



Comune di Santeramo in Colle

Città Metropolitana di BARI

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Redatto ai sensi delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione

Aggiornamento al 30/12/2025

Sommario

0. Modifiche al documento	6
CAPITOLO 1. IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE	
1.1. Che cos'è, a cosa serve e a chi serve	7
1.2. Modalità di redazione	7
1.3. Forme di pubblicità legale e di divulgazione.....	7
CAPITOLO 2. ASPETTI ORGANIZZATIVI.....	
2.1. Unità organizzative responsabili (UOR) delle attività di registrazione di protocollo e di archiviazione dei documenti all'interno dell'AOO	8
2.2. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: compiti.....	8
2.3. Responsabile della gestione documentale	9
CAPITOLO 3. IL DOCUMENTO	
3.1. Documento informatico e analogico: definizione e disciplina giuridica	10
3.2. Redazione/formazione del documento informatico	11
3.2.1. Validazione temporale	11
3.3. Redazione/formazione del documento amministrativo informatico.....	12
3.4. Redazione/formazione del documento amministrativo analogico	13
3.5. Documenti redatti in originale su supporto analogico	13
3.6. Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC istituzionale	14
3.7. Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della e-mail istituzionale	14
3.8. Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione (arrivo, partenza, scambiati tra UOR, fax, PEC, e-mail).....	14
3.9. Duplicato del documento informatico e analogico	15
3.10. Copia del documento informatico e analogico: nozione	16
3.11. Copia informatica del documento amministrativo analogico.....	16
3.12. Estratto informatico di documento amministrativo informatico.....	17
3.13. Copia analogica di documento amministrativo informatico	17
3.14. Metadati	18
3.14.1. Obiettivi dei metadati archivistici.....	18
3.14.2. Metadati essenziali per la registrazione nel protocollo informatico	18
CAPITOLO 4. FORMATO DEI DOCUMENTI.....	
4.1. Individuazione dei formati utilizzati per la formazione del documento informatico.....	19
4.2. Eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione di documenti in relazione a specifici contesti operativi.....	19

4.3. Procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati e per le procedure di riversamento	.....	19
CAPITOLO 5. IL PROTOCOLLO INFORMATICO		20
5.1. Modalità di utilizzo della componente «sistema di protocollo informatico»	.....	20
5.2. Registratura	.....	20
5.2.1. Elementi obbligatori immodificabili (Registratura) .....	.....	21
5.2.2. Elementi obbligatori modificabili .....	.....	21
5.2.3. Elementi non obbligatori modificabili .....	.....	21
5.2.4. Data e ora regolate sul UTC.....	.....	22
5.3. Segnatura	.....	22
5.3.1. Per il documento informatico .....	.....	22
5.3.2. Per il documento analogico.....	.....	23
5.4. Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni	.....	23
5.5. La registrazione differita (o “protocollo differito”).....	.....	23
5.6. La ricevuta di avvenuta registrazione	.....	24
5.6.1. Per il documento analogico.....	.....	24
5.7. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	.....	24
5.8. Il registro giornaliero di protocollo	.....	24
5.9. Il registro di emergenza .....	.....	25
CAPITOLO 6. FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....		26
6.1. Descrizione dei flussi di lavorazione interni all’Amministrazione.....	.....	26
6.1.1. Documenti ricevuti in forma analogica.....	.....	26
6.1.2. Lista di distribuzione.....	.....	27
6.1.3. Documenti ricevuti in forma digitale .....	.....	27
6.1.4. Smistamento .....	.....	28
6.1.5. Rigetto .....	.....	28
6.1.6. Documenti inviati in forma analogica .....	.....	29
6.1.7. Documenti inviati in forma digitale .....	.....	29
6.1.8. Documenti interni .....	.....	29
CAPITOLO 7. CASISTICHE E COMPORTAMENTI.....		30
7.1. PEC istituzionale .....	.....	30
7.1.1. Gestione di due documenti diversi trasmessi via PEC .....	.....	31
7.1.2. Gestione di soli allegati pervenuti via PEC e di documenti costituiti dal solo corpo della PEC .....	.....	31
7.2. Documenti pervenuti a mezzo e- mail semplice (non certificata) .....	.....	31
7.3. Ricezione di documenti informatici nelle caselle di posta elettronica istituzionali .....	.....	31
7.4. Rapporti con terzi esterni.....	.....	32
7.5. Documenti pervenuti erroneamente .....	.....	32
7.6. Documenti anonimi.....	.....	32
7.7. Documenti informatici con oggetto multiplo .....	.....	32
7.8. Priorità nella registrazione dei documenti in arrivo .....	.....	32
7.9. Apertura delle buste, loro conservazione ed eliminazione.....	.....	33
7.10. Protocollo riservato .....	.....	33

7.11. Annullamento di una registrazione	33
7.12. Corresponsabilità di un documento e di un fascicolo	34
7.13. Caratteristiche del documento informatico in partenza	34
7.14. Utilizzo delle firme elettroniche: firma elettronica semplice, firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata, firma digitale	35
7.15. Dichiarazione di conformità	36
7.15.1. Di un documento analogico in un documento analogico	36
7.15.2. Di un documento analogico in un documento digitale.....	36
7.15.3. Di un documento digitale in un documento analogico.....	36
7.16. Gestione delle gare d'appalto	36
7.17. Atti giudiziari	36
7.18. Fatture elettroniche (Fattura PA)	37
7.19. DURC on-line	38
7.20. Denunce di infortuni	38
7.21. Certificati di malattia.....	38
7.22. Documenti del portale degli acquisti della pubblica amministrazione	38
7.22.1. Affidamenti diretti sulla piattaforma MePA (OdA)	39
7.22.2. Adesioni – Convenzioni (OdA).....	39
7.22.3. Procedure negoziate (RdO) – MePA	39
7.23. Albo on line	40
 CAPITOLO 8. FORMAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	41
8.1. L'aggregazione documentale: definizione e funzione	41
8.2. Il fascicolo: definizione e funzione	41
8.3. Il fascicolo analogico: formazione, implementazione, gestione ed elenco minimo di metadati descrittivi	42
8.4. Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione	43
8.5. I fascicoli annuali ripetitivi.....	44
8.6. Il fascicolo ibrido	44
8.7. Raccoglitore	45
8.8. Repertorio – Nozione	45
8.9. Set di metadati per il repertorio dei fascicoli informatici	45
 CAPITOLO 9. CLASSIFICAZIONE E SELEZIONE	46
9.1. Procedure di classificazione e di selezione.....	46
9.2. Il titolario di classificazione	46
 CAPITOLO 10. REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI.....	47
10.1. Metadati da associare ai documenti soggetti a registrazione particolare	47
10.2. Repertori particolari	47
10.3. Repertorio dei fascicoli.....	48

CAPITOLO 11. LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE	49
11.1. Definizione.....	49
11.2. Buone prassi per la gestione dell'archivio corrente: il fascicolo analogico	49
11.3. Gli strumenti dell'archivio corrente.....	50
11.3.1. Registro di protocollo.....	50
11.3.2. Titolario (piano di classificazione).....	50
11.3.3. Repertorio dei fascicoli	51
11.3.4. Repertori.....	51
11.3.5. Massimario di selezione dell'archivio analogico	51
11.4. Spostamento di un archivio corrente analogico	52
CAPITOLO 12. L'ARCHIVIO DI DEPOSITO E LA CONSERVAZIONE	53
12.1. Archivio di deposito	53
12.2. Trasferimento dei fascicoli cartacei	54
12.3. Trasferimento dei fascicoli informatici	55
12.4. Trasferimento delle serie archivistiche.....	55
12.5. Ordinamento archivistico	55
12.6. Elenco di consistenza per l'archivio di deposito analogico	56
12.7. Servizio di ricerca documentale e movimentazione dei fascicoli (record delivery)	56
12.8. Conservazione analogica	56
12.9. Conservazione digitale	57
12.10. Responsabile della conservazione	57
12.11. Piano di conservazione	57
CAPITOLO 13. IL SISTEMA INFORMATICO	58
13.1. Sicurezza del sistema informatico	58
13.1.1. Il sistema di gestione documentale	58
13.1.2. Le postazioni di lavoro	58
13.1.3. Accesso ai dati e ai documenti informatici	59
13.2. Sicurezza dei documenti informatici	59
13.3. Profili di abilitazioni di accesso interno alle informazioni documentali	59
13.4. Criteri e modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso.....	60
13.4.1. Le procedure comportamentali ai fini della protezione dei documenti	60
CAPITOLO 14. MISURE DI SICUREZZA E DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	61
14.1. Tutela dei dati personali	61
CAPITOLO 15. ALLEGATI	62
Allegato n. 1 – Riferimenti normativi	62
Allegato n. 2 – AOO e UOR	65
Allegato n. 3 – Nomine responsabili della gestione documentale e della conservazione	68

Allegato n. 4 – Formati di file utilizzati per la rappresentazione del documento informatico	69
Allegato n. 5 – “Portali e punti di accesso a servizi e prestazioni”	71
Allegato n. 6 – Elenco delle PEC e Linee guida per l’utilizzo del servizio di posta elettronica	72
Allegato n. 7 – Elenco dei soggetti affidatari del servizio di conservazione	73
Allegato n. 8 – Titolario	74

0. Modifiche al documento

Rev.	Data	Descrizione modifica
0	15/01/2008	Prima stesura approvata con D.G. n.13 del 15/01/2008
1	30/12/2025	Modifica per adeguamento alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del Giugno 2025 (di seguito dette anche “Linee Guida”) di AgID

CAPITOLO 1. IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

1.1. Che cos'è, a cosa serve e a chi serve

Il manuale di gestione è uno strumento operativo che descrive il sistema di produzione e di gestione documenti (tradizionali e digitali), come previsto dall'Agenzia per l'Italia digitale, Determinazione del Direttore Generale 17 maggio 2021, n. 371, Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (d'ora in poi, Linee guida AgID), con la quale è stata modificata e integrata la precedente determinazione 9 settembre 2020, n. 407.

Lo strumento descrive le procedure e fornisce le istruzioni per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale. Esso descrive, altresì, le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo tale da organizzare e governare la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dal Comune di Santeramo in Colle secondo parametri di corretta registrazione di protocollo, smistamento, assegnazione, classificazione, fascicolatura, reperimento e conservazione dei documenti.

Questo manuale di gestione, infine, costituisce una guida interna per l'operatore di protocollo, per i responsabili dei procedimenti amministrativi, ma anche un vademecum esterno per i cittadini e per le imprese. Ai primi, per porre in essere le corrette operazioni di gestione documentale, all'esterno per comprendere e per collaborare nella gestione documentale stessa (ad es., utilizzando formati idonei per la formazione delle istanze, ecc.).

1.2. Modalità di redazione

La redazione del manuale di gestione deve contemperare l'assolvimento dell'obbligo normativo e le esigenze concrete del Comune di Santeramo in Colle (cfr. l'Appendice normativa descritta nell'[allegato 1](#)), per tale motivo è stato redatto previa verifica e analisi del modello organizzativo e delle procedure amministrative.

Nel Comune di Santeramo in Colle le procedure e i processi più rilevanti sono quelli pubblicati nell'apposita sezione del sito web istituzionale “Amministrazione trasparente”, di cui al seguente link:

<https://servizionline.hspromilaprod.hypersicapp.net/cmssanteramo/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativadettaglio.aspx?R=1&CP=263&CDOC=664>

1.3. Forme di pubblicità legale e di divulgazione

Il manuale di gestione è reso pubblico mediante la diffusione sul sito web istituzionale, come previsto dalle Linee guida AgID nella sezione “Amministrazione trasparente”: <https://servizionline.hspromilaprod.hypersicapp.net/cmssanteramo/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativadettaglio.aspx?CP=5&CDOC=978>.

Deve, inoltre, essere capillarmente divulgato alle unità organizzative responsabili (UOR) dell'unica Area Organizzativa Omogenea del Comune di Santeramo in Colle (AOO, di cui al § 2.1), al fine di consentire la corretta diffusione delle nozioni e delle procedure documentali e di consentire la necessaria collaborazione di cui al § 1.1.

È prevista, infine, un'attività di formazione continua e permanente in materia di gestione documentale per tutte le unità organizzative responsabili del Comune su tutti i punti contenuti in questo manuale di gestione.

CAPITOLO 2. ASPETTI ORGANIZZATIVI

2.1. Unità organizzative responsabili (UOR) delle attività di registrazione di protocollo e di archiviazione dei documenti all'interno dell'AOO

Per garantire una gestione documentale unitaria e coordinata, il Comune di Santeramo in Colle ha istituito un'unica Area Organizzativa Omogenea – AOO denominata Protocollo Generale, cui fanno capo un unico servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali ed un unico sistema archivistico, e le Unità organizzative responsabili – UOR descritte nell'[allegato 2](#).

Le UOR sono definite con riferimento all'organigramma dell'Ente disponibile al link: <https://servizionline.hspromilaprod.hypersicapp.net/cmssanteramo/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativadettaglio.aspx?CP=23&CDOC=979>

e possono essere oggetto di modifiche e integrazioni per effetto degli interventi sulla struttura organizzativa. A ciascuna UOR è affidata una competenza omogenea nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari, attività e procedimenti amministrativi.

L'AOO e le UOR sono descritte, unitamente alle altre informazioni previste, nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni – IPA. È compito del Referente IPA provvedere all'accreditamento, alla trasmissione delle informazioni richieste dalla legge e all'aggiornamento dei dati.

2.2. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: compiti

Nell'ambito dell'AOO del Comune di Santeramo in Colle è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi che coincide con il Servizio Archivio e Protocollo.

Tale servizio garantisce la corretta gestione, tenuta e tutela dei documenti, vigila sull'osservanza degli adempimenti previsti in ambito archivistico dalla normativa in materia di gestione documentale durante l'intero ciclo di vita dei documenti.

In particolare il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio:

- attribuisce il livello di autorizzazione (Access Control List – ACL) per l'accesso al sistema di gestione documentale – protocollo informatico – degli utenti secondo i profili distinti in ruoli abilitati alla sola consultazione, inserimento o modifica delle informazioni;
- garantisce la correttezza delle operazioni di registrazione, segnatura, gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- garantisce la corretta produzione e l'invio a conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- cura la notifica ai responsabili delle UOR dell'eventuale indisponibilità del sistema e l'attivazione del registro di emergenza;
- autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- cura l'adeguamento del sistema di gestione documentale alle modifiche dell'organigramma dell'Ente;
- cura l'aggiornamento degli allegati al presente manuale.

2.3. Responsabile della gestione documentale

Il Responsabile della gestione documentale, cioè il Responsabile del Servizio Archivio e protocollo, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche come previsto dalle Linee Guida AgID, sono stati nominati con i provvedimenti indicati nell'[allegato 3](#).

È compito del Responsabile della gestione documentale:

- predisporre e mantenere aggiornato il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione, e d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali;
- definire e assicurare criteri uniformi di trattamento dei documenti e di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le UOR e verso le AOO di altre amministrazioni;
- predisporre, di concerto con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile del trattamento dei dati personali, il piano per la sicurezza informatica di continuità operativa, di protezione dei dati personali e di analisi del rischio;
- sovrintendere e monitorare i processi e le attività che governano le fasi di formazione, gestione e versamento in conservazione dei documenti informatici;
- formare correttamente la documentazione che andrà a costituire il pacchetto di versamento (PdV) e assicurare la sua trasmissione al sistema di conservazione con i formati concordati con il conservatore e secondo le modalità operative descritte nel manuale di conservazione del sistema di conservazione;
- verificare l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal TUDA.

Il Responsabile della gestione documentale anche in riferimento alle funzioni proprie del referente dei sistemi informatici e della sicurezza informatica e del referente della protezione dei dati personali relativamente al sistema documentale può, sotto la propria responsabilità, delegare in tutto o in parte i propri compiti al personale posto sotto la propria direzione.

CAPITOLO 3. IL DOCUMENTO

3.1. Documento informatico e analogico: definizione e disciplina giuridica

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico è, quindi, un file, cioè una sequenza determinata di valori binari indifferente al supporto fisico su cui è memorizzata.

Il documento analogico è la rappresentazione non informatica, di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Qualsiasi documento non informatico (ad es., un documento cartaceo) è, dunque, un documento analogico.

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 (con il valore di sottoscrizione, firma, sigla o visto), che caratterizzano e diversificano l'efficacia giuridico-probatoria del documento.

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.

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 immodificabilità. Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità 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.

Il documento informatico può essere sottoscritto con firma elettronica, avanzata, qualificata o digitale: il tipo di firma utilizzata differenzia il valore giuridico del documento, secondo le norme previste dalla legge.

Il documento informatico privo di sottoscrizione è una copia informatica; come tale, forma piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale sono prodotte non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime (2712 cc, 23 quater CAD, 2713 cc).

Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice è liberamente valutabile dal giudice sia per quanto riguarda l'efficacia giuridica che per l'efficacia probatoria tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.

Il documento informatico sottoscritto con firma avanzata, se formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscono l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità, al pari di una scrittura privata, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale è prodotta ne riconosce la sottoscrizione ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta.

Il documento informatico sottoscritto con firma qualificata o con firma digitale, se formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscono l'identificabilità dell'autore, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta. L'utilizzo del dispositivo si presume riconducibile al titolare, salvo che questi ne dia prova contraria.

L'associazione a un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione; tuttavia le firme elettroniche qualificate 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 ai terzi che collochi la generazione di dette firme rispettivamente in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del suddetto certificato.

Se stipulate sotto forma di documento informatico, devono essere sottoscritte a pena di nullità, salvo i casi di firma autenticata, con firma elettronica qualificata o digitale le scritture private relative ai contratti.

Gli altri atti per cui la legge prevede obbligatoriamente la forma scritta soddisfano tale requisito se sottoscritti con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale. Si precisa che tutti i contratti stipulati dalla Pubblica Amministrazione, anche quando quest'ultima agisce *iure privatorum*, richiedono la forma scritta *ad substantiam*.

3.2. Redazione/formazione del documento informatico

Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:

- redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software: in tal caso il documento informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità con la sottoscrizione con firma digitale/firma elettronica qualificata o con l'apposizione di una validazione temporale o con il trasferimento a soggetti terzi con PEC con ricevuta completa o con la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza o con il versamento ad un sistema di conservazione;
- 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 tal caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di memorizzazione in un sistema di gestione documentale che garantisca l'inalterabilità del documento o in un sistema di conservazione;
- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente: in tal caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione e dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione;
- 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: in tal caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione e dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

3.2.1. Validazione temporale

Costituiscono validazione temporale:

- i riferimenti temporali realizzati dai certificatori accreditati mediante marche temporali;
- i riferimenti temporali apposti sul giornale di controllo da un certificatore accreditato secondo la scala di tempo UTC (IT) (INRIM) con una differenza non superiore ad un minuto primo;
- il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti, ad opera di un pubblico ufficiale o di una pubblica amministrazione;

- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo di posta elettronica certificata;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della marcatura postale elettronica.

3.3. Redazione/formazione del documento amministrativo informatico

Il documento amministrativo è qualsiasi rappresentazione, comunque formata, 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.

Il documento amministrativo può assumere la forma di documento informatico o analogico.

Le amministrazioni pubbliche formano gli originali dei propri documenti amministrativi informatici attraverso gli strumenti informatici, di cui al § 3.2 ovvero acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni previste dalla legge. Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare duplicazioni e copie.

Il documento amministrativo informatico e le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni previste dalla legge sono soggette, ove necessario, a registrazione di protocollo, segnatura, fascicolatura e repertorizzazione.

Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità oltre che nei modi di cui al § 3.2 anche con la registrazione nel registro di protocollo unico per l'Area Organizzativa Omogena (AOO), nei repertori, negli albi, contenuti nel sistema di gestione documentale.

Il documento amministrativo informatico deve, di norma, contenere la denominazione del Comune di Santeramo in Colle e l'indicazione di

- AOO/ UOR;
- Data di sottoscrizione;
- Classificazione;
- Indicazioni atte a individuare il fascicolo di competenza;
- Numero di allegati (indicare 0 zero se non presenti);
- Oggetto;
- Destinatario;
- Testo;
- Iniziali di redattore/responsabile;
- Sottoscrizione;
- Elementi identificativi del responsabile del procedimento.

Il documento è sottoscritto prima di essere protocollato. Le informazioni relative alla classificazione atte a identificare il fascicolo di competenza, la data di sottoscrizione, il numero di allegati sono inserite prima della sottoscrizione del documento.

Di norma, la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.

3.4. Redazione/formazione del documento amministrativo analogico

Nell'attività amministrativa, di norma il documento analogico è un documento formato su supporto analogico prodotto con strumenti analogici (ad es. documento scritto a mano) o con strumenti informatici (ad es. documento prodotto con un sistema di videoscrittura) e stampato su carta. L'originale analogico è il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi formali (sigillo, carta intestata, formulario amministrativo) e sostanziali, comprendente 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.

Si definisce minuta l'esemplare del documento corredata di sigle, firma e sottoscrizione autografe, conservato agli atti del Comune di Santeramo in Colle, cioè nel fascicolo relativo al procedimento amministrativo o all'affare trattato.

Il documento amministrativo analogico in uscita è redatto su carta intestata e deve, di norma, contenere la denominazione del Comune di Santeramo in Colle e l'indicazione di

- AOO/ UOR;
- Data di sottoscrizione;
- Classificazione;
- Indicazioni atte a individuare il fascicolo di competenza;
- Numero di allegati (indicare 0 zero se non presenti);
- Oggetto;
- Destinatario;
- Testo;
- Sottoscrizione;
- Sigla eventuali istruttori;
- Elementi identificativi del responsabile del procedimento.

Il documento è sottoscritto prima di essere protocollato; di norma la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.

3.5. Documenti redatti in originale su supporto analogico

Ai sensi del DPCM 21 marzo 2013, per particolari tipologie di documenti analogici originali unici, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Per documenti originali unici si intendono tutti quei documenti il cui contenuto non può essere desunto da altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la tenuta (ad es. i verbali di una commissione consiliare, etc.).

Pertanto, tutti i documenti su cui vengono apposti manualmente dati di registrazione a protocollo, sigle e firma autografa (che non sono sottoscritti con firma elettronica, semplice, avanzata o digitale), sono documenti amministrativi analogici.

3.6. Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC istituzionale

La posta elettronica certificata costituisce un mezzo di trasmissione che consente lo scambio di comunicazioni e documenti la cui trasmissione e ricezione sono giuridicamente rilevanti. Tale modalità di trasmissione dei documenti viene utilizzata nei casi in cui è necessario avere prova opponibile dell'invio e della consegna del messaggio di posta.

Il documento trasmesso/ricevuto con PEC ha lo stesso valore legale della raccomandata con avviso di ricevimento. In tal caso, l'avvenuta consegna del messaggio elettronico consente tra l'altro di ricorrere contro terzi.

La PEC, a differenza della posta elettronica semplice, ha le seguenti peculiarità:

- identificazione del mittente, se coincide con l'autore del documento;
- garanzia dell'integrità e della riservatezza dei messaggi;
- data certa di spedizione e consegna dei messaggi;
- ricevuta di avvenuta consegna o avviso di mancato recapito;
- tracciatura dei messaggi a cura del gestore.

Di norma, si dovrebbe usare la PEC per trasmettere e/o ricevere un documento informatico, ma può accadere che la comunicazione/istanza ricevuta sia costituita dal mero corpo della e-mail. In questo caso si procede alla registrazione del messaggio in arrivo nel sistema di gestione documentale solo se il contenuto è rilevante al fine giuridico-probatorio.

3.7. Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della e-mail istituzionale

L'e-mail costituisce un documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice, in quanto il mittente viene identificato inserendo il proprio username e la propria password.

Le e-mail inviate da una casella istituzionale del Comune di Santeramo in Colle sono considerate sottoscritte con firma elettronica semplice e sono soggette a protocollazione solo se il contenuto è rilevante al fine giuridico-probatorio. In questo caso si procede alla conversione dell'e-mail in formato PDF/A prima di provvedere alla sua registratura. Trattandosi di un documento informatico nativo non si procederà alla stampa e apposizione tramite timbro della segnatura prima della registratura a protocollo.

3.8. Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione (arrivo, partenza, scambiati tra UOR, fax, PEC, e-mail)

I documenti, siano essi analogici o informatici, in base allo stato di trasmissione si distinguono in:

- documenti in arrivo;
- documenti in partenza;
- documenti interni (scambiati tra UOR).

Per documenti in arrivo si intendono tutti i documenti di rilevanza giuridico probatoria acquisiti dall'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni e provenienti da un diverso soggetto pubblico o privato.

Per documenti in partenza si intendono i documenti di rilevanza giuridico-probatoria prodotti dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati ad un diverso soggetto pubblico o privato ed anche ai propri dipendenti come persone fisiche e non nell'esercizio delle loro funzioni.

Per documenti interni o tra uffici si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative Responsabili (UOR) afferenti alla stessa Area Organizzativa Omogenea (AOO). 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 amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

Per comunicazioni informali tra uffici si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica interna e di norma non sono protocollate.

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale – PEC – accessibile esclusivamente dall'Ufficio Protocollo e le altre caselle PEC dell'ente integrate nel sistema documentale.

Il documento informatico trasmesso tramite casella di posta elettronica certificata si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore.

La comunicazione tra l'Area Organizzativa Omogenea – AOO del Comune di Santeramo in Colle e le AOO appartenenti a differenti PA avviene nel rispetto delle indicazioni fornite dall'[allegato 6](#) delle Linee guida AgID. È cura del Responsabile della gestione documentale valutare periodicamente la congruità dei metadati con le disposizioni normative e, se necessario, adottare le opportune azioni per promuoverne l'adeguamento tecnico funzionale.

La trasmissione di documenti dal Comune di Santeramo in Colle alle altre pubbliche amministrazioni avviene mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata o in cooperazione applicativa; in ricezione tali modalità sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza.

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

- a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- b) sono dotate di segnatura di protocollo;
- c) è possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- d) sono trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

3.9. Duplicato del documento informatico e analogico

Il duplicato del documento informatico è un documento prodotto mediante idoneo processo o strumento che assicuri che il documento informatico, ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza binaria del documento informatico di origine da cui è tratto. I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui sono tratti se prodotti in conformità delle regole tecniche.

Il “duplicato informatico” è dunque un documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.

Pertanto, 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 e hanno il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui sono tratti qualora prodotti mediante processi e strumenti che assicurino la predetta sequenza.

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: esempio rilascio del certificato di laurea, della carta di identità etc.

3.10. Copia del documento informatico e analogico: nozione

La copia di 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, dunque, un documento informatico che muta il formato del documento originario o che muta il supporto del documento originario informatico (ad es. il salvataggio di un file in un formato differente: da .doc a .pdf, oppure da .doc a .ods).

Le copie del documento informatico hanno la stessa efficacia probatoria dell’originale da cui sono tratte se la loro conformità è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta, fermo l’obbligo di conservazione dell’originale informatico.

La copia di un documento analogico è la trascrizione o 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 ad eseguire tale attestazione nell’esercizio delle sue funzioni (copia “autentica”).

3.11. Copia informatica del documento amministrativo analogico

È possibile produrre la copia su supporto informatico di documenti amministrativi in origine su supporto analogico. La copia informatica ha il medesimo valore dell’originale analogico da cui è tratta se attestata conforme dal funzionario a ciò delegato nei modi stabiliti dalla legge. L’attestazione di conformità può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica o può essere prodotta come documento separato contenente un riferimento temporale e l’impronta di ogni copia.

In entrambi i casi l’attestazione dev’essere sottoscritta con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato; se prodotta come documento informatico separato, questo deve contenere un riferimento temporale e l’impronta di ogni copia o estratto informatico oggetto dell’attestazione.

Per copia informatica di un documento analogico si intende:

- copia informatica del documento analogico, data dal documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto ma diverso come forma;
- copia per immagine su supporto informatico di documento analogico, avente contenuto e forma uguali all’originale.

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.

Le copie informatiche di documenti analogici, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali hanno la medesima efficacia probatoria degli originali se a esse è apposta o associata, da parte di colui che le spedisce o le rilascia, una firma digitale o altra firma elettronica qualificata e dichiarazione di conformità:

- per “rilascio” si intende la consegna di un supporto fisico idoneo a ricevere la memorizzazione della rappresentazione corrispondente al documento analogico e della dichiarazione di conformità munita della firma elettronica del pubblico ufficiale;
- per “spedizione” si intende l’invio telematico del/dei file corrispondenti per il tramite di un sistema di posta elettronica o di altro sistema di comunicazione informatica e della dichiarazione di conformità munita della firma elettronica del pubblico ufficiale.

Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati su supporto analogico hanno la medesima efficacia probatoria degli originali, se:

- la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le Linee guida AgID;
- sono formate nel rispetto delle Linee guida AgID e se la loro conformità all’originale non è espressamente disconosciuta.

3.12. Estratto informatico di documento amministrativo informatico

La copia che riproduce solo una parte del contenuto del documento viene definita “estratto”. Gli estratti informatici devono essere prodotti in uno dei formati idonei definiti nel § 3.2.

L’estratto così formato, di uno o più documenti informatici, se sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua l’estratto, hanno 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 dev’essere sottoscritta con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato; se prodotta come documento informatico separato, questo deve contenere un riferimento temporale e l’impronta di ogni copia o estratto informatico oggetto dell’attestazione.

3.13. Copia analogica di documento amministrativo informatico

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

La copia su supporto analogico di documento informatico, sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o 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.

3.14. Metadati

La codifica dell'informazione digitale, a differenza di altre, non è mai né auto-sufficiente né auto-esplicativa, ma deve sempre e necessariamente documentare se stessa al livello minimo del singolo atomo di informazione, aggiungendo al dato/contenuto vero e proprio molte informazioni necessarie per la decodifica, l'identificazione, il recupero, l'accesso e l'uso¹. Nel contesto degli oggetti digitali il termine metadati può essere associato a tre categorie funzionali:

- Descrittiva: ha lo scopo di facilitare il recupero e l'identificazione dell'oggetto digitale;
- Gestionale: ha lo scopo di supportare la gestione dell'oggetto digitale all'interno di una collezione;
- Strutturale: ha lo scopo di collegare fra loro i componenti di oggetti informativi complessi.

3.14.1. Obiettivi dei metadati archivistici

Gli obiettivi dei metadati archivistici sono:

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

3.14.2. Metadati essenziali per la registrazione nel protocollo informatico

Gli elementi essenziali minimi sono i seguenti:

- identificativo;
- denominazione / codice unico che individua l'Ente;
- corrispondente (mittente/destinatari);
- oggetto;
- numero degli allegati e descrizione degli stessi;
- numero di protocollo;
- data di registrazione a protocollo;
- indicazione dell'Unità organizzativa responsabile (UOR);
- impronta che lega il documento digitale ai metadati sopra indicati.

¹ L'oggetto digitale (data object) 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».

CAPITOLO 4. FORMATO DEI DOCUMENTI

4.1. Individuazione dei formati utilizzati per la formazione del documento informatico

Il Comune di Santeramo in Colle utilizza per la formazione e per la gestione dei documenti informatici tipologie di formato coerenti con quanto indicato nell'Allegato 2 delle Linee guida AgID e tali da garantire i principi di interoperabilità tra i sistemi di conservazione in base alla normativa vigente.

Il “formato” del file è il mezzo con cui vengono rappresentati i documenti informatici oggetto di creazione, elaborazione, ricezione, condivisione e conservazione.

La scelta del formato è stata effettuata considerando che essa deve garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nell'intero ciclo di vita dello stesso e, ove pertinente e 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 (formali o *de facto*). I formati attualmente in uso sono descritti nell'[allegato 4](#) del presente manuale.

Se il documento è oggetto di conservazione deve essere predisposto il relativo formato PDF/A (indifferentemente se declinato nelle versioni accessibile o base).

4.2. Eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione di documenti in relazione a specifici contesti operativi

Ogni eventuale ulteriore formato di file, viene ammesso esclusivamente a fini specifici e particolari, per un uso esclusivamente interno dell'ufficio o della persona che utilizza il software che lo genera. Non ne è ammessa la condivisione interna od esterna all'Ente se non dopo preventivo accertamento che il destinatario sia in grado di gestire tale formato di file.

4.3. Procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati e per le procedure di riversamento

Le procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati e le procedure di riversamento sono demandate ai gestori incaricati della conservazione documentale.

CAPITOLO 5. IL PROTOCOLLO INFORMATICO

Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata.

Come tale, fa fede fino a querela di falso e, in particolare, circa la data e l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento determinato, di qualsiasi forma e contenuto. Esso, dunque, è idoneo a produrre effetti giuridici tra le parti.

Per la gestione dei documenti, il Comune ha individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea – AOO al cui interno il registro di protocollo è unico ed ha cadenza annuale: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Qualsiasi registrazione eventualmente effettuata su registri non autorizzati è nulla di diritto e non può produrre alcun effetto giuridico-probatorio.

Il protocollo informatico assicura il tracciamento e la storicizzazione di ogni operazione, comprese le operazioni di annullamento, e la loro attribuzione all'operatore.

Ai sensi del punto 3.1.5 delle Linee guida AgID il sistema di protocollo informatico assicura che:

- 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.

5.1. Modalità di utilizzo della componente «sistema di protocollo informatico»

Il Comune di Santeramo in Colle utilizza l'applicativo HyperSIC.

Per la registrazione, trattazione e ricerca dei documenti all'interno di HyperSIC è presente l'applicativo integrato denominato “Protocollo informatico” che consente:

- la registrazione dei documenti in entrata, in uscita ed interni;
- la creazione / modifica delle anagrafiche dei corrispondenti;
- lo smistamento dei documenti alle UOR;
- la creazione dei fascicoli e l'inserimento dei documenti negli stessi contestualmente alla classificazione.

5.2. Registratura

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere registrati a protocollo o a repertorio.

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dal Comune, ossia i cui destinatari sono esterni all'Ente e tutti i documenti informatici, ad eccezione di quelli espressamente esclusi dalla normativa vigente (DPR 445/2000, art. 53, comma 5) e altri documenti informatici già soggetti a registrazione particolare.

Per registrazione di protocollo si intende l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. La registrazione si effettua di norma entro la giornata di arrivo o comunque entro 24 ore lavorative dal ricevimento o, se intercorrono dei giorni festivi o di chiusura programmata del Comune di Santeramo in Colle, nel primo giorno lavorativo utile. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e gli eventuali allegati allo stesso e, di conseguenza, ogni documento con i relativi allegati reca un solo numero di protocollo immodificabile.

La registrazione di protocollo per ogni documento è effettuata mediante la memorizzazione di elementi obbligatori immodificabili, elementi obbligatori modificabili ed elementi non obbligatori e modificabili.

La registrazione degli elementi obbligatori immodificabili del protocollo informatico non può essere modificata, integrata, cancellata ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura in capo al Responsabile Archivio e Protocollo e al personale dell'Ufficio Protocollo. L'inalterabilità e l'immodificabilità della registrazione di protocollo sono garantite dal sistema di gestione documentale.

5.2.1. Elementi obbligatori immodificabili (Registratura)

Gli elementi obbligatori immodificabili servono ad attribuire al documento data e provenienza certa attraverso la registrazione di determinate informazioni rilevanti sul piano giuridico-probatorio.

Essi sono:

- numero di protocollo progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche;
- data di registrazione;
- corrispondente, ovvero mittente per il documento in arrivo, destinatario per il documento in partenza;
- oggetto;
- impronta del documento informatico;
- numero degli allegati;
- descrizione degli allegati.

L'insieme di tali elementi è denominato registratura.

5.2.2. Elementi obbligatori modificabili

Gli elementi obbligatori modificabili sono:

- unità organizzativa responsabile del procedimento, affare, attività (UOR);
- responsabile del procedimento amministrativo (RPA);
- classificazione archivistica;
- fascicolo.

5.2.3. Elementi non obbligatori modificabili

Gli elementi non obbligatori modificabili sono:

- recapiti del mittente;
- collegamento ad altri documenti o a fascicoli diversi da quello d'inserimento;
- tipologia di documento;

- durata della conservazione;
- altri tipi di annotazioni (ad es. si può annotare l'arrivo in data successiva di un secondo esemplare dello stesso documento precedentemente ricevuto e protocollato, previa verifica della sua conformità al primo).

5.2.4. Data e ora regolate sul UTC

Il server del protocollo informatico è regolato sul tempo universale coordinato (UTC) e, in particolare, sulla scala di tempo nazionale italiana UTC (IT), secondo le indicazioni dell'Istituto nazionale di ricerca metrologica – INRIM.

5.3. Segnatura

La segnatura di protocollo consiste nell'apposizione o nell'associazione al documento in originale, in forma non modificabile e permanente, delle informazioni memorizzate nel registro di protocollo.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo univoco.

5.3.1. Per il documento informatico

Le informazioni minime associate al documento informatico sono:

- codice identificativo dell'amministrazione;
- codice identificativo dell'AOO;
- numero di protocollo,
- data di protocollo;
- anno solare di riferimento del registro di protocollo.

Oltre alle informazioni minime la segnatura prevede:

- classificazione in base al titolario di classificazione adottato e vigente al momento della registrazione del documento;
- codice identificativo dell'ufficio a cui il documento è assegnato;
- ogni altra informazione utile o necessaria, già disponibile al momento della registrazione.

Quando il documento è indirizzato ad altre amministrazioni ed è sottoscritto con firma digitale e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo può includere le informazioni di registrazione del documento purché siano adottate idonee modalità di formazione dello stesso in formato PDF e utilizzato per la sottoscrizione il formato di firma digitale PadES.

La firma digitale, infatti, produce un file, definito “busta crittografica”, che racchiude al suo interno il documento originale, l'evidenza informatica della firma e la chiave per la verifica della stessa, che, a sua volta, è contenuta nel certificato emesso a nome del sottoscrittore.

Nel caso in cui si debba riportare sul documento annotazioni successive alla sottoscrizione (quali i dati della segnatura di protocollo), il documento dovrà essere predisposto per contenere dei campi testo ove sia possibile inserire delle informazioni successivamente alla firma senza invalidare la stessa in coerenza con quanto previsto dalle regole tecniche di cui al DPCM del 22 febbraio 2013.

5.3.2. Per il documento analogico

Le informazioni da associare al documento analogico, tramite timbro o altro sistema di identificazione del documento come stampa della segnatura, desunte dal sistema di protocollo e gestione documentale, sono:

- l'identificazione in forma sintetica o estesa dell'amministrazione;
- il numero progressivo di protocollo;
- la data di protocollo nel formato GGMMAAAA;
- la classificazione in base al titolario di classificazione adottato e vigente al momento della registrazione del documento;
- la sigla della UOR/RPA o delle UOR/RPA a cui il documento è assegnato per competenza e responsabilità;
- le eventuali sigle della UOR/RPA o delle UOR/RPA in copia conoscenza.

Gli elementi della segnatura devono essere presenti sia nei documenti prodotti da registrare in partenza, sia nei documenti scambiati tra le UOR.

La segnatura su un documento cartaceo si appone mediante una etichettatura che riporta gli elementi normalizzati della registratoria.

5.4. Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni

Ogni registrazione di protocollo informatico produce un record nel sistema di gestione documentale che viene accodato in una base dati accessibile esclusivamente all'amministratore del sistema. Ogni operazione di inserimento e modifica viene registrata inoltre su un file di log corredata da codici di controllo in grado di evidenziare eventuali tentativi di manipolazione. Da esso l'amministratore del sistema è in grado di ottenere l'elenco delle modifiche effettuate su una data registrazione, permettendo quindi una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione (smistamento, invio per conoscenza, restituzione, fascicolatura ecc.), ottenendo in dettaglio:

- nome dell'utente;
- data e ora;
- tipo di operazione (inserimento / modifica / visualizzazione/cancellazione);
- valore dei campi soggetti a modifica.

Al fine di garantire l'immodificabilità delle registrazioni, il registro informatico di protocollo giornaliero viene trasmesso in conservazione entro la giornata lavorativa successiva.

5.5. La registrazione differita (o “protocollo differito”)

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 nell'ambito del sistema nel medesimo giorno lavorativo di ricezione, possa venire meno un diritto di terzi. La registrazione differita di protocollo informatico è possibile esclusivamente per i documenti in arrivo.

Per “protocollo differito” si intende la registrazione di documenti in arrivo, autorizzata con provvedimento motivato del Responsabile dell'Archivio e Protocollo o da persona espressamente delegata, in cui sono indicati nello specifico la data alla quale si differisce la registrazione del documento stesso e la causa che ne ha determinato il differimento.

Per i documenti ricevuti direttamente dalla UOR competente la registrazione differita avviene, su indicazione motivata della stessa UOR, in cui è visibile anche la data di effettivo ricevimento. La registrazione differita non si applica per i documenti informatici pervenuti via PEC, in quanto la PEC ha lo stesso valore giuridico della raccomandata AR e quindi fa fede la data di invio della PEC allo stesso modo del timbro postale di invio della raccomandata AR.

5.6. La ricevuta di avvenuta registrazione

La ricevuta di avvenuta protocollazione riporta i seguenti dati:

- il numero e la data di protocollo;
- l'indicazione della UOR che ha acquisito il documento;
- il mittente;
- l'oggetto;
- numero e descrizione degli allegati se presenti;
- l'operatore di protocollo che ha effettuato la registrazione.

5.6.1. Per il documento analogico

Qualora il documento analogico sia consegnato direttamente dal mittente o da altra persona a ciò incaricata e sia richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna del documento, è cura di chi effettua la protocollazione rilasciare la ricevuta di avvenuta protocollazione.

La ricevuta può essere altresì inviata via email nei giorni successivi.

5.7. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti di cui all'art. 53, comma 5, del TUDA ovvero le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e 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.

Ugualmente sono esclusi gli atti relativi alle operazioni attinenti al censimento della popolazione o di altri censimenti particolari i certificati di malattia, i DURC e la corrispondenza interna che, pur essendo parte della gestione di un procedimento amministrativo, non ha contenuto probatorio.

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare del Comune di Santeramo in Colle come indicato al successivo capitolo 10.

5.8. Il registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è prodotto in maniera automatica dal software 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, immodificabile e integra.

Il registro giornaliero è trasmesso al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva alla produzione.

5.9. Il registro di emergenza

Il Responsabile della gestione documentale, avvalendosi dell'operatività tecnica del gestore del sistema informatico del protocollo, attiva il registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica, dandone immediata comunicazione.

Al termine dell'emergenza, il Responsabile della gestione documentale, chiude il registro e dà contestuale comunicazione della revoca dell'emergenza.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le 24 ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della gestione documentale autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

Sul registro di emergenza devono essere riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare ovvero inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

La sequenza numerica utilizzata nel registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario.

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

Al ripristino della funzionalità del sistema le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati.

Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

Il sistema provvede a mantenere stabilmente la correlazione tra il numero utilizzato in emergenza ed il numero di protocollo generale. I documenti annotati nel registro di emergenza riportano pertanto entrambe le numerazioni nonché la data di registrazione annotata sul protocollo di emergenza.

Per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo si fa riferimento alla data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza, in modo da assicurare la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

CAPITOLO 6. FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

6.1. Descrizione dei flussi di lavorazione interni all'Amministrazione

Per la gestione dei documenti in arrivo è adottato un modello organizzativo di tipo accentrativo per gli atti pervenuti attraverso la PEC istituzionale, consegnati ai punti di ingresso indicati nell'[allegato 5](#) o inviati a mezzo posta. La protocollazione e lo smistamento sono a cura degli operatori dell'Ufficio Protocollo.

Le comunicazioni in entrata possono giungere al Comune anche attraverso l'indirizzo pec della Polizia Locale. In questi casi viene adottato un modello organizzativo decentrato, che prevede la partecipazione attiva di più operatori utenti della UOR del Comando di Polizia Locale individuati dal Responsabile del Comando, ognuno dei quali è abilitato alla protocollazione in arrivo e può svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

La ricezione di documenti a mezzo telefax è ammessa solo se proveniente da soggetti diversi dalla pubblica amministrazione.

I documenti pervenuti, in una qualsiasi delle modalità indicate, vengono registrati nel protocollo informatico al fine di garantire:

- la registrazione di protocollo, cioè l'attività di memorizzazione dei dati necessari a conservare le informazioni per ogni documento ricevuto o spedito;
- 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 o spedizione.

La gestione della corrispondenza in uscita è effettuata in modalità decentrata e ciascuna UOR provvede alla protocollazione, alla fascicolatura e all'invio. Per la spedizione della documentazione cartacea l'Ufficio Protocollo si avvale di un soggetto affidatario del servizio di spedizione della posta in partenza.

6.1.1. Documenti ricevuti in forma analogica

L'operatore di sportello dell'Ufficio Protocollo prende in consegna i documenti, verifica la pertinenza della consegna al Comune e la completezza formale.

Appone sul documento ricevuto l'intestazione "Comune di Santeramo in Colle" e la data di ricezione mediante un timbro meccanico.

Su quanto accolto non viene effettuato alcun controllo di merito in relazione al procedimento amministrativo di riferimento, attività di competenza della UOR responsabile.

Nell'arco della giornata gli atti vengono conferiti più volte all'Ufficio Protocollo per la registrazione, lo smistamento e la segnatura.

Il Comune di Santeramo in Colle acquisisce anche la corrispondenza indirizzata all'ente e inviata tramite il servizio di Poste italiane o proveniente da altri operatori postali nell'orario di apertura dell'Ufficio Protocollo.

L'addetto allo smistamento dell'Ufficio Protocollo riceve i documenti analogici pervenuti all'Ente tramite il servizio postale e colloca nel casellario della posta in arrivo la documentazione non soggetta a registrazione, in particolare: giornali, quotidiani, posta ordinaria restituita in quanto non recapitata, le buste contenenti le carte di identità rilasciate dal Ministero dell'Interno e per le quali è stato richiesto il ritiro presso l'Ufficio anagrafe.

Inoltre ripone nelle cartelline della posta di ciascun Settore le raccomandate restituite per compiuta giacenza, in quanto non ritirate dal destinatario, per la registrazione della mancata consegna e successivo inoltrato alla UOR mittente.

Ripone nella cartellina dell’Ufficio Messi la posta ordinaria destinata agli iscritti per residenza in via della Casa Comunale n. 1 o n. 2.

Qualora siano presenti assegni all’interno della busta ricevuta a mezzo posta o allegati ai documenti presentati fisicamente allo sportello, gli stessi vengono immediatamente trasmessi al Servizio finanziario ed il documento accompagnatorio viene assegnato alla UOR destinataria del pagamento con l’indicazione dell’avvenuto deposito.

L’addetto al protocollo esamina i documenti soggetti a registrazione e, qualora essi facciano riferimento a comunicazioni intercorse, ricerca nel sistema informatico i precedenti e annota il numero di protocollo sul documento, in modo che possa essere utilizzato durante la registrazione per istituire un legame tra i documenti attraverso la funzione “collega precedenti”.

Inserisce nel sistema informatico i metadati identificativi del documento, esegue la procedura di registrazione a protocollo con lo smistamento alla UOR di pertinenza e riporta sul documento analogico l’etichetta con il numero di protocollo assegnato dal sistema. Successivamente provvede a scansire il documento analogico e ad immettere nel sistema la copia informatica di originale analogico prodotta. L’originale cartaceo viene comunque consegnato all’ufficio destinatario attraverso il servizio di uscierato.

Gli atti vengono fisicamente raggruppati e inseriti in cartelle per UOR destinataria. Alcuni documenti di particolare riservatezza vengono inseriti in busta chiusa sulla quale vengono riportati il numero di protocollo e la UOR destinataria.

I documenti ricevuti dall’amministrazione in formato cartaceo, una volta concluse le operazioni di smistamento, registrazione e segnatura, vengono resi disponibili nel casellario posta in arrivo ubicato presso l’Ufficio Protocollo.

6.1.2. Lista di distribuzione

Per la UOR del Comando di Polizia Locale è generato un elenco denominato “lista di distribuzione” composto dai numeri di protocollo di tutti i documenti registrati nelle 24 ore precedenti, pervenuti sia telematicamente sia in formato analogico.

Ciascuna lista di distribuzione assolve a funzioni di controllo relativamente ai documenti pervenuti e di pertinenza di ciascuna UOR, nonché di ricevuta per consegna una volta che i documenti sono recapitati alla UOR destinataria.

Gli atti registrati, unitamente alle liste di distribuzione, ai giornali, ai volumi e agli atti per i quali non è prevista la registrazione a protocollo, vengono ritirati giornalmente ad orari prestabiliti dagli uscieri o e dagli agenti di Polizia Locale individuati per la rispettiva UOR.

Le singole UOR provvedono successivamente alla fascicolatura e all’assegnazione dei documenti al personale di competenza.

6.1.3. Documenti ricevuti in forma digitale

I documenti pervenuti a mezzo PEC sulla casella istituzionale dell’Ente o in cooperazione applicativa vengono trattati esclusivamente dall’Ufficio Protocollo.

Qualora pervenga alla casella di posta ordinaria un documento di rilevanza giuridico-probatoria lo stesso viene inoltrato alla casella di PEC ai fini della registrazione.

L'addetto al protocollo visualizza l'elenco dei documenti pervenuti e li prende in carico uno alla volta in ordine di arrivo. Verifica tramite lettura la pertinenza dell'invio al Comune, restituendo al mittente in caso di errore. Individua ed elimina eventuali spam e registra in modo avalutativo i documenti che rivestono un valore giuridico-probatorio.

Esegue la procedura di registrazione a protocollo e smista il documento, con l'apposita funzione, alla UOR di pertinenza. La funzione di classificazione è implicitamente incardinata nelle funzioni di smistamento.

6.1.4. Smistamento

La documentazione in arrivo viene smistata dall'Ufficio Protocollo alle UOR in base principalmente alle indicazioni fornite dal mittente. Nei casi di indicazioni generiche, l'individuazione dell'ufficio cui compete la trattazione viene effettuata per competenza come indicato nel funzionigramma, sulla base di indicazioni fornite dal Segretario Generale e dalla Dirigenza, dall'analisi dei precedenti già trattati, e può essere estesa a tutti i soggetti ritenuti interessati.

I documenti ricevuti dall'AOO per via telematica sono smistati alle UOR competenti contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

L'informativa della registrazione è resa immediatamente disponibile attraverso la visualizzazione nella pagina "casella postale - messaggi in arrivo" del menu principale "Protocollo informatico" del sistema di gestione documentale.

La UOR destinataria, attraverso l'utilizzo dell'applicazione di protocollo informatico e in base alle abilitazioni previste, può:

- visualizzare la lista dei documenti di propria competenza;
- il dettaglio della registrazione di protocollo;
- il contenuto del documento e degli allegati;
- provvedere alla presa in carico tramite l'inserimento dell'atto in un fascicolo già esistente o la contestuale creazione di un fascicolo nuovo.

Il Responsabile della UOR assegna al documento (e di conseguenza al procedimento amministrativo cui si riferisce) il RPA Il sistema informatico traccia tutte le operazioni effettuate dagli operatori.

6.1.5. Rigetto

Per rigetto si intende la segnalazione di una UOR all'Ufficio Protocollo della erronea assegnazione di competenza su un determinato documento ricevuto in smistamento. Pertanto il rigetto avviene solo per i documenti in arrivo.

La modifica di uno smistamento dei documenti ricevuti dall'Amministrazione può essere richiesta dalle UOR via e-mail o con contatto telefonico, esplicitando la motivazione che può riguardare il rifiuto, la modifica dell'ufficio primo destinatario, l'invio di copia per conoscenza ad altri uffici.

Tali modifiche vengono effettuate esclusivamente dall'Ufficio Protocollo con registrazione permanente del flusso di lavorazione ed immediato inoltro alla UOR competente.

Nel caso di documento originale analogico, si può procedere alla nuova assegnazione ad altra UOR solo dopo aver ricevuto nuovamente l'originale rigettato, la UOR destinataria lo deve pertanto restituire all'Ufficio Protocollo con l'annotazione "documento pervenuto per errore" o "non di competenza" indicando – ove possibile – l'ufficio idoneo alla trattazione. L'Ufficio Protocollo, previa verifica nel funzionigramma dell'ente, provvede alla correzione dei metadati nel sistema informatico e all'inoltro.

In caso di conflitto di competenza tra UOR, è il Segretario Generale, su proposta del Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo, che determina lo smistamento definitivo. Sono ammessi solo due rigetti prima dell'assegnazione d'autorità.

Nessun documento, analogico e/o informatico, deve rimanere in carico all'Ufficio Protocollo, soprattutto se pervenuto con PEC.

6.1.6. Documenti inviati in forma analogica

Qualora il destinatario non sia raggiungibile in modalità telematica, la UOR acquisisce il documento analogico firmato dal Responsabile del procedimento. Inserisce i metadati nel sistema informatico, associa il fascicolo di riferimento ed esegue le operazioni di registrazione. Nel caso si tratti di una nota di riscontro ad una istanza ricevuta dalla UOR, al fine di mantenere e visualizzare il vincolo archivistico tra i documenti, la protocollazione in uscita del documento avviene attraverso la funzione “rispondi” del menu a tendina che compare nel record di registrazione in ingresso della nota alla quale si sta rispondendo.

Appone la segnatura di protocollo sul documento analogico e lo inserisce nella busta che gli uscieri delle UOR consegnano all'Ufficio Protocollo per la spedizione della posta in partenza.

Se si tratta di una raccomandata con avviso di ricevimento, la UOR mittente annota sul fronte della busta l'indicazione “Racc. A/R”.

Gli operatori dell'Ufficio Protocollo raccolgono le buste degli invii postali, redigono gli elenchi di consegna settimanali e li trasmettono al gestore incaricato del servizio postale unitamente ai plachi.

6.1.7. Documenti inviati in forma digitale

Il sistema organizzativo adottato dal Comune di Santeramo in Colle prevede che ogni UOR gestisca autonomamente la protocollazione e l'invio telematico dei documenti digitali, che può avvenire secondo la funzione “bozze di protocollo”: l'operatore inserisce i metadati del documento nel sistema informatico, associa il fascicolo di riferimento, effettua l'upload del file già firmato digitalmente dal responsabile del procedimento, esegue le operazioni di registrazione ed invia telematicamente il documento.

Nel caso si tratti di una nota di riscontro ad una istanza ricevuta dalla UOR, al fine di mantenere e visualizzare il vincolo archivistico tra i documenti, il caricamento e l'invio del documento digitale avviene attraverso la funzione “rispondi” del menu a tendina che compare nel record di registrazione in ingresso della nota alla quale si sta rispondendo.

6.1.8. Documenti interni

Il documento tra uffici (o interno) è quello che una UOR invia ad un'altra UOR.

I documenti di rilevanza interna, attinenti alla gestione dei procedimenti amministrativi ma pressoché privi di rilevanza esterna, vengono registrati e fascicolati a cura di ciascuna UOR.

Trattandosi di documenti endoprocedimentali, possono essere prodotti in PDF/A e la registrazione a protocollo costituisce firma elettronica avanzata.

CAPITOLO 7. CASISTICHE E COMPORTAMENTI

7.1. PEC istituzionale

La PEC è un vettore attraverso il quale è spedito/ricevuto un documento informatico che può essere allegato o incorporato nel corpo stesso. La PEC utilizzata dall'ente è di tipo “aperto” ed è integrata nel sistema di gestione documentale. Per questa ragione possono pervenire documenti informatici sia da PEC che da PEO – posta elettronica ordinaria.

Il documento informatico che perviene nella casella di PEC è gestito, di norma, entro le 24 ore lavorative successive alla ricezione.

Si identifica il mittente (non sempre coincidente con il proprietario della PEC). Una registrazione (sia in arrivo che in partenza via PEC), non permette di modificare i file informatici associati ad essa. Il sistema di gestione documentale genera tutte le ricevute previste dalla normativa in materia di posta elettronica certificata.

La verifica della validità della firma digitale è a cura del RPA. Il documento ricevuto viene registrato a protocollo indipendentemente dalla presenza della firma digitale. Spetta al responsabile del procedimento valutare se accettare il documento informatico assegnato non sottoscritto o non conforme agli standard e se richiedere al mittente un nuovo invio.

Il Comune di Santeramo in Colle ha attivato una casella di PEC istituzionale per la AOO dell'Ente e le caselle di posta elettronica certificata ritenute necessarie per le esigenze specifiche di alcune UOR, come indicato nell'[allegato 6](#).

La dimensione massima di un messaggio di posta certificata accettabile dal gestore del servizio è di 30MB (comprende tutti gli allegati e il corpo del messaggio).

La presenza di file troppo pesanti provoca il mancato invio o la mancata ricezione. Pertanto:

- in partenza, prima di inviare via PEC documenti protocollati, verificare che essi non siano eccessivamente ed inutilmente pesanti e, nel caso, frazionare l'invio con allegati plurimi oppure inserendo i file in una cartella compressa;
- in ricezione è necessario chiedere ai mittenti l'invio di documenti che non superino i 30MB di pesantezza;
- associare file in formato PDF/A, anche allo scopo di assicurare l'accettazione e la gestione reciproca, salvo prescrizioni imposte dal destinatario;
- registrato il documento, generare un link dedicato al destinatario per il download.

Per quanto riguarda la corretta identificazione del mittente, bisogna tener presente che la PEC è solo un vettore, il mittente è colui che sottoscrive il documento allegato o, nel caso di testo nel corpo del messaggio (*body message*) senza allegato, colui che lo trasmette.

Nel caso in cui con uno stesso messaggio PEC pervengano documenti di firmatari diversi, senza alcun documento con funzione di lettera di trasmissione, è prodotta una registrazione distinta per documento, corredata di annotazioni esplicative. In alternativa è lasciato l'indirizzo così come pervenuto e nell'oggetto è scritto: “Trasmissione di documenti con firmatari diversi”. Oppure, se si evince che l'indirizzo PEC è riconducibile in modo certo a uno dei firmatari dei documenti trasmessi, si indica nell'oggetto: “Cognome Nome trasmette per sé e per ...”.

7.1.1. Gestione di due documenti diversi trasmessi via PEC

Se con un unico messaggio pervengono due o più documenti, si provvede alla registrazione dei singoli documenti e non del messaggio, quindi con tante registrazioni quanti sono i documenti pervenuti provvedendo ad inserire opportune annotazioni di richiamo tra le registrazioni.

7.1.2. Gestione di soli allegati pervenuti via PEC e di documenti costituiti dal solo corpo della PEC

Qualora pervengano a mezzo PEC documenti identificabili come allegati e il documento principale si limita all'oggetto del messaggio, presentato dal protocollo informatico come oggetto nell'apposito campo in fase di registrazione, l'oggetto proposto rimane inalterato e si redige la seguente annotazione: « campo oggetto predefinito dal mittente in assenza di documento principale».

Il messaggio contenuto nel corpo della PEC deve considerarsi come documento sottoscritto e valido a tutti gli effetti di legge e, pertanto, va protocollato.

7.2. Documenti pervenuti a mezzo e-mail semplice (non certificata)

L'AOO del Comune di Santeramo in Colle, le UOR e particolari uffici o attività, sono dotate di una casella istituzionale di posta elettronica, denominata in modo da rendere facilmente individuabile l'AOO, la UOR o l'attività di riferimento.

I dipendenti e gli amministratori, durante l'espletamento del loro mandato, sono dotati di una casella di posta elettronica istituzionale.

L'utilizzo delle caselle di posta nominative e di quelle istituzionali è descritto nell'[allegato 6](#).

7.3. Ricezione di documenti informatici nelle caselle di posta elettronica istituzionali

L'e-mail è un mezzo di trasmissione che può anche costituire documento informatico se il messaggio è contenuto nel corpo della mail stessa.

Si possono avere i seguenti casi:

- documento che arriva alla casella di posta elettronica istituzionale dell'Ufficio Protocollo: protocollo@pec.comune.santeramo.ba.it;
- documento costituito dal corpo della mail: i documenti informatici così pervenuti sono inoltrati alla PEC dell'Ente e protocollati a cura dell'Ufficio Protocollo, di norma, entro le 24 ore lavorative dal giorno di arrivo. Sarà cura del RPA della UOR competente verificarne la provenienza e valutare se accettare o meno la firma elettronica “leggera”;
- documento che arriva alla casella di posta elettronica istituzionale di una UOR diversa dall'Ufficio Protocollo. La UOR ricevente può protocollarla in autonomia o girare l'e-mail con la funzione “inoltra” corredata degli eventuali allegati alla PEC dell'Ufficio Protocollo che provvede a registrare i documenti nel protocollo informatico.

Occorre precisare che il mittente è l'autore della e-mail e non la UOR che ha inoltrato il file all'Ufficio Protocollo. Nel caso di e-mail da cui non sia possibile desumere l'indicazione di nome e cognome il documento sarà trattato come Anonimo (cfr. § 7.25).

Il documento via e-mail può non essere firmato. È in capo al RPA verificare la provenienza del documento pervenuto via e-mail ed eventualmente chiedere al mittente un documento informatico firmato digitalmente e inviato via PEC. In questo caso sarà un nuovo protocollo e non un secondo esemplare, in quanto quest'ultimo è sottoscritto. I documenti informatici così pervenuti saranno protocollati a cura dell'Ufficio Protocollo entro le 24 ore dal giorno di arrivo.

Se un dipendente riceve nella propria casella di posta fornita dall'Amministrazione documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi dell'Ente è tenuto a inoltrare tempestivamente il messaggio e-mail alla casella PEC.

7.4. Rapporti con terzi esterni

Se perviene alle caselle di posta elettronica istituzionali degli uffici un'e-mail con contenuto rilevante nell'ambito di un procedimento, è cura del responsabile della UOR ricevente provvedere al suo inoltro alla PEC istituzionale dell'ente per la protocollazione da parte dell'Ufficio Protocollo.

Le richieste di informazioni su orari di apertura e sul funzionamento di procedure (anche provenienti dall'estero) non sono soggette a registrazione di protocollo e ad esse si può rispondere a mezzo e-mail non protocollata. Invece segnalazioni, lamentele, e comunicazioni di disservizi devono essere valutate caso per caso. Nei casi di particolare gravità e rilevanza, si procede alla registrazione a protocollo.

7.5. Documenti pervenuti erroneamente

I documenti erroneamente indirizzati al Comune vengono inoltrati al destinatario corretto, se individuabile, altrimenti vengono restituiti al mittente.

7.6. Documenti anonimi

I documenti pervenuti privi di sottoscrizione o sottoscritti con diciture generiche, ad esempio “un anonimo cittadino” o “anonimo” vengono protocollati. Nel campo mittente va indicata l'anagrafica “Anonimo”.

I documenti sottoscritti con firma illeggibile vengono registrati indicando nel mittente la dicitura “illeggibile”. I documenti firmati in nome collettivo come ad esempio “il condominio, i genitori” vengono registrati e, se presente un elenco di firmatari, viene indicato come mittente il primo firmatario.

Se il documento anonimo è pervenuto a mezzo PEC si lascia come mittente l'indirizzo PEC.

Le lettere prive di firma vanno protocollate. È poi compito della UOR e, in particolare, del RPA valutare, caso per caso ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo, se la lettera priva di firma possa essere ritenuta valida o meno.

7.7. Documenti informatici con oggetto multiplo

Nel caso di documenti in arrivo che trattano più argomenti di competenza di UOR diverse tra loro, concretando il caso del cosiddetto “oggetto multiplo”, il documento viene registrato e smistato alle UOR competenti.

Ciascuna UOR corresponsabile crea la propria copia informatica al fine di proseguire con la gestione e la fascicolatura. Nel caso di documento in partenza è compito della UOR responsabile verificare che il documento prodotto tratti un solo argomento, chiaramente espresso nel campo “oggetto”.

7.8. Priorità nella registrazione dei documenti in arrivo

Indipendentemente dal mezzo telematico di trasmissione, è data priorità nella registrazione a protocollo all'ordine cronologico di arrivo, tuttavia viene posta particolare attenzione a:

- atti giudiziari notificati;
- documenti della Regione Puglia e dei Ministeri, della Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo, Questura, Tribunali;
- documenti di rilevanza finanziario-contabile (MEF, Corte dei Conti, etc.);
- documenti inerenti a procedure ispettive;

- fatture pervenute al di fuori del Sistema di interscambio (es. le fatture in formato elettronico provenienti da fornitori esteri);
- documenti di trasmissione di assegni o altri valori di debito/credito;
- documenti consegnati brevi manu all’Ufficio accettazione atti.

È data inoltre priorità ai documenti pervenuti con PEC in considerazione del fatto che il sistema rilascia automaticamente al mittente la ricevuta di avvenuta consegna del documento.

Tale casistica è soltanto indicativa ed è suscettibile di variazione in concomitanza con altre priorità che si dovessero presentare (scadenze bandi di concorso, gare, etc.).

Di norma si procede all’apertura e alla registrazione di protocollo nella stessa giornata di consegna e comunque, di norma, entro le 24 ore lavorative successive alla ricezione.

Per la registratura dei documenti analogici rimane in uso il timbro meccanico, come già descritto nel § 5.4.3.

7.9. Apertura delle buste, loro conservazione ed eliminazione

Tutte le buste vanno aperte a cura dell’Ufficio Protocollo. Fanno eccezione e, pertanto, non devono essere aperte, le buste:

- riportanti le seguenti diciture: “offerta”, “gara d’appalto” “non aprire” o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara (ad es., il CIG);
- le buste indirizzate nominativamente al personale vanno aperte nella convinzione che nessun dipendente utilizzi l’Ente come fermoposta o casella postale privata. Chiunque riceva, tramite corrispondenza privata, documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi dell’Amministrazione è tenuto a provvedere alla registrazione a protocollo.

Le buste pervenute tramite posta raccomandata, corriere o altra modalità per la quale si renda rilevante evidenziare il mezzo di trasmissione e il timbro postale (ad es., una fattura proveniente da un fornitore estero arrivata in prossimità del termine di scadenza per il pagamento), sono spillate assieme al documento e trasmesse alla UOR.

Le altre buste sono eliminate senza formalità.

7.10. Protocollo riservato

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente relativamente a dati sensibili e giudiziari.

I documenti in arrivo analogici di particolare riservatezza vengono inseriti in busta chiusa sulla quale vengono riportati il numero di protocollo e la UOR destinataria (es. pignoramenti dei dipendenti, procedimenti disciplinari).

7.11. Annullamento di una registrazione

È consentito l’annullamento di una registrazione di protocollo per motivate e verificate ragioni.

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, con una specifica funzione del sistema, dall’addetto al protocollo direttamente in caso di errore del medesimo o su autorizzazione del Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo.

L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immodificabile determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

I motivi per i quali è richiesto l'annullamento possono essere:

- errore di inserimento delle informazioni registrate in forma immodificabile nel caso che dette informazioni non siano generate o assegnate automaticamente dal sistema;
- il documento registrato deve essere sostituito per rettifica del destinatario, dell'oggetto;
- la motivazione per cui il documento è stato prodotto è venuta meno purché il documento non sia già stato diffuso.

La registrazione annullata resta visibile all'interno del sistema di gestione documentale e della sequenza numerica con la dicitura “Registrazione annullata” o un segno in posizione sempre visibile.

La richiesta di annullamento per mero errore materiale viene rivolta all’Ufficio Protocollo in modalità breve.

In tema di annullamento dei provvedimenti occorre far riferimento alle disposizioni di cui alla L. 241/1990 in merito agli strumenti di autotutela.

Nella registrazione di protocollo appaiono in forma ben visibile, oltre agli elementi già indicati, anche la data e l'operatore che ha effettuato l'annullamento.

Le informazioni relative al protocollo rimangono comunque memorizzate nel registro informatico per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora, l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo.

Si può comunque procedere all'annullamento di un documento ricevuto con PEC sebbene il mittente abbia già la ricevuta di avvenuta consegna. In questo caso il mittente riceverà una notifica di annullamento del suo documento con la relativa motivazione.

Non si annulla mai un documento informatico trasmesso con PEC in quanto il destinatario è già in possesso del documento stesso, con l'eccezione del caso in cui sia errato proprio l'indirizzo PEC del destinatario.

Si può procedere con la redazione di un nuovo documento che annulla e sostituisce il precedente (in questo caso è necessario citare il riferimento del protocollo), è protocollato e inviato via PEC.

7.12. Corresponsabilità di un documento e di un fascicolo

La corresponsabilità di un documento e/o di un fascicolo è la partecipazione al procedimento amministrativo di più UOR (corresponsabilità di servizi interna).

Nella corresponsabilità di servizi interna, pur essendo la responsabilità amministrativa tra più UOR e di conseguenza tra più RPA, la responsabilità della tenuta dei documenti in originale (per quelli analogici), cioè del fascicolo, spetta esclusivamente alla UOR che ha la competenza prevalente sul procedimento amministrativo e che l’Ufficio Protocollo ha inserito per prima nella registrazione di protocollo.

7.13. Caratteristiche del documento informatico in partenza

Il documento informatico prodotto deve essere redatto preferibilmente nel formato PDF/A o nei formati indicati nell'[allegato 4](#) e in base alla tipologia di documento informatico, deve avere i seguenti requisiti minimi di forma e contenuto per poter essere registrato al protocollo:

a) documento informatico formato attraverso l'acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico:

- denominazione della UOR mittente;
- data completa (luogo, giorno, mese, anno);
- indicazione dell'indirizzo PEC o e-mail del destinatario;
- il nominativo del RPA;
- numero di protocollo;
- numero degli allegati;
- sottoscrizione autografa (nei casi previsti dalla normativa deve essere corredata da dichiarazione di conformità sottoscritta con firma digitale);

b) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software:

- denominazione della UOR mittente;
- data completa (luogo, giorno, mese, anno);
- indicazione dell'indirizzo PEC o e-mail del destinatario;
- il nominativo del RPA;
- numero degli allegati;
- firma digitale;
- il numero di protocollo può essere inserito solo nel caso si adottino particolari accorgimenti nella formazione del documento in Hypersic e si utilizzi il formato PAdES per la sottoscrizione digitale.

Può essere predisposto un flusso all'interno del sistema gestionale per i visti eventualmente richiesti all'interno dell'amministrazione prima della protocollazione del documento firmato digitalmente. Il documento informatico protocollato viene trasmesso a mezzo PEC.

7.14. Utilizzo delle firme elettroniche: firma elettronica semplice, firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata, firma digitale

Firma elettronica: insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.

Firma elettronica semplice: la cosiddetta "firma debole" intesa come l'insieme dei dati in forma elettronica, riconducibili all'autore (anche di tipo: log identificativo, indirizzo mail, ecc.), allegati o connessi ad atti o fatti giuridicamente rilevanti contenuti in un documento informatico, utilizzati come metodo di identificazione informatica. Può essere utilizzata per i documenti interni.

Firma elettronica avanzata: intesa come insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati, ai quali detta firma si riferisce, in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati. Le annotazioni sulle registrazioni del sistema di gestione documentale sono considerate firma elettronica avanzata e vengono utilizzate per l'attestazione di regolare esecuzione del servizio/fornitura e l'autorizzazione al pagamento delle fatture elettroniche.

Firma elettronica qualificata: una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche. Ai sensi dell'art. 25, comma 3, del Regolamento del Parlamento e del Consiglio dell'Unione europea eIDAS 23 luglio 2014, n. 910 corrisponde alla firma digitale italiana. Utilizzata per tutti i documenti per cui viene richiesto dalla normativa.

Le fatture elettroniche in formato PA (XML) destinate a pubbliche amministrazioni italiane, i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa, i contratti stipulati mediante scrittura privata, i contratti stipulati (scambio di lettera commerciale) sulla piattaforma Consip per il mercato elettronico della pubblica amministrazione (MePA), gli accordi tra pubbliche amministrazioni sono firmati con firma digitale in formato PAdES.

Nei casi in cui sia richiesto per norma di legge o opportuno inserire annotazioni successivamente alla sottoscrizione digitale è necessario utilizzare una firma digitale in formato PAdES.

7.15. Dichiarazione di conformità

7.15.1. Di un documento analogico in un documento analogico

La dichiarazione di conformità avviene mediante collazione con l'originale o con l'esemplare detenuto stabilmente o esibito temporaneamente al personale incaricato e con l'apposizione del timbro (o della trascrizione del contenuto) sulla copia da dichiarare conforme.

7.15.2. Di un documento analogico in un documento digitale

Per ogni documento analogico è possibile produrre una copia informatica e annotarvi la dichiarazione di conformità. Tale annotazione è sottoscritta digitalmente dal delegato.

7.15.3. Di un documento digitale in un documento analogico

La produzione di copia conforme di documento digitale in un documento analogico avviene attraverso l'apposizione in maniera non presidiata di un contrassegno elettronico (detto anche glifo o qr-code). Può essere inserito automaticamente su tutti i documenti gestiti attraverso il sistema di gestione documentale o nel sistema di conservazione, come da immagine qui sotto.

Ogni contrassegno è dotato di un doppio *layer* di cifratura in maniera tale che, per ragioni di sicurezza, ogni "strato" non contenga tutte le informazioni.

Infine, nel documento analogico è inserito un *disclaimer* per la verifica, anche mediante APP, unitamente ai dati del firmatario (opzionali) presenti comunque nel certificato.

7.16. Gestione delle gare d'appalto

I documenti inerenti alle gare svolte mediante portale telematico o pervenuti in modalità elettronica possono essere soggetti a registrazione di protocollo e comunque sono inseriti nel sistema di gestione documentale.

Qualora il portale non abbia possibilità di riversare i file della documentazione di gara o procedura negoziata nel sistema di gestione documentale, la UOR provvede a inserirli nelle rispettive registrazioni di protocollo o, in base alla natura del documento, come documenti non protocollati.

7.17. Atti giudiziari

Ai fini dell'identificazione del corrispondente di atti e/o note inerenti a contenzioso, occorre tener presente la differenza tra la notifica (effettuata direttamente all'Amministrazione) e altri tipi di comunicazione.

La notifica avviene con la consegna dell'atto eseguita dall'ufficiale giudiziario, nelle mani proprie del destinatario o a soggetto rappresentante dell'amministrazione autorizzato a ricevere l'atto, o da altro soggetto abilitato tramite servizio postale, a mezzo PEC o nelle altre modalità stabilite dalla legge.

Se l'atto è notificato a mano si considera come data di notifica quella indicata nella referta di notifica del documento; se è notificato con raccomandata si considera il giorno in cui si ritira la raccomandata.

Ai sensi dell'art. 149-bis cpc, la copia estratta dal documento originale deve essere firmata digitalmente dall'ufficiale giudiziario e, se non è fatto espresso divieto dalla legge, la notificazione può eseguirsi a mezzo posta elettronica certificata, anche previa estrazione di copia informatica del documento analogico. In questo caso, l'ufficiale giudiziario trasmette copia informatica dell'atto sottoscritta con firma digitale all'indirizzo di posta elettronica certificata del destinatario risultante da pubblici elenchi o comunque accessibili alle pubbliche amministrazioni. La notifica si intende perfezionata nel momento in cui il gestore rende disponibile il documento informatico nella casella di posta elettronica certificata del destinatario.

Per mittente si intende la parte istante, cioè il legale/avvocato delegato mediante procura alle liti che agisce in nome e per conto del soggetto interessato e che ha richiesto la notifica dell'atto. Anche un sindacato o un'associazione non riconosciuta, può essere mittente, nel caso in cui agisca in nome e per conto di un lavoratore in una controversia sindacale. Il mittente del documento non è l'organo giudiziario indicato generalmente sul frontespizio dell'atto (ad es. Tribunale, Corte di Appello), ma colui che ha richiesto la notificazione, generalmente il legale a cui il ricorrente/attore che ha conferito mediante mandato la procura alle liti (quindi il corrispondente apposto di norma sulla prima pagina dell'atto in alto a destra).

Diverse sono poi le comunicazioni (quali quelle consistenti in avvisi di deposito di note o di fissazione di udienza) che provengono direttamente dalla cancelleria dell'autorità giudiziaria (Tribunale, Corte di appello, ecc.) innanzi a cui pende il giudizio. In questi casi il mittente è sicuramente l'autorità giudiziaria medesima.

7.18. Fatture elettroniche (Fattura PA)

La fattura elettronica destinata alla pubblica amministrazione rispetta i requisiti di formato e contenuto prescritti dal Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, n. 55 (e successive modifiche), e viene trasmessa e ricevuta attraverso il Sistema di interscambio (Sdl).

È obbligatorio emettere fatture elettroniche nei confronti di tutte le amministrazioni pubbliche italiane.

Non si accettano più fatture cartacee emesse in data pari o successiva al 31 marzo 2015, salvo per i soggetti non tenuti a rispettare l'obbligo di fatturazione elettronica (es. fornitori esteri, persone fisiche o giuridiche senza partita IVA).

La fattura elettronica PA non è prevista per i fornitori non residenti in Italia che dovranno attendere l'emanazione di uno specifico decreto. In tal caso la fattura andrà gestita come qualsiasi documento analogico: protocollata, assegnata e fascicolata.

La fattura elettronica perviene attraverso lo Sdl, in cooperazione applicativa, in formato XML attraverso i canali dichiarati dall'ente e registrati sull'indice IPA nel corrispondente servizio di fatturazione.

La fattura così pervenuta è automaticamente protocollata, assegnata alla UOR competente – che provvede alla classificazione e alla fascicolatura – e trasmessa al sistema di contabilità dove viene presa in carico per la verifica di correttezza e conformità. Sul sistema contabile si provvede alla registrazione della stessa sul registro delle fatture, entro 10 giorni dal ricevimento (DL 66/2014 art. 42).

La data di protocollo fa fede quale termine iniziale dei 15 giorni entro cui la fattura va accettata o rifiutata con motivazione (la mancata notifica di rifiuto entro 15 giorni equivale ad accettazione), nonché dei 30

giorni previsti dalla legge decorsi i quali, in assenza di pagamento, iniziano automaticamente a decorrere gli interessi moratori (D.Lgs. 192/2012, art. 1, comma 1, lett. d).

Le fatture elettroniche trasmesse dai fornitori alle PA (ciclo passivo), così come quelle emesse dal Comune (ciclo attivo), sono obbligatoriamente conservate in modalità elettronica, secondo quanto espressamente disposto dalla legge².

7.19. DURC on-line

Ai sensi dell'art. 4 della Legge 78/2014, la verifica della regolarità contributiva avviene con modalità esclusivamente telematiche. Per le verifiche immediatamente disponibili on-line, si procede acquisendo l'immagine come documento non protocollato all'interno del sistema di gestione documentale, in caso di non disponibilità del documento il sistema consente di farne richiesta e procedere al suo reperimento entro 30 giorni.

7.20. Denunce di infortuni

Il datore di lavoro è tenuto a denunciare all'INAIL gli infortuni da cui siano colpiti i dipendenti prestatori d'opera, indipendentemente da ogni valutazione circa la ricorrenza degli estremi di legge per l'indennizzabilità.

Le denunce di infortunio sono inviate esclusivamente in modalità telematica accedendo al portale dell'INAIL con apposite credenziali rilasciate ai dipendenti incaricati. L'invio delle denunce tramite PEC è consentito solo in caso di malfunzionamento del sistema. Considerato che il sistema per l'invio telematico della denuncia prevede l'inserimento obbligatorio di dati ulteriori rispetto a quelli presenti sul certificato del pronto soccorso, è onere del lavoratore consegnare la dichiarazione di infortunio sul lavoro compilata in ogni sua parte. Il delegato alle denunce riceve e protocolla la certificazione di infortunio.

La denuncia di infortunio inviata sul portale INAIL viene comunque registrata a protocollo in partenza con la sequenza "esterna" e scegliendo la voce "portale esterno" quale modalità di trasmissione, allegando la ricevuta come documento primario e il modulo come allegato, entrambi generati in automatico e scaricati dal portale INAIL. Utilizzando questa modalità è possibile registrare un documento in uscita senza un invio telematico dei file, che acquisisce così data certa tramite la registrazione a protocollo.

7.21. Certificati di malattia

I certificati di malattia sono acquisiti consultando la banca dati dell'INPS con apposite credenziali rilasciate ai dipendenti incaricati.

Dopo averli visualizzati sono salvati come file e inseriti nel fascicolo personale. I certificati di malattia sono una tipologia di documenti esclusa dalla registrazione di protocollo.

7.22. Documenti del portale degli acquisti della pubblica amministrazione

Gli strumenti messi a disposizione sulla piattaforma di e-Procurement gestito da Consip spa per conto del Ministero dell'economia e delle finanze sono:

- Il Mercato Elettronico della P.A. (MePA), ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. 101/2002, mediante il quale le Pubbliche Amministrazioni possono acquistare beni e servizi offerti dai fornitori abilitati presenti sui diversi cataloghi del sistema, il cui importo deve essere inferiore alla soglia comunitaria;
- Le Convenzioni contratti quadro stipulati da Consip ai sensi dell'art. 26 della Legge 488/99) nell'ambito dei quali i fornitori aggiudicatari di gare – esperite in modalità tradizionale o smaterializzata a seguito della

² 2DM MEF 17 giugno 2014.

pubblicazione di bandi – si impegnano ad accettare ordinativi di fornitura emessi dalle singole Amministrazioni che hanno effettuato l’abilitazione al sistema Acquisti in rete;

• Gli Accordi quadro, aggiudicati da Consip a più fornitori a seguito della pubblicazione di specifici Bandi, definiscono le clausole generali che, in un determinato periodo temporale, regolano i contratti da stipulare. Nell’ambito dell’Accordo quadro, le Amministrazioni che hanno effettuato l’abilitazione al sistema Acquisti in Rete, attraverso la contrattazione di “Appalti Specifici”, provvedono poi a negoziare i singoli contratti, personalizzati sulla base delle proprie esigenze.

Si descrivono le procedure di acquisto d’uso più frequente:

- Affidamenti diretti → MePA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione);
- Adesioni → Convenzioni;
- Negoziazioni → MePA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione).

7.22.1. Affidamenti diretti sulla piattaforma MePA (OdA)

Nei casi previsti dalla normativa e dai regolamenti vigenti, si fa ricorso ad un ordine diretto, che consiste nel selezionare l’articolo di proprio interesse fra quelli presenti nel catalogo dei fornitori e di effettuare l’ordine di acquisto al fornitore che è in grado di fornire l’articolo al prezzo più conveniente per l’amministrazione.

Il processo può essere così brevemente schematizzato: il punto istruttore effettua una bozza dell’ordine attraverso la piattaforma e la invia al punto ordinante. Il punto ordinante, cioè la persona che dispone di potere di spesa e del dispositivo di firma digitale, controlla la bozza, genera attraverso la piattaforma il file PDF/A che costituisce il documento d’ordine, lo scarica localmente, lo firma digitalmente, lo registra nel sistema di protocollo e lo ricarica a sistema. La piattaforma MePA chiede il numero di protocollo come campo obbligatorio per procedere nella registrazione.

7.22.2. Adesioni – Convenzioni (OdA)

Quando l’articolo che si intende acquistare è presente in una delle convenzioni Consip attive, l’Amministrazione aderisce a tale convenzione ed effettua un ordine al fornitore che è vincitore della gara precedentemente espletata da Consip Spa.

Il processo può essere così brevemente schematizzato: il punto istruttore seleziona la convenzione, effettua una bozza dell’ordine attraverso la piattaforma e la invia al punto ordinante. Il punto ordinante controlla la bozza, genera attraverso la piattaforma il file PDF/A che costituisce il documento d’ordine (Ordine di Acquisto OdA), lo scarica localmente, lo firma digitalmente, lo registra nel sistema di protocollo e lo ricarica a sistema. La piattaforma MePA chiede il numero di protocollo per procedere nella registrazione.

7.22.3. Procedure negoziate (RdO) – MePA

Nei casi previsti dalla normativa e dai regolamenti vigenti, si fa ricorso ad un Richiesta di offerta (RdO), che consiste nell’espletamento di una gara telematica con gli strumenti offerti dalla piattaforma MePA. Si può fare inoltre ricorso alla Richiesta di offerta per effettuare indagini di mercato finalizzate a una procedura di affidamento diretto.

Nell’esecuzione dell’iter che conduce alla creazione della RdO, è possibile allegare dei documenti prodotti dall’amministrazione, sia di carattere amministrativo che tecnico-economico, al fine di supportare i fornitori nella predisposizione dell’offerta. Esempi di tali documenti sono il disciplinare di gara, il capitolato tecnico, ecc.

Le buste arrivate sulla piattaforma MePA possono essere aperte solo alla scadenza della gara telematica con una seduta pubblica web.

Nel caso lo strumento dell'RdO sia utilizzato per una procedura negoziata i documenti di gara saranno salvati localmente dal punto ordinante e registrati sul sistema di gestione documentale come documenti non protocollati. Al momento della stipula del contratto con il fornitore aggiudicatario, si genera tramite la piattaforma il file PDF/A che costituisce il documento di stipula. Il punto ordinante salva il documento di stipula localmente, lo firma digitalmente lo registra nel sistema di protocollo e lo ricarica a sistema.

Nel caso lo strumento dell'RdO sia utilizzato per effettuare un'indagine di mercato ai fini di una procedura di affidamento diretto verranno salvati localmente dal punto ordinante solo i documenti relativi all'aggiudicatario.

7.23. Albo on line

Il Comune di Santeramo in Colle segue le linee guida Agid sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA.

L'individuazione degli atti e la loro pubblicazione avviene a cura della UOR Responsabile del procedimento in cui è prevista la pubblicità degli atti, anche attraverso una funzione di trasmissione degli atti oggetto di pubblicità integrata con il protocollo.

Le richieste di pubblicazioni di atti provenienti dall'esterno vengono gestite direttamente dall'Ufficio preposto all'albo.

L'albo on line è consultabile al seguente link:
<https://servizionline.hspromilaprod.hypersicapp.net/cmssanteramo/portale/albopretorio/albopretorioconsultazione.aspx?P=400>

CAPITOLO 8. FORMAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

In questo capitolo sono descritte le nozioni di aggregazione documentale, di fascicolo e di serie archivistica.

8.1. L'aggregazione documentale: definizione e funzione

Le Linee guida AgID (Glossario, allegato 1) definiscono l'aggregazione documentale come un «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».

Al § 4.1, le Linee guida AgID offrono una esemplificazione delle tipologie: «le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad 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'articolo 67, comma 2, del DPR 445/2000 42 e art. 44, comma 1-bis, CAD».

Infatti, sempre nel Glossario, il fascicolo informatico è definito come «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», mentre la serie è definita come un «Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica)».

Nel Comune di Santeramo in Colle, pertanto, le aggregazioni documentali oggi individuabili nel campo della gestione documentale sono suddivise in due tipologie:

- 1) fascicoli, corredati da repertorio annuale;
- 2) serie archivistiche, corredate da repertorio annuale.

8.2. Il fascicolo: definizione e funzione

Il fascicolo è l'unità di base dell'archivio. Ogni fascicolo conserva documenti che ineriscono a un medesimo affare, attività o procedimento amministrativo e sono classificati in maniera omogenea. La classificazione viene apposta (o associata) in base al contenuto e secondo il grado divisionale attribuito dal titolario (o piano di classificazione), salvo alcune eccezioni, come il fascicolo di persona.

All'interno di ciascun fascicolo i documenti sono inseriti secondo l'ordine cronologico di registrazione (ordine di sedimentazione), in maniera tale che l'inserzione a fascicolo individui subito il documento più recente. L'ordine di sedimentazione è rispettato anche all'interno dei sottofascicoli, se istruiti. L'obbligo di fascicolatura dei documenti riguarda sia i documenti contraddistinti dalla segnatura di protocollo sia i documenti procedurali non registrati³.

La corretta tenuta del fascicolo garantisce sia la sedimentazione che l'esercizio del diritto di accesso. Per tale ragione, nel Comune di Santeramo in Colle sono presenti cinque tipologie di fascicolo:

- Affare: conserva i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata né proceduralizzata; per gli affari non esiste un termine per la conclusione previsto da norme (es. fascicolo di un giudizio);

³ DPR n. 445/2000, art. 64 comma 4: «Le amministrazioni determinano autonomamente e in modo coordinato per le aree organizzative omogenee, 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».

- Attività: conserva i documenti relativi a una competenza proceduralizzata, per la quale esistono documenti vincolati o attività di aggiornamento procedurale e per la quale non è comunque previsto l'adozione di un provvedimento finale (es. fascicolo relativo alla seduta di Consiglio Comunale);
- Procedimento amministrativo: conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un atto finale;
- Persona fisica: conserva i documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, distinti per affari o per attività, ma legati da un vincolo archivistico interno, relativo a una persona fisica determinata; la chiusura del fascicolo dipende dalla conclusione del rapporto giuridico con l'Ente;
- Persona giuridica: conserva i documenti relativi a una persona giuridica con modalità simili a quelle del fascicolo di persona fisica.

Il fascicolo può essere ulteriormente suddiviso in sottofascicoli e inserti. Queste suddivisioni sono identificate grazie a un'ulteriore sequenza numerica progressiva (detta anche “catena numerica”), gerarchicamente posta al di sotto del numero di fascicolo o del sottofascicolo. Il sottofascicolo può essere chiuso prima del fascicolo, ma non viceversa, in quanto di norma trattasi di un subprocedimento o di un endoprocedimento riferito al procedimento amministrativo, affare o attività principale, da cui deriva.

8.3. Il fascicolo analogico: formazione, implementazione, gestione ed elenco minimo di metadati descrittivi

Per ogni procedimento, affare e attività, il Comune di Santeramo in Colle ha l'obbligo di conservare in un fascicolo cartaceo gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati su supporto analogico; cioè un documento nativo su supporto cartaceo deve essere conservato in originale su tale supporto all'interno dell'apposito fascicolo. Ovviamente un fascicolo analogico può contenere anche copie analogiche di documenti digitalmente nativi.

Il fascicolo, all'interno del sistema classificatorio adottato dal Comune, è individuato dai seguenti elementi:

- a) anno di istruzione
- b) indice di classificazione, dato dai gradi divisionali (titolo/classe);
- c) numero di repertorio, cioè un numero sequenziale all'interno della classe, attribuito da 1 a n con cadenza annuale;
- d) oggetto, cioè una stringa di testo utilizzata per descrivere compiutamente un affare o un procedimento amministrativo.

Conventionalmente, per l'identificazione del fascicolo è adottata una precisa sintassi, che distingue logicamente e graficamente gli elementi sopra illustrati. L'anno va separato dal titolo da un trattino (-); il titolo va separato dalla classe da una barretta (/); la classe, invece, va separata dal numero del fascicolo da un punto (.); l'oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette caporali (« »), secondo l'esempio che segue:

2025 – 8/5.1 «Fiera di Sant'Erasmo»

La lettura di un fascicolo così concepito può avvenire indifferentemente da sinistra a destra o da destra a sinistra.

Nel primo caso si leggerà in questo modo: «Fascicolo aperto nel 2025, sotto il titolo 8 – Attività economiche, nella classe 5 - Fiere e mercati, repertoriato con il numero 1 e denominato «Fiera di Sant'Erasmo».

Nel secondo caso si leggerà in questo modo: «Fascicolo denominato «Fiera di Sant'Erasmo», repertoriato con il numero 1, nella classe 5 - Fiere e mercati, sotto il titolo 8 - Attività economiche, aperto nel 2025».

A sua volta il fascicolo può essere ulteriormente suddiviso in sottofascicoli e inserti. Queste suddivisioni sono identificate con un’ulteriore catena numerica, gerarchicamente posta al di sotto del numero di fascicolo o del sottofascicolo e separate da un punto, con il titolo riportato entro le virgolette caporali, come illustra l’esempio che segue:

2025 – 8/5.1 «Fiera di Sant’Erasmo» [fascicolo]

2025 - 8/5.1.1 «Piano per la sicurezza» [sottofascicolo 1]

2025 - 8/5.1.1.1 «Disegni tecnici» [inserto 1]

Oltre agli elementi classificatori e all’oggetto, concorrono all’identificazione del fascicolo alcuni elementi gestionali, quali l’indicazione dell’unità organizzativa responsabile e del RPA. Per la fascicolazione, il sistema informatico richiede che vi sia corrispondenza di UOR e RPA tra documento e fascicolo. Ne consegue che, a parità di UOR, non può essere fascicolato un documento avente RPA diverso da quello del fascicolo.

Il fascicolo sedimenta i documenti, formati, interni e ricevuti, fino al termine della pratica. La chiusura della pratica comporta la chiusura del fascicolo. I fascicoli chiusi sono conservati presso l’Ufficio produttore per un limite minimo di un anno al fine di consentire l’eventuale reperimento dei documenti necessari allo svolgimento delle attività giornaliere.

Non si forniscono limiti massimi di giacenza dei fascicoli chiusi presso l’archivio corrente poiché i tempi possono risultare diversi a seconda della natura della pratica e dell’attività d’ufficio⁴.

In ogni caso, i responsabili di UOR non devono mantenere i fascicoli di attività cessate non più consultati e che non hanno più alcuna utilità diretta presso gli uffici, per evitare un eccessivo ingombro e una conseguente difficoltà nella gestione dei fascicoli aperti e attivi. Il trasferimento dei fascicoli chiusi dall’archivio corrente all’archivio di deposito avviene secondo le modalità presentate al § 12.2.

8.4. Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione

Per ogni procedimento, affare e attività, il Comune di Santeramo in Colle ha l’obbligo di conservare in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati su supporto informatico; cioè un documento nativo su supporto informatico deve essere conservato in originale su tale supporto all’interno dell’apposito fascicolo. Ovviamente un fascicolo informatico può contenere anche copie di qualunque tipo⁵ di documenti nativi cartacei.

Anche il fascicolo informatico, come quello analogico, reca le seguenti indicazioni come set minimo di metadati:

- a) anno di istruzione
- b) indice di classificazione, dato dai gradi divisionali (titolo/classe);
- c) numero di repertorio, cioè un numero sequenziale all’interno della classe, attribuito da 1 a n con cadenza annuale;

⁴ A. Romiti, L’archivio di deposito nelle Pubbliche amministrazioni, Lucca, Civita, 2008, p. 49: “Il momento del trasferimento, indipendentemente dai limiti minimi, non può rispondere a regole rigide, in quanto si collega con l’interesse che l’ufficio produttore ha nel conservare le carte presso di sé; per il rispetto dei limiti massimi non vi è, d’altra parte, alcun obbligo normativo cogente dal quale possano provenire sollecitazioni a trasferire nel deposito tutte le pratiche conclusive”

⁵ A proposito dei diversi tipi di copie di un documento si veda il capitolo 3.

d) oggetto, cioè una stringa di testo utilizzata per descrivere compiutamente un affare o un procedimento amministrativo.

Il fascicolo informatico è istruito dal responsabile del procedimento o da una persona incaricata all'interno del sistema di gestione documentale Hypersic ed è visualizzabile con possibilità di intervento da parte degli utenti abilitati a operare sui documenti della UOR responsabile.

Istruendo i fascicoli, è necessario evitare la frammentazione delle pratiche, l'accorpamento eccessivo di documenti all'interno della stessa unità, la tendenza a costituire fascicoli intestati ai destinatari invece che basati sull'analisi di processi e di funzioni. Se necessario, i fascicoli possono essere rinominati, trattandosi di una stringa con valore informativo e non probatorio. Se il contenuto è costituito da documenti esclusivamente informatici questa attività è sufficiente; se è costituito da documenti informatici e documenti cartacei risulta necessario rinominare anche la camicia del fascicolo cartaceo.

Il fascicolo informatico in un sistema totalmente digitale garantisce la possibilità di essere direttamente consultato e alimentato dalle amministrazioni coinvolte nel procedimento. Le regole per l'istruzione, l'identificazione e l'utilizzo del fascicolo sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale e alla disciplina della formazione, gestione, trasmissione e conservazione del documento informatico.

8.5. I fascicoli annuali ripetitivi

È possibile prevedere la possibilità di aprire automaticamente fascicoli annuali ripetitivi. L'indicazione della UOR e del RPA concorrono all'identificazione del fascicolo e alla individuazione del responsabile. La UOR e il RPA devono essere gli stessi di ciascun documento, del fascicolo e degli eventuali sottofascicoli. Ogni qualvolta cambia il RPA, il fascicolo informatico deve essere immediatamente trasferito per competenza al nuovo responsabile del procedimento amministrativo.

I fascicoli informatici sono trasferiti in conservazione, mediante pacchetto di versamento, a cura del Responsabile della gestione documentale o dal suo vicario dopo la loro chiusura.

8.6. Il fascicolo ibrido

Il fascicolo, inteso come unità logica, può conservare documenti su diverse tipologie di supporto. Tale problematica, particolarmente sentita negli odierni sistemi di gestione documentale, produce il cosiddetto fascicolo ibrido. Si tratta di un fascicolo composto da documenti formati su supporto cartaceo e su supporto informatico, e tale duplicità dà origine a due unità archivistiche fisiche di conservazione differenti.

L'unitarietà del fascicolo è comunque garantita dal sistema di classificazione mediante gli elementi identificativi del fascicolo (anno di istruzione, titolo/classe, numero del fascicolo, oggetto) e dal contenuto dei documenti. Il risultato è che un fascicolo di tale natura occuperà due luoghi distinti (un faldone e un *file system*) e questa caratteristica permane per tutta la vita del fascicolo, dal momento della sua istruzione al momento del trasferimento nell'archivio di deposito e, infine, per il versamento all'archivio storico. Tale peculiarità rende, ovviamente, più complessa la gestione del fascicolo e dei documenti che vi afferiscono: entrambi vanno gestiti correttamente rispettando le caratteristiche proprie del supporto su cui il documento è stato prodotto e deve essere conservato.

Qualora si ravvisi l'utilità di avere tutti i documenti presenti in un fascicolo in un determinato formato, si suggerisce di privilegiare il fascicolo informatico e creare le opportune copie per immagine dei documenti nativi analogici; è possibile inserire all'interno del fascicolo, qualora lo si ritenga necessario, anche documenti di carattere strumentale non soggetti a registrazione di protocollo.

Questa pratica non esenta dalla conservazione dell'originale cartaceo nel fascicolo di riferimento.

8.7. Raccoglitore

Il raccoglitore non è un fascicolo, ma un meta-contenitore che raggruppa documenti relativi a uno stesso argomento e afferenti a procedimenti diversi e quindi a fascicoli diversi, privi di una classificazione e una numerazione propria.

In buona sostanza, si tratta di un dossier a uso e consumo del responsabile del procedimento amministrativo per propria memoria e autodocumentazione, di norma, non destinato alla conservazione.

8.8. Repertorio – Nozione

Per repertorio si intende il registro informatico in cui sono annotati con numerazione progressiva i documenti per i quali è prevista la registrazione particolare. I documenti sono comunque inseriti nel fascicolo archivistico di loro pertinenza. Il complesso dei documenti registrati a repertorio per forma omogenea costituisce una serie archivistica (o aggregazione documentale). Sono esempi di repertorio: il repertorio dei contratti, le deliberazioni degli organi collegiali, i decreti del Sindaco.

8.9. Set di metadati per il repertorio dei fascicoli informatici

Per la gestione dei fascicoli dell'archivio corrente lo strumento strategico è il repertorio dei fascicoli.

Il repertorio dei fascicoli degli affari e dei procedimenti amministrativi è il registro ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe del titolario di classificazione, ed è costituito dai seguenti elementi:

- a) anno di istruzione;
- b) classificazione completa (titolo/classe);
- c) numero di fascicolo (ed eventuale numerazione di sottofascicolo e inserto);
- d) anno di chiusura;
- e) oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto di sottofascicolo e inserto);
- f) l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile (UOR) e il nominativo del RPA;
- g) annotazione dello *status* relativo all'età: corrente o versato all'archivio di deposito;
- h) annotazione del passaggio all'archivio storico o, in alternativa, dell'avvenuto scarto.

Il repertorio dei fascicoli ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno ed è generato e gestito in forma automatica dal sistema di gestione informatica dei documenti.

CAPITOLO 9. CLASSIFICAZIONE E SELEZIONE

9.1. Procedure di classificazione e di selezione

Il Comune di Santeramo in Colle classifica la documentazione ripartendola all'interno di sezioni di titolario, differenziate sulla base delle materie di competenza degli uffici, da cui discendono repertori di fascicoli, in stretta correlazione con l'organigramma e il funzionigramma dell'Ente.

Le sezioni di titolario presentano i caratteri di generalità e di completezza necessari per soddisfare le esigenze di classificazione e consentono le operazioni di fascicolatura della documentazione.

Le UOR visualizzano e utilizzano solo le sezioni di competenza, a cui vengono abilitate a seconda delle funzioni e compiti assegnati.

La modalità di revisione e aggiornamento del piano di classificazione prevede un lavoro di modifica, aggiornamento o conferma con cadenza annuale con tutte le UOR.

Il Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo provvede a definire i criteri per la selezione e la conservazione della documentazione e ad attuare le procedure per lo scarto, nel rispetto della normativa sui beni culturali.

9.2. Il titolario di classificazione

Il titolario è l'insieme delle voci logiche gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (titolo, classe fondamentale e sottofondamentale) stabilite sulla base delle funzioni dell'Ente.

Quando necessario, il Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo, di concerto con i Responsabili delle UOR e con l'ausilio degli amministratori di sistema, provvede alla revisione e all'adeguamento delle sezioni di titolario, sulla base delle mutate esigenze normative.

Il titolario vigente è unito al presente Manuale ([Allegato 8](#))

CAPITOLO 10. REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI

L'Amministrazione forma i propri registri e repertori informatici mediante la 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.

Gli applicativi in uso consentono di eseguire le operazioni previste dalla specificità di ogni singola tipologia documentaria e dai peculiari requisiti di gestione. Possono prevedere, come nel caso delle deliberazioni della Giunta comunale e delle determinazioni dirigenziali, la produzione del documento informatico in originale digitale e la trattazione del suo *iter* attraverso un sistema di gestione documentale, oppure assolvere a funzioni di sola registrazione di originali analogici.

Ogni singola registrazione è costituita dalla numerazione di repertorio progressiva e dai metadati identificativi e specifici di ciascun atto, tali da identificarlo in modo certo, consentirne l'individuazione tramite funzionalità di ricerca e, se previsto, la trattazione.

Ciascun complesso dei documenti sopra descritti, in quanto aggregazione di documenti tutti appartenenti alla medesima tipologia, costituisce una serie con rilevanza giuridica, all'interno della quale i rispettivi documenti sono conservati in originale e ordinati secondo il numero progressivo, ferme restando le eventuali copie conformi all'originale e le copie di carattere informativo riprodotte per le esigenze d'ufficio che vengono conservative all'interno dei fascicoli cui appartengono.

A seconda delle specifiche d'uso e delle consuetudini dei singoli repertori, la numerazione si rinnova ad ogni anno solare, ovvero inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno, oppure prosegue con una numerazione unica senza soluzione di continuità, o con valenza pluriennale collegata alla durata del mandato del Sindaco.

10.1. Metadati da associare ai documenti soggetti a registrazione particolare

Gli applicativi informatici per la produzione e gestione dei documenti soggetti a registrazione particolare adottati dal Comune di Santeramo in Colle garantiscono l'univoca e certa identificazione dei documenti, assolvono ai requisiti di immodificabilità e riferimento temporale certo, mediante repertori tenuti con le stesse modalità di sicurezza del protocollo informatico e si avvalgono dei metadati previsti per le aggregazioni documentali informatiche indicate nell'allegato 5 delle Linee guida AgID.

Il Responsabile della gestione documentale di concerto con il Responsabile dei sistemi informativi e con il Responsabile della conservazione provvede periodicamente alla valutazione della congruità dei metadati con le disposizioni normative e se necessario adotta le opportune azioni per promuoverne l'adeguamento tecnico funzionale.

10.2. Repertori particolari

I repertori particolari in uso nel Comune di Santeramo in Colle sono i seguenti:

- Deliberazioni del Consiglio comunale;
- Deliberazioni della Giunta comunale;
- Determinazioni dirigenziali;
- Verbali delle sedute del Consiglio comunale;
- Verbali delle sedute della Giunta comunale;
- Repertorio dei contratti;

- Registro dell'albo online;
- Registro di emergenza del protocollo;
- Registro accesso civico;
- Registro delle notifiche e degli atti in deposito alla casa comunale;
- Libri contabili;
- Repertorio delle autorizzazioni artigiane;
- Repertorio delle autorizzazioni commerciali;
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza;
- Verbali di accertamento delle violazioni al Codice della strada;
- Verbali di accertamento delle violazioni amministrative;
- Registro degli incidenti stradali;
- Annotazioni, trascrizioni, registrazioni sugli atti dello stato civile, dell'anagrafe della popolazione e delle liste elettorali.

10.3. Repertorio dei fascicoli

È il registro in cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli, secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno del rispettivo ultimo grado divisionale del titolare.

Nel Comune di Santeramo in Colle è prodotto un repertorio dei fascicoli per ogni UOR nell'ambito delle singole sezioni di titolare.

CAPITOLO 11. LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

11.1. Definizione

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari, ad attività e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o, comunque, verso i quali sussista un interesse non ancora esaurito.

L'organizzazione dell'archivio deve rispondere a criteri di efficienza ed efficacia al fine di garantire la certezza dell'attività giuridico amministrativa dell'Ente e la conservazione stabile della memoria nel tempo. L'archivio corrente è, quindi, il primo elemento gestionale per il corretto funzionamento del sistema documentale.

Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto alla corretta gestione, conservazione e custodia dei documenti e dei fascicoli, siano essi di natura analogica, digitale o ibrida, relativi ai procedimenti di propria competenza; a esso è quindi affidata l'attuazione delle disposizioni contenute in questo manuale in merito al corretto funzionamento dell'archivio corrente di propria pertinenza.

La UOR che crea il fascicolo mantiene la responsabilità amministrativa dei documenti creati durante la fase corrente e la fase di deposito; quindi, per la fase corrente e di deposito, viene garantito il libero accesso, da parte delle sole UOR che hanno la titolarità dei documenti, attraverso il sistema di gestione documentale.

Durante la fase di deposito, la gestione dei fascicoli passa all'Archivio generale, ma non la relativa responsabilità. Qualora sia necessaria la visione di un fascicolo cartaceo, viene effettuata una richiesta di prestito interno da parte della UOR.

11.2. Buone prassi per la gestione dell'archivio corrente: il fascicolo analogico

Il responsabile del procedimento amministrativo è incaricato della corretta gestione dell'archivio corrente di sua pertinenza e ciò comporta in primo luogo la corretta creazione dei fascicoli e inserimento dei relativi documenti⁶.

In secondo luogo il responsabile del procedimento è tenuto alla corretta gestione dei fascicoli stessi e tale incombenza varia a seconda del supporto con cui vengono creati.

I fascicoli analogici devono essere creati secondo le indicazioni fornite nel § 8.3 e successivamente conservati all'interno di appositi faldoni o cartelle nell'archivio corrente situato presso gli uffici di ciascuna UOR. Il faldone, per consentire l'agevole e immediato reperimento dei fascicoli deve riportare sul dorso le seguenti informazioni:

- l'ufficio produttore;
- l'oggetto;
- gli estremi cronologici;
- gli estremi identificativi dei fascicoli contenuti (segnatura archivistica).

Laddove una pratica avesse dimensioni tali da occupare singolarmente più di un faldone, questi andranno contrassegnati con le medesime indicazioni esterne e con una numerazione progressiva, a partire da 1, così da risultare immediata la comprensione del legame tra le unità di conservazione. I fascicoli restano collocati presso ogni singola struttura /UOR per la parte di propria responsabilità e competenza nel trattamento dell'affare, fino al momento del loro trasferimento all'Archivio generale. Il trasferimento è

⁶ A proposito si veda il [capitolo 8](#)

effettuato a cura del Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo o dai suoi collaboratori secondo le modalità illustrate nel presente Manuale al § 12.2.

I documenti creati nel corso dell'attività d'ufficio sono soggetti a fascicolatura obbligatoria ai sensi del TUDA, art. 64, c. 4, indipendentemente dal supporto su cui sono creati. Inserire i documenti nell'apposito fascicolo permette la costituzione di un archivio organizzato essendo essi le unità logiche del sistema di gestione documentale e, di conseguenza, consente il facile e veloce reperimento dei documenti di un determinato procedimento permettendo il rispetto del principio di trasparenza e dell'istituto del diritto di accesso. La fascicolatura deve essere effettuata in maniera continuativa e sistematizzata da parte di tutte le UOR costituenti l'Amministrazione.

Un'attività secondaria, ma molto utile da un punto di vista di gestione corrente delle unità di archivio, è lo sfoltimento dei fascicoli.

Lo sfoltimento è l'operazione preliminare e propedeutica a una corretta conservazione documentale: al momento della chiusura del fascicolo, oppure prima del trasferimento dello stesso all'archivio di deposito, il carteggio di carattere transitorio e strumentale deve essere selezionato ed estratto dal fascicolo da parte dell'operatore incaricato del trattamento della pratica.

Si tratta, cioè, di estrarre dal fascicolo le copie e i documenti che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dall'operatore incaricato o dal responsabile del procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad es. appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).

11.3. Gli strumenti dell'archivio corrente

Il trattamento dell'intero sistema documentale del Comune di Santeramo in Colle comporta la predisposizione di strumenti di gestione dell'archivio corrente che permettano un'efficiente organizzazione e consultazione della documentazione, a prescindere dai supporti dei documenti.

11.3.1. Registro di protocollo

Il registro di protocollo è lo strumento finalizzato all'identificazione univoca e certa dei documenti ricevuti e spediti mediante la registrazione di determinati elementi che caratterizzano ogni singolo documento. Il registro di protocollo svolge, quindi, una fondamentale funzione giuridico probatoria attestando l'esistenza di un determinato documento all'interno del sistema di gestione documentale e garantendone l'autenticità. Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata⁷.

11.3.2. Titolario (piano di classificazione)

Il titolario è l'insieme delle voci logiche gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (titolo, classe fondamentale e sottofondamentale) stabilite sulla base delle funzioni dell'Ente.

Ciascun documento, registrato in modalità arrivo, partenza, interno, anche non protocollato, è classificato in ordine alla corrispondenza tra il suo contenuto e la relativa voce attribuibile, desunta dal titolario e successivamente fascicolato.

La classificazione, necessaria e fondamentale, è prodromica all'inserzione di un documento all'interno di un determinato fascicolo. La relazione tra i documenti (vincolo archivistico) di un'unità archivistica è garantita dalla segnatura archivistica completa (anno di istruzione, classificazione, numero del fascicolo).

⁷ Si veda anche il § 5.

Il titolario può essere soggetto a revisione periodica, qualora ciò si renda necessario a seguito di modifiche di carattere normativo. In questo caso, essi sono adottati a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione.

Il sistema di gestione documentale garantisce che le voci del titolario siano storizzate, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della loro registrazione.

11.3.3. Repertorio dei fascicoli

I fascicoli istruiti durante lo svolgimento dell'attività amministrativa, sono annotati nel repertorio dei fascicoli su base annuale. Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascuna sezione del titolario, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli. La struttura del repertorio rispecchia quella del titolario di classificazione e, di conseguenza, varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo. Mentre il titolario rappresenta, in astratto, le funzioni e le competenze che l'Ente può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta, in concreto, le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a tali attività. Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.

11.3.4. Repertori

I repertori formano serie omogenee di documenti uguali per forma e diversi per contenuto. Essi sono soggetti a registrazione particolare, cioè con l'assegnazione di una numerazione continua e progressiva. Sono un esempio la registrazione di decreti, contratti e convenzioni, deliberazioni, etc.⁸

11.3.5. Massimario di selezione dell'archivio analogico

Il massimario di selezione è uno strumento da utilizzare durante la fase di deposito dell'Archivio, come previsto dall'art. 68 del TUDA.

Il massimario di selezione è lo strumento con cui l'Ente individua le disposizioni di massima e definisce i criteri e le procedure attraverso i quali i documenti, non rivestendo interesse storico ai fini della conservazione permanente e avendo esaurito un interesse pratico e corrente, possono essere eliminati legalmente, previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica, ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21.

Il massimario individua le tipologie documentali in rapporto ai procedimenti che le costituiscono e, a partire da tali tipologie, si applicano i criteri e le disposizioni atti ad individuare i termini di conservazione; inoltre, è uno strumento indirizzato sia alla conservazione che all'eliminazione, detto in altri termini il massimario consente la selezione che ha come conseguenze o la conservazione o la distruzione.

Del massimario è parte integrante il prontuario di scarto, nel quale sono menzionati i tempi di conservazione in relazione alle tipologie documentarie. Le operazioni di selezione, necessarie a garantire la corretta gestione e la conservazione del complesso documentale dell'ente, avvengono nella fase di deposito, in modo tale da sedimentare solo la documentazione ritenuta rilevante ai fini della conservazione a lungo termine.

La proposta di scarto in cui sono indicate le tipologie documentarie, gli estremi cronologici, il volume (espresso in metri lineari o in chilogrammi per i documenti analogici e in megabyte per i documenti digitali) e le motivazioni dell'eliminazione, corredata da disposizione dirigenziale, è inviata alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Puglia nelle modalità concordate. L'attività è soggetta ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica ai sensi del D.Lgs. 42/2004 art. 21.

⁸ Si veda anche il § 10.

A seguito dell'autorizzazione, il Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo avvia il procedimento per il ritiro del materiale e l'eliminazione fisica dei documenti; la ditta affidataria effettua le operazioni di ritiro e macero della documentazione con rilascio di relativo verbale di esecuzione.

Il fascicolo inerente al procedimento di scarto è a conservazione illimitata.

11.4. Spostamento di un archivio corrente analogico

Qualora una UOR dovesse spostare la documentazione corrente, a seguito di mutamento della sede operativa o per altra ragione, deve darne informazione tempestiva al Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo producendo un apposito elenco dei fascicoli soggetto di spostamento.

Inoltre, l'Archivio Generale provvede a effettuare un sopralluogo per verificare l'idoneità degli spazi e la correttezza della collocazione del nuovo archivio, rimanendo in ogni caso a disposizione per eventuali chiarimenti o consigli sulle modalità di spostamento della documentazione. Lo spostamento dell'archivio corrente non necessita di alcuna autorizzazione preventiva da parte della Soprintendenza archivistica competente per territorio⁹.

⁹ D.Lgs 42/2004, art. 21, c. 3: «Lo spostamento degli archivi correnti dello Stato e degli enti ed istituti pubblici non è soggetto ad autorizzazione».

CAPITOLO 12. L'ARCHIVIO DI DEPOSITO E LA CONSERVAZIONE

12.1. Archivio di deposito

L'archivio di deposito è la fase intermedia del processo di tenuta dei documenti prodotti dal Comune nel corso della propria attività e si colloca temporalmente tra l'archivio corrente e l'archivio storico.

Il suo carattere di transitorietà e l'introduzione dell'informatizzazione degli archivi non consentono la sottovalutazione di un momento gestionale che ha, prima di tutto, una dimensione logica e un'importanza funzionale rilevanti. L'archivio di deposito è il momento di decantazione dei documenti e delle informazioni relative, organizzati in fascicoli inerenti ad affari, ad attività e a procedimenti conclusi, per i quali non risulta più necessaria la trattazione corrente o verso i quali sussista solo un interesse sporadico.

Le attività che connotano questa fase d'archivio sono definite dal TUDA, artt. 67, 68 e 69, e riguardano l'obbligo della periodicità dei trasferimenti di documenti dall'archivio corrente, la conservazione ordinata delle unità archivistiche e la disponibilità dei mezzi di corredo per assicurare le funzioni di controllo e di ricerca del materiale (registri di protocollo, piani di classificazione, repertori dei fascicoli, etc.).

I documenti sono conservati con le modalità indicate dal Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo, cui fa capo l'Ufficio Archivio Generale, rispettando l'organizzazione che essi avevano nell'archivio corrente.

La produzione e gestione informatica di dati e di documenti comporta una diversificazione delle procedure di gestione durante la fase di deposito determinata dalla peculiarità del supporto. Ciononostante non cambia il ruolo e la funzione concettuale svolta dall'archivio di deposito nella tenuta del sistema documentale. Si tratta, in ogni caso, di una fase di sedimentazione della documentazione, ossia di un periodo in cui i documenti esauriscono nel tempo le proprie funzioni rivelando la propria natura temporanea o permanente, a seconda del valore delle informazioni in essi contenute.

I documenti nativi digitali sono caratterizzati dalla predeterminazione dei termini di conservazione. Ciò significa che la durata della vita di un documento è determinata nel momento stesso in cui il documento viene creato. Si tratta di una forma di impostazione della selezione a priori dei documenti, attività che avviene anche per i documenti analogici, ma che è messa in atto solo in un secondo momento, durante la fase di deposito.

L'archivio di deposito analogico è gestito e conservato a cura dell'Archivio Generale, attraverso il proprio Responsabile che si occupa di organizzare e gestire i servizi e attività descritte qui di seguito.

a) Attività preliminari finalizzate alla creazione di locali d'archivio a norma:

- individuare, attrezzare adeguatamente e gestire i locali da destinare a deposito d'archivio (accesso limitato al solo personale qualificato, pulizia periodica etc.);
- assistenza al personale degli uffici che si apprestano al versamento della documentazione, tramite indicazioni operative relative alla predisposizione dei fascicoli degli affari conclusi e degli elenchi di versamento;

b) Attività ordinarie caratterizzanti la gestione dell'archivio di deposito:

- organizzazione dei trasferimenti periodici dei documenti dagli uffici e acquisizione delle unità da parte dell'archivio di deposito;
- concentrazione ordinata dei documenti, mantenendo le aggregazioni (serie e fascicoli) create nella fase di formazione e revisione degli elenchi di trasferimento: effettuare una schedatura sommaria delle unità

fisiche trasferite in archivio attribuendo una numerazione univoca, continua e progressiva che determina la posizione logica e fisica delle unità nell'elenco di consistenza e nel locale d'archivio;

- selezione della documentazione sulla base dei Massimari di selezione adottati dal Comune;
- campionatura di determinate tipologie documentali da non destinare integralmente alla conservazione a lungo termine;
- attuazione delle procedure previste per lo scarto della documentazione;
- riordinamento e ricostituzione delle serie originarie (rispetto del vincolo archivistico – Piano di fascicolatura – Titolario di classificazione – successione cronologica annuale, cioè le serie sono chiuse per anno);
- conservazione adeguata dei documenti: sostituzione delle unità di condizionamento laddove danneggiate o non adatte alla conservazione a medio o lungo termine, mantenimento delle condizioni ambientali ottimali etc.;
- gestione della documentazione destinata alla conservazione permanente con l'aggiornamento delle relative banche dati contenenti il repertorio dei fascicoli e l'aggiunta di voci d'indice e di terminologia utile in prospettiva di una ricerca documentale;
- servizio di ricerca documentale (recupero dei documenti/unità richieste – consultazione – creazione di copie semplici o conformi);
- predisposizione di statistiche sia per le attività di trasferimento e versamento che di consultazione: consente un'adeguata programmazione degli spazi e ottimizzazione dei servizi;
- pubblicazione delle banche dati;
- elaborazione e aggiornamento del piano di conservazione degli archivi.

c) Attività straordinaria – in caso di necessari interventi di recupero del pregresso:

- ricognizione, censimento o mappatura della documentazione presente nel locale adibito a deposito e della documentazione impropriamente conservata presso gli uffici produttori;
- messa in sicurezza del locale di deposito e spostamento di tutto ciò che non è documento;
- schedatura delle unità documentarie.

12.2. Trasferimento dei fascicoli cartacei

Periodicamente e comunque almeno una volta all'anno, il RPA trasferisce, per la conservazione nell'archivio di deposito, i fascicoli relativi ad affari, attività e a procedimenti amministrativi conclusi e non più necessari a una trattazione corrente¹⁰, concordando, di volta in volta, le modalità di descrizione del materiale trasferito.

Il trasferimento dei fascicoli comporta il passaggio della sola responsabilità gestionale all'Archivio Generale, mentre la titolarità amministrativa dei documenti rimane in capo alla UOR che ha creato i documenti. L'Archivio Generale acquisisce la piena titolarità dei documenti a esso affidati nel momento in cui assumono valenza di archivio storico.

¹⁰ TUDA, art. 67, c. 1: «Almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione».

I fascicoli sono trasferiti rispettando l'ordine dei documenti al loro interno. Qualora i responsabili delle UOR si trovassero nelle condizioni di dovere trasferire fascicoli o documenti prodotti e chiusi da molto tempo, oppure i cui RPA non siano più in servizio, essi dovranno essere trasferiti nelle condizioni in cui si trovano, senza operare interventi sull'ordinamento degli stessi e redigendo l'elenco di consistenza. Nei casi in cui ciò non sia possibile, i responsabili delle UOR concorderanno le modalità opportune di trasferimento, caso per caso, con il Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo.

12.3. Trasferimento dei fascicoli informatici

Il Responsabile della gestione documentale provvede, almeno una volta all'anno, a generare e a trasmettere dei pacchetti di versamento al sistema di conservazione, secondo le regole previste nel manuale di conservazione, avvalendosi anche di processi di automazione disponibili nel sistema di gestione documentale. Per il Comune di Santeramo in Colle il conservatore è soggetto esterno¹¹.

Le procedure di conservazione prevedono tempistiche diversificate a seconda della classe documentale di appartenenza, in considerazione delle previsioni normative e in stretta collaborazione con il conservatore.

Qualora il fascicolo sia ibrido, ovvero risulti composto sia da documenti analogici che digitali, la sua natura deve essere segnalata a cura dell'ufficio produttore.

12.4. Trasferimento delle serie archivistiche

Le serie archivistiche (contratti, verbali, ecc.) sono trasferite all'archivio di deposito nella loro unitarietà, secondo un termine che può variare da serie a serie.

Le modalità di trasferimento sono le medesime previste per i fascicoli cartacei e informatici.

Nelle schede di descrizione delle serie archivistiche deve essere segnalata la cesura tra la documentazione prodotta in modalità analogica e la sua prosecuzione in modalità digitale.

12.5. Ordinamento archivistico

L'ordinamento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito avviene nel rispetto del principio di provenienza e dell'ordine originario. In particolare, per i fascicoli, l'ordine è quello stabilito dal repertorio dei fascicoli.

Il titolario di classificazione è applicabile solo ai documenti prodotti/ricevuti dopo la sua adozione. Ciò significa che il piano di classificazione non ha mai efficacia retroattiva. I fascicoli prodotti in precedenza, quindi, vengono archiviati sulla base dei titolari/piani di classificazioni in vigore al momento della produzione dei documenti afferenti, specificatamente nell'anno di apertura del fascicolo.

Per ogni anno si ricostruiscono le serie di fascicoli sulla base della classificazione attribuita ai fascicoli e desumibile dal repertorio dei fascicoli. Se il fascicolo è pluriennale e il suo periodo di attività cade a cavallo di una modifica del titolario verrà inserito, in base alla sua classificazione, nella serie del primo anno di vita della pratica, annotando la doppia classificazione di parte della documentazione causata dalla modifica o aggiornamento del piano di classificazione.

Fascicoli e documenti analogici, prodotti senza l'applicazione di un titolario o piano di classificazione, sono ordinati dopo un'adeguata analisi degli stessi, al fine di un ordinamento secondo criteri condivisi e orientati a essere perduranti nel tempo.

¹¹ In merito si veda il § 12.9 e ss.

12.6. Elenco di consistenza per l'archivio di deposito analogico

L'Archivio Generale produce un elenco topografico che riporta la schedatura sommaria delle unità trasferite dall'archivio corrente all'archivio di deposito. Alle unità trasferite è attribuita una numerazione univoca, continua e progressiva che determina la posizione logica e fisica delle unità nell'elenco di consistenza e nel locale d'archivio.

Il personale addetto all'archivio di deposito, ricevuti i fascicoli e le serie archivistiche, li dispone nei locali di deposito rispettando l'ordinamento archivistico loro proprio, provvedendo a integrare e aggiornare l'elenco di consistenza con i trasferimenti effettuati dagli uffici.

12.7. Servizio di ricerca documentale e movimentazione dei fascicoli (record delivery)

L'Archivio Generale è titolare e responsabile del servizio di ricerca documentale, effettuato su richiesta degli uffici del Comune di Santeramo in Colle o di altri soggetti autorizzati. Il servizio, ove necessario, viene effettuato con la collaborazione degli uffici produttori o interessati.

Il servizio è di norma erogato tramite il prelievo dal deposito e la trasmissione della documentazione originale. È consentito il richiamo temporaneo di uno o più fascicoli, già trasferiti all'archivio di deposito, da parte della UOR produttrice o altra UOR autorizzata.

È vietata l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo, che va mantenuto nell'ordine di sedimentazione derivante dall'archivio corrente, rispettando il vincolo archivistico (cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità o sottounità archivistica).

Il richiamo di uno o più fascicoli è consentito per il tempo necessario alla UOR richiedente per l'esaurimento della pratica in essere.

Un fascicolo chiuso e trasferito all'archivio di deposito non può essere riaperto se non dopo che il RPA lo abbia comunicato al Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo.

La scelta della documentazione di interesse, qualora non già identificata, avviene tramite la consultazione delle banche dati dei repertori dei fascicoli.

Il registro informatico riporta, oltre ai dati identificativi del fascicolo, l'unità organizzativa richiedente, il nominativo del richiedente, la data della richiesta, l'indicazione se il fascicolo verrà restituito o allegato ad un altro.

Il Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo tramite i suoi collaboratori, gestisce le richieste di prelievo dei fascicoli dall'archivio di deposito aggiornando nel database gestionale, la data di evasione della richiesta, la data della effettiva restituzione ed eventuali note sulla documentazione consegnata. Se la documentazione richiesta non viene restituita entro 30 giorni e non viene richiesta telefonicamente o via e-mail una proroga, il sistema gestionale invia in automatico un avviso di scadenza del prestito e di invito alla restituzione.

L'Archivio Generale offre un servizio di *reference* rivolto anche all'esterno dell'Ente, con una sala studio per la consultazione della documentazione analogica, una sala studio virtuale per la documentazione digitalizzata e banche dati consultabili sia in sede che da remoto. L'accesso è libero e gratuito, presuppone un contatto informale e la compilazione di modulistica contenente i dati di ricerca e del richiedente; la visione del materiale avviene poi previo appuntamento.

12.8. Conservazione analogica

Il Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo attua tutte le iniziative finalizzate alla corretta conservazione della documentazione.

Per la conservazione della documentazione analogica, verifica che nei depositi d'archivio siano rispettati i criteri che garantiscano la sicurezza della documentazione (ordinamento, sicurezza dei locali con sistemi antincendio e antintrusione, il controllo di temperatura e umidità relativa, prevenzione dall'intrusione di agenti patogeni, ordinaria manutenzione e pulizia, spolveratura periodica), in collaborazione con i servizi preposti alle attività tecniche e ai servizi generali.

Il Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo provvede anche ad avviare le procedure per interventi di restauro, nei casi in cui si rendessero necessari, nel rispetto delle disposizioni del D. Lgs. n. 42/2004.

12.9. Conservazione digitale

Per la conservazione della documentazione digitale il RPA pone in essere azioni secondo criteri concordati con il Responsabile della conservazione digitale dell'Ente.

12.10. Responsabile della conservazione

Il Responsabile della conservazione digitale dell'Ente è stato nominato con il provvedimento indicato nell'[allegato 3](#).

Ha il compito di definire e attuare le politiche complessive del sistema di conservazione utilizzato per l'archiviazione e la gestione documentale, che opera secondo modelli organizzativi esplicativi, definiti e logicamente distinti dal sistema di gestione informatica dei documenti.

Il Comune di Santeramo in Colle ha affidato il processo di conservazione all'esterno della struttura organizzativa dell'Ente, affidandola a soggetti in possesso dei requisiti prevista dalla normativa vigente, e con essi predisponde il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

I soggetti affidatari del Servizio di conservazione ed i manuali di conservazione in vigore sono indicati nell'[allegato 7](#) al presente manuale.

Le responsabilità e i compiti del Responsabile della conservazione dell'Ente, le modalità di interazione con il Responsabile del servizio di conservazione affidatario, sono formalizzate nel manuale di conservazione e negli atti di affidamento del servizio.

12.11. Piano di conservazione

Le classi documentali oggetto di conservazione, le modalità ed i tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate sono definite nel manuale di conservazione adottato dall'Ente.

CAPITOLO 13. IL SISTEMA INFORMATICO

Il sistema informatico è l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti (TUDA, art.1, lettera r).

La gestione dei flussi documentali è un insieme di funzionalità che consentono di trattare e di organizzare la documentazione prodotta (in arrivo, in partenza e interna) dalle amministrazioni.

13.1. Sicurezza del sistema informatico

La sicurezza dei dati, delle informazioni e dei documenti informatici memorizzati (poi archiviati) nel sistema di gestione documentale è garantita dall'applicazione informatica adottata dal Comune.

Il piano della sicurezza informatica relativo a formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso, memorizzazione dei documenti informatici, ivi compresa la gestione delle copie di sicurezza garantisce che le informazioni siano disponibili, integre, riservate e che per i documenti informatici sia assicurata l'autenticità, la non ripudiabilità, la validità temporale e l'estensione della validità temporale.

I dati, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento, vengono custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, agendo secondo il principio di *privacy by default*.

Gli elaboratori sono protetti contro il rischio di intrusione ad opera di programmi di cui all'art. 615 quinque del codice penale (virus) mediante idonei programmi antivirus, la cui efficacia e il cui aggiornamento sono verificati periodicamente.

13.1.1. Il sistema di gestione documentale

Il sistema di gestione documentale è costituito dall'insieme delle tecnologie e da tutti i dispositivi e i programmi presenti presso le sedi del Comune di Santeramo in Colle che permettono l'utilizzo del sistema.

In particolare, sono parte integrante dell'infrastruttura i cablaggi e gli apparati di rete presenti presso le sedi del Comune di Santeramo in Colle e necessari per la connettività, i sistemi informatici e le componenti software sottese al sistema di autenticazione del Comune di Santeramo in Colle e tutte le postazioni di lavoro utilizzate dagli utenti del sistema di gestione documentale.

Le misure di sicurezza fisica e logica specifiche e le procedure comportamentali adottate per la protezione dell'infrastruttura del sistema di gestione documentale, delle informazioni e dei dati sono riportate nei paragrafi seguenti.

13.1.2. Le postazioni di lavoro

Per l'utilizzo del sistema di gestione documentale è previsto il coerente utilizzo delle postazioni di lavoro, da tavolo o portatili, o gli strumenti comunque funzionalmente assimilabili e l'impiego di dispositivi (*hardware*) e programmi (*software*) tali da consentire il corretto funzionamento e il mantenimento in condizioni di sicurezza ai fini del regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

Le postazioni di lavoro soddisfano i criteri minimi di sicurezza, in particolare:

- il sistema operativo è aggiornato e aggiornabile;
- gli applicativi installati e i loro componenti *software* aggiuntivi (ad es., *plug-in*) sono aggiornati e aggiornabili;

- sono dotate di un programma antivirus xdr con funzionalità automatica di aggiornamento periodico;
- l'accesso al sistema operativo della postazione di lavoro è protetto da *password* di adeguata complessità, cambiata con cadenza regolare;
- le postazioni di lavoro possono essere raggiungibili da internet tramite VPN.

13.1.3. Accesso ai dati e ai documenti informatici

Il sistema adottato dal Comune di Santeramo in Colle 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, comunque, la loro tracciabilità.

Il controllo degli accessi è assicurato dall'utilizzo di credenziali di autenticazione con differenti profili di autorizzazione in relazione ai diversi ruoli di ciascun utente.

13.2. Sicurezza dei documenti informatici

L'accesso al sistema di gestione documentale da parte di ciascun utente del Comune di Santeramo in Colle è gestito centralmente ed è subordinato all'abilitazione a cura del Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo.

Le identità digitali utilizzate per l'accesso al sistema di gestione documentale sono costituite da nome utente e *password*.

Il sistema di gestione documentale rispetta le misure di sicurezza previste dal Regolamento UE 2016/679 GDPR – *General Data Protection Regulation* relativo alla protezione dei dati personali.

13.3. Profili di abilitazioni di accesso interno alle informazioni documentali

Attraverso una *access control list* – ACL – il sistema di gestione documentale permette l'assegnazione differenziata dei profili di abilitazione, intervento, modifica e visualizzazione dei documenti di protocollo, in rapporto alle funzioni e al ruolo svolto dagli utenti e garantisce la protezione dei dati personali e dei dati sensibili.

L'accesso al sistema di gestione documentale, l'accessibilità e la riservatezza delle registrazioni, dei dati personali e di quelli sensibili, sono garantite tramite l'assegnazione differenziata di profili di abilitazione, in rapporto alla UOR e ufficio di appartenenza, alle funzioni e al ruolo svolto dagli utenti.

La profilatura di ogni utente e il livello di autorizzazione sono generati mediante la personalizzazione del seguente modello predefinito ACL, le cui funzioni sono così riassumibili:

Profilo	Abilita	Scrive	Modifica	Interroga	Assegna
Amministratore di sistema	x	x	x	x	

addetto del Protocollo generale		x	x	x	X
responsabile UOR		x	x	X	
Personale assegnato alla UOR		x		X	

13.4. Criteri e modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso

Le abilitazioni di accesso per ciascun utente devono essere inoltrate dai responsabili delle UOR tramite richiesta scritta (e-mail) al Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo, che autorizza i Servizi Informatici alla creazione o alla modifica delle utenze di concerto con il richiedente.

A ciascun utente del sistema sono attribuiti diritti di visibilità diversificati in ragione dell'appartenenza a un determinato settore dell'organizzazione e delle specifiche funzioni derivanti dal ruolo e dai compiti assegnati.

I responsabili delle UOR sono tenuti a comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo e ai Servizi Informatici la cessazione delle utenze del personale non più assegnato a funzioni che richiedano l'abilitazione al sistema.

Il Servizio Risorse Umane provvede periodicamente a comunicare al Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo e ai Servizi Informatici la cessazione dal servizio dei dipendenti ai fini di disabilitarne l'accesso.

Il Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo di concerto con i Servizi Informatici provvede periodicamente alla revisione delle utenze attive.

13.4.1. Le procedure comportamentali ai fini della protezione dei documenti

Le postazioni di lavoro, da tavolo e portatili, o gli strumenti comunque funzionalmente assimilabili, di proprietà dall'Ente a vario titolo messi a disposizione del personale, sono uno strumento di lavoro e il loro utilizzo è finalizzato allo svolgimento delle attività professionali e istituzionali del Comune di Santeramo in Colle. Ogni utente adotta comportamenti corretti, tali da preservare il buon funzionamento degli strumenti e da ridurre i rischi per la sicurezza dei sistemi informativi.

In ogni caso, l'utilizzo delle risorse informatiche, non deve pregiudicare il corretto adempimento della prestazione lavorativa, ostacolare le attività del Comune di Santeramo in Colle o essere destinato al perseguimento di interessi privati in contrasto con quelli pubblici.

Gli utenti a cui sono affidate le postazioni di lavoro dell'Ente, sono soggetti a tutte le responsabilità dettate dalla normativa vigente.

CAPITOLO 14. MISURE DI SICUREZZA E DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

14.1. Tutela dei dati personali

L'Ente titolare dei dati personali contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza dà attuazione al Regolamento UE 2016/679 e al decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e ss.mm.ii. modificato con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna.

- Relativamente agli **adempimenti interni** specifici, gli addetti destinati ad accedere al sistema di protocollo informatico e a trattare i dati di protocollo, sono stati autorizzati dal Titolare del trattamento, tramite il suo referente, in base alla normativa vigente;
- Relativamente agli adempimenti esterni, l'amministrazione è organizzata per garantire:
 - che i soggetti esterni coinvolti nel trattamento dei dati personali vengano desianti “Responsabili del trattamento” in base a quanto previsto dall'art. 28 del GDPR;
 - che i certificati ed i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite;
 - inoltre, l'amministrazione certificante, in caso di accesso diretto ai propri archivi, rilascia all'amministrazione precedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente, procedendo laddove previsto, alla stipula di specifici accordi anche ai sensi della normativa sulla protezione dei dati personali.

CAPITOLO 15. ALLEGATI

Allegato n. 1 – Riferimenti normativi

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA)
- Decreto del Presidente della Repubblica 4 aprile 2002, n. 101, Regolamento recante criteri e modalità per l'espletamento da parte delle amministrazioni pubbliche di procedure telematiche di acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 9 dicembre 2002, Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici
- Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'amministrazione digitale
- Legge 24 dicembre 2007, n. 244, Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)
- Decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale
- Legge 3 marzo 2009, n. 18 Ratifica ed esecuzione della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità, con Protocollo opzionale, fatta a New York il 13 dicembre 2006 e istituzione dell'Osservatorio nazionale sulla condizione delle persone con disabilità
- Legge 18 giugno 2009, n. 69, Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011, n. 88, Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web
- Decreto Legge n. 9 febbraio 2012, n. 5 coordinato con la Legge di conversione 4 aprile 2012, n. 35, Disposizione urgente in materia di semplificazione e di sviluppo
- Legge 17 dicembre 2012, n. 221, Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese
- Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale – AIPA 23 gennaio 2013, n. 60 Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni –

Revisione della Circolare AIPA del 7 maggio 2001, n. 28 relativa agli standard, le modalità di trasmissione, il formato e le definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati, ai sensi dell'art. 18, comma 2, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

- DPCM 22 febbraio 2013, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71
- Circolare interpretativa del Ministero dell'Economia e Finanze numero 1/DF del 9 marzo 2015 in tema di fatturazione elettronica - Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale 29 marzo 2013, n. 61, Disposizioni del Decreto legge n. 79 del 18 ottobre 2012 in tema di accessibilità dei siti web e servizi informatici. Obblighi delle pubbliche amministrazioni
- Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale 30 aprile 2013, n. 62, Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente, ai sensi dell'art. 25-ter, comma 4 del CAD
- Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 3 aprile 2013, n. 55, Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244
- DPCM 3 dicembre 2013, Regole tecniche in materia di sistema di conservazione degli archivi digitali
- DPCM 3 dicembre 2013, Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 15 maggio 2014, n. 243, Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati
- Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014, Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto – articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005
- Regolamento del Parlamento e del Consiglio dell'Unione europea 23 luglio 2014, n. 910, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE (eIDAS)
- Decreto legge 24 aprile 2014, n. 66, Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale
- Legge 16 maggio 2014, n. 78, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 20 marzo 2014, n. 34, recante disposizioni urgenti per favorire il rilancio dell'occupazione e per la semplificazione degli adempimenti a carico delle imprese
- DPCM 13 novembre 2014, Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005
- Decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali 30 gennaio 2015, Semplificazione in materia di documento unico di regolarità contributiva (DURC)

- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 19 marzo 2015, n. 161, Linee guida in materia di trattamento di dati personali per profilazione on line
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati – GDPR)
- Agenzia per l'Italia digitale, Determinazione del Direttore Generale n. 371/2021, Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Allegato n. 2 – AOO e UOR

Comune di Santeramo in Colle	codice IPA: c_i330	
Comune di Santeramo in Colle	codice univoco AOO: A5D4C7E	AOO
Domicili digitali	protocollo@pec.comune.santeramo.ba.it	
	Dal 23/05/2020 - PEC	
Indirizzo	Piazza Dott. Simone 8 - 70029 Santeramo in Colle (BA)	
Telefono	0803028311	
Fax	0803023710	
Responsabile	ETTORE MASSARI	
	Indirizzo Mail	segretario@comune.santeramo.ba.it - MAIL
	Telefono	0803028303
Sono disponibili le seguenti informazioni che puoi visualizzare selezionandole		
	7 Unità Organizzative Associate	

Comune di Santeramo in Colle			codice IPA: c_i330	
Comune di Santeramo in Colle			codice: A5D4C7E	
Denominazione UO	Codice Univoco	Indirizzo	Codice Fiscale SFE	Codice Fiscale NSO
1^ Settore Affari Generali	00KQSP	Piazza G. Simone, 8 - Santeramo in Colle (BA)	82001050721	  
4^ Settore AA.PP. e Cimitero	1I4WL2	Piazza G. Simone, 8 - Santeramo in Colle (BA)	82001050721	  
2^ Settore Servizi Finanziari	2YRYF9	Piazza G. Simone, 8 - Santeramo in Colle (BA)	82001050721	  
Ufficio per la transizione al Digitale	CEPAHD	Piazza Dott. Simone 8 - Santeramo in Colle (BA)		  
3^ Settore Servizi Socio Culturali	F3U1V4	Piazza G. Simone, 8 - Santeramo in Colle (BA)	82001050721	  

Denominazione UO	Codice Univoco	Indirizzo	Codice Fiscale SFE	Codice Fiscale NSO	Ulteriori Informazioni
5^ Settore Assetto e Tutela del Territorio OO.PP	LW3AWB	Piazza G. Simone, 8 - Santeramo in Colle (BA)	82001050721		
Servizio Polizia Locale e Protezione Civile	ODEZOC	Piazza G. Simone, 8 - Santeramo in Colle (BA)	82001050721		

Allegato n. 3 – Nomine responsabili della gestione documentale e della conservazione

Ruolo	Nominativo	Atto di incarico
Responsabile della gestione documentale	Ettore Massari	Decreto Sindacale n. 8 del 20/08/2025
Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo	Ettore Massari	Decreto Sindacale n. 22 del 25/10/2024
Responsabile della conservazione	Ettore Massari	Delibera di G.C. n 95 del 02/07/2025
RTD	Ettore Massari	Decreto Sindacale n. 4 del 06/05/2025

Allegato n. 4 – Formati di file utilizzati per la rappresentazione del documento informatico

All'interno dell'Ente, vengono date disposizioni affinché vengano utilizzati, nei vari casi indicati, i seguenti formati:

- Testo

- o .odt (formato predefinito per la condivisione all'interno degli uffici comunali; utilizzabile per documenti che devono o possono essere modificati; ammissibile per l'invio in conservazione)

- o .pdf (formato predefinito per la condivisione all'interno degli uffici comunali; utilizzabile per documenti che non devono o non possono essere modificati; ammissibile per l'invio in conservazione) da prediligere lo standard PDF/A (archivistico) e, ove possibile, le versioni accessibili (PDF/A-1a, PDF/A-2a, PDF/A-3a)

- o .docx (formato non pienamente idoneo per la condivisione all'interno degli uffici comunali; utilizzabile per documenti che devono o possono essere modificati; ammissibile per l'invio in conservazione)

- o .rtf (formato utilizzato internamente in alcuni gestionali, non idoneo per la condivisione all'interno degli uffici comunali e neppure all'esterno dell'Ente; non ammissibile per l'invio in conservazione)

- o .doc (formato storicamente utilizzato, ormai obsoleto, ammesso solo per motivi di retrocompatibilità; non pienamente idoneo per la condivisione all'interno degli uffici comunali e neppure all'esterno dell'Ente, non ammissibile per l'invio in conservazione)

- Fogli di calcolo

- o .ods (formato predefinito per la condivisione all'interno degli uffici comunali; ammissibile per l'invio in conservazione)

- o .xlsx (formato non pienamente idoneo per la condivisione all'interno degli uffici comunali; ammissibile per l'invio in conservazione)

- o .xls (formato storicamente utilizzato, ormai obsoleto, ammesso solo per motivi di retrocompatibilità; non pienamente idoneo per la condivisione all'interno degli uffici comunali e neppure all'esterno dell'Ente; non ammissibile per l'invio in conservazione)

- Database individuali

- o .csv (formato non pienamente idoneo per la condivisione all'interno degli uffici comunali; ammissibile per l'invio in conservazione in casi particolari)

- o .accdb (formato non pienamente idoneo per la condivisione all'interno degli uffici comunali; non ammissibile per l'invio in conservazione)

- o .mdb (formato storicamente utilizzato, ormai obsoleto, ammesso solo per motivi di retrocompatibilità; non pienamente idoneo per la condivisione all'interno degli uffici comunali; non ammissibile per l'invio in conservazione)

- Immagini

- o .tif o .tiff (nella versione senza compressione è ammissibile per l'invio in conservazione)

- o .jpg o .jpeg; .png (formati ammissibili per l'invio in conservazione)

- o .gif (formato non ammissibile per l'invio in conservazione)

- Immagini vettoriali

- o .svg o .svgz (formati ammissibili per l'invio in conservazione)
- o .dwg (formato ammissibile per l'invio in conservazione)
- o .dxf (formato non ammissibile per l'invio in conservazione)
- Suoni
 - o .wav (formato ammissibile per l'invio in conservazione)
 - o .mp3 (formato non ammissibile per l'invio in conservazione)
- Contenitori e pacchetti di file multimediali
 - o .mkv o .mp4 (formati ammissibili per l'invio in conservazione in casi particolari)
 - o .mpg o .mpeg (formati non ammissibili per l'invio in conservazione)
- Archivi compressi
 - o .zip o .7z (formati ammissibili per l'invio in conservazione in funzione dei file contenuti nell'archivio stesso)
 - File firmati digitalmente e/o con marcatura temporale (ammissibili in conservazione in funzione del file firmato o marcato)
 - o .pdf (firma PAdES, con o senza marcatura temporale)
 - o .p7m (firma CAdES, con o senza marcatura temporale)
 - o .tsd (file marcati temporalmente)

Allegato n. 5 – “Portali e punti di accesso a servizi e prestazioni”

Banche dati e portali per istanze on-line

- Albo online (consultazione)

<https://servizionline.hspromilaprod.hypersicapp.net/cmssanteramo/portale/albopretorio/albopretorioconsultazione.aspx?P=400>

- SUAP – Sportello unico attività produttive

<http://www.impresainungiorno.gov.it/>

- SUE – Sportello unico edilizia

<https://suesanteramo.geodatasrl.eu/>

- Accesso atti di edilizia privata (consultazione e richiesta)

Richiesta gestita tramite PEC o tramite sportello

- Servizi sociali – mensa scolastica

<https://servizionline.hspromilaprod.hypersicapp.net/cmssanteramo/listaservizi.aspx?U=1&S=100>

- certificati anagrafici e di stato civile

<https://servizionline.hspromilaprod.hypersicapp.net/cmssanteramo/listaservizi.aspx?U=1&S=400>

- PagoPA

<https://www.cittadinodigitale.it/apspagopa/Payment/PagamentiAnonimiTipoPagamento>

- Segnalazioni

https://servizi.comune.santeramo.ba.it/pratico/comuni/web/cittadino/SANTERAMO_IN_COLLE/servizi/contatti-col-comune/segnalazione-disservizio/richiesta-segnalazione-disservizio?serviziold=SGN_DSV

- Tributi locali

<https://santeramo.tarinchiaro.it/>

Accesso ai servizi e prestazioni

- Ufficio protocollo – Palazzo Municipale Piazza Dott. G. Simone, 8

• Casa comunale per il ritiro di atti in deposito – Ufficio Messi - Palazzo Municipale Piazza Dott. G. Simone, 8

Servizi sociali – Piazza Papa Giovanni Paolo II

Polizia locale – Via Caduti del Lavoro, 1

Servizi demografici - Piazza Papa Giovanni Paolo II

Allegato n. 6 – Elenco delle PEC e Linee guida per l'utilizzo del servizio di posta elettronica

Elenco delle caselle di posta elettronica certificata attivate, con l'indicazione di quali siano integrate nel sistema di gestione documentale e associate al registro di protocollo dell'Ente, quali siano legate a funzioni di ricezione di fatture elettroniche e quali invece non siano integrate con il sistema di gestione documentale.

Indirizzo istituzionale:

protocollo@pec.comune.santeramo.ba.it

Polizia Locale: poliziamunicipale@pec.comune.santeramo.ba.it

integrazione con il sistema di gestione documentale dell'Ente per la fatturazione elettronica:

1^ Settore Affari Generali - 00KQSP

2^ Settore Servizi Finanziari - 2YRYF9

3^ Settore Servizi Socio Culturali - F3U1V4

4^ Settore AA.PP. e Cimitero - 1I4WL2

5^ Settore Assetto e Tutela del Territorio OO.PP. e Patrimonio - LW3AWB

Servizio Polizia Locale e Protezione Civile - ODEZOC

Ufficio per la transizione al Digitale - CEPAHD

Allegato n. 7 – Elenco dei soggetti affidatari del servizio di conservazione

Società	Atto di affidamento
Maggioli s.p.a	Det. Dir. n. gen. 2148 n. sett. 153 del 13/12/2023 (Servizio affidato da APKAPPA s.r.l. e successivamente migrato a Maggioli s.p.a. dal 10/09/2025)

Allegato n. 8 – Titolario

Categoria	Classe	Sottoclasse	Descrizione	Data
1	0	0	AMMINISTRAZIONE GENERALE	02/01/2024
1	1	0	LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPPLICATIVE	02/01/2024
1	2	0	DENOM.NE,TERRITORIO E CONFINI,CIRCOSCR. DI DECENTRAM.,TOPON.	02/01/2024
1	3	0	STATUTO	02/01/2024
1	4	0	REGOLAMENTI	02/01/2024
1	5	0	STEMMA, GONFALONE, SIGILLO	02/01/2024
1	6	0	ARCHIVIO GENERALE	02/01/2024
1	7	0	SISTEMA INFORMATIVO	02/01/2024
1	8	0	INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	02/01/2024
1	9	0	POLITICA DEL PERSONALE; ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERV.	02/01/2024
1	10	0	RELAZIONI CON ORGANIZZ. SINDACALI E DI RAPPRESENT.PERSONEALE	02/01/2024
1	11	0	CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI	02/01/2024
1	12	0	EDITORIA E ATTIVITA' INFORMATIVO-PROMOZIONALE INTERNA-ESTERN	02/01/2024
1	13	0	CERIMONIALE,ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA; ONORIFIC.E RICONOSC	02/01/2024
1	14	0	INTERVENTI DI CARATTERE POLITICO UMANITARIO;RAPPORTI ISTITUZ	02/01/2024
1	15	0	FORME ASSOCIATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI	02/01/2024
1	16	0	AREA E CITTA' METROPOLITANA	02/01/2024
1	17	0	ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE	02/01/2024
2	0	0	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN	02/01/2024
2	1	0	SINDACO	02/01/2024
2	2	0	VICE-SINDACO	02/01/2024
2	3	0	CONSIGLIO	02/01/2024
2	4	0	PRESIDENTE DEL CONSIGLIO	02/01/2024
2	5	0	CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI DEL CONSIGLIO	02/01/2024
2	6	0	GRUPPI CONSILIARI	02/01/2024
2	7	0	GIUNTA	02/01/2024
2	8	0	COMMISSARIO PREFETTIZIO E STRAORDINARIO	02/01/2024
2	9	0	SEGRETARIO E VICE-SEGRETARIO	02/01/2024
2	10	0	DIRETTORE GENERALE E DIRIGENZA	02/01/2024
2	11	0	REVISORI DEI CONTI	02/01/2024
2	12	0	DIFENSORE CIVICO	02/01/2024
2	13	0	COMMISSARIO AD ACTA	02/01/2024
2	14	0	ORGANI DI CONTROLLO INTERNI	02/01/2024
2	15	0	ORGANI CONSULTIVI	02/01/2024
2	16	0	CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI	02/01/2024

Categoria	Classe	Sottoclasse	Descrizione	Data
	2	17	0 PRESIDENTI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI	02/01/2024
	2	18	0 ORGANI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI	02/01/2024
	2	19	0 COMMISSIONI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI	02/01/2024
	2	20	0 SEGRETARI DELLE CIRCOSCRIZIONI	02/01/2024
	2	21	0 COMMISSARIO AD ACTA DELLE CIRCOSCRIZIONI	02/01/2024
	2	22	0 CONFERENZA DEI PRESIDENTI DI QUARTIERE	02/01/2024
	3	0	0 RISORSE UMANE	02/01/2024
	3	1	0 CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI	02/01/2024
	3	2	0 ASSUNZIONI E CESSAZIONI	02/01/2024
	3	3	0 COMANDI E DISTACCHI; MOBILITA'	02/01/2024
	3	4	0 ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI	02/01/2024
	3	5	0 INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO	02/01/2024
	3	6	0 RETRIBUZIONI E COMPENSI	02/01/2024
	3	7	0 TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO	02/01/2024
	3	8	0 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO	02/01/2024
	3	9	0 DICHIARAZIONI DI INFERNITA' ED EQUO INDENNIZZO	02/01/2024
	3	10	0 INDENNITA' PREMIO DI SERVIZIO E TFR, QUIESCENZA	02/01/2024
	3	11	0 SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA	02/01/2024
	3	12	0 ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE	02/01/2024
	3	13	0 GIUDIZI, RESPONSABILITA' E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	02/01/2024
	3	14	0 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	02/01/2024
	3	15	0 COLLABORATORI ESTERNI	02/01/2024
	4	0	0 RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	02/01/2024
	4	1	0 GESTIONE DELLE ENTRATE:ACCERTAMENTO,RISCOSSIONE,VERSAMENTO	02/01/2024
	4	2	0 GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO,LIQUID.,ORDINAZIONE, PAGAMENTO	02/01/2024
	4	3	0 PARTECIPAZIONI FINANZIARIE	02/01/2024
	4	4	0 BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)	02/01/2024
	4	5	0 GESTIONE DEL BILANCIO E DEL PEG (CON EVENTUALI VARIAZIONI)	02/01/2024
	4	6	0 RENDICONTO DELLA GESTIONE:ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI	02/01/2024
	4	7	0 ADEMPIMENTI FISCALI,CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI	02/01/2024
	4	8	0 INVENTARI E CONSEGNATARI DEI BENI	06/02/2024

CATEGORIA	CLASSE	SOTTOCLASSE	DESCRIZIONE	DATA
4	9	0	BENI IMMOBILI	06/02/2024
4	10	0	BENI MOBILI	06/02/2024
4	11	0	ECONOMATO	06/02/2024
4	12	0	OGGETTI SMARRITI E RECUPERATI	06/02/2024
4	13	0	TESORERIA	06/02/2024
4	14	0	CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE	06/02/2024
			ENTRATE	
4	15	0	Pubblicità e pubbliche affissioni	07/11/2023
5	0	0	AFFARI LEGALI	02/01/2024
5	1	0	CONTENZIOSO	02/01/2024
5	2	0	RESPONSABILITA' CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI;ASSICURAZ.	02/01/2024
5	3	0	PARERI E CONSULENZE	02/01/2024
6	0	0	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	02/01/2024
6	1	0	URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI	02/01/2024
6	2	0	URBANISTICA:STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PIANO REGOLATORE GEN	02/01/2024
6	3	0	EDILIZIA PRIVATA	02/01/2024
6	4	0	EDILIZIA PUBBLICA	02/01/2024
6	5	0	OPERE PUBBLICHE	02/01/2024
6	6	0	CATASTO	02/01/2024
6	7	0	VIABILITA'	02/01/2024
6	8	0	SERV. IDRICO INT.,LUCE,GAS,TRASPORTI PUBBLICI,RIFIUTI,ALTRO	02/01/2024
6	9	0	AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO	02/01/2024
6	10	0	PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE	02/01/2024
7	0	0	SERVIZI ALLA PERSONA	02/01/2024
7	1	0	DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI	02/01/2024
7	2	0	ASILI NIDO E SCUOLA MATERNA	02/01/2024
7	3	0	PROMOZ. SOSTEGNO DELLE ISTITUZIONI DI ISTRUZIONE E LORO ATT.	02/01/2024
7	4	0	ORIENTAMENTO PROFESS.LE;EDUCAZ.DEGLI ADULTI;MEDIAZIONE CULT.	02/01/2024
7	5	0	ISTITUTI CULTURALI (MUSEI,BIBLIO,TEATRI,SCUOLA COM.LE MUSICA	02/01/2024
7	6	0	ATTIVITA' ED EVENTI CULTURALI	02/01/2024
7	7	0	ATTIVITA' ED EVENTI SPORTIVI	02/01/2024
7	8	0	PIANIF. E ACCORDI STRATEGICI CON ENTI PUBBL.-PRIV. E VOLONT.	02/01/2024
7	9	0	PREVENZIONE,RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO	02/01/2024
7	10	0	INFORMAZIONE, CONSULENZA ED EDUCAZIONE CIVICA	02/01/2024
7	11	0	TUTELA E CURATELA DI INCAPACI	02/01/2024

Categoria	Classe	Sottoclasse	Descrizione	Data
7	12	0	ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI	02/01/2024
7	13	0	ATTIVITA' RICREATIVA E DI SOCIALIZZAZIONE	02/01/2024
7	14	0	POLITICHE PER LA CASA	02/01/2024
7	15	0	POLITICHE PER IL SOCIALE	02/01/2024
8	0	0	ATTIVITA' ECONOMICHE	02/01/2024
8	1	0	AGRICOLTURA E PESCA	02/01/2024
8	2	0	ARTIGIANATO	02/01/2024
8	3	0	INDUSTRIA	02/01/2024
8	4	0	COMMERCIO	02/01/2024
8	5	0	FIERE E MERCATI	02/01/2024
8	6	0	ESERCIZI TURISTICI E STRUTTURE RICETTIVE	02/01/2024
8	7	0	PROMOZIONE E SERVIZI	02/01/2024
9	0	0	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA	02/01/2024
9	1	0	PREVENZIONE ED EDUCAZIONE STRADALE	02/01/2024
9	2	0	POLIZIA STRADALE	02/01/2024
9	3	0	INFORMATIVE	02/01/2024
9	4	0	SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO	02/01/2024
10	0	0	TUTELA DELLA SALUTE	02/01/2024
10	1	0	SALUTE E IGIENE PUBBLICA	02/01/2024
10	2	0	TRATTAMENTO SANITARIO OBBLIGATORIO	02/01/2024
10	3	0	FARMACIE	02/01/2024
10	4	0	ZOOPROFILASSI VETERINARIA	02/01/2024
10	5	0	RANDAGISMO ANIMALE E RICOVERI	02/01/2024
11	0	0	SERVIZI DEMOGRAFICI	02/01/2024
11	1	0	STATO CIVILE	02/01/2024
11	2	0	ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI	02/01/2024
11	3	0	CENSIMENTI	02/01/2024
11	4	0	POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI	02/01/2024
12	0	0	ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI	02/01/2024
12	1	0	ALBI ELETTORALI	02/01/2024
12	2	0	LISTE ELETTORALI	02/01/2024
12	3	0	ELEZIONI	02/01/2024
12	4	0	REFERENDUM	02/01/2024
12	5	0	ISTANZE, PETIZIONI E INIZIATIVE POPOLARI	02/01/2024
13	0	0	AFFARI MILITARI	02/01/2024
13	1	0	LEVA E SERVIZIO CIVILE SOSTITUTIVO	02/01/2024
13	2	0	RUOLI MATRICOLARI	02/01/2024
13	3	0	CASERME, ALLOGGI E SERVITU' MILITARI	02/01/2024
13	4	0	REQUISIZIONI PER UTILITA' MILITARI	02/01/2024
14	0	0	OGGETTI DIVERSI	02/01/2024
14	1	0	VARI	02/01/2024