilitazioni, ha visibilità gerarchica sull'Ufficio di sua competenza.

**SEGRETERIA** utente con livello medio di abilitazioni che gestisce la segreteria di settore (protocollo entrata, uscita, interno, PEC entrata e uscita, protocollo riservato, modifica campi opzionali e campi obbligatori, cruscotto personale e di struttura, certificati INPS, fascicolazione, ricerca limitata ai documenti di settore).

**UTENTI PROTOCOLLATORI** utente con livello base di abilitazioni (protocollo entrata, uscita, interno, modifica campi opzionali).

**UTENTI PROTOCOLLO GENERALE** utente con visibilità completa su tutto il registro di protocollo, gestione pec in entrata e uscita, fattura elettronica, modifica dati obbligatori e opzionali, stampe registro di protocollo.

**VISUALIZZATORI** utente con livello minimo di abilitazioni, visibilità dei documenti assegnati alla propria UOR o a loro stessi, fascicolazione.

## **7.5 - Ripristino delle credenziali private d'accesso**

1. In caso di smarrimento della password l'utente contatta l'amministratore del sistema e fa richiesta di una nuova password per accedere al sistema di protocollo.

## **7.6 - Abilitazione alle registrazioni di protocollo riservato**

1. L'utente del sistema può gestire (registrare, visualizzare, assegnare) documenti riservati solo se autorizzato tramite apposita abilitazione.

2. In fase di registrazione gli utenti autorizzati sono chiamati a definire il livello di riservatezza di un documento secondo quanto previsto dalle disposizioni legislative in materia di tutela dei dati personali e del diritto di accesso.

3. Tale scelta incide conseguentemente sulla possibilità di visibilità e di gestione di un documento da parte di un utente, in base al livello di accesso assegnatogli.

4. I livelli di riservatezza sono così definiti:

- . 0 - Non riservato
- . 1 - Privacy - D.lgs 196/2003
- . 2 - Riservato - L. 241/1990

5. I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto protocollo riservato, il cui accesso è autorizzato alle persone indicate da apposito regolamento, in relazione alle tipologie documentarie ed ai procedimenti amministrativi.

6. L'utente non abilitato alla gestione dei protocolli riservati può registrare un documento che appartiene alle categorie sopracitate qualora questo sia preventivamente codificato.

7. Dopo la registrazione l'utente non autorizzato avrà visibilità sui seguenti dati: numero e data di protocollo, mittente/destinatario, UOR competente. I dati contenuti nei campi oggetto e classifica saranno sostituiti dal carattere asterisco. Tutte le registrazioni a carattere riservato formano il registro dei protocolli riservati.

## **8 - SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE**

1. Il presente capitolo riporta il sistema di classificazione dei documenti, di formazione del fascicolo e di conservazione dell'archivio, con l'indicazione dei tempi e delle modalità di aggiornamento, dei criteri e delle regole di selezione e scarto della documentazione e di consultazione e movimentazione dei fascicoli.

### **8.1 – La classificazione dei documenti**

1. La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti secondo lo schema logico del Titolario. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati o forniti, sono classificati in base al Titolario.

### **8.2 - Titolario o piano di classificazione**

1. Il Titolario è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti in base alle funzioni e alle materie di competenza del Comune. Esso si divide in titoli, rubrica e sezione.

2. Il titolo (o la voce di I livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le successive partizioni (classi, sottoclassi, etc.) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato.

3. Il Titolario è uno strumento suscettibile di aggiornamento in quanto descrive le funzioni e le competenze dell'ente soggette a modifiche in forza di leggi e regolamenti. Esso viene aggiornato su proposta del Responsabile della gestione documentale, in accordo con gli uffici interessati e le eventuali modifiche ed integrazioni entrano in vigore il 1 gennaio dell'anno seguente alla loro approvazione.

4. Il Titolario non è retroattivo: non si applica cioè ai documenti protocollati prima della sua introduzione. Viene garantita la storicizzazione delle variazioni di titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del Titolario vigente al momento della produzione degli stessi. Rimane possibile registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

5. Il Comune di Lecce utilizza il Titolario di classificazione elaborato dal Gruppo di Lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni (vedi Allegato 5 -Titolario di classificazione ).

6. Il titolare può essere aggiornato su proposta del Servizio archivistico e le eventuali modifiche e integrazioni entrano in vigore il 1° gennaio dell'anno seguente, previa informazione a tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti.

### **8.3 - Fascicolazione dei documenti**

1. Tutti i documenti registrati e classificati nel sistema informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli secondo le indicazioni contenute nelle

linee guida per l'organizzazione dei fascicoli (Allegato 5). Il sistema informatico genera e aggiorna automaticamente il repertorio dei fascicoli all'apertura di un nuovo fascicolo. Il repertorio dei fascicoli per tutta la AOO è unico. Nelle more della piena informatizzazione del servizio, il Responsabile del Procedimento provvederà all'aggiornamento del repertorio secondo le indicazioni contenute al cap. 8.4.

2. Si distinguono due tipologie di fascicolo:

- Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi
- Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche (ad esempio: personale dipendente, assistiti, associazioni, attività economiche, etc.)

#### a) Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il RPA assegnatario del documento stesso deve provvedere all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo e comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- anno
- indice di classificazione, (cioè titolo, classe, sottoclasse, etc.)
- numero del fascicolo
- oggetto del fascicolo
- elenco dei documenti contenuti
- data di apertura del fascicolo
- data di chiusura del fascicolo
- AOO e UOR/Ufficio
- nominativo del responsabile

Il fascicolo di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolare.

Il RPA provvede anche all'archiviazione dei documenti all'interno del fascicolo.

Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato rispettando l'ordine del repertorio, vale a dire l'anno di apertura.

#### b) Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche

Per ogni persona fisica o giuridica deve essere istruito un fascicolo nominativo.

Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con il Comune di Lecce e viene chiuso al momento della cessazione del rapporto. L'apertura prevede la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- anno
- indice di classificazione, (cioè titolo, classe, sottoclasse, etc.)
- indicazione della serie e del numero identificativo del fascicolo al suo interno
- oggetto del fascicolo
- elenco dei documenti contenuti
- data di apertura del fascicolo
- data di chiusura del fascicolo
- AOO e UOR/UU
- nominativo del responsabile

3. Il fascicolo di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolario. Il fascicoli delle persone fisiche e giuridiche costituiscono una serie archivistica autonoma per ciascuna delle categorie di persone fisiche o giuridiche (serie fascicoli dei dipendenti, serie dei fascicoli degli assistiti, etc.). All'interno di ciascuna serie i fascicoli vanno conservati nell'ordine prestabilito secondo criteri che rispondano ad opportunità ed efficacia (es. ordine cronologico di instaurazione del rapporto, ordine alfabetico, ...).

#### **8.4 - Repertorio dei fascicoli**

1. Il repertorio dei fascicoli è lo strumento sul quale vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono. Il repertorio dei fascicoli svolge una funzione analoga al registro di protocollo: quest'ultimo registra, all'interno dell'archivio, la presenza di un certo documento, il primo registra, sempre all'interno dell'archivio, la presenza di un determinato fascicolo. Resta inteso che la definizione tradizionale, che si riferiva a un registro, deve essere aggiornata con la precisazione che il registro cartaceo è sostituito in ambiente digitale da una base di dati. Lo stesso registro di protocollo informatico si configura come una base di dati, per la quale la normativa ha previsto particolari cautele quanto all'inalterabilità e quindi alla perdurante capacità probatoria. Identiche cautele vanno predisposte, all'interno del sistema informatico, per il repertorio dei fascicoli.

2. il Repertorio dei fascicoli, il cui schema è contenuto nell'allegato 6, deve contenere i seguenti elementi costitutivi:

- l'anno di riferimento
- l'indice di classificazione completo (titolo, classe, sottoclasse, etc.)
- il numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sottofascicoli e inserti)
- la data/anno di apertura
- la data/anno di chiusura
- l'oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sottofascicoli e inserti)
- l'annotazione sullo stato del fascicolo, cioè se è aperto o chiuso
- eventuali annotazioni

3. Ai fini del loro facile reperimento, alcuni documenti, come i verbali, le deliberazioni degli organi di governo dell'amministrazione o i contratti, ecc. sono soggetti a registrazione particolare (Repertori Generali – vedi allegato 8).

#### **8.5 - Serie archivistiche e repertori**

1. La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma dei documenti oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono.

2. I documenti repertoriati costituiscono una serie archivistica; possono essere altresì conservati in un fascicolo, insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.

3. Lo strumento fondamentale per l'individuazione delle serie e dei repertori nel Comune di Lecce è il Titolario di classificazione.

## 8.6 - Il fascicolo informatico, l'aggregazione documentale informatica e il fascicolo ibrido

1. Il Comune di Lecce realizza il fascicolo informatico e l'aggregazione documentale informatica in maniera conforme ai principi di una corretta gestione documentale ed alla disciplina della formazione, gestione, conservazione e trasmissione del documento informatico, ivi comprese le regole concernenti il protocollo informatico.

L'allegato 1 al DPCM 13 novembre 2014, definisce il fascicolo informatico una *“Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento.*

*Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'art. 41 del CAD”.*

L'Art. 41, c. 2 bis del CAD definisce:

- Il fascicolo informatico come un'aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento;
- l'aggregazione documentale informatica come un'aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.

2. La formazione di un nuovo fascicolo informatico o di una nuova aggregazione avviene attraverso il sistema di gestione documentale che genera il repertorio dei fascicoli attraverso la funzione di “apertura fascicolo”.

L'insieme minimo dei metadati del fascicolo informatico e dell'aggregazione documentale informatica è il seguente:

- Identificativo
- Amministrazione titolare
- Amministrazioni partecipanti
- Responsabile del procedimento
- Oggetto
- Documento: elenco degli identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo che ne consentono la reperibilità.

3. In alcuni casi, l'obbligo della produzione di documenti informatici previsto dal legislatore si riferisce solo a singole tipologie documentali e non all'intero procedimento. Questo comporta la formazione del *fascicolo ibrido*, ossia di un'unica unità archivistica originata da un affare o da un procedimento amministrativo, composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico. La conservazione dei documenti del fascicolo ibrido è garantita secondo le diverse modalità previste in base alla natura del supporto.

4. Il Comune di Lecce adotterà uno dei due supporti per l'archiviazione dell'intero fascicolo, seguendo criteri di economicità e di garanzia della conservazione, anche attraverso la produzione di copie conformi agli originali cartacei o informatici ai sensi del CAD.



## **8.7 - Il versamento dei fascicoli**

1. Periodicamente (di norma una volta all'anno) e comunque secondo un apposito piano di versamento concordato con il Responsabile dell'Archivio di deposito della sede centrale, ogni singolo RPA incardinato in una UOR deve conferire al responsabile dell'Archivio di deposito, i fascicoli relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.
2. Tali fascicoli dovranno essere preventivamente sfoltiti, secondo le indicazioni fornite dal Servizio archivistico, a cura del RPA, che dovrà anche curare la redazione di un loro elenco di versamento.
3. Per il versamento dei fascicoli cartacei è disponibile un modello di versamento dall'archivio corrente all'archivio di deposito (Allegato 12 - Modello di versamento dei fascicoli AC-AD) .
4. Le serie e i repertori delle deliberazioni di Giunta e Consiglio e i verbali delle sedute sono conservati per cinque anni presso la Segreteria generale; trascorso tale termine vengono versati all'Archivio generale.
5. Per quanto riguarda i documenti informatici, il ciclo di gestione termina con il suo versamento in un sistema di conservazione che, inevitabilmente, deve essere realizzato in ottemperanza a quanto disposto dal CAD e dalle regole tecniche e, fra tutte, in conformità a quanto stabilito dal DPCM 3 dicembre 2013 e alle linee guida sulla conservazione dei documenti informatici dell'Agid – versione 1.0 – dicembre 2015.

## **9 - CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

1. Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono beni culturali inalienabili ai sensi dell'art. 10, c. 2 del D.lgs 42/2004. Quindi, tutti i documenti acquisiti e prodotti (compresi quelli interni) nel sistema di gestione documentale dal Comune di Lecce sono inalienabili e appartengono ad un unico complesso archivistico, che è l'archivio del Comune di Lecce.

2. L'archivio non può essere smembrato e deve essere conservato nella sua organicità. Lo scarto dei documenti, siano essi cartacei o informatici, è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica della Regione Puglia ai sensi degli artt. 20 e 21 del D.lgs 42/2004.

3. Il Comune di Lecce adotta le misure previste dal D.Lgs 196/2003 a tutela delle informazioni, dei dati e dei documenti.

4. Il responsabile dell'"Ufficio Protocollo, Gestione documentale e Archivi " è anche responsabile della tenuta e conservazione degli archivio sia cartaceo che informatico.

### **9.1 Il Responsabile della Conservazione dei documenti informatici.**

1. Il ruolo, i compiti e gli obiettivi del Responsabile della Conservazione dei documenti informatici sono indicati nel DPCM del 3 dicembre 2013 e nelle linee guida sulla conservazione dei documenti informatici dell'Agenzia per l'Italia Digitale - Versione 1.0 – dicembre 2015 ai quali si fa espresso rinvio.

In sintesi il Responsabile della conservazione:

- definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato;
- definisce le caratteristiche e i requisiti generali del sistema, gestisce e monitora i processi conservativi al fine di salvaguardare gli aspetti fisici, logici e tecnologici, garantendo l'integrità e la leggibilità degli archivi nel tempo;
- Interviene nei casi di produzione di copie e estratti di documenti informatici, per garantire la possibilità di attestazione da parte di un pubblico ufficiale della loro conformità agli originali;
- sottoscrive con firma digitale o firma elettronica qualificata il rapporto di versamento ove richiesto, predispose e sottoscrive, se previsto, il pacchetto di distribuzione e prepara e sottoscrive il pacchetto di archiviazione, la cui sottoscrizione digitale è invece obbligatoria;
- vigila sulle procedure di versamento della documentazione presso gli Archivi di Stato e presso l'Archivio Centrale dello Stato;
- fornisce, infine, supporto per le attività di verifica da parte degli organi di controllo.

2. Inoltre il Responsabile del servizio di conservazione si occupa delle politiche complessive del sistema di conservazione e ne determina l'ambito di sviluppo e le competenze. A tal fine, anche in coerenza con OAIS – Open Archival Information System che definisce concetti e funzionalità degli archivi digitali - , provvede alla pianificazione strategica, alla ricerca dei finanziamenti, alla revisione periodica dei risultati conseguiti e ad ogni altra attività gestionale mirata a coordinare lo sviluppo del sistema.

3. Il Responsabile del servizio di conservazione opera d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali, con il Responsabile della sicurezza del sistema e con il Responsabile dei sistemi informativi.

4. Il Responsabile della conservazione ha facoltà di delegare il coordinamento dell'intero processo o una parte delle mansioni a lui affidate a soggetti terzi (outsourcing) accreditati presso l'Amministrazione per l'Italia Digitale ai sensi art. 44-bis del Codice.

5. Nel caso dell'affidamento a soggetto esterno il Responsabile della conservazione delega la funzione di Responsabile del servizio di conservazione. Ciò significa che la fase operativa della conservazione, in totale aderenza alle regole tecniche DPCM 3 dicembre 2013, può essere delegata a terzi in caso di *outsourcing* ma risponde sempre al Responsabile della conservazione del produttore.

6. Nel caso di affidamento a soggetto esterno, le caratteristiche del pacchetto di versamento e le modalità di invio saranno concordate tra il Responsabile della conservazione ed il Conservatore esterno nei relativi accordi di servizio, sulla base delle indicazioni contenute nel DPCM 3 dicembre 2013, nel DPCM 13 novembre 2014, nelle linee guida per la conservazione dei documenti informatici Versione 1 – Dicembre 2015 e del manuale di conservazione adottato dalla ditta affidataria della conservazione dei documenti.

## **9.2 L'archivio comunale**

1. L'Archivio consiste nella raccolta ordinata degli atti spediti, inviati o comunque formati dall'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni, per il conseguimento dei propri fini istituzionali. L'archivio informatico è costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico.

2. Gli atti formati o ricevuti dall'Amministrazione o dalla Area Omogenea (AOO) sono legati tra loro dal vincolo archivistico: nesso che collega in maniera logica la documentazione posta in essere dal soggetto produttore. Essi sono ordinati e conservati in modo coerente in modo accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico.

3. L'archivio in senso proprio costituisce un complesso unitario, tuttavia, per motivi organizzativi e funzionali esso viene suddiviso in 3 sezioni:

- *archivio corrente*, composto dai documenti relativi ad affari in corso conservati presso gli uffici;
- *archivio di deposito*, composto dai documenti relativi ad affari cessati da meno di 40 anni conservati presso l'Archivio generale del Comune oppure, se istituiti, presso gli archivi dei settori presso le sedi decentrate;
- *archivio storico*, composto dai documenti relativi ad affari cessati da più di 40 anni, selezionati per la conservazione permanente conservati presso l'Archivio Storico del Comune di Lecce, che funge da sezione separata.

## **9.3 - L' Archivio corrente**

1. La documentazione corrente è conservata presso ciascun ufficio a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

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

3. Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile secondo le indicazioni contenute nel cap. 5.10. Nelle more del passaggio alla completa dematerializzazione, la scannerizzazione dei documenti non sostituisce la conservazione cartacea degli originali.

#### **9.4 - Trasferimento dei fascicoli e delle pratiche in archivio di deposito**

1. Periodicamente - di norma una volta all'anno - ogni singolo responsabile del procedimento deve conferire al responsabile dell'archivio di deposito i fascicoli relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente. I fascicoli dovranno essere preventivamente sfoltiti, attraverso le operazioni di scarto cosiddetto *'in itinere'*, effettuato dagli uffici in occasione delle operazioni di trasferimento delle pratiche all'archivio di deposito attraverso la distruzione di fotocopie, copie di servizio, stampe, appunti, buste, normativa ecc. (comunque documenti non rilevanti e non protocollati).

2. Il Dirigente di ogni Settore/Servizio/Ufficio che gestisce autonomamente il proprio archivio di deposito, deve nominare un Responsabile che si occupa della gestione e conservazione del proprio archivio di deposito. Il nominativo di detto Responsabile deve essere comunicato al responsabile dell'Ufficio Protocollo, Gestione documentale e Archivi. I Responsabili dei singoli archivi di deposito dell'Ente hanno il compito di conservare la documentazione, garantirne l'accesso, registrare i movimenti del materiale documentario che viene consultato, collaborare con il responsabile del Servizio archivistico per la corretta conservazione della documentazione, nonché per redazione di elenchi di scarto e di elenchi di versamento all'Archivio storico.

3. I documenti informatici da avviare in conservazione devono essere preparati affinché, una volta inseriti nel sistema di conservazione, ne sia garantita l'autenticità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità. Il conferimento dei documenti nel sistema di conservazione si esplica nella produzione del pacchetto di versamento ossia nell'estrazione dei documenti/fascicoli/aggregazioni documentali e delle relative informazioni di contesto e metadati dalle varie applicazioni informatiche presenti nel sistema informativo dell'Amministrazione e successivo trasferimento al sistema di conservazione.

#### **9.5 - Archivio storico**

1. Costituito dal complesso dei documenti prodotti o acquisiti dal soggetto produttore relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati previa l'effettuazione delle procedure di selezione e scarto, alla conservazione permanente, è gestito dal Dirigente del Settore Cultura. Il Responsabile della gestione dell'Archivio Storico svolge i compiti di seguito assegnati nel rispetto delle disposizioni del presente manuale d'intesa con il Responsabile dell'Ufficio Protocollo, Gestione documentale e Archivi.

Il Responsabile dell'Archivio storico:

- cura il regolare trasferimento dei fascicoli, rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente e di deposito, previo il controllo sulla correttezza del titolare;
- elabora ed aggiorna il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica, di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni;

- tiene traccia del movimento dei documenti prelevati dall'archivio per la consultazione che avviene soltanto nella sala studio dell'archivio medesimo;
- cura i rapporti con la Soprintendenza Archivistica statale in applicazione della normativa vigente, nonché con gli altri istituti archivistici cittadini;
- cura le ricerche storiche, fornisce consulenza specialistica agli studiosi per la ricerca storica e presidia l'attività scientifica dell'archivio;
- gestisce le pagine web dedicate alla storia amministrativa del Comune;
- vigila sull'applicazione per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, in ottemperanza alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

## **9.6 - Procedure di selezione e scarto**

1. Le attività di selezione e scarto della documentazione archivistica sono funzionali ai fini della corretta formazione e conservazione della memoria storica dell'Ente, nonché alla migliore consultazione dell'archivio. I documenti destinati allo scarto sono genericamente intesi come quelli che hanno perso la loro valenza amministrativa, senza assumere alcuna rilevanza storica, ragione per cui, nell'impossibilità pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento, occorre effettuare la selezione.

2. Le operazioni in oggetto, per quanto attiene alla documentazione cartacea, avvengono negli archivi di deposito dell'Ente, dove si procede al vaglio del materiale allo scopo di definire quale debba essere scartato e quale, viceversa, sia da destinare alla conservazione permanente nell'archivio storico.

3. Per quanto attiene alla documentazione informatica, conservata presso una struttura di conservazione esterna, il trasferimento in conservazione permanente sarà di tipo logico, distinguendo per mezzo di opportuni metadati, il materiale da scartare da quello da conservare definitivamente.

4. Le procedure di selezione e scarto sono svolte annualmente e in ogni caso prima del trasferimento dei documenti all'archivio storico.

5. Il responsabile dell' "Ufficio Protocollo, Gestione documentale e Archivi", relativamente alla selezione della documentazione cartacea, predispone un elenco delle unità archivistiche che si intende scartare, con l'ausilio, se necessario, dei responsabili del procedimento delle varie unità organizzative responsabili che hanno curato la formazione e la gestione dei fascicoli.

6. Trattandosi di intervento soggetto ad autorizzazione ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, l'elenco di scarto viene sottoposto all'esame della soprintendenza archivistica della Regione Puglia. Ottenuta l'autorizzazione si può procedere all'eliminazione fisica dei documenti che deve avvenire nel rispetto della normativa vigente, in particolar modo per quanto riguarda i dati sensibili e personali. Complesse le operazioni, il Responsabile del servizio per la gestione documentale comunica formalmente alla detta soprintendenza che lo scarto è avvenuto.

7. I documenti i cui affari siano esauriti da meno di quaranta anni, destinati alla conservazione permanente, sono trasferiti all'archivio storico conformemente a quanto stabilito dall'art.69 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

8. L'inventario dell'archivio storico deve essere costantemente aggiornato. Una copia di detto archivio deve essere trasmessa alla soprintendenza archivistica.

9. Per quanto riguarda la documentazione informatica affidata ad un soggetto conservatore esterno all'ente, le responsabilità connesse alle procedure di scarto restano in capo al Responsabile dell' "Ufficio Protocollo, Gestione documentale e Archivi", d'intesa con il Responsabile della conservazione esterno relativamente alla documentazione per cui siano decorsi i tempi previsti per lo scarto.

10. Il responsabile dell' "Ufficio Protocollo, Gestione documentale e Archivi" procede, analogamente per quanto descritto per la documentazione cartacea, a richiedere l'autorizzazione alla competente soprintendenza, presentando anche in questo caso l'elenco del materiale da scartare e, in caso di assenso, autorizza il Responsabile della conservazione, per mezzo di un atto formale dell'Ente a procedere all'eliminazione dal sistema dei pacchetti di archiviazione corrispondenti. Eseguita le procedura, il Responsabile della conservazione ne fornisce adeguata documentazione all'Ente che, per il tramite del Responsabile del servizio di gestione documentale, informa la Soprintendenza dell'avvenuto scarto, in considerazione del fatto che resta ferma la competenza del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo in materia di tutela degli archivi, come espressamente previsto dall'art. 6, c.9 del DPCM 3/12/2013.

#### **9.7 - Accessibilità ai documenti**

1. Una volta che i fascicoli sono stati versati all'Archivio di deposito del Protocollo Generale o di altra UOR autorizzata, possono essere richiesti in consultazione da parte di un ufficio della medesima UOR o di un'altra UOR e prelevati a tale scopo dall'Archivio solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo, oppure per espletare una richiesta di accesso agli atti a norma della legge 241/1990 e ss.mm..

2. La consultazione e il prelievo può avvenire solamente su richiesta espressa, redatta su un apposito modello (Allegato n.13 - Modello di Richiesta di consultazione interna del fascicolo conservato nell'archivio di deposito ). La richiesta deve essere compilata in tre copie: la prima va collocata dal Responsabile dell'archivio di deposito al posto del fascicolo; la seconda, con la firma di ricevuta, è repertoriata dal Responsabile dell'archivio di deposito e la terza è restituita, assieme al fascicolo, al richiedente.

3. Tale movimentazione deve essere registrata in un apposito Registro di carico e scarico ( Allegato n. 14 - Modello di Registro di consultazione interna ) a cura del Responsabile dell'archivio di deposito. In esso egli deve riportare, oltre ai dati contenuti nella richiesta, anche la data di consegna/invio e quella di restituzione, nonché delle eventuali note sullo stato della documentazione, così come si consegna così come viene riconsegnata.

4. Con periodicità almeno mensile il Responsabile dell'archivio di deposito deve verificare che avvenga la restituzione puntuale dei fascicoli affidati temporaneamente.

5. Il richiedente non può estrarre i documenti originali dal fascicolo, né alterarne l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.

6. L'accesso ai documenti informatici è consentito secondo i medesimi criteri previsti per l'accesso ai documenti analogici.

## **10 - APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **10.1 - Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale**

1. Il presente Manuale è approvato dalla Giunta comunale con propria deliberazione ed è aggiornato, su proposta del Responsabile del servizio archivistico o del gruppo di progetto incaricato della revisione, con le medesime modalità.

2. Gli aggiornamenti potranno rendersi necessari a seguito di:

- adeguamenti normativi che rendano superate le prassi definite nel Manuale;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza . inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti Gli allegati al presente Manuale, che contengono indicazioni di dettaglio sulle procedure operative e sulle modalità di funzionamento dei sistemi gestionali, sono modificati con Determinazione dirigenziale a cura del Dirigente del Settore Affari Generali ed Istituzionali, sentito il Responsabile del Settore Servizi Informativi per le parti di sua competenza.

3. Resta inteso che le norme contenute nel presente manuale devono comunque considerarsi abrogate a seguito dell'entrata in vigore di nuove disposizioni normative incompatibili con le stesse.

4. Il presente manuale entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione che lo approva. Con l'entrata in vigore del presente Manuale viene abrogato il Manuale di gestione già approvato con delibera G.C. n. 430 del 10 aprile 2002.

### **10.2 - Pubblicità del presente Manuale**

1. In ottemperanza a quanto disposto dal comma 3 dell'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013, il Manuale di gestione è reso pubblico dal Comune di Lecce mediante la pubblicazione sul proprio sito istituzionale.

2. Al fine di assicurarne adeguata conoscenza al personale dell'Ente il Manuale di gestione è pubblicato sulla rete Intranet del Comune di Lecce.