



# CITTÀ DI GALATINA

Provincia di Lecce

## **MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE del Comune di Galatina**

Redatto ai sensi delle Linee Guida AGID  
sulla formazione, gestione e conservazione  
dei documenti informatici  
*(Determinazioni 407/2020 e 371/2021)*

*Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 41 del 13.02.2026*

GENERALITÀ.....	7
Acronimi.....	7
1. Il Manuale di Gestione documentale del Comune di Galatina: principi generali.....	9
1.1 Premessa.....	9
1.2 Definizioni.....	11
1.3 Scopo e ambito di applicazione.....	11
1.4 Modalità di redazione e approvazione.....	12
1.5 Normativa di riferimento .....	12
2. Quadro organizzativo istituzionale .....	13
2.1 Il modello organizzativo della Gestione documentale .....	13
2.1.1 Area Organizzativa Omogenea del Comune di Galatina .....	13
2.1.2 Domicilio digitale dell'Amministrazione e accreditamento delle AOO all'IPA.....	14
2.2 Ruoli e Responsabilità.....	14
2.2.1 Responsabile della Gestione documentale dell'AOO.....	14
2.2.2 Responsabile della Conservazione.....	16
2.2.3 Responsabile per la Transizione al Digitale.....	17
2.2.4 Referente per l'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA).....	18
2.2.5 Responsabile della Protezione dei Dati personali.....	18
2.2.6 Responsabile del Procedimento Amministrativo.....	19
3. Il documento .....	19
3.1 Definizioni delle tipologie di documenti e formazione.....	19
3.1.1 Documento informatico.....	19
3.1.2 Documento amministrativo informatico.....	21
3.1.3 Documento analogico.....	21
3.2 Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione.....	22
3.3 I metadati dei documenti informatici .....	22
3.4 I formati dei documenti informatici.....	23
3.5 Sottoscrizione dei documenti informatici .....	23
3.5.1 Firma CADES (CMS Advanced Electronic Signatures).....	25
3.5.2 Firma PAdES (PDF Advanced Electronic Signatures).....	25
3.5.3 Firma XAdES (XML Advanced Electronic Signatures).....	26
3.6 Validazione temporale.....	26
3.7.1 Copia informatica del documento analogico.....	26
3.7.2 Copia analogica di documento informatico.....	27

3.7.3	Copia informatica di documento informatico.....	28
3.7.4	Copia analogica di documento analogico.....	28
3.7.5	Estratto di documento informatico.....	28
3.7.6	Duplicato informatico di documento informatico.....	29
3.7.7	Duplicato analogico.....	29
4.	I flussi di lavorazione dei documenti.....	30
4.1	Modelli organizzativi.....	30
4.1.1	Modello organizzativo di tipo accentrato.....	30
4.1.2	Modello organizzativo di tipo decentrato.....	30
4.1.3	Modello organizzativo di tipo misto.....	30
4.2	Modelli organizzativi adottato dal Comune.....	31
4.3	Documenti in Arrivo: flusso di lavorazione.....	31
4.3.1	Modalità di acquisizione dei documenti informatici.....	31
4.3.1.1	Verifiche preliminari e registrazione di protocollo.....	31
4.3.2	Modalità di acquisizione dei documenti analogici.....	33
4.3.3	Classificazione, fascicolazione, assegnazione e presa in carico.....	34
4.4	Documenti in Partenza: flusso di lavorazione.....	35
4.4.1	Modalità di formazione dei documenti informatici.....	35
4.4.1.1	Sottoscrizione.....	36
4.4.1.2	Classificazione e fascicolazione.....	37
4.4.2	Modalità di formazione dei documenti analogici.....	37
4.4.2.1	Sottoscrizione.....	37
4.4.2.2	Classificazione e fascicolazione.....	38
4.4.3	Modalità di invio dei documenti informatici in Partenza a soggetti esterni all'Ente.....	38
4.4.4	Modalità di invio dei documenti informatici in Partenza ad altri Uffici o al personale interno all'Ente.....	39
4.4.5	Modalità di invio dei documenti analogici.....	39
4.4.6	Scambio interoperabilità dei documenti informatici con altre Pubbliche Amministrazioni..	40
4.5	Documenti Interni: flusso di lavorazione.....	40
4.4.1	Modalità di formazione e scambio dei documenti Interni formali.....	40
4.4.2	Modalità di formazione e scambio dei documenti Interni informali.....	41
4.4.3	Classificazione e fascicolazione.....	41
5.	Casi particolari.....	43
5.1	Ricezione di documenti informatici sulle caselle PEC dell'Ente.....	43
5.2	Ricezione di documenti informatici su caselle PEO.....	43
5.3	Ricezione di medesimi documenti pervenuti da sorgenti diverse.....	44
5.4	Errata ricezione di documenti.....	44

5.4.1	Errata ricezione di documenti indirizzati ad altra UOR.....	44
5.4.2	Errata ricezione di documenti informatici e analogici indirizzati ad altro ente o destinatario.....	44
5.5	Ricezione di documenti informatici con più allegati scorporati in invii successivi.....	45
5.6	Integrazioni documentarie.....	45
5.7	Ricezione di corrispondenza anonima.....	45
5.8	Ricezione di documenti informatici e analogici non firmati.....	45
5.9	Ricezione di documenti informatici con firma basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso.....	45
5.10	Ricezione di corrispondenza con tematiche plurime.....	46
5.11	Ricezione di documenti informatici con anomalie, contenuti illeggibili o instabili.....	46
5.12	Ricezione di documenti informatici prodotti in formati non accettati.....	46
5.13	Ricezione di documenti analogici a mezzo telegramma, fax o telefax.....	46
5.14	Ricezione di documenti analogici a mezzo posta convenzionale.....	47
5.15	Ricezione di documenti analogici personali o riservati.....	47
5.16	Protocollo riservato (documento riservato e/o registrazione riservata).....	47
5.17	Ricezione di documenti informatici relativi a gare d'appalto e bandi.....	47
5.18	Circolari e disposizioni generali.....	47
5.19	Documenti prodotti da portali del Comune di Galatina.....	48
5.20	Documenti in partenza con più di dieci destinatari.....	48
5.21	Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici.....	48
5.22	Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti analogici.....	48
6.	Il protocollo informatico.....	50
6.1	Descrizione funzionale.....	50
6.2	Modalità di utilizzo del Protocollo informatico.....	50
6.3	Abilitazioni di accesso al Protocollo informatico.....	51
6.3.1	Modalità di creazione e gestione delle abilitazioni degli utenti.....	51
6.3.2	Livelli di riservatezza interni.....	52
6.4	Registrazione di protocollo.....	52
6.4.1	Dati obbligatori.....	52
6.4.2	Dati non obbligatori.....	53
6.5	Applicativi verticali.....	54
6.6	Segnatura di protocollo.....	54
6.6.1	Segnatura di protocollo per i documenti informatici.....	55
6.6.2	Segnatura di protocollo per i documenti analogici.....	56
6.7	Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.....	56
6.8	Documenti soggetti a registrazione particolare o repertoriazione.....	57

6.9	Annullamento o modifica di una registrazione di protocollo.....	57
6.10	Registrazione differita o protocollo differito in via eccezionale.....	58
6.11	Registro giornaliero di protocollo.....	58
6.12	Registro di emergenza.....	59
6.13	Gestione delle gare d'appalto telematico.....	59
7.	Classificazione, fascicolazione e aggregazioni documentali.....	61
7.1	Classificazione.....	61
7.2	Titolario di classificazione.....	61
7.3	Fascicolazione.....	62
7.4	Aggregazioni documentali: definizione e tipologie.....	63
7.4.1	Fascicolo e sottofascicolo.....	64
7.4.1.1	Tipologie di fascicolo.....	65
7.4.1.2	Categorie di fascicolo.....	65
7.4.1.3	Creazione, alimentazione e chiusura del fascicolo.....	66
7.4.1.4	Assegnazione e gestione del fascicolo.....	67
7.4.1.5	Repertorio dei fascicoli.....	67
7.4.2	Serie.....	67
7.5	Altre aggregazioni documentali: volumi.....	68
7.6	Accesso alle voci di titolario e alle aggregazioni documentali.....	68
8.	Gestione e conservazione dei documenti.....	69
8.1	Gestione e conservazione dei documenti.....	69
8.2	Gestione e conservazione dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali.....	70
8.3	Gestione e conservazione dei documenti e dei fascicoli analogici.....	71
8.3.1	Gestione e conservazione nell'archivio corrente.....	71
8.3.2	Gestione e conservazione nell'archivio di deposito.....	71
8.3.3	Gestione e conservazione nell'Archivio Storico.....	72
8.4	Selezione e scarto archivistico.....	72
8.5	Accesso agli atti.....	73
8.5.1	Procedure di accesso.....	73
8.5.2	Accesso ai documenti per fini giuridico-amministrativi.....	74
8.5.3	Accesso ai documenti per fini di ricerca storico-scientifica.....	74
8.5.4	Amministrazione trasparente.....	74
8.5.5	Albo Pretorio Online.....	74
8.6	Tutela della riservatezza.....	75
9.	Piano per la sicurezza informatica.....	76
9.1	Generalità e obiettivi.....	76

9.2	Formazione dei documenti informatici. Aspetti di sicurezza.....	76
9.3	Gestione dei documenti informatici. Aspetti di sicurezza.....	76
9.3.1	Componente organizzativa.....	76
9.3.2	Componente logica.....	77
9.3.2.1	Tipologia di dati contenuti nel documento.....	78
9.3.2.2	Profilazione.....	78
9.3.2.3	Controllo degli accessi (ACL – Access Control List).....	78
9.3.3	Componente fisica e infrastrutturale.....	79
9.3.4	Gestione delle registrazioni di protocollo e sicurezza.....	80
9.4	Trasmissione e interscambio dei documenti informatici. Aspetti di sicurezza.....	81
9.5	Accesso ai documenti informatici. Aspetti di sicurezza.....	81
9.6	Politiche di sicurezza dei Sistemi informativi.....	82
9.7	Tutela dei dati personali.....	82
10.	Disposizioni finali.....	84
10.1	Modalità di aggiornamento.....	84
10.2	Forme di pubblicità e divulgazione.....	84

## GENERALITÀ

### Acronimi

Qui di seguito la tabella contenente i principali acronimi utilizzati all'interno del presente Manuale.

<b>Sigla e/o Ruoli</b>	<b>Forma estesa / Descrizione</b>
<b>ACL</b>	Access Control List – Lista di Controllo degli Accessi
<b>AgID</b>	Agenzia per l'Italia Digitale
<b>AOO</b>	Area Organizzativa Omogenea
<b>CAD</b>	Codice dell'Amministrazione Digitale, DLgs n. 82/2005
<b>DL</b>	Decreto Legge
<b>DLgs</b>	Decreto Legislativo
<b>DPCM</b>	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
<b>DPR</b>	Decreto del Presidente della Repubblica
<b>eIDAS</b>	Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE
<b>FEA</b>	Firma Elettronica Avanzata
<b>FEQ</b>	Firma Elettronica Qualificata
<b>GDPR</b>	General Data Protection Regulation, Regolamento Europeo n. 679/2016 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 (General Data Protection Regulation)
<b>IPA</b>	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
<b>Linee Guida AgID</b>	Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
<b>PEC</b>	Posta Elettronica Certificata
<b>PEO</b>	Posta Elettronica Ordinaria
<b>Responsabile della gestione documentale (RGD)</b>	Il responsabile della gestione documentale, secondo le linee guida dell'AgID, è un dirigente o funzionario responsabile di un servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi. Deve possedere requisiti professionali o tecnico-archivistici e ha il compito di istituire e gestire il servizio, organizzare un manuale di gestione documentale e collaborare con il responsabile della conservazione digitale
<b>Responsabile della</b>	Il Responsabile della Conservazione (RDC) è una persona fisica che definisce e

<b>Conservazione (RDC)</b>	attua le politiche del sistema di conservazione digitale, garantendo la conformità normativa e l'integrità dei documenti.
<b>Responsabile AOO</b>	Per il Comune di Galatina la figura coincide con il Responsabile della Gestione Documentale
<b>RTD</b>	Responsabile per la Transizione al Digitale
<b>RPA</b>	Responsabile del Procedimento Amministrativo
<b>RPD/DPO</b>	Responsabile della Protezione dei dati personali
<b>TUDA</b>	Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa – DPR n. 445/2000
<b>UOP</b>	Unità Organizzativa di Protocollo (corrisponde all' Ufficio Protocollo dell'AOO)
<b>UOR</b>	Unità Organizzativa Responsabile (corrisponde alla struttura responsabile degli affari o dei procedimenti amministrativi di competenza). Pertanto, rappresentano un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato
<b>UU</b>	Ufficio Utente – un ufficio dell'AOO che utilizza i servizi messi a disposizione del sistema di protocollo informatico; ovvero il soggetto destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali

# 1. Il Manuale di Gestione documentale del Comune di Galatina: principi generali

## 1.1 Premessa

Le **Linee Guida AgID**<sup>1</sup> sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (di seguito *Linee Guida*), che ai sensi dell'art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale<sup>2</sup> (**CAD**) hanno carattere vincolante e valenza **erga omnes**, dispongono l'obbligo, per tutte le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2 del CAD, di predisporre e pubblicare il **Manuale di gestione documentale**

Secondo quanto previsto dalle Linee Guida AgID al capitolo 3.5<sup>3</sup>, il Manuale è lo strumento che **"descrive il sistema di gestione informatica 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 sostanzialmente illustra la formazione dei documenti informatici, ne descrive la gestione, la trasmissione, l'interscambio e l'accesso all'interno del Sistema di Gestione documentale di un ente, definendo, nel contempo, il corretto funzionamento del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, relativamente all'Area Organizzativa Omogenea del Comune di Galatina (di seguito **AOO**<sup>4</sup>).

La struttura generale del Manuale descritta al capitolo 3.5 delle Linee Guida AgID prevede che siano definiti sia gli aspetti **organizzativi**, sia quelli **tecnici**, a livello di ente e di AOO. In particolare per il Comune di Galatina sono stati identificati i seguenti elementi.

Riguardo agli **aspetti organizzativi**:

- a. le **modalità di utilizzo degli strumenti informatici** per la formazione dei documenti informatici e per lo scambio degli stessi all'interno e all'esterno dell'ente comprese le politiche relative agli utenti (*regole di accesso, abilitazioni, profilazioni*);
- b. l'**indicazione delle strutture organizzative** a supporto della competenza della Gestione documentale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di documentazione amministrativa (DPR n. 445/2000, di seguito TUDA) in termini di strutture, ruoli e responsabilità;
- c. le **procedure di Gestione documentale** con l'assegnazione, la registrazione a protocollo, la classificazione e l'inoltro dei documenti verso gli uffici della stessa Amministrazione o verso altre Amministrazioni.

Riguardo agli **aspetti tecnici**:

- a. **I formati dei documenti**:
  - l'individuazione dei formati previsti per i documenti informatici, anche in relazione a specifici contesti operativi, oltre alle procedure di valutazione periodica di interoperabilità.
- b. **Il protocollo informatico e le registrazioni particolari**:

---

<sup>1</sup> [https://www.agid.gov.it/sites/agid/files/2024-05/linee\\_guida\\_sul\\_documento\\_informatico.pdf](https://www.agid.gov.it/sites/agid/files/2024-05/linee_guida_sul_documento_informatico.pdf)

<sup>2</sup> <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2005-03-07;82>

<sup>3</sup> [https://www.agid.gov.it/sites/agid/files/2024-06/Linee\\_guida\\_sul\\_documento\\_informatico.pdf](https://www.agid.gov.it/sites/agid/files/2024-06/Linee_guida_sul_documento_informatico.pdf)

<sup>4</sup> Indice IPA – Comune di Galatina - <https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/domicilio-digitale/ricerca-domicili-digitali-ente/scheda-area-organizzativa-omogenea/A273680>

- le modalità di gestione operativa e utilizzo della componente di protocollo informatico rispetto alle varie casistiche (protocollazione, annullamento, modifiche, registrazioni particolari);
- le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 63 del TUDA e le procedure specifiche per il recupero dei dati inseriti manualmente sul registro di protocollo;
- l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, per cui è prevista registrazione particolare, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del TUDA;
- l'identificazione dei metadati da associare alle varie tipologie di registrazione;
- le modalità di definizione e utilizzo di registri particolari dell'Ente.

c. **Le azioni di classificazione e selezione:**

- Il Comune di Galatina adotta quale riferimento per la classificazione dei documenti il "**Piano di classificazione per gli archivi dei Comuni italiani**"<sup>5</sup>, elaborato dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, quale modello nazionale di organizzazione archivistica per gli enti locali. Nel tempo, il suddetto Piano è stato oggetto di **aggiornamenti e adattamenti conseguenti all'evoluzione del quadro normativo**, con particolare riferimento al Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42), al Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.) e alle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), nonché in relazione alle specifiche esigenze organizzative e funzionali dell'Ente. Tali interventi hanno condotto alla definizione del **Titolario di classificazione del Comune di Galatina**<sup>6</sup>, che, pur mantenendo la struttura logico-funzionale del modello nazionale, è stato rimodulato in coerenza con l'assetto organizzativo dell'Ente e con le funzioni effettivamente esercitate. Il Titolario è formalmente adottato con apposito provvedimento ed **è implementato nel sistema di gestione documentale in uso presso l'Ente**, costituendo lo strumento obbligatorio per la classificazione dei documenti, sia analogici sia informatici, ai sensi della normativa vigente. Il **Piano di classificazione è integrato con il sistema di conservazione dell'Ente** ed è coordinato con il piano di conservazione (o massimario di selezione e scarto), nel quale sono definiti i tempi di conservazione, i criteri e le procedure di selezione e scarto della documentazione, nel rispetto delle disposizioni archivistiche e sotto la vigilanza della competente Soprintendenza archivistica.

d. **La formazione delle aggregazioni documentali:**

- le modalità di formazione, gestione e archiviazione dei **fascicoli informatici**<sup>7</sup> e delle **aggregazioni documentali** informatiche con l'insieme minimo dei **metadati** a essi associati.

e. **I flussi di lavorazione dei documenti:**

- la descrizione dei flussi di lavorazione interni all'Ente applicati alla gestione dei documenti in Arrivo, in Partenza e Interni.

f. **L'organizzazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle serie informatiche;**

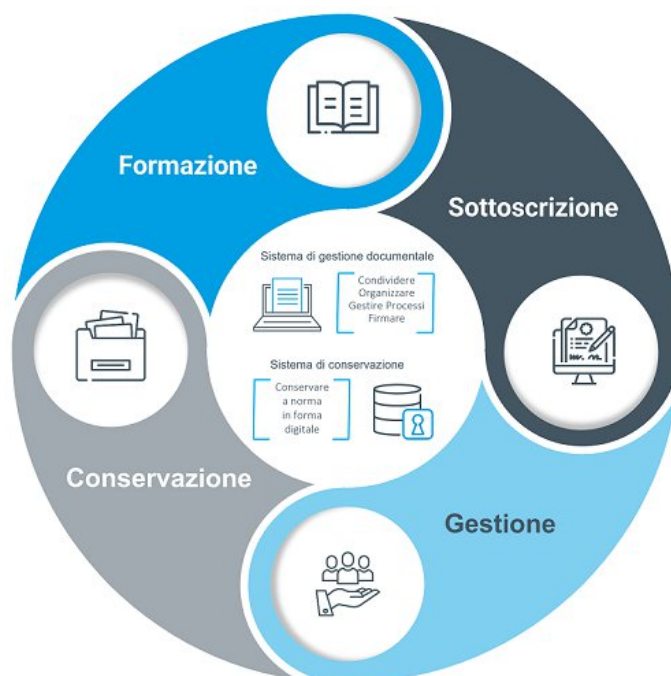
<sup>5</sup> Vedi Allegato n. 15 – Piano di Classificazione

<sup>6</sup> Vedi Allegato 17 – Titolario di classificazione del Comune di Galatina

<sup>7</sup> Vedi Allegato n. 18 – Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti

- g. Le **misure di sicurezza e protezione dei dati personali**, per le quali si rimanda al capitolo 9 del presente Manuale:
- analisi del rischio e relative misure tecniche e organizzative di sicurezza;
  - allineamento alle misure di sicurezza e di continuità operativa predisposte dagli organismi preposti.
- h. La **conservazione**:
- per le Pubbliche Amministrazioni il **Piano di Conservazione** è allegato al **Manuale di Gestione documentale**, con l'indicazione dei tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate. Per la conservazione si rimanda al capitolo 8 del presente Manuale.

Il Manuale di Gestione descrive, pertanto, **ruoli e responsabilità, processi e procedure** per la corretta gestione dei flussi documentali durante l'intero ciclo di vita del documento amministrativo, nonché gli aspetti tecnici per l'utilizzo del Protocollo informatico, del Sistema di Gestione documentale e del Sistema di conservazione.



In tale ambito è previsto che ogni Pubblica Amministrazione nomini un **Responsabile della Gestione documentale**, ai sensi dell'art. 50 del TUDA<sup>8</sup>.

## 1.2 Definizioni

Per quanto riguarda le definizioni di termini specifici utilizzati all'interno del Manuale si rimanda all'**Allegato 1 - Glossario dei termini**.

## 1.3 Scopo e ambito di applicazione

Il presente Manuale ha lo scopo di descrivere il **Sistema di Gestione documentale del Comune di Galatina**, illustrando i processi generali di formazione, di gestione, di trasmissione, di interscambio, di tenuta, di fruizione e di conservazione dei documenti dell'Ente, sia digitali che analogici, oltre alla gestione dei flussi documentali e

<sup>8</sup> Nelle PP.AA. con più AOO è previsto che sia nominato un Coordinatore della Gestione documentale

archivistici, in coerenza con il quadro normativo di riferimento.

Esso costituisce dunque uno strumento operativo che descrive le procedure e le istruzioni per la corretta gestione dei documenti, nonché la struttura degli strumenti informatici a supporto: è dunque documento non prescrittivo ma descrittivo di quanto concretamente si realizza negli uffici dell'Ente.

Il modello organizzativo e funzionale del Comune di Galatina prevede, al suo interno, l'individuazione di un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO). L' AOO **possiede un proprio e unico registro di protocollo con valenza annuale.**

L'Amministrazione ha individuato un **Responsabile della Gestione documentale** e un suo **vicario**, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche e archivistiche, così come previsto dalle Linee Guida AgID. Il Manuale del Comune definisce quindi disposizioni a valenza generale valevoli per tutto l'ente.

Il Manuale di Gestione documentale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni per eseguire correttamente le operazioni di **formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e conservazione dei documenti**. Pertanto, si rivolge agli utenti dell'**ufficio di Protocollo** o **Unità Organizzative di Protocollo** (di seguito **UOP**), ai **Responsabili dei Procedimenti Amministrativi** (di seguito **RPA**), ma anche a tutti i **dipendenti** dell'ente e ai **soggetti esterni** che interagiscono con essa.

#### **1.4 Modalità di redazione e approvazione**

Il Manuale di Gestione documentale del Comune di Galatina è elaborato e predisposto, nonché nel tempo, aggiornato, dal Responsabile della Gestione documentale dell'Ente e, secondo quanto previsto dalle Linee Guida AgID per le Pubbliche Amministrazioni, è adottato con provvedimento formale quale Deliberazione della Giunta Comunale in prima formulazione.

#### **1.5 Normativa di riferimento**

Il Manuale si basa su standard nazionali e internazionali indicati nell'Allegato 4 delle Linee Guida AgID. La normativa di riferimento è riportata nell'**Allegato 2 - Normativa di riferimento.**

## 2. Quadro organizzativo istituzionale

### 2.1 Il modello organizzativo della Gestione documentale

Il modello organizzativo della Gestione documentale, definito ai sensi dell'art. 50 del TUDA e confermato dalle Linee Guida AgID, prevede che ogni Pubblica Amministrazione definisca al proprio interno una struttura organizzativa delineata su due livelli:

- **Area Organizzativa Omogenea (AOO);**
- **Unità Organizzative Responsabili** (di seguito **UOR**), cioè le strutture responsabili degli affari o dei procedimenti amministrativi di competenza.

Ogni UOR rappresenta un sottoinsieme dell'AOO, cioè un complesso di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea, nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari o procedimenti amministrativi.

#### 2.1.1 Area Organizzativa Omogenea del Comune di Galatina

Per la gestione unica e coordinata dei propri documenti, il Comune di Galatina, ai sensi dell'art. 50 del TUDA, ha istituito un'unica **AOO denominata "COMUNE DI GALATINA"**, come riportata nello stesso indice IPA.

L'AOO costituisce un raggruppamento organizzativo, suddiviso in più UOR che opera su tematiche omogenee e che manifestano esigenze unitarie. L'**archivio** dell'ente, pur se suddiviso funzionalmente nelle **sezioni di corrente**, di **deposito** e **storico**, è infatti composto dal complesso organico di tutti i documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento delle attività e delle funzioni istituzionali di competenza di tutte le UOR. L'archivio e i singoli documenti che lo compongono sono beni inalienabili.

Ai sensi dell'art. 61 del TUDA, nell'AOO, è istituito un **Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi**, cui è attribuita la competenza per la corretta gestione, tenuta e tutela dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi.

L'**AOO** è individuata mediante:

- la **denominazione;**
- il **codice identificativo;**
- il **nominativo del Responsabile della Gestione documentale** preposto al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, oltre al suo **vicario;**
- l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata istituzionale (**domicilio digitale**) ed eventuali altri indirizzi configurati e integrati sulla componente di Protocollo;
- l'insieme delle **UOR** e la loro articolazione.

Il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ha inoltre la competenza di vigilare sull'osservanza degli adempimenti previsti in ambito archivistico dalla normativa in materia di Gestione documentale durante l'intero ciclo di vita dei documenti.

La **struttura organizzativa**, con riferimento all'organigramma dell'Ente, è pubblicata alla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del comune di Galatina.

### 2.1.2 Domicilio digitale dell'Amministrazione e accreditamento delle AOO all'IPA

All'AOO del Comune di Galatina è associato un **domicilio digitale**, come previsto dalla normativa, consistente in una o più caselle di Posta Elettronica Certificata (**PEC**) indicate nell'**Allegato 4 - Elenco caselle PEC del Comune di Galatina** del presente Manuale, oltre che reperibili nella sezione "Personale Amministrativo" e nel Footer della Home Page del sito istituzionale dell'Ente<sup>9</sup>.

Ogni casella PEC è rilasciata dal Servizio competente in materia di Processi Informatici, Digitalizzazione e Innovazione del Comune.

Le informazioni a riguardo sono pubblicate sull'**Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)**.

L'IPA è accessibile tramite il relativo sito internet da parte di tutti i soggetti pubblici o privati al link <https://indicepa.gov.it/ipa-portale>

Al fine di garantire il valore probatorio delle proprie comunicazioni, l'AOO del Comune di Galatina **è tenuta a utilizzare esclusivamente il proprio domicilio digitale** e la componente di Protocollo informatico come strumento di invio delle comunicazioni aventi valore legale di notifica.

## 2.2 Ruoli e Responsabilità

Il modello organizzativo definito dal Comune di Galatina prevede la nomina delle seguenti **figure**:

- il **Responsabile della Gestione documentale** dell'AOO con il rispettivo **vicario**;
- il **Responsabile della Conservazione**;
- il **Responsabile per la Transizione al Digitale**;
- il **Referente per l'Indice della Pubblica Amministrazione**;
- il **Responsabile per la Protezione dei Dati Personali**;
- i **Responsabili del Procedimento Amministrativo**.

### 2.2.1 Responsabile della Gestione documentale dell'AOO

Come anzidetto, al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'AOO è preposto un dirigente/funziionario in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione.

Ai **dirigenti e funzionari** di ciascuna struttura organizzativa del Comune di Galatina **è affidata** la responsabilità della corretta gestione dei flussi documentali per l'area di rispettiva afferenza

Il Responsabile della gestione documentale dell'AOO è sostituito, in caso di sua vacanza, assenza o impedimento, da un **vicario** all'uopo nominato.

Nell'ambito dell'AOO, il **Responsabile della Gestione documentale**, come previsto dall'art. 61 del TUDA, ha il **compito** di:

- a. attribuire il livello di autorizzazione per l'**accesso alle funzionalità della procedura di Gestione documentale**;
- b. **garantire che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo** si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c. **garantire la sicurezza e l'integrità del Sistema**;
- d. **garantire il buon funzionamento degli strumenti** e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;
- e. autorizzare le eventuali **operazioni di annullamento** delle registrazioni di protocollo;

---

<sup>9</sup> <https://www.comune.galatina.le.it>

- f. **vigilare** sulla **corretta organizzazione dei documenti** nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;
- g. **vigilare sull'osservanza**, da parte del personale autorizzato e degli utenti degli Uffici di Protocollo, delle disposizioni normative vigenti.

Al **Responsabile della Gestione documentale** sono attribuite le ulteriori responsabilità:

- a. definire i **processi di formazione e gestione dei documenti informatici**;
- b. collaborare a definire i requisiti degli applicativi verticali **a supporto della Gestione documentale**;
- c. **predisporre e aggiornare** il Manuale di Gestione dell'Ente, d'intesa con il Responsabile della Conservazione, il Responsabile per la Transizione al Digitale e acquisito il parere del Responsabile della Protezione dei Dati personali, compresa la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- d. provvedere alla massima **diffusione** del Manuale di Gestione, anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
- e. **vigilare sull'osservanza del Manuale** stesso e delle disposizioni normative vigenti in materia di Gestione documentale e protocollo informatico;
- f. garantire il **buon funzionamento degli strumenti interni** dell'AOO e sollecitare il ripristino del Sistema di Gestione documentale in caso di indisponibilità del medesimo;
- g. garantire il rispetto delle **procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo**, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- h. curare l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di **protocollazione di emergenza** nel caso di disservizio della componente di Protocollo;
- i. adottare il **Titolario di classificazione** e valutarne eventuali adeguamenti;
- j. offrire **supporto al Responsabile della conservazione** per la definizione dei processi di conservazione;
- k. collaborare con il Responsabile della conservazione per la definizione del **piano di fascicolazione** integrato con i **tempi di conservazione**;
- l. indicare le direttive necessarie e predisporre la modulistica per la gestione coordinata e omogenea della documentazione;
- m. **curare i rapporti con la Soprintendenza Archivistica**;
- n. cooperare con i soggetti competenti in materia di Sistemi informativi per un'adeguata progettazione del Sistema e per la corretta definizione e gestione delle relative procedure di salvataggio e conservazione;
- o. svolgere funzioni di **supporto tecnico, indirizzo e monitoraggio** in materia di Gestione documentale nei confronti degli enti strumentali;
- p. promuovere iniziative di formazione permanente e periodica del personale;

Il **Responsabile della Gestione documentale** può assumere anche il **ruolo puramente tecnico di Amministratore di Ente** cui sono assegnate le responsabilità riguardanti:

- a. **definizione e creazione e gestione dell'organigramma dell'Ente** sul Sistema di Gestione documentale;

- b. implementazione sul Sistema di Gestione documentale dei **ruoli applicativi**, delle **identità** e delle **profilazioni**;
- c. implementazione sul Sistema di Gestione documentale del **Titolario adottato**;
- d. collocazione, di concerto con i Responsabili degli Uffici, degli **utenti** operativi nelle strutture organizzative dell'AOO sul Sistema;
- e. **profilazione**, in accordo con i Responsabili degli Uffici, degli utenti operativi anche con l'associazione di più identità applicative;
- f. redazione e diffusione di strumenti operativi di supporto agli utenti del Sistema.

## 2.2.2 Responsabile della Conservazione

Il Responsabile della Conservazione opera di intesa con il Responsabile per la Protezione dei Dati personali (DPO), con il Responsabile della Transizione (RTD) e con il Responsabile dei Sistemi Informativi. In conformità a quanto previsto dal CAD ai sensi dell'art. 44, comma 1-quater, effettua la **conservazione dei documenti informatici**<sup>10</sup> all'interno della propria struttura organizzativa oppure affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedano i requisiti di qualità e di sicurezza<sup>11</sup>.

**Le Linee Guida AgID**<sup>12</sup> **indicano** che nella Pubblica Amministrazione:

- a. **il ruolo del Responsabile della Conservazione** debba essere previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione;
- b. a ricoprire il ruolo possa essere un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche e archivistiche;

In particolare, **il Responsabile della Conservazione**:

- a. definisce e attua le **politiche complessive del sistema di conservazione** e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali;
- b. gestisce il **processo di conservazione** e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c. genera e sottoscrive il **rapporto di versamento**, secondo le modalità previste dal Manuale di Conservazione;
- d. genera e sottoscrive il **pacchetto di distribuzione** con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e. effettua il **monitoraggio** della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f. effettua 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. adotta **misure** per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con

<sup>10</sup> CAD, art. 34, comma 1-bis.

<sup>11</sup> Il Comune di Galatina ha affidato il servizio di "Conservazione a norma" ad un fornitore esterno, specializzato in servizi di gestione documentale, accreditato sul marketplace di ACN Conservatore accreditato AgID assicurando che i documenti siano conservati nel tempo con autenticità, integrità, affidabilità e leggibilità, assicurando così la conformità normativa e il loro valore legale e fiscale.

<sup>12</sup> Linee Guida AgID, paragrafo 4.5.

riguardo all'obsolescenza dei formati;

- h. provvede alla **duplicazione o copia dei documenti informatici** in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal Manuale di Conservazione;
- i. predispone le misure necessarie per la **sicurezza fisica e logica** del sistema di conservazione;
- j. assicura 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. assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l. **predispone il Manuale di Conservazione** previsto dalle Linee Guida AgID e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Il Responsabile della Conservazione, sotto la propria responsabilità, **può delegare** lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti che, all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze. Tale delega, riportata nel Manuale di Conservazione, deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate.

Le responsabilità e i compiti del Responsabile della Conservazione e del Responsabile del Servizio di Conservazione e le loro modalità di interazione trovano indicazione nel Manuale di conservazione.

### 2.2.3 Responsabile per la Transizione al Digitale

L'**art. 17 del CAD** prevede che ciascuna Pubblica Amministrazione affidi a un unico ufficio dirigenziale generale la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.

Al **Responsabile per la Transizione al Digitale**, ai sensi dell'art. 17 del CAD, sono assegnati i seguenti compiti:

- a. coordinamento strategico dello **sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia**, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- b. indirizzo e coordinamento dello **sviluppo dei servizi**, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- c. indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della **sicurezza informatica** relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'art. 51, comma 1;
- d. accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'**accessibilità** anche in attuazione di quanto previsto dalla Legge n. 9 gennaio 2004, n. 4;
- e. analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la **soddisfazione dell'utenza** e la **qualità dei servizi** nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- f. **cooperazione** alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione;
- g. indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo **sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia**;
- h. progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi

in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della **cooperazione applicativa** tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;

i. promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;

j. pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei **sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico**, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64-bis.

k. pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli **obiettivi di attuazione dell'agenda digitale** e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale.

#### **2.2.4 Referente per l'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA)**

L'**Indice dei domicili digitali** delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) rappresenta il pubblico elenco di fiducia nel quale sono indicati i domicili digitali da utilizzare per le comunicazioni, per lo scambio di informazioni e per l'invio di documenti a tutti gli effetti di legge tra le Pubbliche Amministrazioni e i privati, ai sensi dell'art. 6-ter del CAD e delle "Linee guida dell'Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" emanate da AgID.

In tale Indice sono riportate le informazioni relative all'Ente (strutture di livello 1 – Unità Organizzative) e i relativi domicili digitali.

Il **Referente IPA** dell'Ente o il suo delegato ha il compito, sia organizzativo sia operativo, di interagire con AgID per l'inserimento e la modifica tempestiva dei dati dell'Ente, nonché per ogni altra questione riguardante la presenza dell'Ente su IPA.

#### **2.2.5 Responsabile della Protezione dei Dati personali**

Il Comune di Galatina, ai sensi del **Regolamento europeo n. 679/2016** (di seguito **GDPR**) designa un **Responsabile della Protezione dei Dati personali** (di seguito **RPD**) in funzione delle qualità professionali e in particolare della conoscenza specialistica, della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati.

**I compiti del Responsabile della Protezione dei Dati** sono:

- a. **informare e fornire consulenza** in merito agli obblighi derivanti dal GDPR nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
- b. **sorvegliare l'osservanza del GDPR**, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche dell'Ente in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- c. fornire un parere in merito alla **valutazione d'impatto sulla protezione dei dati** e sorvegliarne lo svolgimento;
- d. **cooperare con l'autorità di controllo**;
- e. fungere da **punto di contatto** per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra

cui la consultazione preventiva ed effettuare consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

### **2.2.6 Responsabile del Procedimento Amministrativo**

La Legge n. 241/1990 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni siano tenute a determinare per ciascun tipo di **procedimento** relativo ad atti di loro competenza l'Unità Organizzativa Responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale. Il dirigente di ciascuna Direzione provvede ad assegnare a sé o altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

#### **Il Responsabile del Procedimento:**

- a. **valuta**, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b. **accerta** d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari a tale scopo, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- c. **propone** l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
- d. **cura le comunicazioni**, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e. **adotta**, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

## 3. Il documento

### 3.1 Definizioni delle tipologie di documenti e formazione

Ai fini del presente Manuale si identificano, secondo la normativa vigente, le seguenti tipologie di documenti.

#### 3.1.1 Documento informatico

Per “**documento informatico**” si intende “ogni documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”<sup>13</sup>.

Il documento informatico è, quindi, un file, cioè una sequenza determinata di valori binari indipendentemente dal supporto fisico su cui è memorizzata.

L' idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono valutabili in giudizio tenuto conto delle caratteristiche oggettive di **qualità, sicurezza, integrità e immutabilità**. Il documento informatico assume la caratteristica di immutabilità se prodotto in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione.

Secondo le **Linee Guida AgID**, paragrafo 2.1.1, il documento informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:

- a. **creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati** che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità. In questo caso l'immutabilità e l'integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:
  - apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
  - memorizzazione su sistemi di Gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza;
  - trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio PEC o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato<sup>14</sup>;
  - versamento a un sistema di conservazione.
  
- b. **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. In questo caso l'immutabilità e l'integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:
  - apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
  - memorizzazione su sistemi di Gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza;
  - versamento a un sistema di conservazione.

---

<sup>13</sup> Definizione ex art. 1, comma 1, lett. p) del CAD, riportata dal Glossario dei termini e degli acronimi - Allegato 1 alle Linee Guida AgID.

<sup>14</sup> Regolamento eIDAS.

- c. **memorizzazione su supporto informatico in formato digitale** delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d. **generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni**, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Nei casi c. e d. l'**immodificabilità** e l'**integrità** sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- **apposizione** di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- **registrazione** nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema;
- **produzione di un'estrazione statica dei dati** e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

La disponibilità e la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico sono garantite attraverso l'adozione di specifiche politiche e procedure predeterminate dall'Ente, in conformità con le disposizioni vigenti in materia di accesso e protezione dei dati personali. Tali procedure sono contenute nel capitolo 9 del presente Manuale.

### 3.1.2 Documento amministrativo informatico

Secondo le Linee Guida AgID<sup>15</sup>, per "**documento amministrativo informatico**" si intende "ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle Pubbliche Amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa"<sup>16</sup>.

Il comune di Galatina forma gli originali dei propri documenti attraverso i principali strumenti di produttività messi a disposizione sulle postazioni di lavoro, come indicati nelle Linee Guida AgID, oppure acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli artt. 5-bis, 40-bis e 65 del CAD, come specificato nelle Linee Guida AgID al paragrafo 2.4.1.

All'interno dei documenti amministrativi informatici **si includono** anche:

- le **registrazioni informatiche delle informazioni** risultanti da transazioni o processi informatici;
- **i dati derivanti da moduli o formulari** presentati tramite strumenti telematici;
- **le comunicazioni, le istanze e le dichiarazioni** che pervengono o sono inviate dalle caselle PEC

---

<sup>15</sup> Definizione riportata dal Glossario dei termini e degli acronimi - Allegato 1 alle Linee Guida AgID

<sup>16</sup> Nella Legge n. 241/1990, ex art. 22, comma 1, lettera d), era già presente la definizione di documento amministrativo riportata qui di seguito: "Il documento amministrativo è qualsiasi rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale". Il documento amministrativo, comunque formato, può assumere la forma di documento informatico o analogico.

dell'Amministrazione;

- **i dati e le informazioni scambiate tra Pubbliche Amministrazioni** in modalità di cooperazione applicativa.

Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità con la sua registrazione nel registro di protocollo, negli ulteriori registri, nei repertori, negli albi, negli archivi o nelle raccolte di dati contenute nel Sistema di gestione informatica dei documenti, oltre che con le modalità di cui al precedente paragrafo.

### 3.1.3 Documento analogico

Il "**documento analogico**" è "la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti"<sup>17</sup>.

Nell'attività amministrativa il **documento analogico (o cartaceo)** è un documento formato su supporto analogico che può essere redatto manualmente in maniera tradizionale (es. una lettera scritta a mano o a macchina) o con strumenti informatici (es. una lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura o editor di testo) e poi stampato su carta. L'**originale analogico** è il documento nella sua redazione definitiva, perfezionata e autentica negli elementi formali (es. carta intestata, formulario amministrativo) e sostanziali, comprendenti tutti gli elementi di garanzia e di informazione, del mittente e del destinatario e dotato di firma autografa.

I documenti analogici dotati di **firma autografa** aventi per destinatario un ente o un soggetto terzo, sono di norma redatti in due esemplari, un originale per il destinatario e una minuta da conservare agli atti nel fascicolo corrispondente dell'archivio dell'ente produttore.

## 3.2 Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione

In base alla modalità di trasmissione, i documenti, sia informatici, sia analogici, si identificano in:

- **documenti in Arrivo:** i documenti di rilevanza giuridico-probatoria acquisiti dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni e provenienti da soggetti esterni, pubblici o privati;
- **documenti in Partenza:** i documenti di rilevanza giuridico probatoria prodotti dal personale/UOR dell'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni e che devono essere inviati a soggetti esterni pubblici o privati (compresi i propri dipendenti come persone fisiche e non nell'esercizio delle proprie funzioni);
- **documenti Interni:** i documenti, formali o informali, scambiati tra le diverse Unità Organizzative Responsabili (UOR) afferenti alla stessa Area Organizzativa Omogenea (AOO), ovvero tutti i documenti scambiati tra le Direzioni e Servizi del Comune o tra uffici appartenenti ad una stessa direzione o ad un medesimo Servizio.

Per le tipologie di documenti sopra elencate e i rispettivi flussi si veda il capitolo 4 del presente Manuale.

## 3.3 I metadati dei documenti informatici

Secondo le Linee Guida AgID i **metadati** sono **dati associati** a un documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone contesto, contenuto e struttura, così da permetterne la gestione del tempo.

La codifica dell'informazione digitale, a differenza di altre, non è mai né autosufficiente né autoesplicativa, ma

---

<sup>17</sup> CAD, art. 1, comma 1, lettera p bis.

deve sempre e necessariamente documentare se stessa aggiungendo al dato/contenuto vero e proprio le informazioni necessarie per la decodifica, l'identificazione, il recupero, l'accesso e l'uso.

Il **termine metadati** può essere associato a **tre categorie funzionali**:

- **descrittiva**: ha lo scopo di facilitare il recupero e l'identificazione dell'oggetto digitale<sup>18</sup>;
- **gestionale**: ha lo scopo di supportare la gestione dell'oggetto digitale;
- **strutturale**: ha lo scopo di collegare fra loro i componenti di oggetti informativi complessi.

Relativamente ai **documenti amministrativi informatici** devono essere presi in considerazione anche i **metadati archivistici** i cui obiettivi sono:

- garantire l'identificazione permanente dei singoli oggetti informativi, a es.: l'**identificativo univoco** (numero di protocollo, data, autore, etc...);
- garantire l'identificazione permanente delle relazioni tra gli oggetti informativi, a es.: gli **indici di classificazione e fascicolazione**;
- conservare le informazioni che supportano l'intellegibilità degli oggetti informativi, a es.: il **procedimento amministrativo** cui il documento è connesso.

Si rimanda all'**Allegato 5 alle Linee Guida AgID**<sup>19</sup> per l'elenco dei metadati minimi previsti per i documenti amministrativi informatici.

Il sopraccitato Allegato 5 inoltre illustra le **tipologie minime di metadati** che devono essere previsti per le **aggregazioni documentali**.

### 3.4 I formati dei documenti informatici

L'**Allegato 2 alle Linee Guida AgID**<sup>20</sup> elenca in maniera puntuale i **formati di file** da utilizzare all'interno delle Pubbliche Amministrazioni per i documenti informatici.

Nelle fasi di scelta dei formati più idonei, le Pubbliche Amministrazioni possono effettuare una valutazione di interoperabilità che tenga conto dei seguenti fattori: formati aperti, non proprietari, standard de iure, estendibili, parlanti, completamente robusti, indipendenti dal dispositivo.

Il Comune di Galatina utilizza, per la formazione e per la gestione dei documenti informatici, formati coerenti con le indicazioni dell'Allegato 2.

La scelta del formato è effettuata considerando che essa deve garantire la **leggibilità** e la **reperibilità** del documento informatico nell'intero ciclo di vita dello stesso e, ove tecnicamente possibile, l'interoperabilità tra sistemi differenti.

Per la natura stessa dell'argomento trattato, quanto individuato potrà essere periodicamente oggetto di aggiornamento sulla base dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza degli strumenti software disponibili oltre che degli standard internazionali in essere.

I formati prodotti e ricevuti attualmente dal Comune di Galatina sono elencati **Allegato 7 - Elenco dei formati ammessi**.

---

<sup>18</sup> L'oggetto digitale in ambito Open Archives Information System è un "oggetto costituito da un insieme di sequenze di bit" e costituisce un oggetto informativo sempre e soltanto se in congiunzione con "le informazioni sulla sua rappresentazione".

<sup>19</sup> [https://www.agid.gov.it/sites/agid/files/2024-06/allegato\\_5\\_metadati.pdf](https://www.agid.gov.it/sites/agid/files/2024-06/allegato_5_metadati.pdf)

<sup>20</sup> [https://www.agid.gov.it/sites/agid/files/2024-06/allegato\\_2\\_formati\\_di\\_file\\_e\\_riversamento.pdf](https://www.agid.gov.it/sites/agid/files/2024-06/allegato_2_formati_di_file_e_riversamento.pdf)

Indipendentemente dalle modalità di formazione del documento, prima della sottoscrizione mediante firma digitale, i documenti prodotti nell'Ente sono per lo più generati o convertiti in **formato PDF/A** al fine di garantirne la conservazione nel tempo ai sensi della normativa vigente, nonché il rispetto dei principi di accessibilità<sup>21</sup>, di elevata usabilità e di reperibilità che tengano conto anche delle esigenze degli utenti con disabilità.

Nel caso in cui i singoli uffici, per comprovate esigenze, rilevino la necessità di utilizzare formati diversi da quelli generati dai principali software di produzione, sarà il Responsabile della Gestione documentale ad ammetterne l'uso a fini specifici. Tali indicazioni sono riportate **Allegato 7 - Elenco dei formati ammessi**.

### 3.5 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti consente la definizione dell'**autore del documento**, ne permette l'**assunzione di paternità** del contenuto e ne garantisce l'**autenticità**. Assolvendo quindi alle tre funzioni (indicativa, dichiarativa e probatoria), la sottoscrizione è elemento essenziale del documento.

A differenza del documento analogico, che si caratterizza per la pluralità di forme (scrittura privata, atto pubblico, scrittura privata autenticata) che sostanziano il diverso valore giuridico-probatorio, il documento informatico si caratterizza per la pluralità di firme elettroniche che ne diversificano l'**efficacia giuridico-probatoria**.

La **firma elettronica** non è, infatti, la rappresentazione informatica grafica della firma, ma un meccanismo di associazione di dati per l'imputazione di effetti giuridici in capo a un determinato soggetto che ne appare l'autore. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica soddisfa il **requisito legale della forma scritta**.

La firma elettronica è definita dal **Capo I art. 3 del Regolamento eIDAS**<sup>22</sup> come insieme di "dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici utilizzati come metodo di identificazione informatica dal firmatario per firmare". L'**art. 21 del CAD** specifica che il **documento informatico**, cui è apposta una firma elettronica, sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immutabilità.

Fra le **tipologie di firma elettronica** si identificano le seguenti:

- La **firma elettronica semplice** è la cosiddetta "**firma debole**", intesa come l'insieme dei dati in forma elettronica, riconducibili all'autore (anche di tipo: log identificativo, indirizzo mail, etc...), allegati o connessi ad atti o fatti giuridicamente rilevanti contenuti in un documento informatico, utilizzati come metodo di identificazione informatica. Tale **firma è liberamente valutabile in giudizio** e pertanto è sconsigliata per le interazioni con i soggetti esterni all'Ente.
- La **firma elettronica avanzata** (di seguito **FEA**), secondo il Regolamento eIDAS, è una firma elettronica che soddisfa i seguenti requisiti:
  - è connessa unicamente al firmatario;
  - è idonea a identificare il firmatario;
  - è creata mediante dati per la creazione di una firma elettronica che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo;
  - è collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati.

Si differenzia dalla firma elettronica perché in grado di rilevare eventuali modifiche apportate al

---

<sup>21</sup> Ai sensi della Legge n. 4/2004 e delle Linee Guida AgID sull'accessibilità degli strumenti informatici.

<sup>22</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/HTML/?uri=CELEX%3A32014R0910&from=EN>

documento dopo la sottoscrizione.

- La **firma elettronica qualificata** (di seguito **FEQ**) è una FEA che possiede anche le seguenti caratteristiche:
  - è creata su un dispositivo qualificato per la creazione di una firma elettronica;
  - è basata su un certificato elettronico qualificato;
  - ha effetto giuridico equivalente a quello di una firma autografa.
- La **firma digitale** è un tipo di FEQ basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente rispettivamente al titolare di firma elettronica tramite la chiave privata e a un soggetto terzo tramite la chiave pubblica, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici secondo l'art. 1, comma 1 del CAD.

La firma digitale che soddisfa i requisiti di integrità e immodificabilità dei documenti con **valenza giuridico-probatoria**:

- deve riferirsi in maniera univoca a un solo soggetto e al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata;
- deve essere generata da una chiave privata la cui corrispondente chiave pubblica non risulti scaduta di validità ovvero non risulti revocata o sospesa a opera del soggetto pubblico o privato che l'ha certificata;
- deve far rilevare gli elementi identificativi del soggetto titolare della firma, del soggetto che l'ha certificata e del registro su cui essa è pubblicata per la consultazione.

Il documento informatico, sottoscritto con firma digitale o con un altro tipo di FEQ, ha l'efficacia prevista dall'**art. 2702 del Codice Civile**<sup>23</sup>.

L'associazione a un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di FEQ basata su un **certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso** equivale a mancata sottoscrizione; tuttavia le FEQ e digitali, ancorché sia scaduto, revocato o sospeso il relativo certificato qualificato del sottoscrittore, sono valide se alle stesse è associabile un riferimento temporale opponibile a terzi che collochi la generazione di dette firme rispettivamente in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del suddetto certificato<sup>24</sup>.

Prima della sottoscrizione con firma digitale, i documenti informatici, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, devono essere convertiti nel **formato PDF/A** o in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di Gestione documentale e Conservazione (**Allegato 2 alle Linee Guida AgID**) elencati nell'**Allegato 7 - Elenco dei formati ammessi**, al fine di garantire la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Nei casi in cui sia previsto l'utilizzo del **sigillo elettronico**, per gli utenti abilitati sono disponibili le relative funzioni sul Sistema di Gestione documentale.

---

<sup>23</sup> L'art. 2702 del Codice civile dichiara che la scrittura privata fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta.

<sup>24</sup> Si rimanda all'art. 21 del CAD per ulteriori specifiche.

Il Comune di Galatina prevede tre formati di sottoscrizione digitale: **CAAdES**, **PAAdES** e **XAdES**.

### 3.5.1 Firma CAAdES (CMS Advanced Electronic Signatures)

Un file **CAAdES** è un file con estensione **.p7m** il cui contenuto è visualizzabile solo attraverso idonei software in grado di "sbustare" il documento sottoscritto. Tale formato permette di firmare qualsiasi tipo di file (cioè con diverse estensioni), ma presenta lo svantaggio di non poter visualizzare il documento oggetto della sottoscrizione in modo agevole, poiché è necessario servirsi di un'applicazione specifica.

Per questa tipologia di firma l'apposizione di due o più firme può essere effettuata in due modalità. È infatti presente un'unica versione del documento che può essere firmato più volte senza modifica del contenuto:

- **re-imbustando in una nuova busta CAAdES** la busta generata dalla sottoscrizione precedente (controfirma o "firma matroska");
- oppure **aggiungendo nella busta ulteriori firme**, accompagnate dai relativi certificati (firme congiunte).

Le firme apposte da differenti soggetti al medesimo documento informatico inserite in un'unica busta crittografica sono definite "**firme parallele**". In questo caso l'estensione sarà **nome\_file.pdf.p7m** indipendentemente dal numero dei sottoscrittori.

Le firme digitali apposte da diversi sottoscrittori allo stesso documento con strumenti che creano una busta crittografica per ogni firma sono definite "**firme multiple**". In questo caso l'estensione sarà **nome\_file.pdf.p7m.p7m.p7m** (*esempio di tre firmatari*).

### 3.5.2 Firma PAAdES (PDF Advanced Electronic Signatures)

Un file **PAAdES** è un file con estensione **.pdf** leggibile con i comuni Reader disponibili per questo formato. Tale tipologia di firma prevede diverse modalità per la sua apposizione e rende il documento più facilmente accessibile. Il formato PAAdES consente di firmare solo documenti con estensione **.pdf**. Esso inoltre permette di gestire diverse versioni dello stesso documento senza invalidare le firme digitali apposte.

### 3.5.3 Firma XAdES (XML Advanced Electronic Signatures)

Un file **XAdES** rappresenta un nuovo standard di firma digitale basato su file **.xml**. Come per i file **.pdf** firmati PAAdES, questo formato non necessita della fase di imbustamento/sbustamento per poter essere firmato, quindi è possibile accedere ai metadati di firma contenuti all'interno del documento stesso e presenti in appositi tag xml. L'utilizzo di questa firma trova impiego **per documenti che nascono in formato .xml**, come a es. le fatture elettroniche.

## 3.6 Validazione temporale

Al fine di attribuire ai documenti informatici un **riferimento temporale** opponibile a terzi il Comune di Galatina utilizza almeno una delle validazioni infra descritte tra quelle previste dalla norma.

Costituiscono quindi **validazione temporale** per l'Ente:

- il riferimento temporale **contenuto nella segnatura di protocollo**;
- il riferimento temporale **ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti** in conformità alle norme vigenti, a opera di un pubblico ufficiale o di una Pubblica Amministrazione;

- il riferimento temporale **ottenuto attraverso l'utilizzo della marca temporale**.

### 3.7 Copie, estratti, duplicati informatici: nozioni<sup>25</sup>

Per **“copia di un documento”** si intende la riproduzione di un documento originale che assicura la corrispondenza alle informazioni del documento originale, attraverso processi e strumenti idonei. Pertanto, la copia di un documento **conserva la medesima efficacia probatoria** del documento originario solamente nel caso in cui la sua conformità sia attestata da un pubblico ufficiale a ciò preposto (in tal caso si parla di copia conforme) oppure se la sua conformità non è disconosciuta.

In particolare, fra le copie, possiamo distinguere le seguenti fattispecie, come regolate dal CAD e dalle Linee Guida AgID.

#### 3.7.1 Copia informatica del documento analogico

Le Linee Guida AgID<sup>26</sup> stabiliscono che la **copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico** debba essere prodotta mediante processi e strumenti che assicurino l'identità del documento digitale rispetto a quello analogico, sia per il contenuto sia per la forma.

L'**art. 22 del CAD** stabilisce inoltre che:

1. I documenti informatici contenenti copia di atti pubblici, scritture private e documenti in genere, compresi gli atti e documenti amministrativi di ogni tipo formati in origine su supporto analogico, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali, hanno piena efficacia, ai sensi degli articoli 2714 e 2715 del codice civile, se sono formati ai sensi dell'articolo 20, comma 1bis, primo periodo, ossia “Il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immutabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore”. La loro esibizione e produzione sostituisce quella dell'originale.

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

2. Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono estratte se la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, secondo le Linee Guida AgID.

3. Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico nel rispetto delle Linee Guida AgID hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

---

<sup>25</sup> Linee Guida AgID, paragrafi 2.2 e 2.3.

<sup>26</sup> Linee Guida AgID, paragrafo 2.2.

Il Comune di Galatina, al fine di garantire la corrispondenza di contenuto e forma della copia informatica all'originale analogico, **privilegia il metodo di raffronto dei documenti**.

In alternativa, in caso di dematerializzazione massiva di documenti analogici, il Comune di Galatina **potrebbe avvalersi della certificazione di processo** prevista dal CAD, di cui l'Allegato 3 alle Linee Guida AgID rappresenta il quadro di riferimento.

### 3.7.2 Copia analogica di documento informatico

La copia analogica di un documento informatico è, di norma, **la stampa cartacea di un documento informatico**.

La copia su supporto analogico di documento informatico, sottoscritto con FEA, FEQ o firma digitale, per avere la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta, deve essere certificata come conforme all'originale in tutte le sue componenti da un pubblico ufficiale autorizzato a eseguire tale attestazione nell'esercizio delle sue funzioni (copia "**autentica**"), salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

L'**art. 23 del CAD** definisce che:

1. Le copie su supporto analogico di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

2. Le copie e gli estratti su supporto analogico del documento 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.

2-bis. Sulle copie analogiche di documenti informatici può essere apposto a stampa un contrassegno, sulla base dei criteri definiti con le regole tecniche di cui all'art. 71, tramite il quale è possibile accedere al documento 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 informatico. I soggetti che procedono all'apposizione del contrassegno rendono disponibili gratuitamente sul proprio sito Internet istituzionale idonee soluzioni per la verifica del contrassegno medesimo.

### 3.7.3 Copia informatica di documento informatico

La copia di un documento informatico è **un documento informatico** che, mediante processi e strumenti idonei, assicura la corrispondenza della copia alle informazioni del documento informatico di origine attraverso l'utilizzo di uno dei formati idonei ai sensi della normativa vigente.

La copia di documento informatico è, quindi, un documento informatico che muta il formato o il supporto del documento originario, cioè un documento che ha **lo stesso contenuto dell'originale** ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto (a es. il salvataggio di un file in un formato differente: da estensione .doc a estensione .pdf).

Le copie del documento informatico **hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale** da cui sono tratte se la

loro conformità, in tutte le sue componenti, è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'**obbligo di conservazione dell'originale informatico**<sup>27</sup>. La loro validità è consentita mediante **raffronto o certificazione di processo**<sup>28</sup>.

Nel caso in cui non vi sia l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia a un documento informatico è garantita attraverso l'apposizione della firma digitale o FEQ o FEA, oltre all'utilizzo del sigillo elettronico qualificato e avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

### 3.7.4 Copia analogica di documento analogico

La copia di un documento analogico è la trascrizione o la riproduzione dell'originale. Si distingue in copia semplice, imitativa e conforme. La **copia semplice** è la pura trascrizione dell'originale senza riguardo agli elementi formali. La **copia imitativa** riproduce sia il contenuto che la forma (es. fotocopia). La **copia conforme** è la copia certificata come conforme all'originale da un pubblico ufficiale autorizzato a eseguire tale attestazione nell'esercizio delle sue funzioni (copia "autentica").

La **dichiarazione di conformità** avviene mediante collazione con l'apposizione del timbro (o della trascrizione del contenuto) sulla copia da dichiarare conforme.

### 3.7.5 Estratto di documento informatico

La copia che riproduce solo una parte del contenuto del documento viene definita "estratto". L'**estratto di un documento informatico** è una parte del documento con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto.

Anche l'estratto di uno o più documenti informatici, come la copia di un documento informatico, se sottoscritto con firma digitale o FEQ o FEA da chi effettua l'estratto, ha la stessa efficacia probatoria dell'originale, salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta.

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità può essere inserita nello stesso documento informatico contenente l'estratto, oppure prodotta come documento informatico separato; in entrambi i casi l'attestazione deve essere sottoscritta con firma digitale del notaio o con firma digitale o FEQ del pubblico ufficiale a ciò autorizzato. Se l'attestazione di conformità è prodotta come documento informatico separato, questo deve contenere un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico oggetto dell'attestazione.

### 3.7.6 Duplicato informatico di documento informatico

Anche per il **duplicato**, la validità del documento informatico<sup>29</sup> è consentita mediante **raffronto dei documenti oppure certificazione di processo**<sup>30</sup>.

Il duplicato del documento informatico è un documento prodotto mediante idoneo processo o strumento che assicuri che il documento informatico contenga la stessa sequenza binaria del documento informatico di origine da cui è tratto. Secondo le Linee Guida AgID i duplicati informatici hanno dunque il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui sono tratti, se ottenuti mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica, cioè della medesima sequenza di valori binari del documento originario, sullo stesso dispositivo o

---

<sup>27</sup> CAD, art. 23-bis, comma 2.

<sup>28</sup> Linee Guida AgID, paragrafo 2.3.

<sup>29</sup> Linee Guida AgID, paragrafo 2.3.

<sup>30</sup> I requisiti tecnici per la certificazione di processo sono individuati nell'Allegato 3 alle Linee Guida AgID "Certificazione di Processo".

su dispositivi diversi (a es. effettuando una copia di un documento nel medesimo formato da un PC a una pen-drive).

A differenza delle copie di documenti informatici, che si limitano a mantenere il contenuto dei documenti originari (ma non il loro formato), i **duplicati informatici** non necessitano di attestazione di conformità all'originale da parte di un notaio o di un pubblico ufficiale, stante la loro perfetta corrispondenza nel numero e nella sequenza dei valori binari. Se la conformità non viene espressamente disconosciuta, questa tipologia di documenti ha lo stesso valore probatorio dell'originale da cui hanno origine.

### **3.7.7 Duplicato analogico**

Il duplicato di un documento analogico è la riproduzione di un documento analogico originale distrutto o smarrito che lo sostituisce a tutti gli effetti legali (a es. il rilascio del certificato di laurea, della carta di identità, etc...).

## 4. I flussi di lavorazione dei documenti

### 4.1 Modelli organizzativi

#### 4.1.1 Modello organizzativo di tipo accentrato

Il modello organizzativo di tipo **accentrato** prevede che, all'interno dell'AOO, soltanto l'UOP<sup>31</sup> sia abilitata alla gestione di tutta la corrispondenza e, in generale, alla Gestione documentale.

La UOP svolge le funzioni di registrazione a protocollo e di classificazione/fascicolazione per i documenti in Arrivo, in Partenza e Interni. Essa provvede altresì alla formazione e gestione dei fascicoli informatici. Alla UOP è quindi demandata la responsabilità della gestione dell'archivio corrente composto dai fascicoli e dai documenti relativi agli affari in corso di trattazione, curandone anche l'accesso interno ed esterno.

#### 4.1.2 Modello organizzativo di tipo decentrato

Il modello organizzativo di tipo **decentrato** prevede, all'interno dell'AOO, la partecipazione attiva di più soggetti e/o uffici, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza. In particolare nel modello decentrato gli uffici dell'AOO svolgono le funzioni di registrazione a protocollo e classificazione/fascicolazione per i documenti in **Partenza, Interni ed Uscita** di competenza. Esse provvedono poi alla formazione e gestione dei fascicoli informatici di competenza, poiché incaricate della responsabilità della gestione dell'archivio corrente composto dai fascicoli e dai documenti relativi agli affari in corso di trattazione e ne curano l'accesso interno ed esterno.

#### 4.1.3 Modello organizzativo di tipo misto

Il modello organizzativo di tipo **misto** prevede che all'interno dell'AOO si adottino, a seconda delle esigenze delle strutture che la compongono e secondo regole e procedure ben definite, entrambi i modelli descritti in precedenza.

*A esempio, in un modello misto la UOP centrale dell'AOO può svolgere le funzioni di registrazione a protocollo e classificazione/fascicolazione per i documenti in Arrivo, mentre le funzioni di registrazione a protocollo e classificazione/fascicolazione per i documenti in Partenza e Interni sono espletate dagli RPA delle diverse strutture o uffici.*

In questo caso gli RPA possono utilizzare i fascicoli informatici creati a livello centrale dalla UOP oppure possono essere profilati per la creazione dei fascicoli necessari, sotto il controllo del Responsabile AOO e dell'UOP che devono vigilare sul corretto svolgimento delle operazioni.

In altri casi di modello organizzativo misto, la UOP può svolgere le funzioni di registrazione a protocollo e classificazione di primo livello<sup>32</sup> per i documenti in Arrivo (ma non di fascicolazione) e solamente quelle di registrazione a protocollo per i documenti in Partenza e Interni.

Saranno gli RPA a provvedere alla formazione e gestione dei fascicoli informatici, curandone la creazione all'interno del Sistema di Gestione documentale. Agli RPA può dunque essere demandata la gestione della parte di loro competenza di archivio corrente composto dai fascicoli e dai documenti relativi agli affari in corso di

---

<sup>31</sup> Si intende l'ufficio protocollo

<sup>32</sup> Nel Sistema di Gestione documentale in uso nel Comune di Galatina, l'**attività di classificazione può infatti essere suddivisa in due fasi temporali**: la **c.d. classificazione proposta**, cioè l'attribuzione ai documenti di titolo e classe, e la **c.d. classificazione estesa**, cioè la fascicolazione o l'assegnazione a una determinata aggregazione documentale (fascicolo, serie, dossier). Le due fasi, a seconda del modello organizzativo di AOO, possono essere espletate da utenti diversi e in tempi diversi, pur osservando le prescrizioni normative delle Linee Guida AgID.

trattazione, curandone l'accesso interno ed esterno. Gli RPA effettuano inoltre la fascicolazione per i documenti in Arrivo, in Partenza o Interni, sotto il controllo del Responsabile AOO e dell'UOP che devono vigilare sul corretto svolgimento delle operazioni. Affinché la registrazione a protocollo in Partenza o Interna sia effettuata dalla UOP, gli RPA provvedono a smistare i relativi documenti alla UOP tramite le funzionalità native del Sistema di Gestione documentale.

## 4.2 Modelli organizzativi adottato dal Comune

Per la gestione e la protocollazione dei documenti il Comune di Galatina adotta un modello organizzativo di tipo **misto**, ovvero **accentrato**, per le operazioni di protocollazione in arrivo di documenti pervenuti al domicilio digitale dell'ente (salvo espresse e motivate autorizzazioni del Responsabile della gestione documentale a singole UOR) **e anche decentrato** per la protocollazione di atti *interni* o in *partenza*.

## 4.3 Documenti in Arrivo: flusso di lavorazione

Il presente paragrafo descrive il flusso di lavorazione e le regole di registrazione e assegnazione dei **documenti in Arrivo**, pervenuti tramite diversi canali di ricezione.

Per documenti in Arrivo si intendono tutti i documenti, informatici o residuali analogici, con rilevanza giuridico-probatoria o di carattere informativo, acquisiti dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni e provenienti da altri soggetti pubblici o privati esterni all'Ente (persone fisiche, giuridiche o altre Pubbliche Amministrazioni) o anche da altri uffici interni al Comune di Galatina.

Tali documenti sono acquisiti dall'UOP nell'esercizio delle sue funzioni, tramite registrazione nel registro di protocollo informatico.

### 4.3.1 Modalità di acquisizione dei documenti informatici

Nel rispetto dei principi archivistici, i documenti in Arrivo, come anche quelli in Partenza e Interni, costituiscono l'archivio del Comune di Galatina.

I documenti informatici possono **pervenire** al Comune di Galatina secondo **diverse modalità**:

- a mezzo **PEC o PEO**;
- a mezzo di specifica funzione di **interoperabilità** di "inoltro fra Uffici", esclusivamente nel caso di acquisizione di documenti informatici provenienti da altri Uffici del Comune di Galatina;
- tramite **portali o strumenti di condivisione di file** e documenti informatici;
- da registrazione informatica delle informazioni risultanti da **transazioni o processi informatici cooperativi** o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli (modulistica digitale online) o formulari resi disponibili all'utente;
- tramite **Portale di servizi al cittadino** messo a disposizione dall'ente per l'inoltro delle istanze di parte sul sito istituzionale del Comune di Galatina;
- da 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.

#### 4.3.1.1 Verifiche preliminari e registrazione di protocollo

Una volta ricevuti, i documenti informatici sono sottoposti alla verifica di accettabilità. L'UOP, sia nel caso di

documenti di provenienza esterna, sia di provenienza dagli altri uffici dell'Ente, provvede al controllo dei requisiti minimi indispensabili<sup>33</sup>, affinché il documento possa essere recepito all'interno del Sistema di Gestione documentale. Nel caso in cui il documento sia manchevole dei requisiti, l'UOP provvederà a contattare il soggetto esterno o l'Ufficio mittente per la rettifica e il rinvio.

Completata correttamente la fase di riscontro e se il documento è di competenza dell'AOO ricevente (Comune di Galatina), la UOP provvede, di norma nella stessa giornata di ricezione, alla registrazione di protocollo del documento e, contestualmente, alla segnatura e alla sua classificazione, verificando in via preliminare, attraverso le funzioni del Sistema di Gestione documentale:

- la presenza di firma digitale;
- la validità della firma digitale, se presente;
- i formati accettati dal Sistema.

La UOP ricevente valuta se il documento è da protocollare oppure da non protocollare solo e soltanto qualora il documento sia pervenuto via PEO e abbia carattere puramente informativo.

In riferimento ai documenti informatici ricevuti via PEC o PEO, la registrazione di protocollo è effettuata in maniera tale da far corrispondere a ogni messaggio una registrazione. Il calcolo dell'impronta, come previsto nell'operazione di registrazione di protocollo, è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

Ai fini della **verifica della provenienza** le comunicazioni sono valide se soddisfano una delle seguenti condizioni:

- sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di FEQ;
- sono dotate di segnatura di protocollo;
- è possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- sono trasmesse attraverso sistemi di PEC.

Le istanze e le dichiarazioni dei singoli cittadini presentate per via telematica alle Pubbliche Amministrazioni **sono valide:**

- se **sottoscritte mediante la firma digitale**, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- ovvero, quando l'istante o il dichiarante **è identificato attraverso uno dei Sistemi Pubblici di Identità Digitale** previsti dalla normativa, nonché attraverso uno degli altri strumenti di cui all'art. 64, comma 2-novies del CAD, nei limiti ivi previsti;
- ovvero sono sottoscritte e **presentate unitamente alla copia del documento d'identità**.

La presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e le Amministrazioni Pubbliche avviene esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione<sup>25</sup>.

Le istanze pervenute tramite portali telematici integrati con il Sistema di Gestione documentale sono gestite automaticamente dal Protocollo informatico, che provvede a registrarle sulla base di analisi e procedure implementate all'interno del Sistema.

I documenti pervenuti, in una qualsiasi delle modalità indicate, sono registrati nel Protocollo informatico **al fine**

---

<sup>33</sup> Linee Guida AgID, paragrafo 2.1.1 e paragrafo 3.1.1 del presente Manuale.

### di garantire:

- **la registrazione di protocollo**, cioè l'attività di memorizzazione dei dati necessari a conservare le informazioni per ogni documento;
- **la produzione della segnatura di protocollo**, cioè l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, dei metadati riguardanti il documento stesso funzionali alla ricezione.

Il Comune di Galatina adotta il sistema di interoperabilità per la ricezione di documenti informatici provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni attraverso il sigillo elettronico.

#### 4.3.2 Modalità di acquisizione dei documenti analogici

In via del tutto residuale, i documenti analogici possono essere recapitati al Comune di Galatina con diverse modalità:

- a mezzo **posta convenzionale o corriere**;
- a mezzo **posta raccomandata**;
- con **consegna diretta agli uffici** da parte dell'interessato o tramite una persona dallo stesso delegata.

Gli uffici che ritirano la documentazione analogica devono verificarne la completezza, la competenza e consegnarla a chi si occuperà della registrazione nel Sistema di Gestione documentale.

In caso di ricezione di documenti su supporto cartaceo l'UOP può provvedere ad associare alla registrazione di protocollo la copia per immagine (scansione) del documento analogico registrato.

Si ricorda che la semplice scansione del documento non costituisce copia conforme e non sostituisce l'originale, perciò non solleva l'Ente dall'obbligo di conservazione dell'originale cartaceo.

Il **processo di scansione** di un documento analogico prevede le fasi seguenti:

- **acquisizione delle immagini** in modo tale che a ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
- **verifica della leggibilità e della qualità delle immagini** acquisite per la verifica di conformità all'originale.

Qualora il documento abbia degli **allegati**, questi devono essere scansionati separatamente e collegati come "allegati" al documento principale e alla rispettiva registrazione di protocollo.

I documenti ricevuti su supporto analogico devono essere acquisiti in **formato non modificabile** tra quelli indicati dalle Linee Guida AgID, di preferenza PDF/A.

Una volta acquisita la scansione del documento analogico la UOP nell'ordine, procede:

- **alla registrazione di protocollo del documento, alla segnatura e alla sua classificazione**, apponendo la segnatura manualmente;
- **all'associazione o al collegamento della scansione** alla rispettiva registrazione di protocollo in modalità non modificabile.

L'UOP può limitare il peso degli allegati e pertanto favorirne l'upload all'interno del Protocollo informatico, effettuando le scansioni in modalità di risparmio energetico (bianco e nero), ove tale procedura non infici la leggibilità del documento in oggetto.

Una volta effettuate le operazioni di scansione e di associazione, i documenti analogici sono consegnati alle UOR di competenza per le operazioni di archiviazione e tenuta.

### 4.3.3 Classificazione, fascicolazione, assegnazione e presa in carico

Tutti i documenti acquisiti dall'UOP del Comune di Galatina sono **classificati** (in base alle voci del Titolare di primo livello, c.d. titoli, e alle voci di secondo e terzo livello, c.d. classi e sottoclassi) e **fascicolati** sulla base del Titolare di Classificazione in uso presso l'Ente<sup>34</sup>.

Qualora uno stesso documento tratti una molteplicità di argomenti deve essere classificato e fascicolato più volte (c.d. **multiclassificazione**) e i diversi indici di classificazione sono collegati al numero di protocollo.

Nella fase di classificazione e fascicolazione si possono presentare diverse alternative, a seconda che si adottino il modello accentrato, decentrato o misto.

Nell'applicazione di un modello organizzativo accentrato, decentrato o misto, i documenti possono essere classificati rispettivamente dall'UOP. Anche la fascicolazione, come completamento della classificazione, sarà attribuita, in un modello accentrato direttamente dall'UOP, ma potrà in un modello decentrato o misto, essere aggiunta dall' UOP.

In ogni caso i documenti informatici ricevuti dall'AOO sono archiviati nel Sistema di Gestione documentale dell'Ente e sono resi disponibili alle strutture di competenza attraverso il medesimo Sistema a seguito dell'operazione di assegnazione.

L'**assegnazione** consiste nell'identificazione e nella selezione della struttura competente cui attribuire informaticamente il documento protocollato. Nel caso di documenti analogici l'assegnazione include la trasmissione dell'eventuale documentazione cartacea.

Gli utenti dell'UOP, dopo aver registrato, classificato e fascicolato (seppur con le diverse modalità sopra descritte a seconda dei modelli organizzativi), provvedono ad assegnare i documenti alla UOR di competenza, con una specifica funzionalità di "**Smistamento**".

L'assegnazione dei documenti protocollati tramite la **funzionalità di "Smistamento"** è agevolata nel processo di selezione dell'assegnatario tramite la navigazione nell'organigramma dell'AOO.

Gli utenti delle UOP hanno evidenza dell'assegnazione dei documenti e sono in grado di visualizzarli attraverso le funzionalità del Sistema stesso. Nel dettaglio **gli utenti possono:**

- **eseguire una verifica** in merito all'effettiva competenza della documentazione;
- **in caso di errore**, rifiutare il documento;
- **in caso di verifica positiva**, eseguire l'operazione di "presa in carico", riassegnando eventualmente la documentazione alla UOR competente.

Il Sistema di Gestione documentale memorizza tutti i passaggi conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione, al fine di individuare i tempi del procedimento

---

<sup>34</sup> Per le specifiche sul Titolare in uso presso l'Ente si rimanda all'Allegato 17 - Titolare di classificazione del Comune di Galatina e al capitolo 7 del presente Manuale.

amministrativo.

Ciascun Dirigente, attraverso i propri Funzionari, deve organizzare una corretta gestione del Protocollo, garantendo l'accesso quotidiano e la regolare presa in carico, o rifiuto, dei documenti ricevuti per assegnazione. Le fasi di smistamento interno, presa in carico o rifiuto devono necessariamente garantire il rispetto delle tempistiche procedurali. È fondamentale che il destinatario gestisca correttamente il documento per tenere traccia di chi effettivamente prende in carico la pratica e ne garantisce l'evasione. Documenti assegnati e non gestiti dalle UOR competenti vanificano l'obiettivo di trasparenza e tracciabilità dei flussi documentali.

#### **4.4 Documenti in Partenza: flusso di lavorazione**

Il presente paragrafo descrive il **flusso di lavorazione** e le **regole di registrazione e trasmissione dei documenti in Partenza**, prodotti all'interno del Comune di Galatina.

Per documenti in Partenza si intendono tutti i documenti informatici, con rilevanza giuridico-probatoria o di carattere informativo, prodotti dall'Ente e, in particolare dai diversi UOR, nell'esercizio delle proprie funzioni, destinati a essere trasmessi ad altri soggetti pubblici o privati esterni all'Ente (persone fisiche, giuridiche o altre Pubbliche Amministrazioni, anche ai propri dipendenti come persone fisiche non nell'esercizio delle loro funzioni) o ad altre AOO esterne al Comune di Galatina.

I documenti in Partenza sono quelli da cui possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, o utili al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative di competenza. Tali documenti sono registrati sul registro di protocollo informatico dell'Ente.

Si sottolinea che sono considerati documenti in Partenza anche quelli destinati ad altri Ufficio del Comune di Galatina.

##### **4.4.1 Modalità di formazione dei documenti informatici**

Il Comune di Galatina **crea i propri documenti** come espressione dello svolgimento della propria attività istituzionale. Nel rispetto dei principi archivistici i documenti in Partenza, come anche quelli in Arrivo e Interni, costituiscono l'archivio dell'Ente.

Ai sensi del CAD, art. 40, comma 1, il Comune di Galatina forma i propri documenti con mezzi informatici. I documenti prodotti dall'Ente sono documenti amministrativi informatici<sup>35</sup>.

Essi devono essere formati come specificato dal paragrafo 2.4.1 delle Linee Guida AgID e dal paragrafo 3.1.1 del presente Manuale.

Per tutti i documenti originali da inviare devono essere previste opportune verifiche di conformità della documentazione: solo se il documento è completo e perfezionato con la sottoscrizione può essere registrato nel Protocollo informatico.

**I documenti in Partenza** devono contenere i seguenti elementi minimi essenziali:

- **Indicazione dell'AOO e della UOR** che ha prodotto il documento;
- **indicazione dell'indirizzo e dei recapiti della UOR** del documento;
- **canali telematici** attraverso cui contattare la UOR;

---

<sup>35</sup> Si rimanda al paragrafo 3.1.2 del presente Manuale. Si sottolinea che, nei casi in cui non sia possibile utilizzare di un documento informatico, il Comune di Galatina produce documenti originali analogici da acquisire in formato non modificabile: per tale eventualità si rimanda al paragrafo 4.3.2 del presente Manuale.

- **data** topica e cronica del documento;
- **indicazione dell'indirizzo PEC** e/o mail del destinatario;
- **oggetto**;
- **numero degli allegati**, se presenti;
- collegamento a eventuale **documentazione precedente**;
- **nominativo del RPA** se previsto;
- **sottoscrizione**.

Tranne in casi eccezionali di alcuni particolari procedimenti, comunque autorizzati dal Responsabile della Gestione documentale, per il Comune di Galatina è necessario che il documento informatico da inviare sia prodotto o consolidato nel formato **PDF/A**, oppure in uno degli **altri formati** previsti dalle Linee Guida AgID: i formati utilizzati dall'Ente sono elencati **Allegato 7 - Elenco dei formati ammessi**.

La conversione nei formati previsti dei documenti informatici prodotti dall'Ente, indipendentemente dal software utilizzato per la redazione, deve essere effettuata prima della sottoscrizione con firma digitale. La conversione è funzionale a garantire la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo di contenuto e struttura.

#### 4.4.1.1 Sottoscrizione

Ogni documento informatico amministrativo, per essere trasmesso all'esterno, deve essere **sottoscritto con firma digitale**. Le firme<sup>36</sup>, necessarie al perfezionamento dei documenti sotto il profilo giuridico del documento in Partenza, devono essere apposte prima della loro registrazione a protocollo.

La **sottoscrizione dei documenti informatici**, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente.

La **firma digitale**, strumento utile a soddisfare i requisiti di **integrità** e **immodificabilità** dei documenti con valenza giuridico-probatoria:

- deve riferirsi in **maniera univoca** a un solo soggetto e al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata;
- Per la sua generazione deve utilizzare una **chiave privata** la cui corrispondente chiave pubblica non risulti scaduta di validità ovvero non risulti revocata o sospesa a opera del soggetto pubblico o privato che l'ha certificata;
- attraverso di essa si devono poter rilevare gli **elementi identificativi del soggetto titolare della firma**, del soggetto che l'ha certificata e del registro su cui essa è pubblicata per la consultazione.

I documenti sottoscritti con firma digitale sono sottoposti a **verifica di validità**: questo processo si realizza con modalità conformi a quanto prescritto dalla normativa vigente in materia. Nel Protocollo informatico del Sistema in uso presso l'Ente sono previste funzioni automatiche di verifica della firma digitale apposta sui documenti.

I documenti informatici scambiati all'interno dell'Ente o con valore endoprocedimentale possono essere sottoscritti oltre che con firma digitale anche con altra forma di firma elettronica. La scelta sarà da concordare con il Responsabile della Gestione documentale.

Le caratteristiche di immodificabilità e integrità dei documenti informatici prodotti dall'Ente sono già state

---

<sup>36</sup> In caso di documento analogico si intendono le sottoscrizioni autografe.

specificate nei paragrafi 3.1.1 e 3.1.2 del presente Manuale.

#### 4.4.1.2 Classificazione e fascicolazione

Tutti i documenti prodotti dal Comune di Galatina sono classificati (in base alle voci del **Titolario di primo livello**, c.d. **titoli**, e alle **voci di secondo e terzo livello**, c.d. **classi e sottoclassi**) e fascicolati sulla base del **Titolario di Classificazione** in uso presso l'Ente<sup>37</sup>.

Qualora uno stesso documento si riferisca a più fascicoli, esso deve essere classificato e fascicolato più volte (c.d. **multiclassificazione**) e i diversi indici di classificazione sono collegati al numero di protocollo.

Ogni documento prodotto per essere inviato formalmente:

- deve trattare un unico argomento, indicato in maniera sintetica ed esaustiva nell'oggetto;
- deve essere identificato univocamente da un solo numero di protocollo;
- deve essere classificato secondo il Titolario di classificazione in uso presso il Comune di Galatina;
- può fare riferimento a più fascicoli (c.d. multiclassificazione).

Anche **per i documenti in Partenza** si possono presentare diverse alternative relative alla fase di classificazione e di fascicolazione dei documenti, a seconda che l'UOP adotti il modello accentrato, decentrato o misto.

Nell'applicazione di un modello organizzativo accentrato, decentrato o misto, i documenti possono essere **classificati** rispettivamente dall'UOP oppure dalle UOR. Anche la **fascicolazione**, come completamento della classificazione, sarà attribuita, in un modello accentrato direttamente dall'UOR, se responsabili delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo che stanno trattando<sup>38</sup>, ma potrà essere aggiunta anche dall' UOP

In ogni caso i documenti informatici prodotti dall' Ente sono archiviati nel Sistema di Gestione documentale del Comune di Galatina e sono resi disponibili alle UOR attraverso il medesimo Sistema a seconda della profilazione.

#### 4.4.2 Modalità di formazione dei documenti analogici

Come premesso, ogni documento prodotto dal Comune di Galatina deve essere **nativo digitale**, ai sensi della normativa vigente. Solo in casi particolari e motivati, nei quali non sia possibile avvalersi dei documenti informatici e comunque in via del tutto residuale, i documenti possono essere prodotti in formato originale analogico.

##### 4.4.2.1 Sottoscrizione

Ogni documento analogico, per essere trasmesso all'esterno, deve essere sottoscritto con **firma autografa**, necessaria al perfezionamento del documento stesso sotto il profilo giuridico. La firma o le firme devono essere apposte prima della sua registrazione a protocollo.

I documenti originali analogici in Partenza, dopo essere stati sottoscritti, sono sottoposti a registrazione di

---

<sup>37</sup> Per le specifiche sul Titolario in uso presso l'Ente si rimanda all'Allegato 17 - Titolario di classificazione del Comune di Galatina e al capitolo 7 del presente Manuale.

<sup>38</sup> Nel modello accentrato la classificazione e la fascicolazione dei documenti sono compito dell'UOP che è responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo in questione. Nel modello decentrato i codici di classificazione e fascicolazione sono attribuiti ai documenti in Partenza da parte delle UOP decentrate oppure dal RPA che tratta l'affare o il procedimento amministrativo ed è responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo relativo. Nel modello misto le AOO possono adottare entrambe le modalità sopra descritte a seconda delle specifiche esigenze delle UOP dislocate in diverse sedi.

protocollo e segnature (in modalità manuale: per questo si rimanda al paragrafo 6.6.2 del presente Manuale) e possono essere acquisiti, all'interno del Sistema, preferibilmente in formato PDF/A secondo le modalità descritte sopra<sup>39</sup>, associando alla rispettiva registrazione di protocollo la copia per immagine (scansione) del documento registrato.

#### 4.4.2.2 Classificazione e fascicolazione

Tutti i documenti analogici prodotti dal Comune di Galatina sono classificati sulla base del **Titolario di Classificazione** in uso presso l'Ente<sup>40</sup>.

Nel caso di documenti analogici, il Sistema può registrare anche la collocazione dell'originale cartaceo e delle copie. Qualora sia associata la copia per immagine dei documenti alla relativa registrazione, il Sistema riporta l'indice di classificazione, collegandolo al rispettivo numero di protocollo.

A seconda dell'applicazione di un modello organizzativo accentrato, decentrato o misto, i documenti possono essere **classificati e fascicolati** dall'UOP oppure dalle UOR stessa.

I documenti analogici prodotti dai RPS, se scansionati, sono archiviati nel Sistema di Gestione documentale dell'Ente e sono resi disponibili alle strutture di competenza attraverso il medesimo Sistema.

Per i documenti analogici, la copia dei documenti in Partenza e l'eventuale documentazione a corredo (es. ricevute delle raccomandate...) sono archiviate e conservate all'interno del fascicolo cartaceo relativo. Tale attività è in carico alle UOP o agli RPA.

#### 4.4.3 Modalità di invio dei documenti informatici in Partenza a soggetti esterni all'Ente

Il Comune di Galatina utilizza la PEC per l'invio dei documenti informatici, comprensivi di eventuali allegati, all'esterno dell'Ente, previa sottoscrizione digitale, classificazione, fascicolazione e registrazione di protocollo. Avvalendosi del servizio PEC, il Comune di Galatina è in grado di assicurare la sicurezza del canale di comunicazione.

La PEC è un sistema di posta elettronica in grado di attestare (certificare) l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta e di fornire ricevute opponibili a terzi<sup>41</sup>. In particolare al mittente sono fornite:

- una ricevuta che costituisce prova opponibile dell'avvenuta spedizione del messaggio (**ricevuta di accettazione**);
- una ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna, anch'essa prova opponibile a terzi (**ricevuta di consegna**).

Le modalità di composizione e di scambio dei messaggi, il formato della codifica e le misure di sicurezza sono conformi alla normativa vigente.

La trasmissione di documenti informatici a soggetti esterni all'Ente, avviene dunque utilizzando la casella PEC

---

<sup>39</sup> Si rimanda al paragrafo 4.2.2 del presente Manuale relativo ai documenti in Arrivo.

<sup>40</sup> Per le specifiche sul Titolario in uso presso l'Ente si rimanda all'Allegato 17 - Titolario di classificazione del Comune di Galatina e al capitolo 7 del presente Manuale.

<sup>41</sup> CAD, art. 1, comma 1, lettera v-bis. La Posta Elettronica Certificata è una tipologia particolare di posta elettronica che permette di inviare e/o ricevere messaggi e allegati con lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento tradizionale, garantendo così il non ripudio e l'integrità del testo trasmesso. Le ricevute di ricezione e consegna, rilasciate dal gestore di PEC, hanno lo stesso valore dell'avviso di ricevimento della raccomandata postale, attestano l'integrità del testo trasmesso e sono opponibili a terzi.

istituzionale integrata al Protocollo informatico. Ogni Ufficio Utente (UU) è responsabile della trasmissione dei documenti informatici prodotti nello svolgimento delle proprie funzioni.

I documenti informatici sono quindi trasmessi dalle caselle PEC all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari (indirizzo PEC dei destinatari).

Per effettuare la spedizione tramite PEC, è necessario che l'utente di protocollo abbia provveduto alle operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione, assicurandosi di indicare la PEC come mezzo di spedizione. L'invio avviene tramite una specifica funzione di "**Invia segnatura**" del Sistema.

Il Sistema, integrato con le caselle PEC, procede poi in maniera automatica a:

- **effettuare l'invio telematico** utilizzando i servizi di autenticazione e validazione temporale offerti dal certificatore scelto dall'Ente;
- **verificare l'avvenuto recapito** dei documenti spediti (tramite la visualizzazione delle ricevute di accettazione e consegna);
- **archiviare dette ricevute elettroniche**, collegandole alle registrazioni di protocollo dei rispettivi documenti spediti.

Il **controllo della validità amministrativa** del documento principale, degli allegati e dei dati riportati nella segnatura di protocollo è responsabilità delle UOR mittenti e deve essere effettuato prima della trasmissione.

Lo scambio di PEC tra Enti Pubblici segue le regole di interscambio e interoperabilità tra Pubbliche Amministrazioni, distinguendo i messaggi strutturati da quelli non strutturati.

In caso di assenza del domicilio digitale del destinatario, l'Ente produce comunque documenti originali informatici sottoscritti con firma digitale, inviando la copia analogica dei documenti stessi ai destinatari tramite i vari servizi di posta ordinaria, raccomandata con avviso di ricevimento o consegna a mano, come indicato nel paragrafo 4.3.5 del presente Manuale.

Ove richiesto da specifiche procedure, è possibile la trasmissione di documenti informatici attraverso l'uso di portali e piattaforme dedicate.

#### **4.4.4 Modalità di invio dei documenti informatici in Partenza ad altri Uffici o al personale interno all'Ente**

Se i documenti informatici sono inviati ad **altri uffici** o al **personale interno** al Comune di Galatina, non dovranno essere trasmessi tramite il servizio PEC ma sono gestiti adottando le funzionalità native del Sistema di Gestione documentale, in quanto esso offre adeguate garanzie in ordine all'integrità dei documenti e alla tracciabilità delle operazioni effettuate.

Pertanto, i documenti destinati ad altri Uffici o a dipendenti del Comune di Galatina dovranno essere veicolati esclusivamente attraverso la **componente del Protocollo informatico**, mediante specifica funzione del Sistema di Gestione documentale del Protocollo Informatico (**Interno**), che permette al ricevente di registrare a protocollo in modalità semplificata, poiché risulta già impostata la valorizzazione automatica di tutti i metadati essenziali.

#### **4.4.5 Modalità di invio dei documenti analogici**

Relativamente **all'invio dei documenti in Partenza in formato analogico di documenti nativi digitali**, e in via esclusivamente residuale, qualora i documenti debbano essere prodotti su supporto cartaceo per determinate cause, essi, una volta sottoscritti, protocollati e forniti di segnatura, sono trasmessi utilizzando i vari servizi di posta ordinaria, raccomandata con avviso di ricevimento o consegnati a mano.

#### **4.4.6 Scambio e interoperabilità dei documenti informatici con altre Pubbliche Amministrazioni**

È garantita l'**interoperabilità** del Protocollo informatico in conformità con l'Allegato 6 alle Linee Guida AgID<sup>42</sup>. Gli strumenti informatici di scambio dei documenti e gli standard di composizione dei messaggi PEC garantiscono sia l'interoperabilità, sia i requisiti minimi di sicurezza qui di seguito richiamati:

- l'**integrità** del messaggio;
- il **non ripudio** del messaggio;
- la **riservatezza** del messaggio;
- l'**automazione dei processi** di protocollazione e smistamento dei messaggi all'interno dell'Ente;
- la **certificazione** dell'avvenuto inoltra e ricezione;
- l'**interoperabilità** dei sistemi informativi pubblici.

Il rispetto degli standard di protocollazione, di controllo dei medesimi e di scambio dei messaggi garantisce l'interoperabilità dei Sistemi di Protocollo tra Pubbliche Amministrazioni.

#### **4.5 Documenti Interni: flusso di lavorazione**

Il presente paragrafo descrive il **flusso di lavorazione e le regole di registrazione dei documenti Interni**.

Per **documenti Interni** si intendono tutti i documenti informatici, formali o informali, prodotti, gestiti e scambiati tra diverse UOR di cui l'AOO del Comune di Galatina è costituita. In questi casi il mittente e il destinatario dei documenti fanno riferimento alla stessa AOO.

Il Comune di Galatina produce i propri **documenti Interni** con mezzi informatici, ai sensi del CAD, art.40, comma 1. Questi ultimi si distinguono in:

- documenti di preminente carattere giuridico-probatorio (**formali**);
- documenti di preminente carattere informativo (**informali**).

##### **4.4.1 Modalità di formazione e scambio dei documenti Interni formali**

Nei casi in cui i documenti Interni **rivestano preminente carattere giuridico-probatorio** e assumano dunque notevole rilevanza ai fini dell'azione amministrativa nell'ambito di un procedimento, essi sono definiti formali e **sono oggetto di registrazione di protocollo**.

I documenti Interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni, al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni

---

<sup>42</sup> [https://www.agid.gov.it/sites/agid/files/2024-](https://www.agid.gov.it/sites/agid/files/2024-06/allegato_6_comunicazione_tra_aoo_di_documenti_amministrativi_protocollati.pdf)

[06/allegato\\_6\\_comunicazione\\_tra\\_aoo\\_di\\_documenti\\_amministrativi\\_protocollati.pdf](https://www.agid.gov.it/sites/agid/files/2024-06/allegato_6_comunicazione_tra_aoo_di_documenti_amministrativi_protocollati.pdf)

amministrative oppure documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi e, come tali, sono soggetti a registrazione di protocollo.

Tali documenti sono quindi acquisiti nel registro di protocollo informatico da ogni singola UOR dell'Ente nell'esercizio delle sue funzioni.

Nel rispetto dei principi archivistici, i documenti Interni formali, come anche quelli in Arrivo e in Partenza, costituiscono l'archivio del Comune di Galatina.

In quanto documenti trasmessi tra UOR della stessa AOO, la loro registrazione a protocollo deve essere effettuata una sola volta in modalità di **"Registrazione interna"** sul registro di Protocollo e la struttura destinataria del documento interno non deve effettuare una nuova registrazione del documento.

La trasmissione di tali documenti è sottoposta alla funzionalità di **"Smistamento"** compresa nel Sistema di Gestione documentale in uso presso l'Ente.

Gli elementi e le modalità di redazione dei documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono gli stessi dei documenti in Partenza, come indicato nel paragrafo 4.3.1 del presente Manuale. I documenti informatici scambiati all'interno dell'Ente o con valore endoprocedimentale possono essere sottoscritti oltre che con firma digitale anche con firma elettronica. La scelta dipende dalla rilevanza giuridico amministrativa del documento e del procedimento cui il documento afferisce.

#### **4.4.2 Modalità di formazione e scambio dei documenti Interni informali**

I documenti Interni informali sono documenti prodotti internamente dall'AOO con **finalità puramente informative**.

Essi riguardano comunicazioni interne informali tra uffici che implicano lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali però non è ritenuto necessario tenere traccia all'interno dell'archivio dell'Ente.

Poiché consistono di norma in memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa o a carattere interlocutorio scambiate tra uffici, i documenti Interni informali **di norma non sono soggetti alla registrazione a protocollo**, ma possono eventualmente essere classificati sulla base di specifiche esigenze di ciascuna Ufficio.

Tali documenti, redatti con tecnologie informatiche dalle UOR, sono ricevuti e trasmessi esclusivamente in forma digitale mediante **PEO**, utilizzando per prassi l'account e-mail personale assegnato a ciascun dipendente oppure caselle e-mail d'ufficio.

**Non è previsto l'uso delle caselle PEC** per veicolare tali comunicazioni.

#### **4.4.3 Classificazione e fascicolazione**

I documenti Interni di preminente carattere giuridico-probatorio **sono classificati** (in base alle voci del Titolare di primo livello, c.d. titoli, e alle voci di secondo e terzo livello, c.d. classi e sottoclassi) e **fascicolati** sulla base del Titolare di Classificazione in uso presso l'Ente<sup>43</sup>.

Come per i documenti in Arrivo e in Partenza, anche i documenti Interni a carattere giuridico-probatorio possono essere classificati e fascicolati dagli utenti in diverse modalità, coerentemente al modello organizzativo adottato. Nell'applicazione di un modello organizzativo accentrato o decentrato, i documenti possono essere classificati rispettivamente dall'UOP oppure dalle UOR. Altresì la fascicolazione, come completamento della classificazione, sarà attribuita, in un modello accentrato direttamente dall'UOP ma potrà, in un modello decentrato essere aggiunta dalle UOR oppure dagli RPA di competenza.

---

<sup>43</sup> Per le specifiche sul Titolare in uso presso l'Ente si rimanda all'Allegato 17 - Titolare di classificazione del Comune di Galatina e al capitolo 7 del presente Manuale

Nel caso in cui si ritenesse opportuno ai fini della tracciabilità di un procedimento, anche i documenti interni informali possono essere archiviati, classificati e fascicolati all'interno del Sistema di Gestione documentale dell'Ente da parte dell'UOR mittente. La UOR ricevente, che non ha la responsabilità legale della conservazione di tali documenti, può organizzarli in forma libera.

## 5. Casi particolari

### 5.1 Ricezione di documenti informatici sulle caselle PEC dell'Ente

Di norma, nel Comune di Galatina, la ricezione dei documenti informatici da parte di soggetti esterni pubblici o privati è assicurata tramite le caselle PEC istituzionali dell'AOO.

La PEC è il vettore che permette di inviare e/o ricevere messaggi e allegati con lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento tradizionale, garantendo così il **non ripudio** e l'**integrità** del testo trasmesso.

Le caselle PEC del Comune di Galatina sono "**aperte**", cioè ricevono comunicazioni non solo da altre caselle PEC (c.d. **modalità "PEC to PEC"**) ma anche da PEO (c.d. **modalità "PEO to PEC"**) e sono reperibili nella sezione "Contatti" sul sito istituzionale del Comune di Galatina, oltre che nell'**Allegato 4 - Elenco caselle PEC del Comune di Galatina** del presente Manuale.

I documenti che pervengono sulle caselle PEC sono gestiti, di norma, entro le 24 ore lavorative successive alla ricezione. Gli utenti abilitati alla gestione delle caselle PEC controllano quotidianamente i messaggi pervenuti nelle caselle e provvedono a valutarli e a gestirli per la protocollazione. Gli utenti delle UOP, attraverso l'integrazione delle caselle PEC con il Sistema di Gestione documentale, procedono alla registrazione di protocollo e all'assegnazione alle strutture di competenza. Sarà competenza dell'UOR verificare la validità della firma apposta, se presente, della leggibilità del documento e degli allegati richieste per la specifica Istanza.

Sono registrati a protocollo tutti i documenti pervenuti alle PEC dell'Ente, sia firmati digitalmente, sia non firmati: in ogni caso i documenti devono pervenire in formato non modificabile, preferibilmente PDF/A o nei formati indicati sul sito del Comune di Galatina alla sezione dedicata alle caselle PEC.

Spetta eventualmente al RPA valutare se accettare un documento informatico pervenuto via PEC non sottoscritto e/o se richiedere al mittente un nuovo invio. Si rimanda al paragrafo 5.8 del presente Manuale.

Il Sistema di Gestione documentale genera e archivia tutte le ricevute previste dalla normativa in materia di PEC. In ricezione, la dimensione massima di ogni singolo messaggio, comprensivo di testo e allegati, varia rispetto ai limiti previsti dai gestori del servizio.

Possono esistere eventuali ulteriori indirizzi di PEC integrati direttamente con applicativi verticali dell'Ente<sup>44</sup>. In questi casi i messaggi PEC ricevono o una numerazione particolare assegnata dagli applicativi verticali di cui sopra, oppure se l'applicativo è integrato al Sistema di Gestione documentale, esso emette i numeri di protocollo attraverso delle integrazioni informatiche.

### 5.2 Ricezione di documenti informatici su caselle PEO

Premesso che il canale ufficiale per la trasmissione di documenti informatici è rappresentato dalle caselle PEC istituzionali dell'AOO, nel caso in cui i documenti pervengano tramite messaggi e-mail su **caselle PEO istituzionali riferite a uffici**, i destinatari provvedono a valutare e a inoltrare agli utenti delle UOP i messaggi e-mail destinati alla registrazione di protocollo.

Se invece i messaggi sono ricevuti su **caselle PEO riferite a personale dell'Ente**, i destinatari, in accordo con il RPA, dovranno valutare l'opportunità di registrazione delle e-mail ricevute. Se i messaggi possono dare origine a un nuovo procedimento amministrativo o rappresentano integrazioni o contenuti rilevanti nell'ambito di un

---

<sup>44</sup> Per gli applicativi verticali si rimanda al paragrafo 6.5 del presente Manuale.

procedimento già avviato e dunque si ritiene necessario riconoscere loro efficacia giuridico-probatoria, i destinatari li inoltrano agli utenti delle UOP, richiedendo la registrazione a protocollo.

Le richieste via e-mail di semplici informazioni o di carattere interlocutorio non sono invece soggette a registrazione di protocollo e a esse si può rispondere a mezzo di e-mail non protocollata.

L'uso della e-mail in partenza dall'Ente deve limitarsi il più possibile. Nei casi in cui tale situazione dovesse verificarsi, i messaggi mail inviati da una casella istituzionale del Comune di Galatina sono considerati documenti informatici sottoscritti con firma elettronica semplice (in quanto il mittente viene identificato inserendo il proprio username e la propria password) e dovranno essere soggetti a protocollazione se il contenuto è rilevante ai fini giuridico-probatori.

Si sottolinea, in merito, l'esigenza di limitare l'utilizzo delle caselle PEO come vettore per le comunicazioni, indicando il corretto utilizzo dei canali istituzionali.

### **5.3 Ricezione di medesimi documenti pervenuti da sorgenti diverse**

Qualora un medesimo documento pervenga alla stessa UOR più di una volta, ovvero sia ricevuto da più fonti/indirizzi diversi (es. prima via PEC, poi in modalità analogica oppure via PEC e via PEO), gli utenti della UOP procedono a effettuare una sola registrazione, privilegiando il primo documento ricevuto.

Qualora il documento **sia già stato registrato**, non si procederà alla protocollazione, poiché un documento, sul registro generale di protocollo, deve essere identificato da un solo numero di protocollo.

Se, nonostante gli accorgimenti, i documenti dovessero essere stati protocollati con numeri diversi, ai fini del calcolo dei tempi del procedimento amministrativo si terrà conto della data archivistica di quello protocollato per primo.

Se gli addetti delle UOP rilevano la doppia protocollazione poco dopo la conclusione delle operazioni e il numero di protocollo della seconda registrazione non risulta essere stato citato in altri atti ufficiali, può esserne richiesto l'**annullamento**. In caso contrario o dubbio, le **registrazioni dovranno essere collegate** e andrà inserita un'annotazione esplicitiva formale sul secondo protocollo che richiami il numero della prima registrazione.

### **5.4 Errata ricezione di documenti**

#### **5.4.1 Errata ricezione di documenti indirizzati ad altra UOR**

Nei casi in cui un'UOR riceva erroneamente un messaggio PEC indirizzato alla casella PEC di un'altra UOR dell'Ente, l'UOR ricevente protocolla il messaggio e provvede a inoltrarlo, tramite le funzionalità native del Sistema (specifica funzione di "Inoltro"), all'UOR corretta.

#### **5.4.2 Errata ricezione di documenti informatici e analogici indirizzati ad altro ente o destinatario**

Nel caso di ricezione errata tramite PEC di documenti informatici indirizzati ad altro ente, gli utenti abilitati alla casella PEC rifiutano il messaggio senza effettuare la registrazione di protocollo e rispondono al mittente indicando come motivazione del rifiuto l'invio errato al Comune di Galatina.

Esiste inoltre la possibilità di rifiutare i documenti pervenuti per errore anche attraverso una specifica integrazione fra le caselle PEC dell'Ente e il Sistema di Gestione documentale<sup>45</sup>.

---

<sup>45</sup> L'integrazione fra le caselle PEC e il Sistema consente l'invio di un messaggio di rifiuto in modalità automatica esclusivamente per

Riguardo alla **ricezione errata di documenti analogici**, si effettua la restituzione all'ufficio postale.

### **5.5 Ricezione di documenti informatici con più allegati scorporati in invii successivi**

Nel caso in cui un mittente faccia pervenire al Comune di Galatina il documento principale e parte degli allegati con un primo invio PEC e poi faccia seguire altri eventuali allegati in uno o più invii aggiuntivi, **tutte le e-mail PEC ricevute devono essere protocollate**. Sarà cura delle UOP utilizzare come riferimento dell'istanza il primo numero di protocollo in ordine cronologico, al quale saranno collegati i successivi invii, e di darne eventuale comunicazione al mittente.

### **5.6 Integrazioni documentarie**

Le **integrazioni documentarie** sono protocollate e collegate ai documenti pervenuti precedentemente relativi all'istanza. Gli utenti delle UOP non sono tenuti a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma sono tenuti a registrare in ogni caso il documento ed eventuali allegati.

La verifica della completezza spetta al RPA che, qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente indicando con precisione il riferimento al quale inviarli.

I documenti presentati a integrazione, dopo essere stati protocollati, sono **collegati al numero di protocollo dell'istanza** e inseriti nel medesimo fascicolo.

### **5.7 Ricezione di corrispondenza anonima**

La protocollazione di documenti analogici o informatici, ricevuti in **forma anonima**, deve essere valutata dal RPA. Se il RPA rileva la necessità di registrazione la corrispondenza deve essere protocollata. L'attività di registrazione a protocollo da parte del protocollista deve essere improntata all'**avalutatività**: il protocollista, cioè, deve attestare che un determinato documento è pervenuto così come lo si registra. Nella registrazione di lettere anonime si indica "**Anonimo**" come mittente.

### **5.8 Ricezione di documenti informatici e analogici non firmati**

I documenti informatici **non firmati, pervenuti su canali PEO**, sono inoltrati alla UOP o al RPA competente, che valutano l'opportunità di dare seguito alla registrazione se essi contengono informazioni o dati di interesse per l'Ente: in caso di particolare rilevanza il Responsabile competente, sentito il RPA, fa procedere alla protocollazione.

Diversamente, **se pervenuti tramite PEC**, i documenti non firmati digitalmente ma dei quali si ha garanzia di provenienza sono registrati a protocollo: eventualmente spetta al RPA valutare se accettare il documento non sottoscritto e/o se richiedere al mittente un nuovo invio.

I **documenti analogici privi di firma**, di norma, non sono registrati a protocollo, salvo casi particolari che devono essere valutati dal RPA, oppure nei casi in cui il mittente sia chiaramente identificabile.

### **5.9 Ricezione di documenti informatici con firma basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso**

---

i messaggi PEC strutturati, cioè conformi allo standard definito nelle Linee Guida AgID.

I documenti informatici pervenuti all' AOO del Comune di Galatina con firma digitale o qualificata basata su un **certificato revocato, scaduto o sospeso** possono essere protocollati ma in tali casi si suggerisce l'inserimento di un'annotazione esplicativa formale nel numero di protocollo generato.

### **5.10 Ricezione di corrispondenza con tematiche plurime**

La corrispondenza con tematiche plurime relative a diversi Uffici dell'Ente è protocollata e inoltrata a tutti gli Uffici di competenza. La classificazione e la fascicolazione devono essere effettuate in tutti gli Uffici coinvolti dalle tematiche della comunicazione.

### **5.11 Ricezione di documenti informatici con anomalie, contenuti illeggibili o instabili**

I documenti informatici, o gli allegati, che risultino illeggibili poiché deteriorati o che contengano campi variabili, non statici, macroistruzioni, codici eseguibili o link (es. collegamenti ipertestuali, link a pagine web, etc...) **non sono registrati a protocollo**, poiché il Sistema effettua la verifica, segnalando all'utente che la combinazione dei formati non è valida.

Eventualmente il Responsabile UOP può confrontarsi con il RPA di riferimento, che provvede a contattare il mittente affinché effettui un nuovo invio, sanando le anomalie o le situazioni di illeggibilità/instabilità dei contenuti che non hanno consentito la protocollazione.

### **5.12 Ricezione di documenti informatici prodotti in formati non accettati**

Per i documenti informatici è fondamentale preoccuparsi, sin dal momento della loro acquisizione, che gli stessi siano prodotti in formati il più possibile stabili e codificati, così da consentirne la conservazione e la conseguente leggibilità a distanza di tempo.

Qualora pervengano documenti informatici in formati non compatibili con quelli indicati nell'**Allegato 7 - Elenco dei formati ammessi**, gli utenti delle UOP rifiutano tali documenti. Il RPA di riferimento, provvede a contattare tempestivamente il mittente per richiedere un nuovo invio dei documenti nei formati accettati.

### **5.13 Ricezione di documenti analogici a mezzo telegramma, fax o telefax**

L'eventuale ricezione residuale di istanze, dichiarazioni o documenti **via telegramma, fax o telefax, soddisfa il requisito della forma scritta** e la loro trasmissione non deve essere seguita necessariamente dalla trasmissione dell'originale (TUDA, art. 43, comma 5), nel momento in cui ne viene accertata la fonte di provenienza.

L'accertamento della fonte di provenienza spetta al RPA.

Nel caso che al telefax faccia seguito l'originale cartaceo, dal momento che ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, gli addetti dell'UOP, dopo aver registrato il telefax/fax, devono attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax. Si tratta infatti del medesimo documento pervenuto precedentemente ma attraverso un diverso mezzo di trasmissione.

Gli utenti dell'UOP devono comunque accertare che si tratti del medesimo documento: qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterebbe di un documento diverso e che quindi dovrà essere registrato con un nuovo numero di protocollo.

I telegrammi vanno di norma inoltrati all' UOP, indicando nel campo specifico del Sistema la modalità di trasmissione. Riguardo alla registrazione a protocollo i telegrammi sono trattati come documenti cartacei.

#### **5.14 Ricezione di documenti analogici a mezzo posta convenzionale**

I documenti pervenuti a **mezzo posta convenzionale** che pervengono alle diverse UOR, sono gestiti dalle UOP dell'AOO.

Le buste, o contenitori, sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario apposti sugli stessi. A seguito di tale verifica preliminare, si procede all'apertura delle buste e si eseguono gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione. La corrispondenza in Arrivo è, di norma, aperta, protocollata e assegnata il giorno lavorativo in cui è pervenuta. La busta è allegata al documento per la parte recante i timbri postali.

#### **5.15 Ricezione di documenti analogici personali o riservati**

La corrispondenza di tipo analogico indirizzata nominativamente al personale dell'Ente è regolarmente aperta dall'UOP e registrata nel Sistema di Gestione documentale, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura **"riservata" o "personale"**.

In quest'ultimo caso, la corrispondenza con tale dicitura non è aperta ma è consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale ne prende visione.

Sarà il RPA a fornire indicazioni in merito all'opportunità di effettuare la protocollazione, tenuto conto delle eventuali informazioni riservate o personali condivise dai diretti interessati. In ogni caso, qualunque dipendente riceva, tramite corrispondenza personale, documenti concernenti affari o procedimenti dell'Ente è tenuto a provvedere alla registrazione a protocollo.

#### **5.16 Protocollo riservato (documento riservato e/o registrazione riservata)**

In casi eccezionali di accertata necessità sono possibili particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al Protocollo del Sistema.

I documenti registrati in tale modalità appartengono al gruppo di registrazioni il cui accesso è autorizzato solo alle persone abilitate da specifica profilazione. In particolare nel Sistema di gestione documentale è possibile protocollare con la modalità di "Registrazione riservata".

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 conformi a quelle adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

#### **5.17 Ricezione di documenti informatici relativi a gare d'appalto e bandi**

I documenti informatici relativi a gare d'appalto e bandi in ambito di processi, flussi e procedimenti dematerializzati, sono ordinariamente gestiti tramite piattaforme e applicativi dedicati.

La documentazione può avere numerazione particolare assegnata dai sistemi di gestione delle procedure, oppure può essere acquisita all'interno del Sistema di Gestione documentale.

Eventuali elementi di dettaglio possono essere ulteriormente approfonditi in allegati specifici.

La documentazione che perviene al di fuori delle piattaforme è comunque regolarmente registrata a protocollo dall'AOO.

#### **5.18 Circolari e disposizioni generali**

Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni che abbiano molteplici destinatari interni all'Ente, si registrano con un solo numero di protocollo, escludendo la c.d. procedura di **"Inoltro"** prevista dal Sistema.

I destinatari sono indicati in appositi elenchi da allegare al documento principale e alla registrazione di protocollo secondo le modalità previste dalla gestione anagrafica del Sistema.

### **5.19 Documenti prodotti da portali del Comune di Galatina**

I documenti inseriti e convalidati da portali o applicativi verticali del Comune di Galatina che arrivano nel Sistema di Gestione documentale sono gestiti in automatico dall'applicativo che li protocolla, attribuisce loro la classificazione, li inserisce nel fascicolo/serie di pertinenza, li assegna alla UOR e al RPA di competenza attraverso servizi di web service.

Prima di validare e attivare una procedura automatica, il Responsabile AOO in collaborazione con il RPA, deve stabilire le modalità e le fasi del flusso di interesse, nonché procedere con la relativa analisi archivistica finalizzata alla protocollazione automatica e alla classificazione.

### **5.20 Documenti in partenza con più di dieci destinatari**

Qualora i destinatari siano più di dieci, nella registrazione di protocollo può essere impostato come destinatario il soggetto **"Destinatari vari"** ovvero **"Cittadini vari"** ovvero **"Contribuenti vari"**, inserendo poi come allegato al documento principale un elenco in formato nativo digitale non modificabile di tutti i destinatari del documento. Tale modalità non può essere utilizzata nei casi di invio tramite PEC.

### **5.21 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici**

La **ricezione di documenti** comporta l'invio al mittente di **tre tipologie diverse di ricevute**.

**La prima e la seconda sono legate al servizio di PEC** e attestano al mittente l'**accettazione** (cioè l'avvenuta spedizione del messaggio) e l'avvenuta (o mancata) **consegna** del messaggio con precisa indicazione temporale.

**La terza è invece un servizio opzionale legato al Protocollo del Sistema di Gestione documentale.** Il Sistema infatti, in conformità alle disposizioni vigenti e se ritenuto opportuno, può provvedere alla produzione di una **ricevuta in formato non modificabile**. Sulla ricevuta sono riportati numero e data di protocollo, oggetto e mittente/destinatario.

La ricevuta può essere inviata al mittente o anche stampata e consegnata a mano in sede di sportello.

### **5.22 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti analogici**

Quando un documento analogico è consegnato direttamente dal mittente, o da altra persona incaricata, a una UOP dell'AOO o a una UOR o a uno sportello del Comune di Galatina ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'utente che lo riceve è autorizzato a produrre la ricevuta in formato non modificabile tramite il comando di cui sopra al paragrafo 5.21, se contestualmente alla ricezione avviene anche la protocollazione.

In alternativa è possibile:

- fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento;
- apporre gli estremi della segnatura se contestualmente alla ricezione avviene anche la

protocollazione;

- apporre sulla copia così realizzata il timbro dell'Amministrazione, con la data e l'ora d'arrivo.

## 6. Il protocollo informatico

### 6.1 Descrizione funzionale

Per **Protocollo informatico** si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti sono trattati sotto il profilo giuridico-probatorio e gestionale, attraverso l'impiego del registro di protocollo informatico dell'Ente.

Il presente capitolo illustra le **modalità di creazione e conservazione del registro di protocollo informatico** e delle **registrazioni di protocollo** dei documenti in esso contenute.

Con "**registro informatico di protocollo**" si intende lo strumento che permette di attribuire un'identificazione univoca e certa ai documenti prodotti, ricevuti e inviati attraverso la registrazione di elementi specifici che caratterizzano ogni documento.

Il registro di protocollo è un **atto pubblico di fede privilegiata**. Come tale, fa fede fino a querela di falso circa la data e l'effettivo ricevimento o spedizione di un determinato documento, di qualsiasi forma e contenuto, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso. Esso è dunque idoneo a produrre effetti giuridici tra le parti, poiché fa fede dell'effettivo ricevimento o dell'avvenuta spedizione o della creazione di un documento.

La funzione primaria del registro è dunque di carattere giuridico-probatorio: permette di certificare l'esistenza di un documento all'interno del Sistema di Gestione documentale e di assicurarne l'autenticità.

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

Ai sensi del paragrafo 3.1.3 delle Linee Guida AgID: "La registrazione informatica dei documenti è rappresentata dall'insieme di dati in forma elettronica allegati o connessi al documento informatico al fine dell'identificazione univoca di tutti i documenti prodotti e acquisiti". I documenti che sono registrati a protocollo risultano dunque identificati da un insieme di dati in forma elettronica in modo certo ed efficace. Questi dati collegati o connessi ai documenti sono inseriti nel registro di protocollo.

Come indicato nei capitoli precedenti, per la gestione dei documenti del Comune di Galatina **il registro di protocollo informatico è unico**, come anche la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo, per tutto l'Ente.

Infatti, a partire dal 2004, con l'entrata in funzione del Protocollo informatico unico, **sono stati eliminati tutti i registri di protocollo alternativi**: analogici, interni, di settore o altri sistemi di registrazione a esclusione di quelli particolari.

Attualmente, oltre al Protocollo informatico del Sistema di Gestione documentale dell'Ente, sono ammessi soltanto **forme di registrazione particolare o repertoriazione** o altri sistemi validati e autorizzati dal Responsabile della Gestione documentale, dotati di validità giuridico-probatoria: qualsiasi registrazione di documenti effettuata su registri non autorizzati è nulla e non può produrre effetti giuridici-probatori.

La numerazione del registro di protocollo dell'AOO ha **cadenza annuale**: inizia il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno solare.

Il Protocollo informatico dell'Ente assicura il tracciamento e la storicizzazione di tutte le operazioni, comprese quelle di modifica e annullamento e il loro collegamento all'utente operatore.

### 6.2 Modalità di utilizzo del Protocollo informatico

Il Comune di Galatina adotta un Sistema di Gestione documentale strutturato in diverse **componenti**<sup>46</sup>. Quella del Protocollo informatico comprende l'insieme delle operazioni obbligatorie di registrazione a protocollo tramite un applicativo ad hoc, elemento fondamentale del Sistema di Gestione documentale.

Il Protocollo informatico permette di governare i seguenti **flussi di attività**:

- **registrazione di protocollo;**
- **smistamento e assegnazione;**
- **classificazione, fascicolazione e creazione di aggregazioni documentali.**

Le diverse funzionalità del Protocollo informatico permettono di parametrizzarne gli strumenti correlati, considerando le esigenze organizzative e funzionali dell'Ente, pur rispettando regole e criteri omogenei e uniformi.

La descrizione completa delle funzionalità dell'applicativo di Protocollo utilizzato dal Comune di Galatina è consultabile all'interno dell'**Allegato 8 - Manuali operativi a uso interno**.

### **6.3 Abilitazioni di accesso al Protocollo informatico**

Il Sistema di Gestione documentale, all'interno del Protocollo informatico, garantisce il controllo dell'accesso ai dati, alle informazioni e ai documenti informatici attraverso l'utilizzo di credenziali di autenticazione e attraverso una diversa profilazione degli utenti abilitati o non abilitati alle diverse funzioni, in rapporto alle attività e ai diversi ruoli di ciascun utente<sup>47</sup>.

Il Sistema di Gestione documentale dell'Ente garantisce:

- la **protezione delle informazioni** relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- la **garanzia di accesso ai documenti**, alle informazioni e ai dati esclusivamente agli utenti abilitati;
- il **controllo differenziato dell'accesso alle risorse** del Sistema per ciascun utente o gruppo di utenti;
- la **registrazione delle attività svolte** da ciascun utente anche rilevanti ai fini della sicurezza, in modo tale da garantirne l'identificazione;
- l'**immodificabilità** dei contenuti e/o la loro **tracciabilità**.

Il Sistema di Gestione documentale adottato dal Comune di Galatina consente di effettuare una ricognizione dello stato delle **abilitazioni degli utenti** in qualsiasi momento e ne permette una modifica massiva o puntuale a ogni riorganizzazione dell'Ente oppure ogni volta se ne presenti la necessità.

#### **6.3.1 Modalità di creazione e gestione delle abilitazioni degli utenti**

All'interno del Sistema di Gestione documentale, il Responsabile della Gestione Documentale si occupa di gestire

---

<sup>46</sup> Per le componenti del Sistema di Gestione documentale, c.d. "Moduli", si rimanda all'Allegato 9 - Moduli del Sistema di Gestione documentale del Comune di Galatina.

<sup>47</sup> Le abilitazioni di accesso degli utenti sono definite, oltre che per i dati e le informazioni del Protocollo informatico, anche per le aggregazioni documentali per cui si rimanda al capitolo 7 del presente Manuale.

le **abilitazioni degli utenti** con azioni di creazione, modifica o eliminazione, attraverso una componente dedicata. Al fine di mantenere un controllo efficiente ed efficace in materia di accesso alle informazioni sono effettuate **periodiche revisioni dei privilegi di accesso degli utenti**, basate su ogni cambiamento di ruolo, sulla cessazione del rapporto di lavoro o su modifiche della struttura organizzativa.

### 6.3.2 Livelli di riservatezza interni

Come premesso, il Sistema di Gestione documentale permette di definire differenti **livelli di visibilità dei dati**, pertanto gli utenti, o i gruppi di utenti, possono visualizzare dati differenti a seconda della profilazione assegnata. Le specifiche sui livelli di riservatezza interni sono evidenziate nel capitolo 9 del presente Manuale.

In ogni modo si sottolinea che i dipendenti del Comune di Galatina, in quanto funzionari pubblici, sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e quindi a non divulgare notizie di natura riservata, a non trarre profitto personale o a procurare danno a terzi e all'Amministrazione di appartenenza dalla conoscenza di fatti e documenti riservati.

## 6.4 Registrazione di protocollo

Ai sensi delle Linee Guida AgID, paragrafo 3.1.3, "la registrazione informatica dei documenti è rappresentata dall'insieme di dati in forma elettronica allegati o connessi al documento informatico al fine dell'identificazione univoca di tutti i documenti prodotti e acquisiti".

Secondo il TUDA, art. 53, comma 5, sono oggetto di **registrazione obbligatoria** i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici.

Le Linee Guida AgID al paragrafo 3.1.4, riprendono lo stesso comma del TUDA, indicando: "La registrazione di protocollo è l'insieme dei metadati che il registro di protocollo deve memorizzare, per tutti i documenti ricevuti o spediti dalla Pubblica Amministrazione e per tutti i documenti informatici che non rientrano tra le tipologie specificate dall'art. 53, comma 5 del TUDA e che non sono oggetto di **registrazione particolare** da parte dell'amministrazione, al fine di garantirne l'identificazione univoca e certa"<sup>48</sup>.

Per ogni documento ricevuto o spedito o interno formale, indipendentemente dal supporto, informatico o analogico, è dunque effettuata un'unica registrazione di protocollo. La registrazione è eseguita, di norma, in giornata e in un'unica operazione sul registro con numerazione progressiva che inizia dal 1° gennaio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno.

Al termine della registrazione, il documento è identificato da un insieme di dati in forma elettronica (**metadati**) connessi al documento, che includono l'assegnazione al documento stesso di un numero di protocollo e di una data certa, l'indicazione di un mittente o di un destinatario (a seconda che il documento sia in Partenza o in Arrivo), l'oggetto, l'impronta informatica (per i documenti informatici) e, sin da questa fase, la classificazione, come descritto di seguito.

### 6.4.1 Dati obbligatori

---

<sup>48</sup> Il CAD all'art. 40-bis enuncia che "Formano comunque oggetto di registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 53 del DPR del 28 dicembre 2000, n. 445, le comunicazioni che provengono da o sono inviate a domicili digitali eletti ai sensi di quanto previsto all'articolo 3-bis, nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65 in conformità alle Linee Guida".

Ogni registrazione di protocollo contiene, almeno, **i seguenti dati obbligatori non modificabili**:

- **numero** di protocollo, generato automaticamente dal Sistema e registrato in forma non modificabile;
- **data** di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal Sistema e registrata in forma non modificabile;
- **corrispondente** (mittente per i documenti ricevuti o destinatario/i per i documenti spediti) registrato in forma non modificabile;
- **oggetto** del documento registrato in forma non modificabile;
- **impronta** del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificare univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile (prodotta automaticamente dal Sistema di Gestione documentale).

Nell'**eventuale presenza di errori**, la registrazione degli elementi obbligatori immutabili può essere **annullata** solamente attraverso un'apposita procedura di annullamento<sup>49</sup> attribuita al Responsabile della Gestione Documentale e al proprio vicario. Pertanto, non è possibile in alcun modo modificare, integrare, o cancellare la registrazione dei dati obbligatori immutabili.

Ogni registrazione di protocollo deve inoltre includere come **dati obbligatori modificabili**:

- l'**indice di classificazione** seguito dall'indicazione del fascicolo o di altra aggregazione documentale cui il documento è assegnato;
- l'**assegnazione** alla struttura di competenza (UOR).

La registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità, per l'operatore, di inserire altri dati, fra quelli obbligatori, in fasi successive.

Gli allegati sono registrati insieme al documento principale cui afferiscono con l'indicazione del numero complessivo e della loro denominazione.

#### **6.4.2 Dati non obbligatori**

Per migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa, alla registrazione di protocollo possono essere **aggiunti ulteriori elementi accessori**, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, qualora le informazioni siano disponibili.

Questi elementi possono includere:

- collegamento ad altre registrazioni precedenti e susseguenti;
- collegamento a fascicoli o aggregazioni documentali diverse da quello/e di inserimento (multiclassificazione);
- ulteriori informazioni sul mittente/destinatario;
- data e ora di ricezione;
- tipologia di documento;

---

<sup>49</sup> Per la procedura di annullamento di una registrazione si rimanda al paragrafo 6.9 del presente Manuale.

- mezzo trasmissivo;
- livello di riservatezza;
- data, numero di protocollo e classificazione originaria del documento ricevuto, se disponibili;
- altre informazioni nel campo "Annotazioni" formali o non formali.

A livello gestionale, la registrazione può contenere altri riferimenti che contribuiscano all'identificazione e alla reperibilità del documento nonché permettano di ricollegare il fascicolo al procedimento.

## 6.5 Applicativi verticali

Il Comune di Galatina adotta un Sistema di Gestione documentale collegato a un insieme di applicativi verticali interconnessi. Gli applicativi verticali utilizzati dall'Ente supportano gli uffici nello svolgimento dell'attività amministrativa automatizzando le operazioni di registrazione, classificazione e archiviazione di alcune filiere documentali.

Le integrazioni utilizzate dall'Ente sono il risultato di approfondite analisi archivistiche e di reingegnerizzazione dei processi, realizzate secondo gli artt. 51 e 73 del CAD, le Linee Guida AgID e gli standard internazionali.

L'elenco degli applicativi verticali integrati è inserito nell'**Allegato 10 - Elenco degli applicativi verticali integrati**.

## 6.6 Segnatura di protocollo

La **segnatura di protocollo** consiste nell'apposizione o nell'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni (**metadati**) riguardanti la registrazione di protocollo del documento stesso<sup>50</sup>. Tali informazioni sono funzionali alla ricezione o alla spedizione tra Pubbliche Amministrazioni e memorizzate nel Registro di protocollo. La segnatura permette di individuare ciascun documento in modo univoco e certo.

La segnatura è assicurata dal Protocollo informatico e deve avvenire contemporaneamente alla registrazione di protocollo.

L'operazione di segnatura di protocollo, quindi, è effettuata dal Protocollo informatico del Sistema dell'Ente automaticamente e contestualmente all'operazione di registrazione, come indicato dalle Linee Guida AgID al paragrafo 3.1.4 e nell'Allegato 6: "Le operazioni di segnatura e registrazione di protocollo sono effettuate contemporaneamente".

L'operazione di segnatura produce un file testuale strutturato in formato **.xml (Schema e/o DTD - Document Type Definition)**, conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language definito e aggiornato periodicamente da AgID, in cui i metadati sono funzionali alla ricezione o alla spedizione tra le Pubbliche Amministrazioni.

Le **informazioni minime apposte** o associate ai documenti mediante l'operazione di segnatura sono<sup>51</sup>:

- codice identificativo dell'Amministrazione;
- codice identificativo dell'AOO;
- codice identificativo del registro di protocollo;

<sup>50</sup> TUDA, art. 55, comma 1.

<sup>51</sup> DPCM 3 dicembre 2013, art. 9, commi 1 e 21 e TUDA, art 55. comma 1.

- data di protocollo;
- numero progressivo di protocollo;
- oggetto;
- mittente;
- destinatario o destinatari.

La segnatura è associata anche a ogni eventuale allegato.

Secondo l'Allegato 6 delle Linee Guida AgID, devono essere eseguite in maniera indivisibile le operazioni di:

- generazione del numero di protocollo da assegnare al messaggio di protocollo;
- formazione della segnatura di protocollo;
- apposizione di un sigillo elettronico qualificato, utile per garantire integrità e autenticità.

### 6.6.1 Segnatura di protocollo per i documenti informatici

L'operazione di segnatura di protocollo dei documenti informatici è effettuata, come già indicato, in modalità automatica dal Protocollo informatico, contestualmente all'operazione di registrazione. La **segnatura** apposta ai documenti informatici registrati a protocollo riporta come informazioni minime obbligatorie:

- codice identificativo dell'Amministrazione;
- codice identificativo dell'AOO;
- codice identificativo del registro di protocollo;
- numero progressivo di protocollo;
- data di protocollo.

Oltre alle informazioni minime la **segnatura può prevedere**:

- la classificazione in base al Titolare di classificazione adottato e vigente al momento della registrazione del documento;
- l'indicazione della UOR di competenza cui il documento è assegnato;
- ogni altra informazione utile o necessaria al procedimento cui il documento si riferisce, già disponibile al momento della registrazione.

Nel caso di **documenti informatici trasmessi** ad altre Pubbliche Amministrazioni, la segnatura comprende anche i dati relativi a:

- oggetto del documento;
- mittente;
- destinatario o destinatari.

Quando i documenti informatici sono trasmessi ad altre Pubbliche Amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo, come evidenziato nel paragrafo 6.6 del presente Manuale, devono essere associati al documento

stesso e contenuti in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (.xml).

### 6.6.2 Segnatura di protocollo per i documenti analogici

L'**operazione di segnatura di protocollo** sui documenti analogici avviene attraverso l'apposizione di un timbro o con un'altra modalità che assicuri in forma permanente i dati di segnatura, da parte dell'utente che effettua la registrazione di protocollo. La segnatura apposta ai documenti analogici registrati a protocollo riporta come informazioni minime:

- identificazione sintetica dell'Amministrazione;
- codice identificativo dell'AOO;
- numero progressivo di protocollo;
- data di protocollo;
- classificazione in base al Titolare di classificazione adottato e vigente al momento della registrazione del documento;
- eventuale indicazione della UOR di competenza.

Gli elementi della segnatura, da apporsi a cura degli utenti dell'UDP, devono essere presenti sia nei documenti in Arrivo, sia nei documenti in Partenza, sia in quelli Interni formali.

### 6.7 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

In conformità con quanto indicato dall'art. 53, comma 5 del TUDA, sono **esclusi dalla registrazione di Protocollo**<sup>52</sup>:

- Le Gazzette ufficiali;
- I Bollettini ufficiali;
- I notiziari della Pubblica Amministrazione;
- Le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- I materiali statistici;
- Gli atti preparatori interni;
- I giornali, le riviste, i libri;
- I materiali pubblicitari;
- Gli inviti a manifestazioni;
- Tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione.
- Comunicazioni di occasione (condoglianze, auguri, ringraziamenti, congratulazioni, ecc.).
- Richieste ferie.
- Richieste permessi.
- Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.

---

<sup>52</sup> Si rimanda, per completezza, all'Allegato 11 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.

- Pubblicità conoscitiva di corsi di aggiornamento, di convegni ecc.
- Certificati di malattia e di infortunio.
- Offerte, preventivi e listini prezzi di terzi non richiesti.
- Certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente, le richieste e/o trasmissioni di certificati e tutta la corrispondenza dell'anagrafe, stato civile e leva diretta agli uffici comunali.
- Documenti relativi alle operazioni attinenti al censimento della popolazione o di altri censimenti particolari.
- Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico- amministrativa.
- Atti preparatori interni.
- Documenti totalmente illeggibili.

## 6.8 Documenti soggetti a registrazione particolare o repertoriazione

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, in quanto oggetto di **registrazione particolare**, i documenti elencati nell'**Allegato 12 - Documenti soggetti a registrazione particolare o repertoriazione**.

La registrazione particolare di tali filiere documentali attraverso la formazione di specifici repertori o registri è concordata con il responsabile della Gestione documentale del Comune di Galatina.

## 6.9 Annullamento o modifica di una registrazione di protocollo

Secondo le Linee Guida AgID al paragrafo 3.1.5, il sistema di protocollo informatico assicura:

- le informazioni relative all'oggetto, al mittente e al destinatario di una registrazione di protocollo non possano essere modificate, ma solo annullate con la procedura prevista dall'art. 54 del TUDA;
- le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo siano l'assegnazione interna all'amministrazione e la classificazione;
- le azioni di annullamento provvedano alla storicizzazione dei dati annullati attraverso le informazioni oggetto della stessa;
- per ognuno di questi eventi, anche nel caso di modifica di una delle informazioni di cui al punto precedente, il sistema storicizzi tutte le informazioni annullate e modificate rendendole entrambe visibili e comparabili, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 54, comma 2 del TUDA.

All'interno del Protocollo informatico del Comune di Galatina, una registrazione di protocollo può essere annullata mediante apposita funzionalità del Sistema.

Si mette in evidenza che l'annullamento è consentito solo per motivate e comprovate ragioni<sup>53</sup>.

---

<sup>53</sup> Se il numero di protocollo da annullare non risulta essere stato citato in altri atti ufficiali, può esserne richiesto l'annullamento. In caso contrario o dubbio non si procederà all'annullamento, ma si creerà una nuova registrazione e le registrazioni dovranno essere collegate inserendo un'annotazione esplicitiva formale sulla seconda che richiami il numero della prima registrazione. Inoltre non si procederà all'annullamento se un documento è trasmesso via PEC: il destinatario infatti è già in possesso del documento stesso. In tale frangente eventualmente si può redigere un nuovo documento che sostituirà il precedente, precisando il numero di protocollo del primo documento e procedendo dunque alla registrazione e all'invio via PEC.

In particolare, l'eventuale necessità di modifica anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema di Protocollo e registrate in forma non modificabile, quali numero e data di protocollo, determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

La necessità dell'annullamento di una registrazione può essere dovuta a:

- **errori in sede di immissione dati** delle informazioni registrate in forma non modificabile nel caso che tali informazioni non siano generate o assegnate automaticamente dal sistema;
- **sostituzione del documento informatico.**

L'annullamento di una registrazione di protocollo è sempre autorizzato dal Responsabile della Gestione Documentale o dal suo vicario, in quanto entrambi, sulla base del proprio ruolo, sono profilati per la specifica funzione di annullamento.

Nel momento in cui si procede all'annullamento di una registrazione di protocollo, l'applicativo richiede l'inserimento obbligatorio della motivazione.

Il Protocollo informatico tiene traccia di ogni annullamento, consentendo la lettura di tutte le informazioni originarie, unitamente alla data, all'ora, all'identificativo dell'utente e alla motivazione.

Le registrazioni annullate restano memorizzate nella base dati e nella sequenza numerica del registro di protocollo e sono opportunamente evidenziate dalla dicitura **"Annullata"** e con uno specifico segno visibile.

Quanto alla modifica di una registrazione, si evidenzia che è possibile modificare soltanto i campi dell'assegnazione interna, della classificazione e delle annotazioni<sup>54</sup>.

## 6.10 Registrazione differita o protocollo differito in via eccezionale

È possibile effettuare la registrazione differita di protocollo nel **caso di temporaneo, eccezionale e imprevisto carico di lavoro** e qualora, dalla mancata registrazione di un documento nel medesimo giorno lavorativo di ricezione, possa venire meno un diritto di terzi (a es. per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione a un bando in scadenza). La registrazione differita di protocollo è possibile esclusivamente per i documenti in Arrivo.

Si ricorda che le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti al Comune di Galatina e, nella fattispecie sono di norma da effettuarsi nella giornata di arrivo degli stessi.

Esclusivamente in casi eccezionali, il Responsabile della Gestione documentale, può autorizzare la registrazione dei documenti in tempi successivi alla giornata di arrivo.

## 6.11 Registro giornaliero di protocollo

Il **registro giornaliero di protocollo** è costituito dall'elenco di tutte le registrazioni di protocollo effettuate dall'AOO nell'arco di una stessa giornata.

Il registro giornaliero di protocollo è prodotto in maniera automatica dal Sistema di Gestione documentale entro il giorno lavorativo seguente, mediante la generazione o il raggruppamento delle informazioni registrate secondo una struttura logica predeterminata e memorizzato in forma statica, immutabile e integra.

---

<sup>54</sup> In relazione al paragrafo 3.1.5 delle Linee Guida AgID, nel Sistema di Gestione documentale dell'Ente, è possibile cambiare la struttura responsabile della materia e/o la struttura protocollante di una registrazione, in quanto modifiche assimilabili all'assegnazione interna.

## 6.12 Registro di emergenza

Qualora, per cause tecniche o per cause di eccezionale gravità, la procedura informatica per le registrazioni di protocollo sia **indisponibile** per un periodo di tempo che si protragga **oltre le 24 ore**, il Responsabile della Gestione documentale può autorizzare lo svolgimento – anche manuale – delle operazioni di registrazione di protocollo su **registri di emergenza**, ai sensi dell'art. 63 del TUDA.

La **numerazione** dei documenti assegnata sul registro di emergenza deve intendersi temporaneamente sostitutiva dei numeri che il Sistema assegnerà nel momento del ripristino. Sul **registro di emergenza** sono riportate la causa, la data e l'ora d'inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del Sistema, oltre agli estremi del relativo provvedimento autorizzativo.

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

Il registro di emergenza ha la durata di un anno solare.

L'identificazione univoca del registro avviene mediante l'indicazione dell'AOO e dell'anno. Ciascun numero di protocollo riporterà inoltre il codice dell'operatore dell'UOP protocollante. È compito dell'UOP coordinare e gestire la corretta assegnazione dei numeri in modo da evitare la ripetizione dello stesso numero.

Al **termine dell'emergenza**, il Responsabile della Gestione documentale provvede a impartire le disposizioni per il recupero e il **riversamento delle registrazioni** nel Protocollo informatico del Sistema di Gestione documentale, tramite le procedure previste.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel Sistema, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardi, al ripristino delle funzionalità del Sistema.

Nella fase successiva di recupero dati, l'identificazione univoca dei documenti registrati sul Protocollo informatico, deve essere comunque garantita dalla sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento memorizzato in tale registro è attribuito un nuovo numero di protocollo del Sistema ordinario stabilmente collegato con il numero utilizzato in emergenza, continuando così la numerazione raggiunta dal protocollo al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione sono associati anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul registro di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza, e trasferiti nel registro di protocollo dell'Ente, **recheranno due numeri**: uno relativo al **protocollo di emergenza** e uno relativo al **protocollo ordinario**.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

Per le procedure sul registro di emergenza si rimanda all'**Allegato 13 - Indicazioni attivazione Registro di emergenza** e all'**Allegato 14 - Modello Registro di emergenza**.

## 6.13 Gestione delle gare d'appalto telematico

L'Ente, nell'ambito delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, utilizza **Piattaforme di Approvvigionamento Digitale (PAD)** certificate e conformi alle Regole Tecniche adottate da AgID ai sensi dell'articolo 26 del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 36/2023).

Le PAD costituiscono il **canale giuridico di svolgimento delle procedure di gara** e consentono la gestione

digitale dell'intero ciclo di vita dell'affidamento, garantendo la tracciabilità delle operazioni, la sicurezza, l'immodificabilità dei documenti, l'attribuzione della data e dell'ora certa, nonché l'interoperabilità con i sistemi nazionali di riferimento, quali la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) e la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND).

Le offerte e la documentazione presentate dagli operatori economici tramite la PAD sono ricevute dall'amministrazione per il tramite della **piattaforma certificata**, che ne assicura l'integrità, l'immodificabilità e la conservazione secondo le regole tecniche vigenti. **Tali documenti non sono oggetto di duplicazione nel sistema di protocollo informatico dell'Ente**, in quanto la funzione di attestazione della ricezione e della data certa è assolta dalla PAD, quale sistema terzo conforme alla normativa di settore.

In conformità alle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, nonché alle regole tecniche sul protocollo informatico, nel sistema di protocollo dell'Ente sono invece protocollati i documenti informatici prodotti o formalmente acquisiti dall'amministrazione nell'ambito della procedura di gara, e in particolare:

- **gli atti amministrativi di indizione e gestione della procedura** (quali la determina a contrarre, il bando o avviso di gara, la lettera di invito, gli atti di rettifica e i chiarimenti ufficiali);
- **i verbali di gara e gli atti istruttori redatti dagli organi competenti**, nonché i report e gli esiti sintetici delle operazioni di gara generati dalla PAD e acquisiti dall'Ente quali documenti istruttori;
- **i provvedimenti di aggiudicazione e gli atti relativi alla stipula del contratto;**
- **i documenti afferenti alla fase di esecuzione del contratto** e ogni altro atto formale di competenza dell'amministrazione collegato alla procedura di affidamento.

Il presente modello organizzativo assicura la corretta integrazione tra la Piattaforma di Approvvigionamento Digitale, il sistema di protocollo informatico e gli strumenti nazionali di interoperabilità, nel rispetto dei principi di unicità del documento, integrità, disponibilità, riservatezza e conformità normativa previsti dal Codice dei contratti pubblici, dal Codice dell'amministrazione digitale, dalle Linee guida AgID e dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

## 7. Classificazione, fascicolazione e aggregazioni documentali

### 7.1 Classificazione

In un Sistema di Gestione documentale la **classificazione** è attività obbligatoria e fondamentale<sup>55</sup>, finalizzata all'organizzazione logica di tutti i documenti prodotti e acquisiti dall'Ente nell'esercizio delle sue funzioni, per la tracciabilità e il reperimento degli stessi. L'organizzazione dei documenti secondo un ordinamento logico è disposta in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività esercitate dall'Ente.

Sono soggetti a classificazione tutti i documenti prodotti e acquisiti dal Comune di Galatina, sia protocollati, sia non protocollati<sup>56</sup>, sia quelli facenti parte di eventuali registri particolari, indipendentemente dal loro stato di trasmissione e dal supporto su cui vengono formati.

In quanto elemento di prima organizzazione dei documenti, la classificazione si applica contestualmente allo svolgimento delle attività correnti di registrazione a protocollo e segnatura e mai a posteriori.

Le **operazioni di classificazione** possono essere svolte, a seconda dell'applicazione di un modello organizzativo accentrato, decentrato o misto, da più soggetti e uffici, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

L'attività di **classificazione** si avvale dell'applicazione del **Titolario di classificazione** in uso presso il Comune di Galatina, che mappa, su più livelli gerarchici, tutte le funzioni dell'Ente.

### 7.2 Titolario di classificazione

Il **Titolario di Classificazione** (o **Piano di Classificazione**)<sup>57</sup> è lo strumento utilizzato per organizzare i documenti in base alle materie e alle funzioni dell'Ente. Esso è l'insieme delle voci logiche astratte stabilite sulla base delle funzioni, strutturate in maniera gerarchica e articolate in gradi divisionali che procedono dal generale al particolare: i titoli, i quali si suddividono in classi che, a loro volta, possono eventualmente suddividersi in sottoclassi (o più in generale voci di primo, secondo e terzo livello).

Il Titolario, strumento di gestione dell'archivio corrente, è rappresentato graficamente come un quadro alfanumerico di riferimento per l'individuazione, l'archiviazione e la conservazione dei documenti.

Fra le voci, i titoli individuano per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'Ente; le successive partizioni, classi e sottoclassi, corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dai titoli, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero.

Tale strumento permette di strutturare i documenti prodotti e acquisiti dall'Amministrazione e di guidarne la **sedimentazione**<sup>58</sup>, consentendo di organizzare in maniera omogenea e coerente i documenti che si riferiscono

---

<sup>55</sup> L'organizzazione dei documenti, oltre a essere una buona prassi archivistica, è un'attività prescritta dal TUDA, art. 65: "Il sistema per la gestione dei flussi documentali deve: a) fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato".

<sup>56</sup> Linee Guida AgID, paragrafo 3.2 e TUDA artt. 56 e 64, comma 4.

<sup>57</sup> L'art. 64, comma 4, del TUDA prevede che: "Le amministrazioni determinano autonomamente e in modo coordinato per le Area Organizzativa Omogenea, le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo".

<sup>58</sup> La **sedimentazione**, nella gestione documentale, è il processo di organizzazione e aggregazione ordinata dei documenti, che avviene durante il loro ciclo di vita, per creare un archivio stabile e coerente. Si tratta di attribuire ogni documento a una specifica categoria o fascicolo, in base a un piano di classificazione predefinito, in modo da documentare in maniera completa le attività e le decisioni di un'organizzazione. Questo processo è fondamentale per garantire la tracciabilità, la conservazione e l'accessibilità della memoria documentaria nel tempo.

ai medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi, a prescindere dalla struttura organizzativa dell'Ente. Il Titolario infatti mappa le funzioni di un ente ma non si identifica con l'organigramma.

Il Titolario in uso al Comune di Galatina è stato adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 333 del 15/10/2015 ed è stato incluso all'interno dell'attuale Sistema di Gestione documentale.

Il Titolario dell'Ente **è conforme all'ultima edizione del Titolario ANCI per gli archivi dei Comuni italiani**<sup>59</sup>, elaborato dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, nominato con Decreto del Direttore Generale per gli Archivi del Ministero per i Beni e le Attività Culturali in data 18 luglio 2002.

Il **Titolario ANCI** è costituito da un sistema strutturato su due livelli, titoli e classi, articolati gerarchicamente dal generale al particolare e finalizzati alla corretta gestione dell'archivio dal momento della sua formazione. Esso è anche corredato da un prontuario con indice alfabetico. A ogni voce del Titolario è assegnato un codice alfanumerico di classificazione, codice riportato all'interno del Sistema di Gestione documentale dell'Ente.

Ai sensi delle Linee Guida AgID<sup>60</sup>, il Responsabile della Gestione documentale verifica periodicamente la rispondenza del piano di classificazione ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere e procede al suo aggiornamento. Qualora si renda necessario il Titolario può essere quindi soggetto a revisione, aggiornamento o adeguamento, in seguito a modifiche di carattere normativo<sup>61</sup>.

A questo proposito, rispetto all'originale, il Titolario del Comune di Galatina è stato opportunamente ampliato e/o dettagliato<sup>62</sup>, ove necessario, sulla base di comprovate esigenze, con alcune voci specifiche (sottoclassi e sottosottoclassi).

Dopo ogni aggiornamento, il Responsabile della Gestione documentale provvede ad informare tutti i soggetti abilitati al Sistema e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove voci.

Il Sistema di Gestione documentale assicura la **storizzazione delle voci del Titolario** e delle sue variazioni, garantendo la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo e mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del piano di classificazione vigente al momento della loro registrazione. Ogni singolo documento pertanto è classificato e poi inserito in una delle aggregazioni documentali (fascicoli o serie, per cui si rimanda al paragrafo 7.4 del presente Manuale) aperte in corrispondenza di ogni voce.

Il Titolario è allegato al presente Manuale, pubblicato sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune di Galatina. Si rimanda all'Allegato 17 - Titolario di classificazione del Comune di Galatina.

### 7.3 Fascicolazione

La classificazione come operazione fondamentale è prodromica all'inserimento di un documento all'interno di una determinata **aggregazione documentale**: ogni documento cioè, dopo la sua classificazione, deve essere ricondotto logicamente a un'aggregazione, ossia deve essere fascicolato (inserito in un fascicolo ed eventualmente in un sottofascicolo) oppure **assegnato a una serie**.

Se per classificazione si intende dunque l'applicazione del Titolario di classificazione, cioè l'assegnazione del codice

---

<sup>59</sup> Piano di classificazione (= Titolario) per gli archivi dei Comuni italiani (seconda edizione) – dicembre 2005 a cura del Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni. Si rimanda all'Allegato 15 - Piano di classificazione per gli archivi dei Comuni italiani e all'Allegato 16 - Prontuario per la classificazione dei Comuni del presente Manuale.

<sup>60</sup> Linee Guida AgID, paragrafo 3.2.

<sup>61</sup> In tale eventualità, il Titolario aggiornato e/o modificato è adottato con disposizione interna.

<sup>62</sup> Come indicato, gli sviluppi sulle voci del Titolario sono competenza del Responsabile della Gestione documentale che, sulla base di preliminari analisi archivistiche, opera su una componente dedicata alle strutture archivistiche del Sistema.

di un titolo, di una classe, ed eventualmente di una sottoclasse a ogni documento, per fascicolazione si intende l'inserimento dei documenti nelle reali aggregazioni documentali.

Il **Titolario** infatti, in quanto impostato sulle funzioni dell'Ente, è strumento astratto e prevede ciò che può verificarsi, mentre l'attività quotidiana dell'Ente si stratifica in documenti che sono organizzati in aggregazioni documentali e sono espressione concreta di quanto si è effettivamente verificato.

L'inserimento nelle aggregazioni comporta la conseguente assegnazione ai documenti, oltre al codice di titolo, classe e sottoclasse, anche del numero del fascicolo, eventualmente del sottofascicolo, oppure della serie.

L'attribuzione ai documenti dei codici di classificazione e del numero dell'aggregazione documentale rappresenta l'indice completo di classificazione (per il Sistema del Comune di Galatina denominato "Indice di classificazione esteso") e garantisce il c.d. **vincolo archivistico**, ossia la relazione che lega tra loro i documenti di una stessa aggregazione (**unità archivistica**), in **quanto facenti parte di una stessa pratica**.

L'indice completo, in cui compaiono i dati di classificazione e fascicolazione, è inserito anche nella segnatura di protocollo.

Nel caso in cui uno stesso documento tratti una molteplicità di oggetti esso deve essere **classificato e fascicolato più volte**. In caso di documento analogico, il Sistema, oltre all'indice di classificazione e fascicolazione, registra anche la collocazione dell'originale e delle copie.

#### 7.4 Aggregazioni documentali: definizione e tipologie

Le Linee Guida AgID, nel Glossario dei termini e degli acronimi<sup>63</sup>, riportano la definizione di **aggregazione documentale**: "Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente".

Fra le aggregazioni documentali indicate dalle Linee Guida AgID si distinguono, al paragrafo 3.3, i fascicoli informatici e altre aggregazioni documentali, quali le serie di documenti e le serie di fascicoli.

Sempre nel Glossario sono riportate le seguenti definizioni:

- **per il fascicolo informatico**: "Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento";
- **per la serie**: "Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee".

Il Comune di Galatina documenta la propria attività tramite funzioni del suo Sistema di Gestione documentale finalizzate alla creazione, alla gestione e all'utilizzo delle seguenti **aggregazioni documentali informatiche**, corredate dagli opportuni **metadati**:

- **fascicoli**: aggregazioni documentali informatiche strutturate e univocamente identificate contenenti atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di un'attività o allo svolgimento di uno specifico affare/procedimento. I fascicoli possono eventualmente articolarsi in sottofascicoli come ulteriori partizioni;
- **serie di documenti**: aggregazioni documentali costituite da documenti singoli, tipologicamente affini, accorpati per ragioni funzionali in base alla tipologia di riferimento (c.d. **serie tipologiche di documenti**);
- **serie di fascicoli**: aggregazioni documentali costituite da fascicoli tipologicamente affini, accorpati per ragioni funzionali in base alla classe di riferimento o alla tipologia di fascicoli.

---

<sup>63</sup> Glossario dei termini e degli acronimi - Allegato 1 alle Linee Guida AgID.

Oltre alle serie sopra indicate, il Comune di Galatina si avvale di un'ulteriore tipologia di serie:

- **serie di dossier:** aggregazioni documentali costituite da dossier o superfascicoli tipologicamente affini (a es. la serie di dossier del personale dell'Ente), come precisato nel paragrafo 7.4.2 del presente Manuale.

I documenti possono perciò essere aggregati sulla base dell'attività, dell'affare o del procedimento cui si riferiscono, oppure sulla base della loro omogeneità e della tipologia. Nel primo caso si formano i fascicoli, nel secondo le serie. La scelta di organizzare i documenti in un modo piuttosto che nell'altro dipende esclusivamente da esigenze funzionali, e, per determinate tipologie di documenti (Deliberazioni, Determinazioni, contratti, etc...),

**è opportuno che uno stesso documento sia assegnato sia a una serie, sia al fascicolo di competenza.**

A ciascun fascicolo e a ciascuna serie è attribuito un indice di classificazione specifico, capace, insieme alla data di apertura e all'oggetto, di identificarli univocamente.

L'UOR e i RPA, sulla base del piano di classificazione, gestisce in autonomia i propri fascicoli e le proprie serie, facendo riferimento alle linee di indirizzo suggerite Il Responsabile della Gestione documentale<sup>64</sup>.

Si ricorda che, nell'ambito del Sistema di Gestione documentale dell'Ente, **non possono esistere documenti se non classificati e inseriti all'interno di aggregazioni documentali.**

I **metadati** relativi a ciascuna aggregazione documentale sono riportati nell'**Allegato 19 - Metadati delle aggregazioni documentali.**

#### 7.4.1 Fascicolo e sottofascicolo

Per **fascicolo** si intende l'unità archivistica di base che raccoglie i documenti che **ineriscono a un affare, a un'attività o a un procedimento amministrativo** e che sono classificati in maniera omogenea sulla base del contenuto. L'attribuzione dei documenti ai diversi fascicoli è stabilita sulla base del contenuto e secondo il grado divisionale del Titolare, salvo alcune eccezioni, come il dossier o il fascicolo di persona.

I documenti sono inseriti all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione, dove la sedimentazione degli stessi avviene nella modalità per cui viene individuato per primo il documento più recente. Inoltre, in ottemperanza all'art. 64, comma 4 del TUDA<sup>65</sup>, l'obbligo di fascicolazione concerne sia i documenti contraddistinti dalla segnatura di protocollo che i documenti procedurali non registrati.

Laddove necessario, il **fascicolo** può essere articolato in **sottofascicoli**, all'interno dei quali è comunque rispettato l'ordine di sedimentazione. I sottofascicoli sono identificati grazie a un'ulteriore sequenza numerica progressiva posta gerarchicamente al di sotto del numero di fascicolo.

I **sottofascicoli** sono **chiusi** automaticamente al momento della chiusura del fascicolo cui appartengono, in quanto consistono in un subprocedimento o in un endoprocedimento riferito al procedimento amministrativo, affare o attività principale, da cui derivano.

Il fascicolo può essere costituito da documenti informatici, da documenti analogici oppure da entrambi (c.d. **fascicolo ibrido**).

Si sottolinea che la sedimentazione descritta sopra garantisce sia la corretta tenuta del fascicolo, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla pratica relativa, sia l'esercizio del diritto

---

<sup>64</sup> Si rimanda all'Allegato 18 - Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione.

<sup>65</sup> TUDA, art. 64, comma 4: "Le amministrazioni determinano autonomamente e in modo coordinato per le Area Organizzativa Omogenea, le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo".

di accesso.

#### 7.4.1.1 Tipologie di fascicolo

In ambito documentale, nel Comune di Galatina, è possibile individuare **cinque diverse tipologie di fascicolo**:

- **Fascicolo per affare:** conserva tutti i documenti concernenti una competenza non oggetto di procedura o procedimento amministrativo. Generalmente non vi è la presenza di un termine per la conclusione disciplinato dalla normativa, perciò non è prevista l'adozione di un provvedimento amministrativo finale;
- **Fascicolo per procedimento amministrativo:** conserva i documenti relativi ad azioni amministrative omogenee intraprese dall'Ente, destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo finale;
- **Fascicolo per attività:** conserva i documenti, generalmente predefiniti, relativi a una competenza proceduralizzata, quindi prodotti nell'ambito di una procedura prestabilita (con tempi certi, con contenuto tipico, per attività che possono reiterarsi negli anni) per cui non è prevista l'adozione di un provvedimento amministrativo finale;
- **Fascicolo di persona fisica:** conserva i documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, distinti per affari o per attività, afferenti a una determinata persona fisica ma legati da un vincolo archivistico interno, relativo appunto a una determinata persona fisica; la chiusura del fascicolo dipende dalla conclusione del rapporto giuridico con l'Ente;
- **Fascicolo di persona giuridica:** conserva i documenti relativi a una persona giuridica con modalità simili a quelle del fascicolo di persona fisica.

#### 7.4.1.2 Categorie di fascicolo

Si possono definire **tre categorie di fascicoli**:

- **per fascicolo informatico** si intende un'aggregazione strutturata e univocamente individuata di atti, documenti e dati da chiunque formati su supporto informatico, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività, di uno specifico procedimento o affare. L'art. 41 del CAD disciplina il collegamento tra la gestione del fascicolo informatico e il procedimento amministrativo nell'ambito della Pubblica Amministrazione;
- **per fascicolo analogico** si intende un'aggregazione strutturata di documenti cartacei ricevuti e prodotti fino al termine della pratica che corrisponde alla chiusura del fascicolo stesso. La UOR o la UOP di riferimento conservano tali fascicoli chiusi, al fine di consentire l'eventuale reperimento dei documenti necessari allo svolgimento delle attività susseguenti, sebbene non sussistano limiti massimi di giacenza dei fascicoli, poiché i tempi dipendono dalla natura della pratica e dell'attività d'ufficio. Infine, i fascicoli chiusi di attività ultimate che non vengono più consultati e non hanno quindi alcuna utilità diretta, necessitano di essere trasferiti all'archivio di deposito, in maniera tale da evitare un eccessivo ingombro e una conseguente difficoltà nella gestione dei fascicoli aperti e attivi;
- **per fascicolo ibrido** si intende un'aggregazione strutturata di documenti formati su supporto cartaceo e su supporto digitale: tale duplicità dà origine a due unità archivistiche fisiche di conservazione differenti ancorché a un'unica unità logica<sup>66</sup>. In questo caso l'unitarietà del fascicolo è comunque garantita dalla classificazione mediante gli elementi identificativi del fascicolo (anno di apertura, titolo/classe, numero di fascicolo, oggetto) e dal contenuto dei documenti. Il risultato è che un fascicolo

---

<sup>66</sup> Tale problematica è presente specialmente negli odierni Sistemi di Gestione documentale.

di tale natura occuperà due luoghi distinti (un faldone e una porzione del database del Sistema). Tale peculiarità rende, ovviamente, più complessa la gestione del fascicolo e dei documenti che vi afferiscono: entrambi devono essere gestiti correttamente rispettando le caratteristiche proprie del supporto su cui il documento è stato prodotto e deve essere conservato. Per tali ragioni, nei casi di fascicoli ibridi e riconoscendo l'utilità di avere tutti i documenti presenti in un fascicolo in un unico formato, si propone, nel Comune di Galatina, di privilegiare il fascicolo informatico, creando le opportune copie per immagine dei documenti nativi analogici da inserire in esso. Questa procedura non esenta l'Ente dalla conservazione dell'originale cartaceo nel fascicolo analogico di riferimento.

#### **7.4.1.3 Creazione, alimentazione e chiusura del fascicolo**

Come premesso, la fascicolazione è l'attività di riconduzione logica di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla pratica relativa. Tutti i documenti registrati e classificati nel Sistema di Gestione documentale sono inseriti in fascicoli o sottofascicoli di riferimento secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Il Sistema di Gestione documentale del Comune di Galatina, ai sensi dell'art. 65 del TUDA, fornisce le informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo e il singolo procedimento cui esso è associato e consente il reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento e il relativo Responsabile, oltre alla gestione delle fasi del procedimento.

Gli affari e i procedimenti in corso di trattazione costituiscono l'**archivio corrente**.

In fase di formazione o ricezione di un nuovo documento questo è registrato all'interno del Sistema.

Nel caso in cui tale documento dia luogo all'avvio di un nuovo affare o un nuovo procedimento amministrativo, il soggetto competente provvede all'apertura di un nuovo fascicolo. Il fascicolo deve essere aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del Titolare.

In particolare, il fascicolo informatico può essere **creato all'interno del Sistema** dagli RPA o da personale incaricato, a seconda che si adotti un modello accentrato, decentrato o misto, ed è visualizzabile con possibilità di intervento da parte degli utenti abilitati a operare sui documenti della UOR di riferimento.

Qualora il RPA lo ritengano opportuno, le operazioni di classificazione e fascicolazione possono essere svolte in momenti diversi: gli addetti alla registrazione di protocollo possono assegnare la voce di Titolare (voci di primo livello, titoli; voci di secondo e terzo livello, classi e sottoclassi), mentre l'attribuzione a un fascicolo può essere demandata agli RPA.

La creazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura che comporta la registrazione a Sistema di alcune informazioni essenziali (metadati): le informazioni per il fascicolo, come anche per le altre aggregazioni sono riportate nell'**Allegato 19 - Metadati delle aggregazioni documentali**.

Nel caso in cui invece il documento si riferisca a un procedimento in corso, esso è inserito all'interno del fascicolo di riferimento già esistente, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Il fascicolo deve essere **chiuso al termine del procedimento amministrativo**, oppure all'esaurimento dell'affare: la data di chiusura è quella dell'ultimo documento prodotto. Esso viene archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data di chiusura.

I dettagli operativi riguardo all'apertura e alla chiusura dei fascicoli sono descritti nell'**Allegato 8 - Manuali operativi a uso interno**.

#### 7.4.1.4 Assegnazione e gestione del fascicolo

Il Comune di Galatina segue la normativa in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi<sup>67</sup>, secondo cui il Dirigente di ciascuna UOR provvede ad assegnare a sé o altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

Se il documento creato o ricevuto avvia un nuovo procedimento, si procede con l'apertura di un nuovo fascicolo, con il collegamento della registrazione di protocollo al fascicolo stesso, inserendovi il documento, per poi avviare l'assegnazione alla struttura di riferimento.

In caso invece di creazione o ricezione di un documento che si ricollegi a un procedimento in corso, la registrazione di protocollo è collegata al fascicolo di riferimento, con l'inserimento del documento nel fascicolo già esistente. Si procede poi all'assegnazione alla UOR di interesse.

In caso di errore di assegnazione di un fascicolo, è prevista la possibilità di correzione delle informazioni inserite, al fine di procedere con una nuova assegnazione. Tutte le operazioni sono memorizzate all'interno del Sistema di Gestione documentale.

Ogni UOR, deve gestire le pratiche e quindi i fascicoli di propria competenza: di conseguenza la **responsabilità della formazione** e della **tenuta dei fascicoli** conservati nell'**archivio corrente** è in capo agli RPA.

#### 7.4.1.5 Repertorio dei fascicoli

L'**elenco sistematico dei fascicoli istituiti nel corso dell'anno** nelle voci terminali del Titolario è denominato **Repertorio dei fascicoli**.

Il **Repertorio** è lo strumento in cui sono annotati i fascicoli, utile alla gestione e al reperimento degli stessi: il repertorio può essere generato dal Sistema di Gestione documentale e ha cadenza annuale.

**La struttura del Repertorio segue e rispecchia quella del Titolario di classificazione:** esso è infatti ripartito per ciascun titolo del piano di classificazione e costantemente aggiornato. Il Repertorio dei fascicoli è quindi costituito da un elenco ordinato e aggiornato di fascicoli e dei relativi sottofascicoli, ove presenti, istruiti all'interno di ogni voce del Titolario di classificazione adottato.

Si evidenzia che mentre il Titolario rappresenta in astratto le funzioni e le competenze dell'Ente sulla base della propria missione istituzionale, il Repertorio dei fascicoli rappresenta in maniera concreta le attività svolte e i documenti prodotti relativi a tali attività.

#### 7.4.2 Serie

Per **serie** si intendono tutti i **raggruppamenti di documenti**, costituiti dall'Ente, **con caratteristiche omogenee** in relazione alla natura e alla forma dei documenti (**serie di documenti**) oppure all'oggetto, alla materia o alle funzioni del produttore (**serie di fascicoli e dossier**).

Come accennato al paragrafo 7.4 del presente Manuale, il Comune di Galatina, fra le tipologie di aggregazioni documentali, gestisce anche le serie.

In particolare:

- le **serie di documenti o serie tipologiche di documenti** sono aggregazioni omogenee di documenti singoli, tipologicamente affini, identici per forma e diversi per contenuto, accorpati per ragioni funzionali in base al titolo o alla classe o alla tipologia di riferimento (es. serie dei contratti, modulistica varia, etc...);

---

<sup>67</sup> Legge n. 241/1990, art. 5, comma 1.

- le **serie di fascicoli** sono costituite da aggregazioni omogenee di fascicoli tipologicamente affini, identici per struttura e diversi per contenuto, accorpati per ragioni funzionali in base al titolo o alla classe di riferimento o alla tipologia di fascicoli (es. serie fascicoli Pareri urbanistici, etc...);
- le **serie di dossier** sono costituite da aggregazioni omogenee di dossier (o superfascicoli) tipologicamente affini, identici per struttura e diversi per contenuto, accorpati in base al titolo o alla classe di riferimento. Essi possono essere alimentati con documenti, fascicoli e sottofascicoli e, di norma, si riferiscono a una persona fisica (es. dossier del dipendente) o giuridica.

Le serie tipologiche di documenti, di fascicoli o di dossier possono essere oggetto, a seconda delle peculiarità e delle scelte organizzative delle diverse UOR, di **numerazione particolare**.

Le serie non devono essere necessariamente aperte all'ultimo livello gerarchico delle voci del Titolare, come i fascicoli: esse possono essere aperte anche a livello dei titoli e delle classi del Titolare.

### **7.5 Altre aggregazioni documentali: volumi**

Il **volume** è un'aggregazione peculiare del Sistema di Gestione documentale del Comune di Galatina. Esso rappresenta una suddivisione delle aggregazioni documentali già citate, realizzata per ragioni di ergonomia.

I volumi sono creati principalmente per suddividere **cronologicamente** aggregazioni aperte per lunghi intervalli temporali oppure per risolvere problematiche di gestione di aggregazioni documentali particolarmente voluminose.

Il volume designa quindi una porzione più spesso temporale ma anche gestionale, di un fascicolo, di un sottofascicolo, di una serie tipologica di documenti o di una serie di fascicoli.

### **7.6 Accesso alle voci di titolare e alle aggregazioni documentali**

Come premesso nel paragrafo 6.3.2 del presente Manuale, esistono diversi **privilegi di accesso**, oltre che sui dati e sulle informazioni, anche sui documenti, sulle aggregazioni che li contengono e, di conseguenza, sulle voci del Titolare.

Relativamente all'accesso alle aggregazioni documentali e ai documenti si rimanda al capitolo 9 del presente Manuale.

## 8. Gestione e conservazione dei documenti

### 8.1 Gestione e conservazione dei documenti

Ai sensi del DPR n. 1409/1963 e del Codice dei beni culturali e del paesaggio, DLgs n. 42/2004, gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle Regioni e degli Enti pubblici sono beni culturali inalienabili<sup>68</sup> e dunque sottoposti a particolari tutele e garanzie.

I singoli documenti (analogici e informatici, acquisiti, inviati e interni formali) sono quindi inalienabili, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio del Comune di Galatina.

L'archivio<sup>69</sup> non può essere smembrato e deve essere conservato nella sua organicità.

Secondo la normativa e la tradizione archivistica italiana l'archivio si articola funzionalmente in **tre fasi di gestione, archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico**, in ragione delle diverse modalità di organizzazione e utilizzo dei documenti:

- per **archivio corrente** si intende il complesso dei documenti necessari alle attività correnti, relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente;
- per **archivio di deposito** si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico. I documenti possono essere ancora utili per finalità amministrative o giuridiche, ma non più indispensabili alle attività correnti;
- per **archivio storico** si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre quarant'anni<sup>70</sup> e destinati, previa effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente nella sezione separata d'archivio (o sezione storica o archivio storico). I documenti appartenenti all'archivio storico possiedono prevalentemente un interesse storico-culturale: nel corso degli anni si affievoliscono infatti interessi di natura pratica, contabile, amministrativa o giuridica<sup>71</sup>.

---

<sup>68</sup> DPR n. 1409/1963, art. 18 "Condizione giuridica degli archivi e dei documenti dello Stato e degli enti pubblici. Gli archivi che appartengono allo Stato fanno parte del demanio pubblico. Gli archivi che appartengono alle Regioni, alle Provincie o ai Comuni sono soggetti al regime del demanio pubblico. I singoli documenti che appartengono allo Stato, alle Regioni, alle Provincie e ai Comuni e gli archivi e i singoli documenti che appartengono agli enti pubblici non territoriali sono inalienabili".

DLgs n. 42/2004, art. 54, comma 2, lettera c: "i singoli documenti appartenenti ai soggetti di cui all'articolo 53, nonché gli archivi e i singoli documenti di enti ed istituti pubblici diversi da quelli indicati al medesimo articolo 53".

<sup>69</sup> DLgs n. 42/2004, art. 30, comma 4: "I soggetti indicati al comma 1 hanno l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli. I soggetti medesimi hanno altresì l'obbligo di inventariare i propri archivi storici, costituiti dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni ed istituiti in sezioni separate. Agli stessi obblighi di conservazione e inventariazione sono assoggettati i proprietari, possessori o detentori, a qualsiasi titolo, di archivi privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione di cui all'articolo 13. Copia degli inventari e dei relativi aggiornamenti è inviata alla Soprintendenza, nonché al Ministero dell'interno per gli accertamenti di cui all'articolo 125".

<sup>70</sup> Nel DPR n. 1409/1963 era previsto il termine di quarant'anni, poi confermato nel DLgs n. 42/2004, art. 41, comma 1. Questo termine è stato modificato con il DL n. 83/2014 che lo ha abbassato a trent'anni (art. 12, comma 4, lettera a).

<sup>71</sup> Si sottolinea che i documenti dell'archivio storico possiedono interesse più che altro storico-culturale, ma possono comunque ancora essere rilevanti a fini pratici. Si pensi, a esempio, a dispute su confini, per i quali è necessario ricorrere a documenti antichi di secoli: la valenza giuridica degli archivi e quindi la loro utilità pratica in molti casi non scompare con il passaggio all'archivio storico.

L'**archivio**, pur suddiviso funzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico, **è unico**.

## **8.2 Gestione e conservazione dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali**

Gli Enti pubblici sono tenuti a gestire *lato sensu* tutti i propri documenti e a provvederne alla conservazione, come previsto non solo dal DLgs n. 42/2004 ma anche dal CAD e dalle Linee Guida AgID.

In particolare la **conservazione** deve essere pensata ed effettuata secondo adeguate procedure che consentano all'Ente di mantenere nel tempo **il valore giuridico-probatorio dei documenti**, nonché la loro **accessibilità** rispetto all'obsolescenza tecnologica<sup>72</sup>.

Nel Comune di Galatina, l'AOO, coordinando la propria struttura, è tenuta all'organizzazione e alla gestione dei fascicoli informatici correnti (corretta classificazione, apertura e chiusura di fascicoli ed eventuali sottofascicoli, corretta archiviazione dei documenti al loro interno), secondo i criteri diffusi in materiali e sessioni formative dal Responsabile della Gestione documentale.

L' AOO deve gestire il proprio archivio corrente al fine di conservare la documentazione riguardante i procedimenti in corso.

La corretta gestione dei documenti informatici è infatti finalizzata non solo a testimoniare lo svolgimento delle attività e l'esercizio delle funzioni istituzionali dell'Ente ma anche a rispondere agli obblighi di trasparenza e accesso.

Nella fase corrente i documenti informatici, le relative aggregazioni documentali e i loro metadati sono memorizzati nel Sistema di Gestione documentale al termine delle operazioni di registrazione e classificazione.

Relativamente alla tenuta dell'archivio di deposito, ai sensi delle Linee Guida AgID, paragrafo 4.1, nella Pubblica Amministrazione, il sistema di gestione informatica dei documenti trasferisce al sistema di conservazione, ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis del CAD:

- a. **i fascicoli informatici chiusi e le serie informatiche chiuse**, trasferendoli dall'archivio corrente o dall'archivio di deposito;
- b. **i fascicoli informatici e le serie non ancora chiuse** trasferendo i documenti in essi contenuti sulla base di specifiche esigenze dell'ente, con particolare attenzione per i rischi di obsolescenza tecnologica.

Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione dei seguenti oggetti digitali in esso conservati, tramite l'adozione di **regole**, **procedure** e **tecnologie**, garantendone le caratteristiche di **autenticità**, **integrità**, **affidabilità**, **leggibilità**, **reperibilità**:

- a. **i documenti informatici** e **i documenti amministrativi informatici** con i metadati a essi associati;
- b. le **aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie)** con i metadati a esse associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime, nel rispetto di quanto indicato per le Pubbliche Amministrazioni nell'art. 67, comma 2, del TUDA e art. 44, comma 1-bis del CAD.

Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato per il periodo previsto dal piano di

---

<sup>72</sup> In nessun caso il salvataggio di documenti digitali in cartelle o share di rete può essere considerato equivalente alla conservazione.

conservazione del titolare dell'oggetto della conservazione e dalla normativa vigente, o per un tempo superiore eventualmente concordato tra le parti, indipendentemente dall'evoluzione del contesto tecnologico.

Il sistema di conservazione è almeno logicamente distinto dal sistema di gestione informatica dei documenti.

Sono previsti **due modelli organizzativi** per i processi di conservazione delle Pubbliche Amministrazioni.

Il processo di conservazione ai sensi dall'art. 34, comma 1-bis del CAD, fatte salve le competenze del Ministero per i Beni e le Attività culturali e del Turismo ai sensi del DLgs n. 42/2004, si può realizzare nelle Pubbliche Amministrazioni:

- a. **all'interno della propria struttura organizzativa;**
- b. **affidandola**, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle Linee Guida di cui all'articolo 71 relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, nonché in un regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione.

Il processo di conservazione può essere pertanto svolto all'interno o all'esterno della struttura organizzativa dell'Ente. Per le specifiche si rimanda al **Manuale della conservazione**.

### **8.3 Gestione e conservazione dei documenti e dei fascicoli analogici**

L'archivio costituito dai documenti analogici, o meglio gli archivi come sopra specificato, e cioè l'**archivio corrente** esclusivamente nella sua parte residuale, l'**archivio di deposito** e quello **storico** del Comune di Galatina, sono costituiti dal complesso organico di tutti i documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento delle attività e nell'esercizio delle funzioni istituzionali dell'Ente.

A ottemperanza di quanto previsto dalla normativa vigente, il Comune di Galatina garantisce la tutela dei propri archivi cartacei, assicurandone la salvaguardia e la conservazione ordinata con la predisposizione di locali idonei.

L'eventuale **trasferimento ad altre persone giuridiche** di complessi organici<sup>73</sup> di documentazione è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Puglia<sup>74</sup>.

#### **8.3.1 Gestione e conservazione nell'archivio corrente**

I fascicoli e i documenti cartacei dell'archivio corrente sono gestiti e conservati a cura degli RPA.

#### **8.3.2 Gestione e conservazione nell'archivio di deposito**

I documenti cartacei e i relativi fascicoli relativi ad affari e procedimenti conclusi e dunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti o per i quali si prevede una consultazione sporadica, costituiscono l'**archivio di deposito**.

Il Comune di Galatina gestisce il proprio **archivio di deposito** in **modalità decentrata**: i fascicoli e i documenti cartacei dell'archivio di deposito sono gestiti e conservati a cura delle UOR, in collaborazione con gli RPA, nei

---

<sup>73</sup> Nella fattispecie si intende il trasferimento di complessi documentari appartenenti all'archivio di deposito e/o storico come espresso nel paragrafo 8.1 del presente Manuale

<sup>74</sup> Ministero della Cultura – Dipartimento per la tutela del patrimonio culturale (DiT) – Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Puglia

locali di loro competenza. La **responsabilità** della materia e del contenuto dei documenti resta in capo all'UOR produttrice e/o archiviante.

### 8.3.3 Gestione e conservazione nell'Archivio Storico

L'**Archivio Storico** (o sezione separata o sezione storica) del Comune di Galatina è la struttura che gestisce il complesso dei documenti e dei fascicoli analogici relativi ad affari e a procedimenti di competenza dell'Ente esauriti da oltre quarant'anni e destinati alla conservazione permanente. Tali documenti e fascicoli sono sottoposti alle operazioni di selezione conservativa (per la quale si veda il paragrafo 8.4 del presente Manuale) durante il periodo di tenuta negli archivi di deposito dell'AOO.

Possono altresì entrare a far parte dell'Archivio Storico archivi di altri soggetti pubblici e privati, acquisiti a titolo diverso dall'Ente (c.d. archivi aggregati).

I documenti cartacei che costituiscono l'Archivio Storico dell'Ente sono conservati presso i locali e i depositi dell'Archivio Storico del Comune di Galatina.

Il Responsabile dell'Archivio Storico coordina, di concerto con UOR ed eventuali RPA interessati, il versamento, cioè il trasferimento fisico, dei documenti **dall'archivio di deposito** dell' AOO **all'Archivio Storico**, previa compilazione e sottoscrizione di un elenco di versamento recante l'indicazione della classificazione (titolo, classe e sottoclasse), numero e tipologia delle unità archivistiche (faldoni, fascicoli, registri, etc...), estremi cronologici e descrizione sommaria della documentazione.

La tenuta e la fruizione dei documenti selezionati per la conservazione permanente sono di competenza dell'Archivio Storico del Comune di Galatina che ne garantisce la conservazione in locali idonei, nel rispetto delle norme di sicurezza e tramite l'utilizzo di condizionamenti, arredi e scaffalature adeguati. L'Archivio Storico garantisce anche la consultazione dei documenti in locali appositamente adibiti a tale scopo.

I documenti cartacei dell'archivio storico e di quello di deposito non possono essere rimossi dal luogo di conservazione senza l'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Puglia.

### 8.4 Selezione e scarto archivistico

Ai sensi delle Linee Guida AgID, i documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche possono essere oggetto di selezione e scarto nel Sistema di gestione informatica dei documenti nel rispetto della normativa sui Beni culturali.

La procedura di selezione e scarto riguarda la documentazione non più necessaria alle esigenze amministrative e giuridiche e non rilevante ai fini storici.

Lo **scarto di documenti**, compresa la **cancellazione di dati in archivi elettronici**, è una fase molto delicata poiché **irreversibile** ed è **subordinata all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Puglia**.

Per quanto relativo ai **documenti e ai fascicoli analogici**, la competenza delle procedure di selezione e di scarto è in capo all'Archivio Storico del Comune di Galatina.

La **valutazione e la procedura di selezione sulla documentazione da proporre per lo scarto** e il relativo procedimento amministrativo con l'invio della proposta alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Puglia sono effettuati con cadenza periodica o sulla base di necessità rilevate dal Responsabile dell'Archivio Storico del Comune.

Per quanto relativo ai documenti e ai fascicoli analogici, la procedura di selezione e scarto prevede una fase

preliminare con sopralluoghi, effettuati da personale dell'Archivio Storico addetto allo scarto, in cui sono effettuati analisi e "sfolgimento" del materiale archivistico, eliminando tutto ciò che è superfluo alla conservazione (bozze, fotocopie, etc...).

Nella fase successiva i Responsabili UOR insieme agli RPA interessati, collaborano con il Responsabile dell'Archivio Storico alla selezione dei documenti da conservare e da scartare oltre alla redazione dei relativi elenchi.

La selezione è effettuata sulla base del **massimario di selezione** adottato dall'Ente. Si rimanda all'**Allegato 20 - Piano di conservazione per i Comuni**.

I documenti selezionati per lo scarto devono essere descritti in un elenco, la c.d. **proposta di scarto**, dal Responsabile dell'Archivio Storico d'intesa con i Responsabili delle UOR produttrici della documentazione.

Tale elenco deve contenere i riferimenti alla classificazione (titolo, classe e sottoclasse), numero e tipologia delle unità archivistiche (faldoni, fascicoli, registri ecc.), estremi cronologici, descrizione della documentazione, motivi dello scarto e indicazione sommaria del peso dei documenti cartacei.

L'elenco, sotto forma di proposta, deve essere trasmesso, da parte dell'Archivio Storico del Comune di Galatina, alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Puglia per ottenere la necessaria autorizzazione. Ottenuto il **nulla osta**, il materiale può essere scartato.

Il materiale di cui è stato disposto lo scarto è quindi consegnato a Cooperative sociali e/o società specializzate che ne assicurano la distruzione, rilasciando un certificato di corretto smaltimento.

## 8.5 Accesso agli atti

L'accesso agli atti è distinto in tre tipologie:

- **accesso documentale (Legge n. 241/1990)**: diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- **accesso civico cosiddetto semplice (DLgs n. 33/2013)**: diritto di chiunque a richiedere, senza alcuna motivazione, la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussistono specifici obblighi di trasparenza, nei casi in cui le Pubbliche Amministrazioni abbiano omesso la loro pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale;
- **accesso civico cosiddetto generalizzato (DLgs n. 97/2016)**: diritto di chiunque ad accedere a tutti i documenti, informazioni o dati detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, senza necessità di essere titolare di situazioni giuridicamente rilevanti, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti ai sensi dell'art. 5-bis del DLgs n. 33/2013.

Per ulteriori informazioni si rimanda al sito istituzionale del Comune di Galatina e ai servizi al cittadino.

### 8.5.1 Procedure di accesso

L'accesso alla documentazione relativa agli archivi correnti è garantito dai Responsabili UOR in collaborazione con gli RPA, nel rispetto della normativa vigente in materia di accesso e privacy.

Le procedure di accesso civico semplice e generalizzato, le modalità di presentazione delle richieste con i relativi moduli sono esposte sul sito istituzionale del Comune di Galatina alla sezione "Amministrazione trasparente" e nella sezione "Servizi".

L'**istanza di accesso civico semplice** identifica i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria e non richiede motivazione. L'istanza è presentata al Responsabile della Trasparenza.

L'**istanza di accesso civico generalizzato** identifica i dati o i documenti richiesti e non richiede motivazione. Nel caso eccezionale di richiesta di accesso alla documentazione conservata presso le sedi degli archivi di deposito le modalità di attuazione saranno concordate insieme a ciascun Responsabile UOR interessato.

### **8.5.2 Accesso ai documenti per fini giuridico-amministrativi**

Ai sensi dell'art. 24 della Legge n. 241/1990 deve essere garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

L'esclusione al diritto di accesso si attua:

- **per i documenti coperti da segreto di Stato** ai sensi della Legge n. 801/1977, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo e dalle Pubbliche Amministrazioni;
- **nei procedimenti tributari**, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- **nei confronti dell'attività della Pubblica Amministrazione** diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- **nei procedimenti selettivi**, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Il Comune di Galatina osserva le direttive della Legge n. 241/1990 sulle modalità di esercizio del diritto di accesso.

### **8.5.3 Accesso ai documenti per fini di ricerca storico-scientifica**

L'**accesso ai documenti per scopi storici e scientifici** è disciplinato con apposito Regolamento per l'accesso e la fruizione dei servizi al pubblico dell'Archivio Storico pubblicato sul sito istituzionale dell'Archivio.

Per accedere alla consultazione, lo studioso o il ricercatore è tenuto a compilare il modello di domanda di ammissione e a rispettare le regole di consultazione e accesso.

### **8.5.4 Amministrazione trasparente**

Ai sensi dell'art. 9 del DLgs n. 33/2013 il Comune di Galatina garantisce l'accessibilità totale delle informazioni che riguardano l'organizzazione e le proprie attività, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo democratico sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse di pubblicazione dei dati sul sito istituzionale.

A questo proposito il Comune di Galatina ha costituito un'apposita sezione del proprio sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente"<sup>75</sup>, ove è possibile accedere a tutte le informazioni utili a illustrare l'organizzazione e le attività dell'Ente.

### **8.5.5 Albo Pretorio Online**

Il Comune di Galatina segue le Linee Guida AgID sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle Pubbliche Amministrazioni.

L'individuazione degli atti e la relativa pubblicazione è effettuata a cura della UOR responsabile del procedimento per il quale è prevista la pubblicità degli atti da quella formati.

---

<sup>75</sup> <https://servizi.comune.galatina.le.it/openweb/trasparenza/>

Le richieste di pubblicazioni di atti provenienti dall'esterno vengono gestite direttamente dall'Ufficio UOP. La pubblicazione all'Albo Pretorio Online<sup>76</sup> di tutti gli atti per i quali la legge ne prevede l'adempimento sostituisce ogni altra forma di pubblicazione legale, compresa quella resa mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo, salvo i casi previsti da leggi o regolamenti, ed è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli atti pubblicati.

L'Albo è consultabile dal sito istituzionale dell'Ente.

## **8.6 Tutela della riservatezza**

Il Comune di Galatina, titolare dei dati di protocollo e dei dati personali contenuti nella documentazione amministrativa di propria competenza, opera secondo quanto dettato dal GDPR n. 679/2016.

A tale attività è preposto il Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD/DPO).

Anche per l'archiviazione e la tenuta dei documenti contenenti dati personali nelle sezioni di deposito e storica, si applicano le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, sia che si tratti di supporti informatici, sia che si tratti di supporti convenzionali.

---

<sup>76</sup> [https://galatina.soluzionipa.it/openweb/albo/albo\\_pretorio.php?layout=true](https://galatina.soluzionipa.it/openweb/albo/albo_pretorio.php?layout=true)

## 9. Piano per la sicurezza informatica

### 9.1 Generalità e obiettivi

Il Comune di Galatina, ai sensi della Circolare AgID n. 2/2017, recante le **misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni** e in conformità alla legislazione vigente in materia di **cybersicurezza nazionale**, adotta le misure di sicurezza ICT opportune a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio di violazioni in materia di protezione dei dati personali<sup>77</sup> e per il rischio di violazione dei sistemi informatici. L'Ente garantisce che i dati e i documenti trattati siano disponibili, integri e riservati e che i dati sensibili e giudiziari siano conservati con misure adatte a ridurre rischi di distruzione o perdita, di accesso non autorizzato, di trattamento non consentito o non conforme alle finalità di raccolta.

I principi e le misure indicate di seguito si applicano anche in caso di affidamento a soggetti esterni delle attività di sviluppo e gestione dei sistemi informatici.

### 9.2 Formazione dei documenti informatici. Aspetti di sicurezza

I documenti informatici prodotti dal Comune di Galatina sono identificati in modo univoco nel Sistema di Gestione documentale garantendo **inalterabilità, riservatezza e fruibilità** basata su **livelli di riservatezza**.

I formati utilizzati per la formazione dei documenti sono indicati nell'**Allegato 7 - Elenco dei formati ammessi** e rispondono alle esigenze di interoperabilità tra sistemi informatici, accessibilità e leggibilità nel tempo, come disciplinato dalle Linee Guida AgID.

Le modalità di formazione dei documenti sono descritte nel paragrafo 4.3.1 del presente Manuale.

### 9.3 Gestione dei documenti informatici. Aspetti di sicurezza

Il Sistema di Gestione documentale adottato dall'Ente è conforme alle specifiche previste dalla normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 45 del TUDA:

- a. è garantita la sicurezza e l'integrità del sistema;
- b. è garantita la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;
- c. sono fornite informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;
- d. è consentito il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- e. è consentito, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- f. è garantita la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

I paragrafi seguenti esplicitano gli aspetti di sicurezza nelle componenti organizzative, logiche, fisiche e infrastrutturali.

#### 9.3.1 Componente organizzativa

La **componente organizzativa** dedicata alla **gestione della sicurezza** nell'ambito delle attività svolte dal Sistema

---

<sup>77</sup> Si rimanda al GDPR, art. 32.

di Gestione documentale è individuata nei seguenti ruoli:

- Responsabile della Gestione documentale;
- Responsabile della Conservazione;
- Responsabile per la Transizione al Digitale;
- Responsabile della Protezione dei Dati personali;
- Responsabili del Procedimento Amministrativo;
- Responsabile della Cybersecurity.

Ai sensi della Legge n. 90/2024, l'Ente individua una struttura che provvede all'attuazione delle misure previste all'art. 8, comma 1.

### 9.3.2 Componente logica

Per componente logica si intende il complesso di misure adottate a impedire l'accesso ai "luoghi digitali" (come server, database, computer, Sistema di Gestione documentale) da parte di persone non autorizzate. Tali misure prevedono:

- identificazione, autenticazione e autorizzazione degli utenti, secondo il principio del privilegio minimo;
- profilazione degli accessi tramite liste controllate;
- processi per la gestione (creazione, modifica e cancellazione) dei privilegi di accesso per gli utenti e per gli amministratori di sistema;
- integrità dei dati e dei flussi;
- monitoraggio della disponibilità dei sistemi;
- adozione di soluzioni di sicurezza perimetrale (es: *firewall* applicativi, strumenti di *intrusion detection* e *prevention systems*, protezione anti DDoS, etc...);
- strumenti di protezione degli endpoint utilizzati dagli utenti;
- impiego di figure professionali specializzate interne o esterne, per il monitoraggio degli eventi (SOC) e per la gestione degli incidenti (CSIRT);
- utilizzo di servizi di *Threat Intelligence*;
- adozione di politiche di *Backup* dei dati e dei sistemi;
- adozione di linee guida per i principi di *Security by design* e *Security by default*.

Le specifiche di **sicurezza logiche** del Sistema di Gestione documentale adottato dal Comune di Galatina possono essere delegate al soggetto erogatore del servizio, nell'ambito di nomina a Responsabile del Trattamento.

Per quanto riguarda il Sistema di Gestione documentale, dal punto di vista logico, la sicurezza applicativa è definita attraverso regole di **accesso agli oggetti del Sistema** che determinano:

- le abilitazioni alle funzionalità di cui possono disporre gli utenti all'interno del Sistema;
- le restrizioni agli accessi sugli oggetti condivisi da gestire (fascicoli, serie, dossier), in maniera indipendente dalle abilitazioni alle funzionalità.

Nel Sistema dell'Ente, gli aspetti che concorrono alla **gestione della sicurezza** sono:

- la tipologia di dati contenuti nel documento;
- la profilazione;
- il controllo degli accessi (ACL – *Access Control List* – Lista di Controllo degli Accessi).

### 9.3.2.1 Tipologia di dati contenuti nel documento

La **tipologia di dati** contenuti è applicata alle aggregazioni documentali e ai documenti in modo da renderli visibili e accessibili all'utente opportunamente profilato. Per tipologia di dati contenuti si intendono i seguenti:

- dati personali: visibili a qualunque tipo di utente;
- dati particolari e dati relativi a condanne penali e reati: visibili solo a utenti opportunamente profilati;
- dati riservati: visibili solo a utenti opportunamente profilati.

La tipologia dei dati contenuti è gestita tramite assegnazione specifica a:

- aggregazione documentale: limita la visibilità dell'aggregazione documentale stessa, dei suoi metadati e di tutti i suoi contenuti;
- documento: limita la visibilità del singolo documento, consentendo all'utente l'accesso e la consultazione all'aggregazione documentale che lo contiene.

Per quanto riguarda i dati personali, particolari e riservati, la limitazione della visibilità è indipendente dalla **classificazione**: un documento con più classificazioni ha sempre la stessa tipologia di dati contenuti.

La tipologia dei dati contenuti è applicata oltre che alla consultazione anche alla ricerca, per cui il risultato di una ricerca rispetta il grado di visibilità dell'utente che l'ha eseguita e quindi presenta le sole aggregazioni documentali e i soli documenti che rispettano tale grado di visibilità.

### 9.3.2.2 Profilazione

La **profilazione** è il processo di attribuzione delle funzionalità a un profilo. A ogni utente sono associati uno o più profili in base alle attività che deve svolgere, definendo così il concetto di "**identità**" (associazione **utente-profilo**).

L'associazione tra utente (CHI), collocazione (DOVE) e profili (COSA) è detta "**identità collocata**" e rappresenta il ruolo che l'utente riveste nei suoi ambiti lavorativi.

Ogni identità è collocata in una struttura organizzativa dell'Ente (nodo organizzativo) definendo il ruolo che l'utente riveste nel suo ambito lavorativo.

Gli utenti possono essere contemporaneamente collocati in più strutture dell'albero organizzativo andando a definire più identità collocate. Le collocazioni, oltre a descrivere la struttura di appartenenza dell'utente, sono fortemente connesse alla **profilazione**: l'utente infatti può rivestire ruoli differenti nell'Ente a seconda di dove è collocato in organigramma (*Es. Mario Rossi svolge le mansioni di protocollista nella struttura A e di consultatore nella struttura B*).

### 9.3.2.3 Controllo degli accessi (ACL – Access Control List)

Il **controllo degli accessi** indica se l'utente può applicare una funzionalità a un certo oggetto del Sistema di Gestione documentale. La gestione delle abilitazioni degli utenti all'accesso ai contenuti avviene attraverso le liste di controllo degli accessi o access control list (di seguito **ACL**), associate ad ogni singola aggregazione documentale. Le ACL specificano quali **operazioni fondamentali** (lettura, modifica, inserimento) sono possibili e quale gruppo di utenti può compierle. Le ACL sono definite sull'archivio e in particolare sulle aggregazioni documentali, secondo le regole di seguito descritte e come già accennato al paragrafo 7.6 del presente Manuale:

- **abilitazioni per l'accesso al Titolare:** la modifica del Titolare è permessa solamente a chi possiede il ruolo e la profilazione di Responsabile della Gestione documentale. Su ogni voce di Titolare sono indicati inoltre i diritti di lavoro che indicano quali strutture organizzative (UOR) possono creare aggregazioni documentali in quella voce;
- **abilitazioni per l'accesso ai fascicoli temporanei:** i fascicoli temporanei sono particolari aggregazioni documentali presenti o meno sulle voci di Titolare e permettono di effettuare una classificazione temporanea della documentazione in una voce. Pertanto è possibile indicare come classificazione temporanea solo le voci a cui è stato attribuito un fascicolo temporaneo. Tali fascicoli consentono, nel caso in cui al momento della protocollazione non sia nota l'aggregazione documentale definitiva, di effettuare in momenti diversi la classificazione e la fascicolazione (in modalità del tutto trasparente per gli utenti);
- **abilitazioni per l'accesso alle aggregazioni documentali:** le operazioni possibili sulle aggregazioni documentali (fascicoli, serie, dossier) collegate alle ACL sono:
  - ◆ *Read* (accesso e lettura dell'aggregazione documentale);
  - ◆ *Insert* (creazione dell'aggregazione documentale e sua alimentazione);
  - ◆ *Modify* (modifica dell'aggregazione documentale, azioni di riclassificazione, invito, smistamento, etc...).
- **abilitazioni per l'accesso ai documenti:** non è gestito il controllo degli accessi tramite ACL a livello di singolo documento. Quindi la visibilità di un documento dipende dall'identità collocata associata all'utente e dalle ACL presenti sull'aggregazione documentale che lo contiene.

### 9.3.3 Componente fisica e infrastrutturale

Per **componente fisica** si intende l'insieme delle misure predisposte per impedire l'accesso non autorizzato agli ambienti in cui sono custodite le infrastrutture che ospitano i dati. Poiché tutti i dati del Comune di Galatina sono conservati in **cloud** presso fornitori esterni **accreditati dall'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN)**, la responsabilità della sicurezza fisica dei data center è integralmente demandata ai fornitori stessi, che garantiscono livelli di protezione conformi agli standard richiesti.

Il Comune di Galatina richiede ai propri fornitori cloud certificazioni e attestazioni che comprovino l'adozione di misure di sicurezza fisica adeguate. Tali misure includono, tra le altre:

- controllo degli accessi ai data center, consentito esclusivamente a personale autorizzato;
- sistemi di registrazione e tracciamento degli accessi;
- presenza di personale specializzato e servizi di sorveglianza dedicati;
- protezioni strutturali e impiantistiche contro eventi esterni (incendi, allagamenti, crolli, ecc.);
- sistemi automatici di monitoraggio e controllo della temperatura e delle condizioni ambientali.

### 9.3.4 Gestione delle registrazioni di protocollo e sicurezza

Le **registrazioni di sicurezza (log di sistema)** che transitano all'interno del Sistema di Gestione documentale sono costituite da diverse tipologie di informazioni. A tutela di controversie legali o di analisi di eventuali incidenti di sicurezza è necessario custodire queste informazioni nel tempo.

Esse sono costituite principalmente dai *log* di sistema generati dal sistema informativo e dai dispositivi di protezione.

Il Comune di Galatina adotta le seguenti misure di sicurezza cui sono soggette le registrazioni di protocollo e di sicurezza:

- accesso limitato a personale specializzato;
- conservazione dei supporti in luoghi controllati dal punto di vista ambientale;
- immodificabilità;
- copia e salvataggio giornaliero.

Per quanto riguarda il Sistema di Gestione documentale, dal punto di vista logico, la sicurezza applicativa è definita attraverso delle regole di accesso alle registrazioni di protocollo che determinano:

- le abilitazioni alle funzionalità di cui possono disporre gli utenti all'interno del Sistema;
- le restrizioni agli accessi sulle registrazioni di protocollo in maniera indipendente dalle abilitazioni alle funzionalità

Gli aspetti che concorrono nella gestione della sicurezza sono:

- riservatezza delle registrazioni di protocollo;
- profilazione;
- controllo degli accessi (ACL – *Access Control List* – Lista di Controllo degli Accessi).

La **riservatezza delle registrazioni di protocollo** è applicata alle singole registrazioni, in modo da renderle visibili e accessibili all'utente opportunamente profilato.

La riservatezza delle registrazioni di protocollo è applicata, oltre che alla consultazione, anche alla ricerca.

Come già indicato nel paragrafo 9.3.2.2, la **profilazione** è il processo di attribuzione delle funzionalità a un profilo. A ogni utente sono associati uno o più profili in base alle attività che deve svolgere, definendo le identità (associazione utente-profilo).

Poiché ogni identità rappresenta il ruolo di un utente in uno specifico ambito lavorativo, la visibilità delle registrazioni di protocollo e le azioni che si possono effettuare su di esse possono differire sulla base del profilo: un utente può, a esempio, consultare solo le registrazioni di protocollo e non crearle; un altro utente può creare le registrazioni e smistarle ma solo per la propria UOR; un altro utente ancora può creare, ricercare e smistare le registrazioni per tutta l'AOO.

Il controllo degli accessi indica se l'utente può applicare una funzionalità a una registrazione di protocollo. La gestione delle abilitazioni degli utenti all'accesso alle registrazioni di protocollo avviene attraverso le ACL associate ad ogni singola registrazione. Le ACL specificano quali operazioni fondamentali sono possibili e quale gruppo di utenti può compierle. Le ACL sono definite sul registro di protocollo e in particolare sulle registrazioni, secondo le regole di seguito descritte:

- abilitazioni per l'accesso alle registrazioni di protocollo: le operazioni possibili sulle registrazioni di protocollo collegate alle ACL sono:
  - *Read* (accesso e lettura delle registrazioni di protocollo);
  - *Insert* (creazione delle registrazioni di protocollo);
  - *Modify* (modifica dei soli metadati modificabili delle registrazioni di protocollo, annullamento, azioni di smistamento, inoltre ad altra AOO, invio segnature, etc...).

Tutte le registrazioni di protocollo hanno una struttura responsabile della registrazione cui è associata una ACL con le operazioni di *Read*, *Insert* e *Modify*; inoltre sul Sistema è indicata la struttura protocollante e cioè la struttura che effettua la protocollazione.

Struttura responsabile e protocollante coincidono all'atto della registrazione di protocollo ma possono differire a seguito di modifiche organizzative dell'Ente: la struttura protocollante non cambia, potrebbe mutare invece la struttura responsabile delle registrazioni.

È la struttura responsabile che può dare l'accesso a un'altra struttura organizzativa sul registro di protocollo o su una singola registrazione, effettuando, parallelamente a quanto indicato per le aggregazioni documentali al paragrafo 9.3.2.3 del presente Manuale, l'invito in modalità di lettura (abilitando cioè, solo l'operazione *Read*).

L'invito effettuato creerà la corrispondente ACL.

#### **9.4 Trasmissione e interscambio dei documenti informatici. Aspetti di sicurezza**

Tutte le informazioni trasmesse internamente al Comune di Galatina contengono solamente i dati di cui è consentita la diffusione, strettamente necessari al perseguimento delle finalità per le quali vengono scambiati. L'interscambio si può attuare attraverso:

- Applicativi;
- Interoperabilità;
- PEO;
- Smistamento;
- Inoltro.

Come sicurezza sulla trasmissione sono presi in considerazione i sistemi di sicurezza che partono da **cifratura di canale (TSL 1.2)**, autenticazione applicativa, riconoscimento e profilazione utenti.

#### **9.5 Accesso ai documenti informatici. Aspetti di sicurezza**

Come già specificato, il Sistema di Gestione documentale garantisce il controllo dell'accesso ai dati sia attraverso l'utilizzo di credenziali, sia di una profilazione degli utenti basata sulle attività e sul ruolo svolti.

La gestione delle utenze del Sistema di Gestione documentale utilizza i seguenti principi operativi:

- controllo dell'accesso per ogni utente;
- tracciamento delle modifiche alle informazioni;
- livelli di riservatezza per tipologie documentali;
- disabilitazione di utenti non attivi.

## 9.6 Politiche di sicurezza dei Sistemi informativi

Il Responsabile della Cybersecurity nella figura del Responsabile della Transizione Digitale, insieme al Responsabile della Tutela dei Dati personali, si occupa di verificare, perfezionare e divulgare le politiche di sicurezza dell'Ente volte a stabilire le misure per la tutela e l'accesso al patrimonio informativo e per la gestione di incidenti informatici. Si rinvia alle disposizioni tecniche predisposte e adottate dalle strutture competenti.

## 9.7 Tutela dei dati personali

I soggetti esterni all'Amministrazione cui è delegata la tenuta del sistema di conservazione sono individuati come Responsabili del Trattamento dei Dati e devono presentare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato in conformità all'art. 28 del GDPR.

Il soggetto nominato è tenuto a:

- adottare le misure organizzative, tecniche, procedurali e logistiche sulla sicurezza nei trattamenti concordate con il Titolare<sup>78</sup>, nonché assicurarsi che le misure di sicurezza predisposte e adottate siano adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, in particolare contro:
  - o distruzione, perdita, modifica, divulgazione non autorizzata o accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati;
  - o trattamento dei dati non consentito o non conforme alle finalità delle operazioni di trattamento.
- individuare, verificare e, in caso, aggiornare in funzione delle istruzioni fornite dal Titolare<sup>79</sup>, le persone fisiche incaricate a trattare i dati in relazione a ciascuna area di trattamento;
- garantire - anche in accordo con il designato del Titolare - che gli incaricati al Trattamento dei Dati personali si attengano alle istruzioni e alle procedure di volta in volta indicate specificatamente, sia oralmente che per iscritto nonché rispettino gli obblighi di segretezza e riservatezza e abbiano ricevuto la formazione necessaria in materia di Protezione dei Dati personali;
- assistere il designato del Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi relativi alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati nonché alla eventuale consultazione preventiva all'Autorità di Controllo;
- se richiesto, assistere il designato del Titolare del Trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare le eventuali richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato<sup>80</sup>;
- se richiesto, assistere il designato del Titolare del Trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi in materia di violazione dei dati (*data breach*)<sup>81</sup> tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del Responsabile del Trattamento;
- comunicare ogni eventuale trasferimento di dati e informazioni verso paesi terzi extra UE o organizzazioni internazionali, anche per fini tecnici connessi ai servizi di *Providing e backup* utilizzati in azienda.

---

<sup>78</sup> Si rimanda al GDPR, art. 32.

<sup>79</sup> Si rimanda al GDPR, art. 29

<sup>80</sup> Si rimanda al GDPR, artt. 13 e 22.

<sup>81</sup> Si rimanda al GDPR, artt. 33 e 34.

In caso di danni derivanti dal trattamento, il Responsabile del Trattamento dei Dati ne risponderà qualora non abbia adempiuto agli obblighi della normativa *pro tempore* vigente in materia o abbia agito in modo difforme o contrario rispetto alle legittime istruzioni del designato del Titolare.

Ogni trattamento dei dati succitati, da effettuarsi solamente in conformità alle finalità come sopra definite, dovrà essere limitato al tempo necessario a dare esecuzione alla convenzione stipulata tra le parti. Al termine delle operazioni di trattamento affidate, nonché all'atto della cessazione per qualsiasi causa del trattamento da parte del Responsabile del Trattamento dei Dati, quest'ultimo sarà tenuto a restituire al designato del Titolare i dati personali oggetti del trattamento oppure a provvedere alla loro integrale distruzione salvo i casi in cui la conservazione dei dati sia richiesta da norme di legge o altri fini (contabili, fiscali, etc...). In entrambi i casi il Responsabile provvederà a rilasciare al designato del Titolare apposita dichiarazione per iscritto contenente l'attestazione che presso il Responsabile non esista alcuna copia dei dati personali e delle informazioni del Titolare. Il designato del Titolare si riserva il diritto di effettuare controlli e verifiche volte ad accertare la veridicità della dichiarazione.

Per garantire il rispetto delle norme in materia di Protezione dei Dati personali, il Comune di Galatina ha definito l'organizzazione in materia di *privacy* con un proprio Regolamento e una propria struttura Privacy interna cui si rimanda per eventuali specifiche.

Tutti i dipendenti del Comune di Galatina sono autorizzati a eseguire attività di trattamento dati dal momento dell'assunzione.

## 10. Disposizioni finali

Come indicato nel paragrafo 1.4 del presente Manuale, il Manuale di Gestione documentale del Comune di Galatina è elaborato e predisposto dal **Responsabile della Gestione documentale e della Conservazione** dell'Ente e, secondo quanto previsto dalle Linee Guida AgID per le Pubbliche Amministrazioni, è adottato con provvedimento formale quale Deliberazione della Giunta Comunale in prima formulazione.

### 10.1 Modalità di aggiornamento

Il Manuale è **aggiornato e sottoposto a nuova approvazione** solamente in casi di:

- normativa sopravvenuta;
- variazione degli strumenti informatici a supporto del Sistema di Gestione documentale;
- su possibile valutazione del Responsabile della Gestione documentale, ai fini di migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza.

Il Manuale non è **soggetto a revisione complessiva** in seguito a modifiche inerenti ad aggiornamenti di:

- allegati relativi alla normativa vigente se non comportanti modifiche sostanziali degli strumenti già descritti nel Manuale;
- allegati relativi alla struttura dell'Ente o al Titolare se non comportanti modifiche sostanziali nei processi.

I successivi ed eventuali aggiornamenti riferiti agli allegati al Manuale potranno essere approvati, mediante Determinazione Dirigenziale, dal Dirigente di riferimento per la Gestione documentale.

### 10.2 Forme di pubblicità e divulgazione

Il presente Manuale è **liberamente consultabile** poiché pubblicato, in ottemperanza agli obblighi di pubblicità previsti dalle Linee Guida AgID, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune di Galatina.

Il Manuale è divulgato a tutto il personale dipendente dell'Ente, al fine di diffondere le regole e le procedure di Gestione documentale.

È prevista inoltre, in materia di Gestione documentale, **un'attività di formazione periodica** per tutti gli utenti del Comune coinvolti dalle procedure.