



CITTA' DI LECCE

CDR 09 - Affari Generali ed Istituzionali, URP e Servizi cimiteriali, Innovazione tecnologica, Agenda digitale e Open data, Piano sociale di zona

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dei Flussi Documentali e degli Archivi

Il presente Manuale è stato approvato con deliberazione di Giunta n° _____ del

Indice generale

Capitolo 1. principi generali.....	4
1.1 Premessa: che cos'è il manuale di gestione?.....	4
1.2 Acronimi	5
1.3 Oggetto del manuale	6
1.4 Approvazione, aggiornamento e pubblicità del manuale.....	6
1.5 Individuazione dell'area organizzativa omogenea (aoo), delle unità organizzative responsabili (uor), degli uffici utenti (uu) e delle figure istituzionali	7
1.6 Servizio archivistico comunale (sac), per la gestione dei flussi documentali, del protocollo e dell'archivio	8
1.6.1 Individuazione del servizio, compiti e funzioni	8
1.6.2 Il responsabile della gestione documentale: compiti e funzioni.....	8
1.6.3 Il responsabile della conservazione: compiti e funzioni.....	9
1.6.4 Le strutture funzionali del servizio archivistico comunale.....	11
1.7 Sistema di protocollo informatico unico e strumenti per il suo funzionamento	12
1.7.1 – Strumenti per la gestione del protocollo informatico unico	12
Capitolo 2 – misure di sicurezza informatiche	12
2.1 Premessa.....	12
2.2 Obiettivi del piano di sicurezza.....	12
2.3 Contesto di riferimento, controllo del rischio	13
2.3.1 Misure tecniche e organizzative adottate	13
2.4 Formazione dei documenti: aspetti di sicurezza	13
2.5 Gestione dei documenti informatici: aspetti di sicurezza	13
2.5.1 Componente organizzativa della sicurezza	13
2.5.2 Componente fisica e infrastrutturale della sicurezza.....	14
2.5.3 Componente logica della sicurezza	14
2.5.4 Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza.....	15
2.5.5 Criteri di utilizzo degli strumenti tecnologici.....	16
Capitolo 3 – modalità di formazione dei documenti	16
3.1 I documenti del comune di lecce.....	16
3.2 Formazione dei documenti, aspetti diplomatici	17
3.2.1 – Elementi informativi essenziali dei documenti prodotti.....	17
3.3 Formazione dei documenti: aspetti operativi generali	17
3.4 Formazione del documento amministrativo analogico	18
3.5 Formazione del documento informatico e del documento amministrativo informatico	18
3.5.1 Processo di scansione e formazione di copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici	19
3.5.2 Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti amministrativi informatici	19
3.5.3 Copie analogiche di documenti amministrativi informatici	20
3.5.4 La firma elettronica (avanzata, qualificata e digitale)	20
3.5.5 La marcatura temporale.....	21
3.5.6 Tipologie di formato e di font del documento informatico	21
Capitolo 4 – modalità di scambio dei documenti	22
4.1 Documenti in entrata	22
4.1.1 Ricevuti o prodotti su supporto analogico.....	22
4.1.2 Ricevuti o prodotti su supporto informatico.....	23
4.2 Documenti in uscita.....	23
4.2.1 Inviati su supporto informatico	24
4.2.2 Inviati su supporto analogico.....	24
4.2.3 - Documenti in uscita con più destinatari	25
4.2.4 - Documenti in uscita con destinatari esterni ed interni	25
4.3 Documenti interni.....	25
4.3.1 Documenti interni formali	25
4.3.2 Documenti interni informali	25

4.3.3 Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti	25
Capitolo 5 – modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico	26
5.1 Registrazione dei documenti	27
5.2 Registro di protocollo.....	27
5.3 Elementi della registrazione di protocollo	27
5.3.1 Gli elementi obbligatori.....	27
5.3.2 Gli elementi non obbligatori ma funzionali, qualora disponibili, sono:.....	28
5.4 Modalità di registrazione di protocollo	28
5.5 La segnatura di protocollo.....	28
5.6 Documenti soggetti a registrazione particolare (repertoriazione)	29
5.7 Procedure specifiche nella registrazione di protocollo	29
5.7.1 Protocolli riservati	29
5.7.2 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	30
5.7.3 Protocollo differito	30
5.7.4 Annullamento delle registrazioni di protocollo	30
5.8 Casi particolari di registrazioni di protocollo.....	30
5.8.1 Lettere anonime	30
5.8.2 Lettere prive di firma.....	30
5.8.3 Corrispondenza personale o riservata.....	31
5.8.4 Documenti inerenti a gare di appalto confezionati su supporti cartacei.....	31
5.8.5 Integrazioni documentarie	31
5.8.6 Documenti pervenuti per errore al comune di Lecce.....	31
5.8.7 Trattamento dei documenti con oggetto o smistamento plurimo	31
5.8.8 Documenti in partenza con più destinatari	31
5.8.9 Documenti pervenuti via e-mail semplice	32
5.8.10 Protocollo fatture elettroniche.....	32
5.8.11 Protocollo atti giudiziari.....	32
5.8.12 Documenti diversi pervenuti tramite unica pec	32
5.8.13 Protocollo d'urto	32
5.9 Regole di smistamento e di assegnazione	32
Capitolo 6 – modalità di utilizzo del registro di emergenza	33
Capitolo 7 - descrizione del sistema di protocollo informatico	34
7.1 Descrizione funzionale ed operativa	34
7.2 Rilascio delle abilitazioni di accesso.....	34
7.2.1 Abilitazioni interne ad accedere ai servizi di protocollo	35
7.2.2 Modalità di creazione e gestione delle utenze e dei relativi profili d'accesso	35
7.2.3 Ripristino delle credenziali private di accesso	36
7.2.4 Abilitazione alle registrazioni di protocollo riservato	36
Capitolo 8 – sistema di classificazione, fascicolazione e piano di conservazione	36
8.1 - Protezione e conservazione degli archivi pubblici	36
8.1.1 Premessa	36
8.1.2 Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici	37
8.2 – Titolario o piano di classificazione	38
8.2.1 Titolario	38
8.2.2 Classificazione dei documenti	38
8.3 – Fascicolazione	38
8.3.1 Fascicolazione dei documenti.....	38
8.3.2 Definizioni, caratteristiche, formazione dei fascicoli.....	38
8.3.3 Tipologie di fascicolo	39
8.3.4 Gestione dei fascicoli	39
8.3.5 Processo di assegnazione dei documenti ai fascicoli	40
8.3.6 Repertorio dei fascicoli.....	40
8.4 Serie archivistiche e repertori.....	40
8.5 Il fascicolo informatico, l'aggregazione documentale informatica e il fascicolo ibrido.....	41

8.5.1 Il fascicolo informatico e l'aggregazione documentale informatica.....	41
8.5.2 Il fascicolo ibrido.....	41
8.6 Organizzazione, gestione e strumenti per gli archivi decentrati	41
8.6.1 Definizione delle responsabilità delle unità organizzative	41
8.6.2 La movimentazione dei fascicoli	42
8.6.3 La gestione dei fascicoli	42
8.6.4 Lo scarto dei documenti	42
8.6.5 Il versamento dei documenti all'archivio di deposito	42
8.7 Organizzazione, gestione e strumenti per l'archivio di deposito comunale	43
8.7.1 La movimentazione dei fascicoli e l'accesso ai documenti	43
8.7.2 Accesso ai documenti da parte degli uffici interni	43
8.7.3 - Accesso ai documenti da parte di cittadini – professionisti - imprese	43
8.7.4 Lo scarto dei documenti	43
8.8 Organizzazione, gestione e strumenti per l'archivio storico comunale	44
8.8.1 Obbligo di conservazione ordinamento e inventariazione dell'archivio storico	44
Capitolo 9 – approvazione e aggiornamento del manuale, norme transitorie e finali.....	44
9.1 - Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale	44
9.2 - Pubblicità del presente manuale	45

Capitolo 1. Principi generali

1.1 PREMESSA: CHE COS'È IL MANUALE DI GESTIONE?

Il presente Manuale di gestione documentale (d'ora in avanti anche solo "Manuale") è adottato ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Decreto Legislativo n. 82 del 2005 e s.m.i, nonché ai sensi delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (d'ora in avanti anche solo "Linee guida"), emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale con determinazione del Direttore generale del 9 settembre 2020, n. 407 e pubblicate il 10 settembre 2020, come modificate dalla determinazione del 17 maggio 2021 n. 371.¹

Gli allegati alle Linee guida sono parte integrante delle stesse e contengono disposizioni relative a:

- 1) Glossario dei termini e degli acronimi;
- 2) Formati di file e riversamento;
- 3) Certificazione di processo;
- 4) Standard e specifiche tecniche;
- 5) Metadati;
- 6) Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati, che sostituisce la circolare 60/2013 dell'AgID.

Ulteriori norme rilevanti ai fini della gestione documentale sono:

- le disposizioni in materia di formazione dei documenti informatici, anche di natura amministrativa, e di digitalizzazione dell'attività amministrativa di cui al d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale" (di seguito anche solo "CAD");
- le disposizioni in materia di documentazione amministrativa di cui al d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" (di seguito anche solo "TUDA");
- le norme sul procedimento amministrativo di cui alla l. 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- le disposizioni sulla trasparenza di cui al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- le disposizioni in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno di cui al Regolamento (UE) 2014/910 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 luglio 2014 (Regolamento "eIDAS") e Regolamento (UE) 2024/1183 del Parlamento europeo e del Consiglio del 11 aprile 2024;
- le disposizioni sulla tutela della riservatezza dei dati personali di cui al regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" ("GDPR") e d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i.

Il presente Manuale, ai sensi del paragrafo 3.5. delle Linee guida, adottato dal Comune di Lecce al fine di adeguarsi alle disposizioni di cui sopra, descrive il sistema di gestione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il **Manuale** dunque è l'insieme delle regole e delle procedure stabilite da un produttore d'archivio per formare, gestire e conservare i propri documenti. La necessità di razionalizzare e normalizzare la gestione dei documenti nell'ambito del Comune di Lecce è senza dubbio un'operazione fondamentale, funzionale al

¹ Le Linee Guida AgID hanno carattere vincolante, come precisato dal Consiglio di Stato - nell'ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al D.Lgs. 82/2005 n. 2122/2017 del 10.10.2017. Ne deriva che, nella gerarchia delle fonti, anche le presenti Linee Guida sono inquadrare come un atto di regolamentazione, seppur di natura tecnica, con la conseguenza che esse sono pienamente azionabili davanti al giudice amministrativo in caso di violazione delle prescrizioni ivi contenute. Nelle ipotesi in cui la violazione sia posta in essere da parte dei soggetti di cui all'art. 2, comma 2, del citato D.Lgs. 82/2005, è altresì possibile presentare apposita segnalazione al difensore civico, ai sensi dell'art. 17 del medesimo Codice.

miglioramento dell'organizzazione e alla fruizione del patrimonio di informazioni prodotto. Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di registrazione a protocollo della corrispondenza in ingresso, in uscita e di quella interna; inoltre elenca le ulteriori funzionalità disponibili nel sistema, finalizzate alla gestione di particolari tipi di documenti, alla pubblicità legale degli atti e dei documenti nelle modalità previste dalla normativa vigente ed alla acquisizione e gestione di documenti redatti mediante i moduli e formulari disponibili sul portale istituzionale del Comune di Lecce.

Il protocollo informatico ed il sistema di gestione documentale costituiscono il fulcro della struttura tecnologica ed organizzativa dell'Ente con riferimento alla gestione dei documenti, dei flussi documentali, dei processi e dei procedimenti amministrativi, nel rispetto della normativa vigente. Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

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.

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti. Pertanto, il presente documento si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con gli organi del Comune.

1.2 ACRONIMI

AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.)
DL	Decreto-legge
D.Lgs.	Decreto Legislativo
DM	Decreto ministeriale
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
DSGA	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
GDPR	Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
MI	Ministero dell'Istruzione
PEC	Posta Elettronica Certificata
PEO	Posta Elettronica Ordinaria

RPD	Responsabile della protezione dei dati
RPCT	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
RTD	Responsabile Transizione Digitale
RUP	Responsabile unico del procedimento
UOR	Unità organizzativa responsabile

1.3 OGGETTO DEL MANUALE

Con il Manuale ci si propone di analizzare e risolvere le varie problematiche e casistiche relative alla gestione dei documenti, prodotti, spediti o ricevuti dall'ente nello svolgimento della sua attività istituzionale, nel corso delle fasi di vita dell'archivio (corrente, di deposito, storico).

Il Manuale di gestione disciplina, in sintesi:

- il piano di sicurezza dei documenti;
- le modalità di formazione e scambio dei documenti;
- l'utilizzo del sistema di protocollo informatico e gestione documentale;
- la gestione dei flussi documentali, sia cartacei che digitali, e le aggregazioni documentali (fascicoli)
- la migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali, ovvero in via transitoria, i flussi cartacei in rapporto al protocollo informatico;
- l'uso del titolario di classificazione e del piano di conservazione;
- le modalità di accesso ai documenti di archivio;
- i profili di protezione dei dati personali connessi alla formazione, gestione e conservazione dei documenti.

1.4 APPROVAZIONE, AGGIORNAMENTO E PUBBLICITA' DEL MANUALE

Il presente Manuale è approvato dalla Giunta comunale con propria deliberazione ed è aggiornato su proposta del Responsabile della Gestione Documentale con le medesime modalità.

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, trasparenza e 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 Dirigente del Settore Affari Generali ed Istituzionali su proposta del Responsabile del Settore Servizi Informativi per le parti di sua competenza. Unica eccezione è costituita dal Piano di Classificazione, le cui modifiche sono di competenza della Giunta Municipale.

Il Manuale diviene efficace 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. 308 del 02.05.2016.

In coerenza con quanto previsto nelle Linee guida AgID, il presente manuale è reso pubblico attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, sia ai fini di pubblicità legale in "Albo pretorio" che in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente", prevista dall'art. 9 del D.Lgs. 33/2013 (sottosezione "Atti Generali").²

² L'art. 9, comma 1, del D.lgs. 33/2013, prevede che: "Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page dei siti istituzionali è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono

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

1.5 INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO), DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI (UOR), DEGLI UFFICI UTENTI (UU) E DELLE FIGURE ISTITUZIONALI

Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti, il Comune di Lecce è costituito da un'unica Area organizzativa omogenea (AOO) denominata "Comune di Lecce", composta dall'insieme di tutte le Unità Organizzative Responsabili (UOR) ripartite così come dettagliatamente descritto nell'**Allegato 01**.

Le Unità organizzative (UOR) all'interno dell'AOO sono individuate dall'Organigramma del sistema di protocollo del Comune di Lecce (Allegato 01).

Detto allegato è suscettibile di modifica in caso di inserimento di nuove UOR/UU o di riorganizzazione delle medesime.

L'amministrazione si è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), fornendo tutte le informazioni richieste, con impegno di aggiornamento periodico.

Nell'ambito dell'AOO viene individuato l'RTD, con il supporto del Responsabile dei Sistemi Informativi, per la gestione delle seguenti attività:

- livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema;
- stampa del registro di protocollo;
- corretto utilizzo degli strumenti di registrazione del protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali e predisposizione delle istruzioni e dei documenti di riferimento;
- modalità di archiviazione della documentazione secondo le logiche di archivi correnti, di deposito e storico con le regole predefinite di conservazione e selezione per lo scarto.

I principali riferimenti istituzionali utili per un'adeguata gestione documentale, oltre al Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD), sono:

- Responsabile Gestione Documentale
- Responsabile Conservazione Documentale
- Responsabile dei Sistemi Informativi
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)
- Responsabile Trattamento Dati (DPO)
- Responsabile Pubblicazione Albo Pretorio
- Responsabile Pubblicazione Amministrazione Trasparente

Le nomine sono state affidate alle seguenti persone e qui confermate:

Dott. Mauro Martina: Responsabile della Transizione Digitale (atto D.G.C. n. 99/2025)

Dott. Mauro Martina: Responsabile Gestione Documentale (atto Decreto Sindacale N. 13 del 12.06.2026)

Dott. Mauro Martina: Responsabile della Conservazione Documentale (atto Decreto Sindacale N. 13 del 12.06.2026)

Dott. Mauro Martina: Responsabile Sistemi Informativi (atto Decreto Sindacale N. 13 del 12.06.2026)

Dott. Giacomo Mazzeo [Segretario Generale]: Responsabile della Prevenzione della Corruzione (atto Decreto Sindacale N. 46/2024)

Dott. Francesco Magnolo: Responsabile della Trasparenza (atto Decreto Sindacale n. 42/2024)

Avv. Gloria Cuoghi per Società FRRR srl" - con sede legale con sede legale in Ferrara (FE) – 44121 – Via

contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. Al fine di evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti, assicurando la qualità delle informazioni di cui all'articolo 6. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente».

Borgo dei Leoni n. 70/C - P.I.: 02098830389: Referente persona fisica per il ruolo di Responsabile Trattamento Dati - DPO (atto di nomina Determinazione Dirigenziale N. 1608/2026)
Sig. Claudio Laudisa / Sig. Giuseppe Carlà: Responsabili Pubblicazione Albo Pretorio
Dott. Francesco Magnolo: Responsabile della Pubblicazione Trasparenza (atto Decreto Sindacale n. 42/2024)

1.6 SERVIZIO ARCHIVISTICO COMUNALE (SAC), PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI, DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO

1.6.1 Individuazione del Servizio, compiti e funzioni

Il Servizio archivistico comunale è stato affidato all'Area Organizzativa Omogenea (AOO), così come individuata all'interno della Struttura organizzativa, ed ha il compito di gestire il protocollo informatico, i flussi documentali e gli archivi dell'Ente.

Al Servizio archivistico è demandata la gestione dell'archivio (corrente e di deposito), che comprende:

- la gestione e il coordinamento del sistema di protocollo informatico – registrazione, classificazione, assegnazione dei documenti, costituzione e repertoriatura dei fascicoli, autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, gestione del registro di emergenza, annullamento di registrazioni;
- il coordinamento dell'archivio dell'Ente nelle sue due articolazioni (corrente, deposito), in particolare curando i processi di versamento dall'archivio corrente all'archivio di deposito e da quest'ultimo verso l'Archivio Storico.

Sono inoltre compiti 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 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;
- fornire supporto alle UU nella gestione dei documenti e dei flussi documentali, collaborando alla soluzione delle problematiche relative alla registrazione, classificazione e conservazione dei documenti nell'Archivio corrente;
- autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- aprire e chiudere il registro di emergenza.

1.6.2 Il Responsabile della Gestione Documentale: compiti e funzioni

Il Comune, nell'ottica di gestire in modo integrato tutte le fasi del ciclo di vita dei documenti informatici, ha individuato un'unica figura dirigenziale, il "Responsabile della Gestione Documentale", dotata di competenze giuridiche, informatiche e archivistiche, a cui affidare le funzioni e i compiti del Responsabile per la Gestione Documentale e del Responsabile della Conservazione di cui rispettivamente ai parr. 3.4 e 4.5 delle Linee guida.

Il Responsabile della Gestione Documentale è preposto, ai sensi dell'art. 61 TUDA, al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi della AOO unica del Comune ed è individuato nel Dirigente del Settore Affari Generali e Istituzionali o un suo incaricato. In caso di assenza o impedimento del Responsabile della Gestione Documentale, allo stesso subentra nei compiti un suo vicario formalmente incaricato.

Sono compiti del Responsabile, o del suo vicario:

- provvedere, d'intesa con il Responsabile per la Transizione Digitale (RTD)³, previo parere del Responsabile per la Protezione dei Dati personali (RPD)⁴, alla predisposizione e al costante

³ Il RTD è la figura deputata a garantire operativamente la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini ed è obbligatoria ai sensi dell'art. 17 del CAD.

⁴ Il Responsabile della protezione dei dati (RPD) è il soggetto che ha il compito di sorvegliare sull'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali, ossia il Regolamento UE 679/2016 (di seguito, GDPR) e il D.Lgs. 196/2003

aggiornamento del presente Manuale e dei relativi allegati;

- monitorare i processi e le attività che governano le fasi di formazione, gestione e versamento in conservazione dei documenti informatici;
- valutare e formulare proposte di riprogettazione e reingegnerizzazione dei processi di cui al punto precedente;
- assicurare l'accesso al sistema di gestione documentale, provvedendo alla definizione delle abilitazioni di accesso, e vigila sul rispetto delle misure di sicurezza e di protezione dei dati;
- effettuare un periodico censimento degli strumenti software di gestione documentale in uso presso il Comune e, di concerto con il RTD, ne verifica la conformità alla normativa vigente;
- provvedere alla diffusione interna del Manuale, attraverso la pubblicazione sulla intranet e attraverso idonee attività di comunicazione, nonché alla sua pubblicazione sul sito del Comune;
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- 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 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;
- fornire supporto alle UU nella gestione dei documenti e dei flussi documentali, collaborando alla soluzione delle problematiche relative alla registrazione, classificazione e conservazione dei documenti nell'**Archivio Corrente**, nonché all'eventuale individuazione dei materiali da proporre per lo scarto;
- coordinare le attività di gestione dell'**Archivio di Deposito**, in particolare curando:
 1. la conservazione, l'accesso ai documenti e la registrazione dei movimenti del materiale documentario dell'Archivio di Deposito dato in consultazione agli uffici e ai cittadini;
 2. la selezione del materiale destinato alla conservazione illimitata sulla base del piano di conservazione, la redazione degli elenchi di scarto e l'effettuazione del versamento all'Archivio Storico della documentazione destinata alla conservazione permanente, redigendo gli appositi elenchi;
 3. la conservazione permanente dei documenti conservati presso l'Archivio Storico, le modalità di accessibilità interna ed esterna ai documenti e la predisposizione di strumenti tecnico-scientifici per la ricerca storica;
 4. il trasferimento dei documenti all'archivio di deposito.

Ulteriori e specifici compiti del Responsabile sono indicati nelle sezioni pertinenti del presente Manuale.

Il Responsabile può, sotto la propria responsabilità, delegare in tutto o in parte i propri compiti al personale posto sotto la propria direzione.

1.6.3 Il Responsabile della Conservazione: compiti e funzioni

Il Comune, per la conservazione dei documenti informatici e degli altri oggetti della conservazione, si avvale del sistema di conservazione di un conservatore esterno ai sensi dell'art. 44, comma 1-quater, CAD. Il servizio di conservazione dei documenti informatici dell'ente è stato affidato al Conservatore "Maggioli SpA" (d'ora in avanti anche solo "Conservatore"). Le attività affidate al Conservatore sono puntualmente indicate nella convenzione per l'affidamento del servizio.

Per la descrizione delle attività del processo di conservazione non definite nel presente Manuale, così come consentito dal par. 4.6 delle Linee Guida, è fatto rinvio al Manuale di Conservazione approvato dal Comune nonché agli ulteriori documenti tecnici concernenti l'affidamento del servizio di conservazione.

È compito del Responsabile assicurare il rispetto della normativa vigente da parte del Conservatore e degli obblighi contrattuali dallo stesso assunti, ivi compreso il rispetto delle misure di sicurezza dei dati trattati. A tal fine, il Responsabile agisce d'intesa con il RPD dell'ente. Il Responsabile, sotto la propria responsabilità, può delegare in tutto o in parte una o più attività di propria competenza relative alla conservazione, affidandole a soggetti interni all'ente dotati di adeguate competenze. Gli atti di delega devono individuare le specifiche attività e funzioni delegate.

Il Dirigente del Settore Affari Generali e Istituzionali o un suo incaricato assume anche il ruolo di Responsabile della Conservazione a seguito di specifica nomina.

Il Responsabile della Conservazione ha il compito di garantire la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati e rendere le informazioni trasferite sempre consultabili.

Pertanto, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, dispone tutti gli interventi necessari per:

- a) definire le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestire il processo di conservazione e garantire nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) generare e sottoscrivere il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettuare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) adottare, al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11 delle Linee Guida;
- j) assicurare la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvedere per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali⁵;

⁵ L'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali prevede che: "Gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato versano all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato i documenti relativi agli affari esauriti da oltre trent'anni, unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione. Le liste di leva e di estrazione sono versate settant'anni dopo l'anno di nascita della classe cui si riferiscono. Gli archivi notarili versano gli atti notarili ricevuti dai notai che cessarono l'esercizio professionale

m) predisporre il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 delle Linee Guida e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato a un conservatore, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera m), potranno essere affidate al responsabile del servizio di conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing dalle Pubbliche Amministrazioni. Si precisa che il nominativo e i riferimenti del responsabile della conservazione devono essere indicati nelle specifiche del contratto o della convenzione di servizio con il Conservatore nel quale sono anche riportate le attività affidate al responsabile del servizio di conservazione.

1.6.4 Le strutture funzionali del Servizio Archivistico Comunale

Ai fini della gestione del Servizio archivistico comunale, sono riconosciute le seguenti **Strutture funzionali**:

1. Ufficio Protocollo Generale (UPG) (ufficio centrale di registrazione):

a) svolge le funzioni di registrazione a protocollo, classificazione e indicizzazione dei documenti ricevuti dall'Ente (= corrispondenza in arrivo); gestisce inoltre l'**Albo Pretorio on-line** e la **Casa Comunale**. Al suo interno è collocato il **Servizio Spedizioni** per tutto l'Ente;

b) all'interno della AOO il sistema di protocollazione è centralizzato per la corrispondenza in entrata (salvo alcune eccezioni), mentre è decentralizzato per la corrispondenza in uscita e interna, attraverso le UOR che svolgono anche compiti di Unità Organizzative di Registrazione di Protocollo (UU). Si prevede la possibilità di estendere progressivamente il decentramento del sistema di protocollazione in entrata, man mano che questo si renderà necessario.

c) il decentramento delle operazioni di registrazione di protocollo avviene mediante l'utilizzo del registro di protocollo informatico unico per tutto il Comune di Lecce, sotto il controllo dell'Ufficio Protocollo Generale che deve vigilare sul corretto svolgimento delle operazioni decentrate di registrazione, segnatura, classificazione e indicizzazione dei documenti in entrata.

2. Responsabili di Unità Operativa (RUO):

a) collaborano con il Responsabile della Gestione Documentale per la redazione del Piano di fascicolazione, fornendo indicazioni e suggerimenti anche in relazione all'implementazione del Piano di Classificazione;

b) organizzano la circolazione interna dei documenti nelle rispettive UU, individuando i soggetti da abilitare alle registrazioni di protocollo, nonché le modalità di accettazione e distribuzione dei documenti assegnati alla UOR;

c) controllano le operazioni decentrate di registrazione a protocollo;

d) provvedono a richiedere, per il personale loro assegnato, le necessarie abilitazioni alla funzione di protocollazione e/o alle funzioni di registrazione negli altri repertori generali dell'Ente (delibere, determinazioni, albo on line, decreti, ordinanze etc.)

e) provvedono alla gestione e conservazione dei documenti conservati presso le rispettive UOR, ovvero degli "Archivi decentrati", secondo le specifiche indicate al successivo paragrafo 8.6.

3. Responsabili dei procedimenti amministrativi (RPA), che provvedono:

a) alla costituzione e gestione dei fascicoli, curandone la registrazione nell'apposito repertorio unico del Comune di Lecce. Ai tutti i RPA è quindi demandata la responsabilità della gestione dell'Archivio corrente di competenza, composto dai fascicoli e dai documenti relativi agli affari in corso di trattazione, comprendente la gestione dell'accesso interno ed esterno;

b) allo sfoltoimento dei fascicoli relativi agli affari cessati ed al versamento all'archivio di deposito degli eventuali fascicoli cartacei, redigendo gli appositi elenchi;

c) alla registrazione a protocollo, alla segnatura, alla classificazione e all'indicizzazione, oltre che alla fascicolazione, dei documenti in uscita, utilizzando il registro di protocollo informatico unico per tutto il Comune di Lecce;

d) alla gestione quotidiana dei documenti assegnati, curandone l'accettazione e lo smistamento all'interno della UOR, secondo l'organizzazione interna dei flussi di documenti individuata dal Responsabile della

UOR;

e) se abilitati alla protocollazione in entrata, alla registrazione a protocollo, segnatrice, classificazione, fascicolazione e indicizzazione dei documenti ricevuti;

f) alle registrazioni degli atti nei repertori generali dell'Ente, secondo le abilitazioni loro assegnate.

1.7 SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO UNICO E STRUMENTI PER IL SUO FUNZIONAMENTO

All'interno della AOO il sistema di protocollazione informatico è unico e viene coordinato e gestito dall'Ufficio Protocollo, Gestione Documentale e Archivio che costituisce 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.

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

Con l'introduzione del protocollo informatico unico, sono cessati di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni (protocolli di settore, servizio, ufficio, etc., protocolli multipli, etc.) o altri sistemi di registrazione diversi dal protocollo unico

1.7.1 – Strumenti per la gestione del Protocollo Informatico Unico

Il Comune di Lecce adotta, per la tenuta degli archivi, i seguenti strumenti di gestione archivistica descritti negli allegati specifici:

- 1) Organigramma del Comune di Lecce (Allegato 01)
- 2) Titolario di classificazione (Allegato 02)
- 3) Prontuario di classificazione (Allegato 03)
- 4) Linee guida per la fascicolazione (Allegato 04)
- 5) Modello di Repertorio dei fascicoli (Allegato 05)
- 6) Piano di conservazione e massimario di scarto (Allegato 06)
- 7) Elenco dei documenti esclusi dalla protocollazione o soggetti a registrazione particolare (Allegato 07)
- 8) Modello del Registro di emergenza (Allegato 08)
- 9) Modello di Elenco di versamento dei fascicoli Archivio di Deposito (Allegato 09)
- 10) Modello di Richiesta di consultazione interna del fascicolo Archivio di Deposito (Allegato 10)
- 11) Modello di Registro di consultazione interna (Allegato 11)

Il Sistema di classificazione, fascicolazione e conservazione adottato dall'Ente viene descritto in dettaglio al successivo Capitolo 8.

Capitolo 2 – Misure di sicurezza informatiche

2.1 PREMESSA

Il sistema informatico del Comune di Lecce, mediante l'adozione di un insieme di misure organizzative e tecnologiche, garantisce all'utente tutti i servizi previsti e solo quelli, nei tempi e nelle modalità definite.

Nel presente capitolo si riportano le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dalla normativa vigente.

2.2 OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA

Le misure di sicurezza garantiscono che:

- i documenti e le informazioni trattati dal Comune di Lecce siano resi disponibili, autentici ed integri;
- i dati personali, le categorie particolari di dati (ex "dati sensibili") e quelli relativi a condanne penali

o reati (ex “dati giudiziari”) vengano custoditi in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita anche accidentale, nonché i rischi di accesso non autorizzato, di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta

2.3 CONTESTO DI RIFERIMENTO, CONTROLLO DEL RISCHIO

Le misure di sicurezza sono basate su un'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati (personali e non) e/o i documenti trattati, nonché sulle direttive strategiche stabilite dal vertice dell'Amministrazione.

2.3.1 Misure tecniche e organizzative adottate

Al fine di garantire la sicurezza dell'impianto tecnologico, la riservatezza delle informazioni registrate nelle banche dati e l'univoca identificazione degli utenti interni ed esterni, il Comune di Lecce ha adottato le misure tecniche e organizzative di seguito specificate:

- protezione periferica della intranet dell'amministrazione;
- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti di una credenziale di identificazione pubblica (user ID) di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazione;
- cambio periodico delle password secondo quanto previsto dalle regole tecniche in vigore e dai principi descritti al punto 2.5.5;
- piano di continuità del servizio con particolare riferimento sia alla esecuzione e alla gestione delle copie di riserva dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera sia alla capacità di ripristino del sistema informativo entro sette giorni in caso di disastro;
- conservazione a cura dei Servizi informativi delle copie di riserva dei dati e dei documenti in locali diversi e lontani da quelli in cui è installato il sistema di elaborazione di esercizio;
- gestione delle situazioni di emergenza informatica attraverso risorse qualificate;
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus;

I dati personali registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il sistema di protocollazione e gestione dei documenti utilizzato, saranno consultabili in caso di necessità dalle forze dell'ordine.

2.4 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI: ASPETTI DI SICUREZZA

Le risorse strumentali e le procedure atte a garantire la sicurezza nella formazione dei documenti informatici, con particolare riferimento alla loro immodificabilità ed integrità, sono descritte nel capitolo 3 “Modalità di formazione dei documenti”.

2.5 GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI: ASPETTI DI SICUREZZA

I documenti del Comune di Lecce vengono gestiti attraverso l'unico sistema di protocollo informatico e gestione documentale **"IRIDE EVO"**, della piattaforma informatica **“Sicraweb”** di Maggioli S.P.A. , Il sistema **“sicraweb”** è configurato nelle modalità descritte al precedente paragrafo 2.3.1

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- assicura la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- permette in condizioni di sicurezza l'accesso alle informazioni del sistema dei soggetti interessati nel rispetto delle disposizioni in materia di “privacy” con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

2.5.1 Componente organizzativa della sicurezza

Tale componente consiste nella definizione di una struttura operativa dedicata alla gestione della sicurezza nell'ambito delle attività svolte dal sistema informatico "IRIDE EVO/Sicraweb".

In tale contesto la gestione della sicurezza si realizza con specifici interventi tecnici e organizzativi finalizzati a prevenire, contrastare o ridurre gli effetti relativi ad una specifica minaccia e con attività di controllo e verifica essenziali ad assicurare l'efficacia nel tempo del sistema informatico.

Conseguentemente vengono adottate le seguenti misure di sicurezza la cui competenza è posta a carico dei seguenti settori del Comune di Lecce e dell'affidatario dei servizi di hosting su cui sono installati i sistemi applicativi a partire da 1 mese di aprile 2025, quale Società PSN Polo Strategico Nazionale S.p.A. :

Misura di sicurezza a carico del Responsabile dei controlli

Sicurezza fisica e infrastrutturale in Cloud: PSN Polo Strategico Nazionale S.p.A.;

Sicurezza Logica: Maggioli S.p.A.

Verifiche sulla sicurezza in cloud e logica: Ufficio Sistemi Tecnologici.

Nella conduzione del sistema informativo sono responsabili i dirigenti (appositamente designati ai sensi dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003) preposti ad ogni settore del Comune di Lecce ed i relativi responsabili esterni del trattamento (ai sensi dell'art. 28 del Reg. UE 2016/679), così come individuati con appositi atti dall'Amministrazione.

2.5.2 Componente fisica e infrastrutturale della sicurezza

Si garantisce la sicurezza fisica degli accessi fisici ai luoghi in cui sono custodite le risorse del sistema informatico attraverso locali dotati di:

- impianti elettrici dedicati
- sistemi di condizionamento per il raffreddamento delle apparecchiature
- la continuità elettrica è garantita dal Gruppo di continuità
- estintori
- sistema di autenticazione tramite badge

2.5.3 Componente logica della sicurezza

La componente logica della sicurezza garantisce i requisiti di integrità, riservatezza, disponibilità e non ripudio dei dati, delle informazioni e dei messaggi.

Tale componente, nell'ambito del sistema di protocollo informatico e di gestione documentale *Sicraweb*, è stata realizzata attraverso:

- identificazione e autenticazione utente
- profilazione degli accessi (ACL)
- politica antivirus
- firma digitale
- monitoraggio sessioni di lavoro
- disponibilità del software e dell'hardware
- backup dei dati

Nello specifico *Sicraweb EVO* è una piattaforma applicativa webapplication.

Il software è progettato e sviluppato secondo l'architettura threetier (a tre livelli) che prevede la suddivisione dell'applicazione in tre diversi moduli (livelli):

1. interfaccia utente
2. logica funzionale/business logic (application server)
3. dati persistenti (database/repository file)

Le possibili interazioni fra i livelli sono vincolate secondo quanto segue:

interfaccia utente ↔ logica funzionale

logica funzionale ↔ dati persistenti

Il livello "interfaccia utente" non può quindi relazionarsi direttamente con il livello "dati persistenti" (e viceversa).

Gli utenti (clients) usufruiscono dell'applicazione interagendo con l'interfaccia utente per mezzo di un

browser installato nella propria postazione di lavoro (PdL) e della rete locale (intranet) del Comune di Lecce.

Il software (logica funzionale) e le informazioni gestite (dati persistenti) risiedono in un sistema centralizzato in Cloud presso il fornitore di hosting PSN Polo Strategico Nazionale S.p.A., costituito da server dedicati e sostanzialmente specializzati nelle seguenti funzioni:

- application server
- DBMS
- repository file

Per “application server” si intende una tipologia di server che fornisce l'infrastruttura necessaria all'esecuzione di un software in un contesto “distribuito” mediante la rete.

All'interno della application server sono presenti una serie di applicazioni e procedure (funzioni) che vengono rese disponibili contemporaneamente (distribuite) a più client mediante i protocolli standard previsti per la tecnologia web.

La “application server” è in sintesi il servizio di rete che ospita il software di *Sicraweb* ed è quindi responsabile della pubblicazione ed esecuzione delle funzioni previste. I client richiedono l'esecuzione di una determinata funzione per mezzo del browser e dell'interfaccia utente. Tali richieste giungono al server attraverso l'intranet del Comune di Lecce

Un database (DB) permette la memorizzazione di un insieme di informazioni in modo strutturato ed integro costituendo in tal modo un archivio di dati (base di dati). Il Database Management System (DBMS) è il software che permette la creazione manipolazione e interrogazione di un DB.

La scrittura e l'interrogazione del DB avviene dalla application server interagendo con il DBMS attraverso la rete locale del Comune di Lecce verso il VDC (Virtual Data Center) in Cloud dedicata ai soli server.

Un repository di file è una struttura attraverso la quale vengono memorizzati e gestiti i file (documenti digitali). La application server effettua l'accesso al repository dei file attraverso la rete locale del Comune di Lecce verso il VDC (Virtual Data Center) in Cloud dedicata ai server.

L'architettura precedentemente descritta permette di aumentare la modularità ed il livello di sicurezza del sistema.

L'utilizzo delle Postazioni di Lavoro e della rete intranet è garantito ai soli utenti dotati di apposite credenziali d'accesso (user ID + password) al sistema informatico del Comune di Lecce.

L'operatore può accedere unicamente al livello “interfaccia utente” e solamente se dotato di specifiche credenziali e autorizzazioni al sistema *Sicraweb EVO*.

L'interfaccia viene generata in funzione delle autorizzazioni in possesso dell'utente connesso, funzioni e dati ai quali l'utente non è autorizzato ad accedere non vengono resi disponibili.

Agli utenti “generici” del Comune di Lecce non è quindi consentito:

- interrogare direttamente il DBMS
- interagire direttamente con il repository dei file
- accedere direttamente ai server fisici e virtualizzati

Le precedenti operazioni sono possibili ai soli soggetti autorizzati ed appartenenti all'Ufficio Innovazione Tecnologica per le sole attività sistemiche di amministrazione aggiornamento e manutenzione delle componenti di sistema.

Nessun sistema, componente, servizio ed interfaccia inerente al sistema *Sicraweb EVO* è direttamente accessibile e fruibile dalla rete pubblica internet.

2.5.4 Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza

Le registrazioni di sicurezza sono costituite da informazioni di qualsiasi tipo (ad es. dati o transazioni) presenti o transitati su “IRIDE EVO/Sicraweb” o altri indipendenti sistemi di supporto, che è opportuno mantenere poiché possono essere necessarie sia in caso di controversie legali che abbiano ad oggetto le operazioni effettuate sul sistema stesso, sia al fine di analizzare compiutamente le cause di eventuali incidenti di sicurezza.

Le registrazioni di sicurezza possono essere costituite:

- dai log di sistema generati dal sistema operativo
- dai log dei dispositivi di protezione periferica del sistema informatico
- dalle registrazioni di “IRIDE EVO/Sicraweb”

Le registrazioni di sicurezza sono soggette almeno ad una delle seguenti misure:

- scrittura su database in modalità sincrona (scrittura logica che coincide con scrittura fisica sul disco)
- copie di backup effettuate da PSN sulla medesima infrastruttura VDC
- copie di backup realizzate su dischi RAID in mirroring e RAID 5 scrittura sincrona dei file su storage ospitato in altra sede.

2.5.5 Criteri di utilizzo degli strumenti tecnologici

Il sistema informatico garantisce agli utenti interni del Comune di Lecce l'accesso ai servizi previsti mediante l'adozione di un insieme di misure organizzative e tecnologiche.

Gli utenti interni autorizzati ad utilizzare il software "IRIDE EVO/Sicraweb" operano nel rispetto dei seguenti principi:

- 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 virus;
- 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 ndr) 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.

L'account del sistema "IRIDE EVO/Sicraweb" è costituito da un codice identificativo personale (username) e da una parola chiave (password);

la password che viene associata a ciascun utente è personale non cedibile e non divulgabile;

le password dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- lunghezza minima caratteri
- caratteri di tipo alfanumerico e deve contenere almeno un numero una lettera minuscola e una lettera maiuscola (non si possono usare simboli)
- 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

Capitolo 3 – Modalità di formazione dei documenti

3.1 I DOCUMENTI DEL COMUNE DI LECCE

I documenti del Comune di Lecce (d'ora in poi chiamati semplicemente documenti) 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.

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 (produzione), gestione, trasmissione e conservazione dei documenti unicamente con modalità informatica: questo significa che, salvo casi particolari e limitati, tutti i documenti necessari allo svolgimento delle attività istituzionali devono essere prodotti come originali digitali e trasmessi ai destinatari con le modalità indicate al successivo capitolo 4.

Ciò premesso il documento amministrativo va distinto in :

- documento analogico
- documento informatico

Tutti i documenti originali, indipendentemente dal loro supporto, sono tra loro connessi da speciale vincolo originario necessario e determinato e costituiscono l'archivio del Comune.

3.2 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI, ASPETTI DIPLOMATICI

I documenti prodotti dal Comune di Lecce, indipendentemente dalla forma nella quale sono redatti, devono sempre riportare gli elementi essenziali che danno validità all'atto amministrativo. Deve essere curata per quanto possibile la standardizzazione della forma e dei contenuti dei documenti attenendosi a formulari tipici sottoposti ad approvazione del dirigente competente.

Si fa presente che per la redazione dei documenti dovranno essere utilizzati **“formati” non proprietari**, così come indicati al successivo paragrafo 3.5.3.

3.2.1 – Elementi informativi essenziali dei documenti prodotti

I documenti devono riportare le seguenti informazioni organizzate per blocchi logici:

1. Individuazione dell'autore del documento:

- stemma del Comune e dicitura “Città di Lecce” nelle forme stabilite dall'Amministrazione;
- settore di appartenenza e Unità Organizzativa Responsabile con eventuale indicazione del servizio e dell'ufficio;
- in piè di pagina: indirizzo completo via/piazza numero civico cap città; numero di telefono e
- Indirizzo istituzionale di posta elettronica e/o indirizzo di posta elettronica certificata

2. Individuazione e descrizione del documento:

- Indice di classificazione titolo/classe/numero di fascicolo
- Oggetto del documento⁶
- Numero e descrizione degli allegati, se presenti (sulla sinistra in calce al documento)
- Collegamento ad eventuali protocolli precedenti

3. Individuazione del destinatario del documento *(se si tratta di un documento in uscita o interno)*

L'individuazione del destinatario del documento⁷ costituisce blocco logico a sé stante e segue immediatamente i dati di descrizione del documento (si inserisce subito dopo l'oggetto del documento):

- Cognome e nome (per le persone)/ Denominazione (per gli enti e le imprese) /
- Settore/Servizio / UO e soggetto destinatario (per i documenti interni)
- A seconda dei casi, indirizzo completo via/piazza numero civico cap città + Indirizzo informatico (Pec)

4. Individuazione del RPA

- Cognome nome e qualifica del Responsabile del procedimento amministrativo e/o Dirigente
- Sottoscrizione (firma digitale)

3.3 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI: ASPETTI OPERATIVI GENERALI

I documenti del Comune di Lecce sono prodotti con adeguati sistemi informatici. La produzione in modalità analogica è prevista soltanto in casi particolari, ovvero quando, per motivi di carattere tecnico, non sia

⁶ Per la compilazione dell'oggetto il Comune ha adottato le indicazioni operative contenute nelle raccomandazioni ALBA di AURORA contenute nella pubblicazione “ALBA. Aggiornamento dei lavori e delle buone pratiche delle raccomandazioni di AURORA” a cura del Gruppo di Lavoro Interistituzionale ALBA, con prefazione di Federico Valacchi, Trieste 2023.

⁷ Per la compilazione del destinatario il Comune ha adottato le indicazioni operative contenute nelle raccomandazioni ALBA di AURORA, ibid.

possibile la produzione del documento in formato digitale.

Ogni documento amministrativo:

- tratta un unico argomento indicato in maniera sintetica ma esaustiva a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto
- è riferito ad un solo protocollo
- fa riferimento ad uno o più fascicoli

3.4 FORMAZIONE DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO ANALOGICO

Per documento analogico si intende la rappresentazione non informatica di atti fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Si definisce "originale" il documento nella sua redazione definitiva corredato degli aspetti diplomatici sopra descritti.

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico ai sensi dell'art. 23-ter del D.lgs. 82/2005.

3.5 FORMAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO E DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare su diversi o identici tipi di supporto duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

Di seguito, quanto disposto dal Comune in linea con le Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 9 settembre 2020 s.m.i.

Il documento informatico viene formato mediante una delle seguenti principali modalità:

- redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;
- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico;
- acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico;
- acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni,
- provenienti da una o più basi dati anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate da una o più delle seguenti operazioni:

- sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata;
- apposizione di una validazione temporale;
- trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa;
- memorizzazione su sistemi di protocollo e gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza;
- versamento ad un sistema di conservazione.

Al documento informatico immutabile e ai documenti soggetti a registrazione particolare vengono associati i metadati che sono stati generati durante la sua formazione.

L'insieme minimo dei metadati è costituito da:

A) Identificativo univoco e persistente

B) Riferimento temporale

C) Oggetto

D) Soggetto che ha formato il documento

E) Destinatario

F) Impronta del documento informatico

G) Metadati aggiuntivi stabiliti dal Comune di Lecce a fini gestionali e conservativi

Nel caso specifico del documento amministrativo informatico l'insieme di metadati minimi è costituito da:

- A) Numero di protocollo
- B) Data di protocollo
- C) Mittente / Destinatario
- D) Oggetto
- E) Data e protocollo del documento ricevuto se disponibili
- F) Impronta del documento informatico
- G) Metadati aggiuntivi stabiliti dal Comune di Lecce a fini amministrativi gestionali e conservativi.

3.5.1 Processo di scansione e formazione di copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici

La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o, nel caso di esigenze di dematerializzazione massiva di documenti analogici, attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.

I requisiti tecnici per la certificazione di processo sono individuati nell'allegato 3 "Certificazione di Processo" delle Linee Guida AgID del 9 settembre 2020.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 22, comma 3, del CAD nel caso in cui non vi sia l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia per immagine ad un documento analogico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata o altro tipo di firma ai sensi dell'art. 20 comma 1 bis del CAD, ovvero del sigillo elettronico qualificato o avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

La distruzione degli originali analogici potrà essere effettuata in accordo con le previsioni di cui alla normativa vigente in materia (Codice dei beni culturali - d.lgs. 42/2004 - e all'art. 22, commi 4 e 5 del CAD).

3.5.2 Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti amministrativi informatici

Un duplicato informatico ha lo stesso valore giuridico del documento amministrativo informatico da cui è tratto se è ottenuto mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi; ad esempio, effettuando una copia da un PC ad una pen-drive di un documento nel medesimo formato.

La copia di un documento amministrativo informatico è un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale, ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto.

L'estratto di un documento amministrativo informatico è una parte del documento con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto. Tali documenti hanno lo stesso valore probatorio dell'originale da cui hanno origine se la stessa conformità non viene espressamente disconosciuta. In particolare, la validità del documento amministrativo informatico per le copie e/o estratti di documenti amministrativi informatici è consentita mediante uno dei due metodi:

- raffronto dei documenti
- certificazione di processo.

I requisiti tecnici per la certificazione di processo sono individuati nell'allegato 3 - "Certificazione di Processo" delle Linee Guida AgID.

Il ricorso ad uno dei due metodi sopracitati assicura la conformità del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento amministrativo informatico di origine.

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 23 bis, comma 2, del CAD nel caso in cui non vi sia l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia o dell'estratto informatico ad un documento amministrativo informatico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata, nonché del sigillo elettronico qualificato e avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie o estratti informatici di documenti amministrativi informatici può essere inserita nel documento informatico contenente la copia o l'estratto. L'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di uno o più documenti amministrativi informatici può essere altresì prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico. Il documento amministrativo informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

3.5.3 Copie analogiche di documenti amministrativi informatici

Tale fattispecie è regolata dagli artt. 23, commi 1, 2 e 2-bis, e 23-ter, comma 6, del CAD che si riportano di seguito:

1. Le copie su supporto analogico di documento amministrativo informatico, anche sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato.
2. Le copie e gli estratti su supporto analogico del documento amministrativo informatico, conformi alle vigenti regole tecniche, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale se la loro conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.
3. Sulle copie analogiche di documenti amministrativi informatici può essere apposto a stampa un contrassegno, sulla base dei criteri definiti con le Linee guida, tramite il quale è possibile accedere al documento amministrativo informatico, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica. Il contrassegno apposto ai sensi del primo periodo sostituisce a tutti gli effetti di legge la sottoscrizione autografa del pubblico ufficiale e non può essere richiesta la produzione di altra copia analogica con sottoscrizione autografa del medesimo documento amministrativo informatico. Il Comune, che procede all'apposizione del contrassegno, rende disponibile gratuitamente sul proprio sito Internet istituzionale idonee soluzioni per la verifica del contrassegno medesimo.

3.5.4 La firma elettronica (avanzata, qualificata e digitale)

La sottoscrizione dei documenti informatici quando prescritta è ottenuta con processi di firma elettronica conformi alle disposizioni dettate dalla normativa vigente.

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.

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 garantire l'immodificabilità e la corretta archiviazione.

La firma digitale viene utilizzata dal Comune di Lecce come forma di sottoscrizione per garantire i requisiti di integrità, riservatezza e non ripudiabilità nei confronti di entità esterne.

Le verifiche delle firme digitali dei documenti prodotti o ricevuti avviene attraverso l'utilizzo di software rilasciati gratuitamente secondo la normativa da enti certificatori.

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”*.

3.5.5 La marcatura temporale

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/Linee Guida AGID.

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

- registrazione di protocollo o di repertorio
- posta elettronica certificata
- eventuale sistema di marcatura temporale nei casi in cui non sia possibile utilizzare uno di quelli precedenti

3.5.6 Tipologie di formato e di font del documento informatico

Formati

In via preferenziale, dopo valutazione della robustezza, del livello di standardizzazione, dell'apertura, della compatibilità e dell'indipendenza da dispositivi dei vari formati, l'Amministrazione ha optato per l'utilizzo in ingresso di alcuni tra quelli descritti all'interno dell'allegato 2 alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 9 settembre 2020 e s.m.i., in particolare:

Formato Estensione Standard di riferimento

PDF, PDF/A .pdf ISO 32000.1 (PDF)

ISO 1.005.1 2005 (vers. PDF1.4)

ISO 1.005.2 2011 (vers. PDF 1.7)

TIFF .tif ISO 1263

ISO 12234

JPG .jpeg, jpg ISO/IEC 10.18.1

Office Open XML (OOXML) .docx, .xlsx, .pptx ISO/ IEC DIS 2.500. 2008

Open Document Format .odt, .ods, .odp, .odg, .odb ISO/ IEC 26300 2006

UNI CEI ISO/IEC 26300

XML .xml, derivati da XML, .svg ISO 887 SGML

Specifiche W3C

TXT .txt /

Formati messaggi di posta elettronica .eml RFC 2822 MIME

RFC 1847 S/MIME

AutoCAD DXF .dxf proprietario ma con specifiche rilasciate da Autodesk

M4a .m4a, .m4b, .mp4 ISO/ IEC 144 6.14

MP3 .mp3 ISO/ IEC 11172.3

ISO/ IEC 13818.3

WAV .wav rilasciato da IBM e Microsoft, estensione del Resource, Interchange File Format (.RIFF)

Eventuali integrazioni al presente elenco vengono definite in considerazione di specifiche previsioni normative o tecniche.

L'Amministrazione attua, almeno annualmente, una valutazione di interoperabilità sui formati utilizzati e attiva, se necessario, il processo di riversamento nel rispetto delle indicazioni fornite nelle Linee Guida AgID.

Nel caso in cui i documenti non siano in un formato tra quelli concordati per l'invio al sistema di conservazione, l'Amministrazione provvede al riversamento secondo le procedure previste dalle Linee Guida AgID (in particolare al par. 3.7 e all'Allegato 2 delle stesse).

Per maggiori dettagli si rimanda al Manuale di Conservazione.

Capitolo 4 – Modalità di scambio dei documenti

Il presente capitolo fornisce indicazioni per lo scambio di documenti all'interno ed all'esterno della AOO. Tutti i documenti pervenuti al Comune di Lecce devono essere registrati, segnati, classificati e smistati alla UO di competenza, di norma, entro 24 ore dalla ricezione, o comunque in tempi il più possibile rapidi. La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dalla AOO con diversi mezzi e modalità, in base alla modalità di trasporto utilizzata dal mittente. Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini operativi, è classificabile in:

- ricevuto
- inviato
- interno formale
- interno informale

4.1 DOCUMENTI IN ENTRATA

4.1.1 Ricevuti o prodotti su supporto analogico

I documenti ricevuti su supporto analogico possono essere recapitati attraverso:

a) Posta semplice e posta raccomandata:

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 e gestione documentale". 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 5.8.6.

Verificata la correttezza il **Protocollo Generale provvede:**

- a separare i documenti esclusi dalla registrazione a protocollo e ad assegnare alle UOR destinatarie tramite inserimento nelle rispettive cassette (per le tipologie di esclusione si rimanda all'**Allegato 07 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo**);
- ad aprire la corrispondenza tranne di quella espressamente esclusa da tale procedura, ovvero quella che riporta dicitura "riservata" o "personale" o "SPM" riservata;
- alla registrazione a protocollo e alla scansione dei documenti attraverso il sistema di protocollo informatico e gestione documentale "IRIDE EVO/Sicraweb" e alla segnatura dei singoli documenti dando priorità a quelli individuabili come urgenti, assegnandogli alle U.O. Competenti;
- a trasmettere il documento originale cartaceo all'ufficio competente, tramite inserimento nelle rispettive cassette.

b) Brevi Manu:

- i documenti analogici possono essere consegnati direttamente dall'interessato, o tramite una persona dallo stesso delegata, allo sportello del Protocollo generale;

gli operatori provvedono alle operazioni descritte al precedente punto a) relative alla registrazione, scansionamento e smistamento della documentazione;

- su richiesta dell'interessato viene rilasciata apposita ricevuta

Il mancato avvio del procedimento da parte del titolare dell'ufficio competente a seguito di istanza o dichiarazione inviate ai sensi e con le modalità comporta responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare dello stesso.

Le istanze e le dichiarazioni di cui ricevute per via telematica sono equivalenti alle istanze e alle dichiarazioni sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento.

Per quanto riguarda, invece, le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni, esse avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica convenzionale o certificata o in cooperazione applicativa; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. Il documento può essere, altresì, reso disponibile previa comunicazione delle modalità di accesso telematico allo stesso.

Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:

- a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- b) ovvero sono dotate di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- c) ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle Linee guida. È in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax;
- d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 o servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento eIDAS valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale.

4.1.2 Ricevuti o prodotti su supporto informatico

La ricezione dei documenti può avvenire a mezzo posta elettronica certificata.

I documenti informatici possono essere recapitati/ trasmessi tramite:

a) Caselle di posta elettronica certificata:

La casella di posta elettronica certificata del Comune di Lecce (PEC) è la seguente: protocollo@pec.comune.lecce.it.

Possono essere attivate PEC per singoli servizi, il cui elenco è sempre disponibile sul sito istituzionale (www.comune.lecce.it);

c) Caselle di posta elettronica istituzionale dei rispettivi Settori

- sono istituite le caselle di posta elettronica istituzionale dei rispettivi settori il cui elenco è sempre consultabile sul sito istituzionale (www.comune.lecce.it), **da utilizzarsi per comunicazioni di carattere meramente operativo**
- nel caso alle caselle di posta elettronica istituzionale pervengano documenti per i quali si individui la necessità della registrazione a protocollo, tali messaggi dovranno essere inoltrati al Protocollo e protocollati secondo quanto previsto dal paragrafo 4.1.1 del presente documento.

Fanno eccezione gli uffici abilitati alla protocollazione in entrata che potranno, in questi casi, provvedere autonomamente alla registrazione

d) Canali Web/Cooperazione Applicativa:

il Comune di Lecce è dotato di alcuni portali web, attraverso il quale il cittadino può presentare istanze e richieste (p.es. <https://servizionline.comune.lecce.it/>, <https://lecce.comune-online.it/>, ecc).

I documenti informatici ricevuti vengono sottoposti alle stesse operazioni di registrazione e smistamento descritte per la documentazione analogica, utilizzando le apposite funzionalità del sistema di protocollazione e gestione documentale *Sicraweb EVO*.

4.2 DOCUMENTI IN USCITA

Le comunicazioni in uscita, prodotte in originale digitale, avvengono con le seguenti modalità:

- verso Pubbliche Amministrazioni, ditte individuali, ditte societarie e professionisti unicamente tramite canali telematici, fatte salve eventuali eccezioni
- verso i privati cittadini tramite i canali telematici ogniqualvolta che questi abbiano manifestato l'intenzione di ricevere tramite PEC i documenti che li riguardano; in tutti gli altri casi si utilizzeranno invece i documenti analogici.

4.2.1 Inviati su supporto informatico

I documenti informatici sono trasmessi attraverso i seguenti canali telematici:

- a) Posta elettronica certificata
- b) Caselle di posta elettronica
- c) Interoperabilità
- d) Eventuali ulteriori canali informativi cooperativi.

I documenti informatici vengono inviati preferibilmente tramite posta elettronica certificata o tramite interoperabilità; vengono redatti tramite un software di elaborazione testi, trasformati in formato PDF/A, sottoscritti con firma digitale, registrati e acquisiti nel sistema di protocollo e di gestione documentale e inoltrati all'indirizzo di posta elettronica certificata del destinatario.

4.2.2 Inviati su supporto analogico

L'invio su supporto analogico può essere utilizzato soltanto verso tutti quei cittadini che non abbiano dichiarato la propria intenzione di ricevere i documenti che li riguardano unicamente tramite PEC.

In questi casi i documenti analogici sono trasmessi attraverso:

- a) Posta semplice o posta raccomandata
- b) Brevi Manu
- c) Notifica

I documenti vengono comunque prodotti in originale digitale, ovvero, vengono redatti tramite un software di elaborazione testi, trasformati in formato PDF/A, sottoscritti con firma digitale, registrati e acquisiti nel sistema di protocollo e di gestione documentale, che produrrà le relative copie analogiche, riportanti l'indicazione a stampa che attesta la corrispondenza all'originale digitale del documento cartaceo prodotto, indicando anche il soggetto firmatario.

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.

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.

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.

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.

4.2.3 - 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.

4.2.4 - 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.

4.3 DOCUMENTI INTERNI

I documenti interni, cioè i documenti prodotti e destinati all'interno della AOO Comune di Lecce si distinguono in *formali* e *informali*.

I documenti interni sono formati unicamente con tecnologie informatiche.

4.3.1 Documenti interni formali

Tutti i documenti interni formali debbono essere firmati digitalmente, secondo la regola generale indicata al precedente paragrafo 4.2.1

Per documenti interni formali si intendono:

- le comunicazioni interne di carattere ufficiale (n.d.r. sono escluse dalla registrazione soltanto le comunicazioni di carattere meramente operativo);
- tutti quegli atti che per loro natura debbono essere inseriti in uno dei repertori dell'Ente come, ad esempio, le delibere, le determinazioni, le ordinanze etc.

La trasmissione tra UOR di documenti informatici formali avviene per mezzo del sistema di gestione documentale "IRIDE EVO/Sicraweb", utilizzando:

- **per gli atti soggetti a registrazione particolare** (ovvero gli atti repertoriati), le apposite funzionalità dei singoli applicativi.

N.B.: tutte le modalità funzionali ed operative dei vari applicativi sono descritte nelle Guide Sicraweb

- **per le comunicazioni formali interne**, utilizzando il protocollo interno che permette l'assegnazione ai destinatari interni tramite l'apposita funzione di assegnazione (non deve pertanto essere registrato dalla UOR destinataria).

4.3.2 Documenti interni informali

La trasmissione tra UOR di documenti informatici informali, che non necessitano di registrazione a protocollo, avviene per mezzo di posta elettronica o di sistemi informatici interni di condivisione files.

4.3.3 Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti

Il presente paragrafo descrive il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti spediti o interni.

Essi si riferiscono ai documenti:

- ricevuti dal Comune di Lecce dall'esterno o anche dall'interno
- inviati dal Comune di Lecce all'esterno o anche all'interno

N°	DESCRIZIONE	NOTE
1	I documenti arrivano attraverso le seguenti "sorgenti" Sorgenti esterne: • Posta convenzionale o raccomandata • Consegna a mano • Posta Elettronica • PEC (Posta Elettronica Certificata) • Moduli Web • Sistemi informativi Sorgenti interne: Tutti gli atti formali prodotti dall'Amministrazione	
2	I documenti vengono presi in carico dall'Ufficio Protocollo Generale o dagli uffici abilitati alla protocollazione in entrata	
3	Gli Uffici preposti individuano il corretto destinatario del documento e procedono alla classificazione, segnatura e smistamento	n.b. I documenti cartacei vengono scansionati all'atto della registrazione
4	Se richiesto, all'atto della registrazione, si rilascia la relativa ricevuta	
5	Gli uffici destinatari sono chiamati a prendere in carico il documento. Nel caso in cui l'assegnazione non sia corretta, dovranno respingere il documento in procedura informatica, dandone opportuna motivazione e, quando possibile, indicando l'ufficio competente entro 3 gg. dalla ricezione	
6	Nei casi di errata assegnazione di cui al precedente punto 5, il Protocollo generale e/o gli uffici competenti, provvederanno a riassegnare il documento	

Flusso in uscita/interno:

N°	DESCRIZIONE	NOTE
1	Sorgente interna dei documenti: atti formali prodotti in originale digitale	Le verifiche dei documenti avvengono all'interno delle relative procedure ad opera degli uffici emittenti
2	La Registrazione, classificazione e segnatura di protocollo avviene a cura degli uffici competenti, come pure la spedizione telematica e cartacea	Modello organizzativo decentrato per la posta interna e la posta in uscita
3	Canali di Spedizione Telematica: • Posta elettronica certificata (PEC) • Interoperabilità • Assegnazione in procedura di protocollo a destinatari interni • <i>n.b.: la posta elettronica ordinaria viene utilizzata solo per contatti di carattere meramente operativo</i>	
4	Modalità di Spedizione Cartacea: • Posta convenzionale o raccomandata • Notifica (per i documenti soggetti al c.p.c) • Consegna a mano	Nei casi in cui non sia possibile raggiungere i cittadini telematicamente

Capitolo 5 – Modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di Protocollo Informatico

Il presente capitolo illustra le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione.

Il Comune di Lecce utilizza il sistema di protocollo informatico e di gestione documentale "IRIDE EVO / Sicraweb".

5.1 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Tutti i documenti del Comune di Lecce dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere registrati sul protocollo informatico unico del Comune con le modalità e le eccezioni di seguito illustrate.

La registrazione è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento. Tale operazione serve a **identificare in modo univoco un documento** individuandone data, forma e provenienza certa.

Anche i documenti soggetti a repertoriazione possono essere registrati sul protocollo informatico unico del Comune, quando sia necessario procedere alla trasmissione dei documenti repertoriati verso destinatari esterni o interni.

La registrazione a protocollo riguarda il singolo documento, quindi il numero di protocollo individua un singolo documento ed i suoi eventuali allegati.

5.2 REGISTRO DI PROTOCOLLO

Il registro di protocollo è un documento informatico prodotto e redatto secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

Nell'ambito della AOO Comune di Lecce il registro di protocollo è unico e la sua numerazione, unica e progressiva, è costituita da almeno sette 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.

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.

La documentazione che non è stata registrata viene considerata giuridicamente inesistente presso l'amministrazione.

Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

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.

Tale registro è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva alla produzione al sistema di conservazione garantendone l'immodificabilità del contenuto.

5.3 ELEMENTI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

5.3.1 Gli elementi obbligatori

Gli elementi della registrazione a protocollo di seguito elencati sono giuridicamente rilevanti e pertanto obbligatori:

- a) data di registrazione
- b) numero di protocollo
- c) mittente per il documento in arrivo/ destinatario per il documento in partenza
- d) oggetto
- e) indice di classificazione
- f) ufficio mittente

Tra gli elementi obbligatori della registrazione di protocollo, assume particolare rilevanza l'**oggetto**, la cui elaborazione è il risultato di una operazione intellettuale di analisi, sintesi ed espressione del contenuto di ogni singolo documento; tale operazione può essere efficacemente e correttamente eseguita soltanto attraverso la definizione di criteri condivisi per la **normalizzazione** di questo tipo di attività e non può essere un' operazione soggettiva.

5.3.2 Gli elementi non obbligatori ma funzionali, qualora disponibili, sono:

- a) livello di riservatezza
- b) numero di protocollo del documento ricevuto
- c) data del documento ricevuto
- d) modalità di trasmissione
- e) numero degli allegati
- f) numero raccomandata
- g) annotazioni
- h) impronta

5.4 MODALITÀ DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

I documenti pervenuti al Comune di Lecce da altri soggetti giuridici sono registrati una sola volta come documenti in entrata

I documenti inviati dal Comune di Lecce ad altri soggetti giuridici sono registrati una sola volta come documenti in uscita.

I documenti interni formali inviati da una UOR ad un'altra UOR all'interno del Comune di Lecce (oppure da un ufficio all'altro all'interno della stessa UOR) devono essere registrati a protocollo una sola volta dalla UOR mittente come documenti interni.

I documenti analogici vengono acquisiti nel sistema di protocollo, contestualmente alla registrazione, tramite procedura di scansione.

I documenti informatici vengono acquisiti nel sistema di protocollo attraverso le modalità descritte nel capitolo 4, paragrafo 4.1.2. In entrambi i casi vengono assegnati alla UOR competente.

Il responsabile di ciascuna UOR prende atto tramite il sistema informatico che gli sono stati smistati dei documenti, provvede sotto la propria responsabilità e con cadenza quotidiana a prendere in carico il documento dalla scrivania virtuale "IRIDE EVO/Sicraweb".

5.5 LA SEGNAZIONE DI PROTOCOLLO

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni minime sono:

- a) codice identificativo dell'amministrazione
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea
- c) codice identificativo del registro
- d) progressivo registrazione
- e) data di registrazione

Ulteriori informazioni previste sono:

- a) indicazione della UOR del Comune di Lecce responsabile del documento prodotto
- b) identificazione degli allegati
- c) anno

d) titolo

e) classe

I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso da una AOO 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.

All'interno del file XML devono essere contenute anche le seguenti informazioni minime:

a) l'oggetto

b) il mittente

c) destinatario o i destinatari

La segnatura di protocollo permette di realizzare l'interoperabilità tra i sistemi di gestione informatica dei documenti di amministrazioni diverse, automatizzando fino al massimo livello possibile la registrazione di protocollo di documenti informatici provenienti da altri sistemi interoperabili.

Qualora il documento venga prodotto su formato analogico, al termine della registrazione, la segnatura viene apposta sul documento cartaceo e riporterà il numero e la data di protocollo, la classificazione, il numero di fascicolo, e la UOR competente.

5.6 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE (REPERTORIAZIONE)

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale e sono soggetti a registrazione particolare le tipologie di documenti riportati nell'allegato **Allegato 07**.

Tale tipo di registrazione particolare consente comunque di eseguire su tali documenti 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.

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 dell'Amministrazione competente all'emanazione dell'atto
- eventuale soggetto/i destinatario/i
- oggetto
 - eventuali dati di classificazione e di fascicolazione
 - annotazioni

I verbali, deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze e contratti rogati 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.

5.7 PROCEDURE SPECIFICHE NELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

5.7.1 Protocolli riservati

Sono previste particolare forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per: documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari (dati sensibili come definiti dalla D. lgs. 16/2003) documenti di carattere politico e di indirizzo che se resi di pubblico dominio potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o procurare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa (tipologie documentarie definite dalla Legge 241/10 art. 24).

I documenti e i fascicoli registrati con tali forme appartengono al cosiddetto protocollo riservato, costituito dalle registrazioni sul protocollo informatico unico del Comune il cui accesso è consentito solamente alle persone autorizzate in rapporto alla tipologie di procedimento amministrativo o alle tipologie documentarie dalle stesse trattate (v. successivo paragrafo 7.2.4)

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

5.7.2 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Il DPR 445/2000 prevede che tutti i documenti in entrata e in uscita e tutti i documenti informatici siano registrati a protocollo, con alcune eccezioni. Tra queste si annoverano i documenti soggetti a registrazione particolare di cui al precedente paragrafo 5.6. e i documenti di cui all'Allegato 07.

5.7.3 Protocollo differito

Nel caso di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro che non permetta di evadere la corrispondenza ricevuta nelle 24 ore successive, il sistema di registrazione prevede la possibilità di inserire la data e l'ora di effettiva ricezione del documento, data e ora che faranno fede per i procedimenti cui il documento si riferisce.

Sui documenti analogici in entrata sarà riportata data e ora effettiva di ricevimento.

Per i documenti pervenuti per via informatica, faranno fede la data e l'ora di ricezione del messaggio telematico

Si specifica che, anche nei casi in cui dalla mancata registrazione nel giorno di ricezione possa derivare il venir meno di un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso/gara in scadenza), faranno comunque fede la data e l'ora di effettiva ricezione del documento, così come apposte.

I documenti in attesa di registrazione dovranno essere custoditi in una stanza chiusa a chiave. Si dovrà procedere alla registrazione differita previa autorizzazione motivata del Responsabile della Gestione Documentale o di una persona da lui delegata, nei tempi più brevi possibili

5.7.4 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le informazioni non modificabili della registrazione a protocollo sono annullabili ai sensi dell'art. 54 del DPR 445/2000, ma devono rimanere memorizzate nel registro informatico del protocollo.

Il sistema di gestione documentale "IRIDE EVO/Sicraweb" prevede al suo interno uno specifico "flusso" che consente di memorizzare le richieste di annullamento presentate, la data e l'ora di presentazione, l'autore della richiesta, gli estremi dell'autorizzazione o del diniego da parte del Responsabile della Gestione documentale (o suo Vicario).

5.8 CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

5.8.1 Lettere anonime

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 Dirigente o Responsabile del Servizio 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”).

La registrazione a protocollo prevede la possibilità di utilizzare il protocollo riservato per limitare la visibilità del documento anonimo alla UOR o agli organi interessati.

5.8.2 Lettere prive di firma

Le lettere con mittente prive di firma vanno protocollate e vengono identificate come tali con la dicitura “*documento privo di firma*”.

La funzione notarile del protocollo (cioè della registratura) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso.

È poi compito della UOR di competenza e in particolare del RPA valutare se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato dall’ufficio assegnatario.

Se, invece, il RPA dovesse richiedere la formalizzazione dell’istanza, il documento firmato sarà registrato nuovamente al protocollo in quanto differente dal primo in uno dei suoi elementi essenziali (la firma). Entrambi i documenti saranno poi inseriti nel relativo fascicolo archivistico.

Sui documenti analogici in entrata sarà apposto il “timbro di arrivo”, riportante la data e l’ora di ricevimento effettiva. Per i documenti pervenuti per via telematica, faranno fede la data e l’ora di ricezione del messaggio telematico

5.8.3 Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza personale (es. Mario Rossi c/o Comune di Lecce) è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura “*riservata*” o “*personale*” o “*s.p.m.*”: in questi casi la corrispondenza non deve essere aperta, ma deve essere consegnata in busta chiusa al destinatario. Questi, dopo averne preso visione, se reputa che i documenti ricevuti devono essere comunque protocollati provvede a trasmetterli al Protocollo Generale che provvede alla registrazione.

5.8.4 Documenti inerenti a gare di appalto confezionati su supporti cartacei

Tutte le UOR sono tenute ad informare preventivamente l’Ufficio Protocollo Generale in merito alle scadenze di concorsi, gare, bandi di ogni genere, fornendo opportune indicazioni relativamente alla data di scadenza per la presentazione dei documenti e quant’altro utile alla immediata identificazione dei documenti in questione.

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.

5.8.5 Integrazioni documentarie

L’addetto al protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma è tenuto a registrare in ogni caso il documento ed 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.

5.8.6 Documenti pervenuti per errore al Comune di Lecce

I documenti pervenuti per errore al Comune di Lecce non devono essere protocollati e devono essere spediti immediatamente al mittente con la dicitura «Erroneamente pervenuto al Comune di Lecce il ...».

Qualora siano stati invece protocollati per errore, occorrerà spedirli al mittente con una nota protocollata.

5.8.7 Trattamento dei documenti con oggetto o smistamento plurimo

Ogni documento, anche se in più esemplari, deve essere individuato da un solo ed 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 di Lecce.

Qualora si rilevi che il documento sia già stato registrato si deve riportare la stessa segnatura anche sugli altri esemplari, magari pervenuti in tempi e /o con mezzi diversi.

Qualora si rilevi che lo stesso documento sia stato più volte registrato in entrata da soggetti diversi, si avrà cura di creare gli opportuni collegamenti tra le diverse registrazioni e/o si valuterà l'opportunità di procedere all'annullamento delle ultime registrazioni in ordine di tempo: la prima registrazione effettuata sarà l'unica valida e farà fede ai fini del calcolo dei tempi del procedimento amministrativo.

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 competenti. Nel caso in cui si tratti di un documento analogico, nel campo note si dovrà fornire la seguente indicazione: “originale cartaceo alla UOR XXX, prima assegnataria”.

5.8.8 Documenti in partenza con più destinatari

Il sistema di protocollo informatico “IRIDE EVO/Sicraweb” prevede la possibilità di inserire, all'atto della registrazione in uscita, uno o più destinatari.

5.8.9 Documenti pervenuti via e-mail semplice

I documenti pervenuti via email semplice, sono protocollati seguendo le procedure previste per i documenti cartacei, dopo aver verificato l'attendibilità del mittente attraverso apposito documento di riconoscimento allegato.

5.8.10 Protocollazione Fatture Elettroniche

L'Amministrazione individua, al suo interno, gli Uffici deputati alla ricezione di Fatture Elettroniche, attribuendo ad ognuno di essi, un Codice Univoco Ufficio (CUU) secondo le modalità previste dal D.M. n. 55/2013, che, inserito nella Fattura Elettronica, consente al Sistema di Interscambio (SdI) gestito dall'Agenzia delle Entrate, di recapitare correttamente la Fattura all'Ufficio destinatario.

Alla Fattura così pervenuta, tramite Pec, verrà attribuito, attraverso un sistema di automatismo informatico, un numero di protocollo.

5.8.11 Protocollazione atti giudiziari

Gli Atti giudiziari pervenuti tramite pec vengono protocollati con le stesse modalità previste dall'art. 4.1.2 e al successivo art. 5.9, secondo le funzionalità del sistema di protocollazione e gestione documentale *Sicraweb*.

Gli Atti Giudiziari pervenuti *brevi manu* tramite notifica da parte degli Ufficiali Giudiziari o pervenuti tramite posta vengono protocollati seguendo le modalità di cui all'art. 4.1.1 del presente Manuale

5.8.12 Documenti diversi pervenuti tramite unica Pec

I documenti diversi pervenuti tramite un'unica Pec, sono protocollati secondo quanto previsto dall'art. 4.1.2 del presente Manuale, avendo cura di effettuare lo smistamento a tutti gli Uffici interessati per competenza e/o conoscenza.

5.8.13 Protocollazione DURC

Le notifiche di disponibilità circa l'esito sulla verifica della regolarità contributiva provenienti tramite Pec dai vari Enti accertatori (INPS, INAIL, INARCASSA, ecc.), sono protocollate secondo le modalità prescritte dall'art. 4.1.2 del presente Manuale.

I relativi DURC sono protocollati in entrata secondo le modalità di cui all'art. 4.1.2 del presente Manuale

5.9 REGOLE DI SMISTAMENTO E DI ASSEGNAZIONE

L'operazione di smistamento consiste nell'assegnazione di un documento registrato alla UOR competente e al conseguente conferimento di responsabilità del relativo procedimento amministrativo.

Si adottano le modalità operative di seguito illustrate:

Tutti i *documenti analogici in entrata o in uscita* registrati devono essere acquisiti in copia per immagine e associati alla registrazione di protocollo:

- fanno eccezione i documenti che materialmente non possono essere sottoposti a scansione (a titolo meramente esemplificativo volumi, registri, plichi, planimetrie di formato superiore all'A3, plastici, monete ecc.);
- in questi casi si deve segnalare nel campo immodificabile "Note" del Registro di protocollo la presenza di ulteriori documenti cartacei non scansionati, nonché di altri eventuali documenti, descrivendoli sinteticamente;
- se il numero dei documenti non scansionabili fosse elevato, è possibile allegare alla registrazione un elenco sintetico; in questo caso nel campo Note del Registro di protocollo si segnalerà la presenza degli ulteriori documenti cartacei non scansionati di cui all'elenco allegato alla registrazione;
 - nel caso di *documento analogico*, l'originale sarà conservato dal Settore/UOR individuato come settore competente, oppure – nei casi di multicompetenza – il primo settore individuato tra i settori competenti;
 - nel caso di *documenti informatici* l'originale sarà acquisito direttamente da tutti i settori competenti
 - nel sistema di protocollo attraverso i canali previsti.

E' prevista una forma di assegnazione per conoscenza per i soli documenti a carattere conoscitivo privi di adempimenti per le UOR;

Quotidianamente gli operatori e/o i responsabili aprono la scrivania di lavoro attraverso la quale possono verificare i documenti pervenuti e monitorare i movimenti precedenti o successivi degli stessi. Le scrivanie di lavoro sono un valido strumento di gestione e di controllo sui documenti acquisiti presi in carico o assegnati;

Ciascuna UOR visualizza i documenti attraverso l'utilizzo di "IRIDE EVO/Sicraweb" e in base alle abilitazioni previste potrà:

- visualizzare gli estremi del documento e il documento stesso;
- procedere all'accettazione del documento in procedura - oppure al rifiuto per incompetenza;
- smistare il documento, individuando il RPA assegnatario, in quanto competente per materia/iter/procedimento il RPA provvede alla visione e alla gestione del documento assegnato e mediante una delle seguenti azioni
- Riassegnazione ad altro ufficio o ad utenti del proprio ufficio
- Rifiuto restituzione del documento all'ufficio mittente in caso di errata assegnazione
- Fascicolazione inserimento nel fascicolo procedimentale.

Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi conservando per ciascuno di essi l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

La traccia risultante definisce ai fini normativi e regolamentari i tempi e le modalità di gestione del flusso documentale ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

La "presa in carico" dei documenti viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti nelle UOR di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

Capitolo 6 – Modalità di utilizzo del Registro di emergenza

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato Registro di emergenza (**Allegato 08: Modello del Registro di emergenza**).

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...).

L'utilizzo del registro di emergenza deve essere autorizzato dal Responsabile del protocollo informatico e della gestione documentale.

In caso di assenza del responsabile del servizio provvede all'autorizzazione il Dirigente del Settore competente o suo delegato.

Nel caso di impossibilità ad utilizzare i PC ci si avvarrà del modello allegato al Manuale di gestione che verrà compilato manualmente. A questo scopo saranno predisposti e conservati opportunamente presso l'Ufficio Protocollo Generale i Registri di Emergenza in formato analogico

Sul registro di emergenza, a cura del Responsabile del protocollo informatico e della gestione documentale, devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal responsabile del protocollo informatico e della gestione documentale.

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

La segnatura del protocollo di emergenza deve essere apposta mediante timbro o altro dispositivo e riportare le informazioni desunte dal relativo registro.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, Il Responsabile del protocollo informatico e della gestione documentale e ciascun Responsabile di Unità Organizzativa dovranno:

- provvedere alla chiusura dei registri di emergenza annotando su ciascuno il numero di registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura;
- annotare nel protocollo informatico unico i periodi in cui sono stati attivati i registri di emergenza, utilizzando la funzione apposita prevista dal programma di gestione documentale;
- successivamente, ma quanto prima possibile, i dati delle registrazioni di emergenza dovranno essere inseriti nel sistema informatico di protocollo, utilizzando l'apposita funzione del programma di gestione documentale "IRIDE EVO/Sicraweb";
- ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo informatico unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio;
- a tale registrazione sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza;
- ciascun utente adibito alla protocollazione, su indicazione del proprio responsabile di U.O., alla ripresa della piena funzionalità del sistema di protocollo informatico provvede a riversare sul programma stesso tutte le registrazioni già eseguite sul registro di emergenza.

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 ed alla data attribuiti dal registro di emergenza si fa riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo.**

Capitolo 7 - Descrizione del sistema di Protocollo Informatico

7.1 DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA

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.

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 compromettere l'impianto di base e le funzionalità già realizzate.

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.

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.

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; gestione dell'albo online e del registro delle pubblicazioni.

Il sistema è integrato con tutti i canali di trasmissione informatica dei documenti previsti dall'Ente (posta elettronica, posta certificata, interoperabilità, istanze online, fax server), dai quali i documenti informatici vengono acquisiti a protocollo.

Tutte le modalità funzionali ed operative sono descritte nel Manuale utente per la procedura di protocollo informatico Sicraweb.

7.2 RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO

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 *Sicraweb EVO*.

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:

1. una **credenziale di accesso** costituita da :
 - una componente pubblica che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (userID)
 - una componente privata, o riservata, di autenticazione (password)
2. 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 e del Servizio Archivistico, che si avvale di un profilo di amministratore, come pure dai tecnici addetti alle operazioni di manutenzione e assistenza. 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 "IRIDE EVO/Sicraweb" avviene mediante il modulo per la gestione dell'organigramma.

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

Gli elementi costitutivi principali dell'organigramma sono :

- Amministrazione
- Area Organizzativa
- Unità Organizzativa
- Persona
- Gruppo
- Permessi

Oltre all'organigramma sono presenti le Funzioni (Segretario Generale, Sindaco, ecc) che definiscono nello specifico compiti e ruoli delle «Persone» che operano all'interno del programma.

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

1. Amministrazione
2. Area organizzativa
3. Settori/Staff
4. Unità organizzativa responsabile
5. Persona

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

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.

7.2.1 Abilitazioni interne ad accedere ai servizi di protocollo

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 Sistemi Tecnologici previa autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio Protocollo e Gestione Documentale, previa richiesta da parte del responsabile del settore/UOR. Si accede al sistema mediante l'apposita icona, installata sui personal computer degli utenti.

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.

Tutte le utenze dell'AOO possono essere configurate con un timeout 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 *Sicraweb EVO*.

7.2.2 Modalità di creazione e gestione delle utenze e dei relativi profili d'accesso

Come illustrato nel paragrafo 7.2.1, 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:

Funzione: rappresenta il ruolo della persona all'interno dell'azienda ed è fondamentale per garantire un ottimo livello di astrazione e longevità al programma; Alcuni passaggi degli iter documentali sono collegati non alla «Persona» stessa ma alla carica e all'ufficio al quale quest'ultima appartiene.

Ufficio/UU: rappresenta l'elemento base della struttura organizzativa. Ciò consente di mantenere il possesso dei documenti e dei fascicoli in capo a quest'ultimo e non alla «persona», evitando il rischio di perdere la visibilità sui documenti quando le «Persone» non sono presenti.

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.

Permesso: abilitazione ad una specifica funzione prevista all'interno degli applicativi.

Gruppo (raggruppamento di permessi): Il gruppo 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.

7.2.3 Ripristino delle credenziali private di accesso

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.

7.2.4 Abilitazione alle registrazioni di protocollo riservato

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

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.

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.

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto protocollo riservato, il cui accesso è consentito, oltre che al Responsabile del protocollo informatico e della gestione documentale, anche ai Responsabili di sistema, alle persone che di volta in volta vengono individuate come destinatarie del singolo documento, in relazione alla tipologia documentaria ed ai procedimenti amministrativi cui questo si riferisce.

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.

Capitolo 8 – Sistema di Classificazione, Fascicolazione e Piano di Conservazione

8.1 - PROTEZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI PUBBLICI

8.1.1 PREMESSA

Ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 42/2004, dell'art. 30 del Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963 n. 1409 “*Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato*” e della “Sezione Quinta, Disposizioni sugli archivi” del DPR 445/2000, nonché dell'articolo 6 dello stesso DPR, il Comune di Lecce, in quanto ente pubblico, ha l'obbligo di:

- garantire la sicurezza e la conservazione del suo archivio (sia cartaceo sia digitale) e di procedere al suo ordinamento;
- costituire uno o più archivi di deposito nei quali trasferire annualmente i fascicoli relativi agli affari conclusi;
- istituire una sezione separata di archivio per i documenti relativi ad affari esauriti da più di 40 anni (archivio storico) e di redigere l'inventario.

L'archivio è quindi un'entità unitaria, che conosce però tre fasi:

- **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 di Deposito Generale del Comune di Lecce o presso le sedi di ciascuna U.O. (Archivi decentrati)
- **archivio storico:** composto dai documenti relativi ad affari cessati da più di 40 anni selezionati per la conservazione permanente conservati presso la sede di Viale Michele De Pietro n.10 – Lecce, che funge da sezione separata.

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.

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati o forniti, sono classificati in base al Titolario, elaborato dal Comune sulla base del Titolario disponibile per tutte le amministrazioni comunali - anno 2005 (consultabile al link:

https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documenti_indirizzo/titolario_per_i_comuni.pdf)

(Allegato 02)

Il piano di conservazione (Allegato 06), collegato con il titolario, ed elaborato tenendo conto dei flussi documentali dipendenti dai procedimenti e dalle prassi seguiti dall'AOO nell'espletamento delle funzioni istituzionali, definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli.

Il titolario e il piano di conservazione, in quanto strumenti che consentono la corretta gestione e conservazione, sono stati predisposti, verificati e/o confermati antecedentemente all'avvio delle attività di registrazione di protocollo e di archiviazione.

L'adozione del Titolario e di eventuali aggiornamenti è di competenza della funzione di Governo dell'Amministrazione, ovvero della Giunta Municipale.

Anche la prima adozione del Piano di conservazione è di competenza della Giunta, mentre gli aggiornamenti del piano vengono approvati, su proposta del Responsabile del protocollo informatico e della gestione documentale, dal Dirigente del settore competente.

8.1.2 Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici

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.

Pertanto 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.

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, ai sensi degli artt. 20 e 21 del D.lgs 42/2004.

Il Comune di Lecce adotta le misure di sicurezza tecniche e organizzative previste dal Reg. UE 2016/679, a tutela delle informazioni dei dati e dei documenti.

La consultazione degli archivi dell'Amministrazione avviene nel rispetto della normativa attualmente vigente dei principi, obiettivi e delle disposizioni di conservazione, gestione e fruibilità fissati dalla vigente normativa ed in particolare dal d. Lgs 42/2004.

Ai sensi del Codice dei beni culturali, i documenti conservati presso l'archivio comunale sono liberamente consultabili ad eccezione di:

- documenti dichiarati di carattere riservato, su disposizione del Ministero dell'Interno, relativi a politica estera o interna dello Stato (consultabili 50 anni dopo la loro data);
- documenti contenenti categorie particolari di dati o dati relativi a provvedimenti di natura penale (consultabili dopo 40 anni o 70 anni se contenenti informazioni atte a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare).

Anteriormente al decorso dei termini indicati, i documenti restano accessibili ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi.

8.2 – TITOLARIO O PIANO DI CLASSIFICAZIONE

8.2.1 Titolario

Il Titolario o Piano di classificazione è un sistema precostituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti.

Si suddivide di norma in titoli, classi, sottoclassi, categorie e sottocategorie o, più in generale, in voci di I° livello, II° livello III° livello etc.

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.

Titoli, classi, sottoclassi etc. sono nel numero prestabilito dal titolare di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto se non per provvedimento esplicito della funzione di governo dell'amministrazione.

Il titolare non è retroattivo: non si applica cioè ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

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, (Allegato 02, Titolario di Classificazione).

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.

8.2.2 Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo l'ordinamento del Titolario. Viene effettuata su tutti i documenti ricevuti e prodotti dalle UU.OO.RR. del Comune di Lecce indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati.

La classificazione (apposizione/associazione di titolo classe sottoclasse al documento) è necessaria e preliminare all'attività di fascicolazione.

8.3 – FASCICOLAZIONE

8.3.1 Fascicolazione dei documenti

Tutti i documenti registrati e classificati nel sistema informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati (cartaceo o elettronico), sono riuniti in fascicoli.

Il sistema informatico genera e aggiorna automaticamente il repertorio dei fascicoli all'apertura di un nuovo fascicolo.

Ogni documento dopo la sua classificazione deve essere inserito nel fascicolo di riferimento.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, o all'occorrenza sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

L'utilizzo del fascicolo cartaceo dovrà essere progressivamente abbandonato con l'attivazione della fascicolazione digitale dei documenti sul sistema di gestione documentale

Il repertorio dei fascicoli per tutta la AOO è unico.

8.3.2 Definizioni, caratteristiche, formazione dei fascicoli

Il fascicolo è una **unità archivistica** costituita dai documenti relativi a una determinata pratica; nel caso di fascicoli cartacei i documenti sono collocati, in ordine cronologico, all'interno di una camicia (o copertina).

Si tratta di una entità **logica** nel caso di documenti digitali, **fisica** nel caso di documenti cartacei.

Si forniscono qui di seguito indicazioni sulle caratteristiche del fascicolo e della sua formazione:

- include : gli atti spediti, ricevuti, interni, atti a corredo di natura preparatoria, relativi allo stesso affare/pratica;
- i metadati individuano sinteticamente il contenuto di ciascun fascicolo, e sono: intestazione (AOO, Settore/Servizio, UOR) - nominativo del responsabile – anno – data di apertura - numero - classificazione - Oggetto
- i metadati, nel caso di fascicolo cartaceo, si definiscono normalmente “dati” e vengono raccolti sul frontespizio della copertina;
- i documenti sono collocati, all'interno di un fascicolo, cronologicamente, secondo l'ordine di archiviazione, pertanto il documento più recente è il primo aprendo la copertina e il più antico è l'ultimo;
- se il documento ha degli allegati, questi debbono rimanere uniti al documento cui si riferiscono (non debbono essere separati e collocati in base alla loro data);
- il fascicolo, se cartaceo, può essere articolato in sottofascicoli, che a loro volta possono essere articolati in inserti: in questo caso i documenti sono collocati in ordine cronologico all'interno di ciascun sottofascicolo o di ciascun inserto.

8.3.3 Tipologie di fascicolo

Tradizionalmente, in ambiente analogico, si distinguono tre tipologie di fascicolo : il fascicolo per affare, il fascicolo per persona fisica o giuridica, il fascicolo per attività.

1. Fascicolo per affare:

- si apre nell'ambito della Classe, ovvero del livello più basso del Titolario di Classificazione;
- comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da un ufficio per la trattazione di un singolo affare, specifico e concreto;
- può avere durata limitata ad un arco di mesi, annuale o pluriennale.

2. Fascicolo per persona fisica o giuridica:

- si può aprire sia a livello di titolo che di classe;
- comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona;
- può avere durata pluriennale. Il numero progressivo in questo caso può essere costituito dal numero identificativo del soggetto oppure dal nome del soggetto;

Esempio di fascicolo per persona: *per i dipendenti titolo 3, per le ditte titolo 8, per gli assistiti servizi sociali titolo 7/9-14, per le associazioni titolo 1/17)*

3. Fascicolo per attività:

- è formato da tutti i documenti prodotti nello svolgimento di una attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti;
- comprende documenti con destinatari e oggetti diversi, ma con identica classifica; ha durata annuale e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sottofascicoli con diverse cadenze temporali (ad esempio, mensili).

Esempi di fascicolo per attività: *richieste di informazioni bibliografiche e relative risposte (titolo 7, classe 6)* - *richieste e permessi di accesso alla zona a traffico limitato (titolo 6, classe 7)* – *Richieste di accesso ai documenti (Titolo 1, classe 6)*

8.3.4 Gestione dei fascicoli

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo **affare o procedimento amministrativo** il RPA assegnatario del documento deve provvedere all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo, che comprende la registrazione delle informazioni descritte al precedente paragrafo 8.3.2, relative ai "metadati" necessari per la gestione informatica (e non) del fascicolo, secondo le regole di seguito individuate:

- il fascicolo, di norma, viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolario 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;
- il fascicolo va archiviato rispettando l'ordine del repertorio vale a dire l'anno di apertura.

Per quanto riguarda i fascicoli relativi a **persone fisiche o giuridiche**, si evidenzia che:

- per ogni persona fisica o giuridica deve essere istruito un fascicolo nominativo;
- anche per la presente tipologia di fascicoli, all'apertura è necessario provvedere alla registrazione dei metadati previsti al precedente paragrafo 8.3.2;
- il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con il Comune di Lecce e viene chiuso al momento della cessazione del rapporto;
- il fascicolo può essere aperto sia a livello di titolo che a livello di classe.

I 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 ...).

8.3.5 Processo di assegnazione dei documenti ai fascicoli

Quando un nuovo documento viene recapitato all'amministrazione l'UOR abilitata all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatizzato, se il documento stesso debba essere ricollegato ad un fascicolo già esistente, oppure sia necessario aprire un nuovo fascicolo. A seconda delle ipotesi si procede come segue:

a) Se il documento si ricollega ad un fascicolo aperto l'addetto:

- seleziona il relativo fascicolo;
- collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato (Se si tratta di un documento su supporto cartaceo assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo fascicolo)

b) Se il documento non è collegabile ad alcun fascicolo aperto il soggetto preposto:

- esegue l'operazione di apertura del fascicolo
- collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto

8.3.6 Repertorio dei fascicoli

Lo strumento di gestione e organizzazione dei fascicoli è il Repertorio dei fascicoli, i cui elementi costitutivi sono:

- 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

8.4 SERIE ARCHIVISTICHE E REPERTORI

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.

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.

Lo strumento fondamentale per l'individuazione delle serie e dei repertori nel Comune di Lecce è il Titolario di classificazione, al cui interno sono indicati, per ciascun titolo, i repertori che hanno carattere obbligatorio, nonché quelli effettivamente utilizzati dagli uffici.

8.5 IL FASCICOLO INFORMATICO, L'AGGREGAZIONE DOCUMENTALE INFORMATICA E IL FASCICOLO IBRIDO

8.5.1 Il fascicolo informatico e l'aggregazione documentale informatica

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 secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

Il fascicolo informatico si definisce 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.

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.

8.5.2 Il fascicolo ibrido

La coesistenza all'interno del sistema documentale di documenti originali cartacei e digitali genera la

necessità di gestire quello che può essere definito il “**fascicolo ibrido**”, almeno fino a quando il processo di dematerializzazione dei documenti non sia completato.

Il “**fascicolo ibrido**” è una unica unità archivistica, originata da un affare o da un procedimento amministrativo che è 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.

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.

8.6 ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E STRUMENTI PER GLI ARCHIVI DECENTRATI

8.6.1 Definizione delle responsabilità delle Unità organizzative

Ogni Responsabile di Unità Organizzativa (RUO), ha in carico la gestione e conservazione degli archivi di deposito decentrati di sua competenza (d'ora in poi “Archivi decentrati”).

Il RUO può individuare, all'interno dei servizi assegnati, uno o più soggetti cui affidare il coordinamento della gestione documentale.

In ogni caso, ciascun Responsabile del procedimento amministrativo (RPA) è comunque direttamente responsabile della gestione dei documenti a lui affidati nell'espletamento delle sue attività.

La gestione dei documenti all'interno dei singoli settori e servizi deve garantire:

- la conservazione della documentazione e l'accesso ai documenti;
- la registrazione dei movimenti di materiale documentario eventualmente dato in consultazione;
- la selezione della documentazione da sottoporre a procedura di scarto, secondo le procedure definite dal Servizio Archivistico e con la sua collaborazione;
- la selezione della documentazione da predisporre per il versamento all'Archivio di Deposito comunale o all'Archivio Storico, secondo le procedure definite dal Servizio Archivistico e con la sua collaborazione.

8.6.2 La movimentazione dei fascicoli

Ogni responsabile di UOR dovrà provvedere alla registrazione di tutti i movimenti in entrata ed in uscita dei fascicoli/documenti conservati presso gli uffici e servizi di competenza, rapportandosi con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico per garantire l'accesso di cittadini, professionisti, imprese alla propria documentazione.

A tale scopo potrà utilizzare gli strumenti di gestione delle movimentazioni previsti per l'Archivio di Deposito Comunale, di cui al successivo paragrafo 8.7.

8.6.3 La gestione dei fascicoli

Per una corretta gestione degli “Archivi Decentrati” ogni RPA, almeno una volta all'anno, dovrà sfoltire i fascicoli relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente. Lo **sfoltimento dei fascicoli** dovrà essere effettuato secondo le indicazioni fornite dal Servizio Archivistico.

Al termine di ogni anno, previa l'operazione di sfoltimento dei fascicoli di cui sopra, ogni RPA dovrà curare la redazione di un elenco annuale dei fascicoli cartacei in sua custodia anche con il supporto del sistema informatico, elenco che dovrà essere utilizzato al momento del versamento nell'Archivio di Deposito Comunale.

8.6.4 Lo scarto dei documenti

Eventuali operazioni di scarto dei documenti **dovranno essere concordate con il Servizio Archivistico Comunale**, secondo le procedure stabilite per legge: lo scarto di documenti è infatti sottoposto all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica, secondo le regole di conservazione fissate dall'apposito

Piano di conservazione (Allegato 06).

La proposta di scarto, corredata dal provvedimento motivato per la distruzione dei documenti, viene inviata per l'autorizzazione e alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Puglia-Sezione (ai sensi dell'art. 21 del Codice dei Beni Culturali). Una volta ottenuta l'autorizzazione, l'Amministrazione provvede alla distruzione degli originali avvalendosi di fornitori adeguati oppure rivolgendosi al fornitore del servizio di conservazione per quanto riguarda la distruzione dei documenti informatici.

Ciascuna UOR dovrà procedere alla selezione della documentazione da sottoporre a procedura di scarto, secondo le procedure stabilite

8.6.5 Il versamento dei documenti all'Archivio di Deposito

Per procedere al versamento dei fascicoli e documenti conservati presso gli Archivi Decentrati, i Responsabili di UOR debbono presentare apposita richiesta al Servizio Archivistico Comunale, corredata dagli elenchi di consistenza dei materiali documentali che si intende riversare in Archivio di Deposito.

Tali elenchi di consistenza sono costituiti dagli elenchi dei fascicoli in custodia predisposti annualmente da ogni RPA, raccolti logicamente a cura del Responsabile di UOR e/o dal coordinatore della gestione documentale, se individuato nella UOR.

Il versamento, da effettuarsi almeno una volta all'anno, potrà essere effettuato a seguito di autorizzazione del Responsabile della Gestione Documentale, a seguito di opportune verifiche dei materiali proposti per il trasferimento e dei relativi elenchi, sempre che vi siano disponibilità di spazi e strumenti adeguati.

Il Servizio Archivistico comunale collaborerà quindi con la UOR competente all'organizzazione del trasferimento dei materiali.

Le operazioni di sfolto dei fascicoli e l'individuazione dei materiali da sottoporre a procedura di scarto sono comunque preliminari a qualsiasi operazione di versamento.

8.7 ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E STRUMENTI PER L'ARCHIVIO DI DEPOSITO COMUNALE

8.7.1 La movimentazione dei fascicoli e l'accesso ai documenti

La movimentazione dei fascicoli e documenti conservati presso l'Archivio di Deposito Comunale è di esclusiva competenza del Servizio Archivistico Comunale, che curerà di registrare tutti i versamenti di documentazione effettuati dagli Uffici Comunali su apposito registro.

Ogni incremento della documentazione, nonché eventuali spostamenti di materiali, dovranno essere opportunamente registrati

I documenti originali conservati presso l'Archivio di Deposito non possono, di norma, lasciare la loro sede di conservazione.

Nel caso in cui sia necessario rispondere a richieste di accesso e/o di copia (semplice o conforme) presentate da utenti esterni o interni, la movimentazione dei documenti originali potrà essere effettuata soltanto dagli addetti al Servizio Archivistico Comunale, con le modalità indicate ai successivi paragrafi

Gli addetti al Servizio Archivistico cureranno di registrare ogni movimento (in uscita e in entrata) della documentazione giacente nell'Archivio di Deposito Comunale nell'apposito registro

Nel Registro delle richieste di accesso, oltre ai dati contenuti nella richiesta, dovranno essere riportati anche l'eventuale data di consegna/ invio e quella di restituzione nonché delle eventuali note sullo stato della documentazione così come si consegna così come viene riconsegnata.

Per ogni documento/fascicolo in uscita dall'Archivio di Deposito, si dovrà procedere:

- a segnalare opportunamente l'uscita dei documenti, collocando una copia della richiesta di accesso al posto del fascicolo/documento prelevato;
- collocare l'originale della richiesta di accesso, con la firma di ricevuta in apposito fascicolomensile/annuale, da conservare presso gli uffici del Servizio Archivistico.

Con periodicità almeno mensile il Servizio Archivistico dovrà verificare la situazione dei documenti in giacenza presso l'URP , sollecitando, ove necessario, la restituzione dei fascicoli.

8.7.2 Accesso ai documenti da parte degli Uffici interni

Gli uffici comunali possono accedere alla documentazione presentando apposita richiesta tramite protocollo interno informatico, utilizzando la modulistica appositamente predisposta, che, opportunamente firmata, dovrà contenere gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo e recapiti del richiedente, la UOR /Ufficio di appartenenza (v. **Allegato n. 10**).

Le richieste interne possono riguardare le seguenti tipologie di accesso:

a) consultazione dei documenti (presso la sede dell'Archivio e/o presso gli uffici del Servizio Archivistico):

Durante la consultazione i richiedenti non possono estrarre i documenti originali dal fascicolo, né alterarne l'ordine, ma devono rispettare la sedimentazione archivistica e il vincolo

b) richiesta di copie o di copie conformi ai documenti originali le copie semplici o copie conformi con dimensioni standard (formati A4 e A3), vengono realizzate direttamente presso gli uffici del Servizio Archivistico; le copie semplici o copie conformi con dimensioni fuori standard vengono realizzate tramite consegna degli originali cartacei

8.7.3 - Accesso ai documenti da parte di cittadini – professionisti - imprese

Le richieste di accesso ai documenti dell'Archivio di Deposito Comunale per cittadini, professionisti, imprese vengono registrate sul protocollo in entrata e attribuite agli uffici competenti che, presa in carico la richiesta, provvedono alle necessarie ricerche e, una volta individuati i documenti/fascicoli di interesse, trasmettono copia ai richiedenti, provvedendo a gestire direttamente i pagamenti dei diritti di ricerca e dei costi di riproduzione

8.7.4 Lo scarto dei documenti

La selezione del materiale da sottoporre a procedura di scarto per i documenti conservati presso l'Archivio di Deposito comunale è di competenza dell'Ufficio Archivio che procederà, quando possibile, in accordo con gli uffici produttori dei documenti.

Lo scarto di documenti è sottoposto all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica sulla base delle regole di conservazione fissate dall'apposito Piano (v. Allegato 06). La proposta di scarto, corredata dal provvedimento motivato per la distruzione dei documenti, viene inviata per l'autorizzazione e alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Puglia-Sezione (ai sensi dell'art. 21 del Codice dei Beni Culturali). Una volta ottenuta l'autorizzazione, l'Amministrazione provvede alla distruzione degli originali avvalendosi di fornitori adeguati oppure rivolgendosi al fornitore del servizio di conservazione per quanto riguarda la distruzione dei documenti informatici.

8.8 Organizzazione, gestione e strumenti per l'archivio storico comunale

8.8.1 Obbligo di conservazione ordinamento e inventariazione dell'archivio storico

I documenti che costituiscono l'Archivio Storico del Comune di Lecce (quelli relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni giudicati degni di conservazione permanente) sono conservati nella sezione separata presso la sede di Viale Michele De Pietro N.10 - Complesso degli Agostiniani - Lecce), che è parte integrante del Servizio archivistico.

A questi documenti si verranno ad aggiungere tutte le ulteriori documentazioni, relative ad affari esauriti da oltre quarant'anni e giudicati degni di conservazione permanente, attualmente conservate presso altre sedi comunali (Archivi Decentrati, Archivio di Deposito).

Gli archivi in questione - a norma dell'art. 10, comma 2, lettera b) del D. Lgs 22.01.2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" - sono comunque dichiarati beni culturali a tutti gli effetti.

La gestione della documentazione conservata presso le Sezioni Separate di Archivio Storico, a norma del D.P.R. 445/2200, non può essere demandata alle strutture che si occupano di altri beni culturali (quali biblioteche e musei), cui possono essere tutt'al più affidate le attività di valorizzazione e la gestione dei servizi al pubblico.

Capitolo 9 – Approvazione e aggiornamento del Manuale, norme transitorie e finali

9.1 - 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 della Gestione Documentale 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, ovvero 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. 308 del 2 maggio 2016.

9.2 - Pubblicità del presente Manuale

1. Il Manuale di gestione è reso pubblico dal Comune di Lecce mediante la pubblicazione sul proprio sito istituzionale: in "Albo" ai fini di pubblicità legale e in "Amministrazione trasparente" in ossequio agli obblighi di cui alle Linee Guida, Par. 3.5.

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