



## Città di Alba Adriatica

# Manuale di gestione del protocollo, dei flussi documentali e di conservazione



via C. Battisti, 24 – 64011 Alba Adriatica (TE)

PEC [protocollo@pec.comune.alba-adriatica.te.it](mailto:protocollo@pec.comune.alba-adriatica.te.it)

Email [protocollo@comune.alba-adriatica.te.it](mailto:protocollo@comune.alba-adriatica.te.it)

Telefono: 0861.719111

*Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 258 del 7/10/2025*

Aggiornamento 2025

**Rev. 2.0 – 1/9/2025**



## Sommario

Sommario .....	2
Elenco degli allegati.....	5
Introduzione .....	6
Sezione I – Disposizioni generali .....	7
Articolo 1 – Riferimenti normativi.....	7
Articolo 2 - Ambito di applicazione, finalità, adozione e pubblicazione.....	7
Articolo 3 - Area Organizzativa Omogenea (AOO) .....	8
Articolo 4 – Ufficio di gestione documentale (ufficio di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi) .....	9
Articolo 5 - Sistema informativo integrato di gestione documentale .....	10
Articolo 6 - Criteri e modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso al Sistema informativo integrato di gestione documentale.....	13
Articolo 7 - Gestione documentale da remoto .....	13
Articolo 8 - Formazione in materia di gestione documentale .....	13
Sezione II – Formazione dei documenti .....	14
Articolo 9 – Documenti del Comune e contenuti minimi .....	14
Articolo 10 - Modalità di formazione dei documenti.....	15
Articolo 11 - Creazione di documenti mediante applicativi.....	16
Articolo 12 - Formati dei documenti .....	17
Articolo 13 - Accessibilità dei documenti amministrativi informatici.....	18
Articolo 14 – Firme digitali .....	18
Articolo 15 - Validità ed efficacia probatoria dei documenti informatici formati dagli uffici .....	18
Articolo 16 - Segnatura di protocollo e gestione dell'interoperabilità .....	19
Articolo 17 - Sigillo elettronico qualificato (documenti in uscita) .....	20
Sezione III – Invio e ricezione dei documenti.....	21
Articolo 18 - Invio dei documenti.....	21
Articolo 19 – Invio dei documenti su supporto cartaceo.....	23
Articolo 20 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo .....	24
Articolo 21 - Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici in entrata.....	24
Articolo 22 - Ricezione dei documenti informatici.....	25
Articolo 23 - Validità dei documenti informatici in entrata .....	26
Articolo 24 - Documenti trasmessi tra pubbliche amministrazioni .....	27



Articolo 25 - Ricezione dei documenti su supporto informatico removibile .....	27
Articolo 26 - Rilascio di ricevute attestanti la consegna dei documenti.....	28
Articolo 27 - Documenti in arrivo per errore, destinati ad altre amministrazioni o altri soggetti.....	28
Sezione IV – Registrazione dei documenti .....	29
Articolo 28 - Registro di protocollo .....	29
Articolo 29 - Registrazione di protocollo.....	29
Articolo 30 - Documenti oggetto di registrazione obbligatoria e documenti soggetti a registrazione particolare .....	30
Articolo 31 - Dati di registrazione di protocollo .....	30
Articolo 32 - Registrazione dei documenti pervenuti alle caselle di posta elettronica certificata.....	31
Articolo 33 - Unità organizzative responsabili della registrazione dei documenti pervenuti alle caselle di posta elettronica certificata.....	32
Articolo 34 - Registrazione di protocollo dei documenti interni.....	33
Articolo 35 - Registro giornaliero di protocollo.....	33
Articolo 36 - Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	33
Articolo 37 - Aggiornamento e storicizzazione dell’anagrafica dei soggetti.....	34
Articolo 38 - Registro di emergenza .....	34
Sezione V – Casi particolari .....	35
Articolo 39 - Lettere anonime e documenti non sottoscritti .....	35
Articolo 40 - Protocollazione degli atti degli organi del Comune .....	35
Articolo 41 - Registrazione di documenti informatici trattati tramite specifiche applicazioni.....	36
Articolo 42 - Gestione dei documenti contabili e finanziari .....	36
Articolo 43 - Gestione elettronica delle fatture (attive e passive).....	36
Sezione VI – Consegna, smistamento, assegnazione e presa in carico dei documenti .....	37
Articolo 44 - Consegna dei documenti.....	37
Articolo 45 - Smistamento ed assegnazione dei documenti.....	37
Articolo 46 - Presa in carico dei documenti .....	37
Sezione VII – Classificazione dei documenti e gestione dei fascicoli e delle serie.....	38
Articolo 47 - Classificazione dei documenti .....	38
Articolo 48 - Fascicolazione dei documenti e tipologie dei fascicoli.....	39
Articolo 49 - Elementi identificativi del fascicolo.....	39
Articolo 50 - Creazione dei fascicoli .....	40
Articolo 51 - Formazione dei fascicoli .....	40
Articolo 52 - Fascicoli ibridi o misti .....	41



Articolo 53 - Tenuta degli archivi correnti, dei fascicoli e delle serie documentarie .....	41
Articolo 54 - Aggregazioni documentarie ulteriori ai fascicoli: serie documentarie e relativi repertori .....	41
Articolo 55 - Formazione, tenuta e pubblicità della serie delle determinazioni dirigenziali .....	42
Articolo 56 - Formazione, tenuta e pubblicità degli atti di Giunta e Consiglio .....	43
Sezione VIII – Sicurezza dei sistemi e dei documenti informatici .....	44
Articolo 57 – Principi generali .....	44
Articolo 58 – Misure tecniche di sicurezza informatica dei sistemi.....	44
Articolo 59 – Misure di sicurezza del sistema informativo integrato di gestione documentale .....	45
Articolo 60 – Misure di sicurezza nella formazione dei documenti.....	45
Articolo 61 – Misure di sicurezza informatica di carattere organizzativo – gestione dei profili abilitativi .....	46
Sezione IX – Gestione dell’archivio di deposito .....	46
Articolo 62 - Archivio di deposito.....	46
Articolo 63 - Trasferimento dei documenti all’Archivio di deposito (fascicoli analogici o ibridi) .....	46
Articolo 64 - Trasferimento delle pratiche chiuse all’Archivio di deposito (fascicoli digitali) .....	47
Articolo 65 - Conservazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei.....	47
Articolo 66 - Copie analogiche di documenti informatici .....	48
Articolo 67 - Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici.....	48
Articolo 68 - Dematerializzazione dei documenti e archiviazione ottica sostitutiva.....	49
Articolo 69 - Attività di scarto .....	50
Articolo 70 - Tipologie di scarto .....	50
Articolo 71 - Massimario di scarto .....	50
Articolo 72 - Termini di conservazione.....	51
Articolo 73 - Eliminazione dei documenti analogici scartati e notifica di fine trattamento dei dati personali.....	51
Articolo 74 - Funzioni di deposito di complessi documentari di altri soggetti .....	52
Sezione X – Archivio storico e consultazione degli atti storici e di deposito .....	52
Articolo 75 - Archivio storico.....	52
Articolo 76 - Consultazione degli atti .....	53
Articolo 77 - Strumenti di ricerca .....	53
Articolo 78 - Modalità d’accesso agli archivi per motivi di studio .....	53



## Elenco degli allegati

Allegato n. 1 - Norme di riferimento e definizioni

Allegato n. 2 - Area Organizzativa Omogenea (AOO) del Comune di Alba Adriatica (TE)

Allegato n. 3 - Titolario di classificazione del Comune di Alba Adriatica

Allegato n. 4 - Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali e Massimario di scarto

Allegato n. 5 - Elenco delle caselle di posta elettronica certificata in uso presso il Comune di Alba Adriatica

Allegato n. 6 - Elenco dei profili operativi in uso ai fini dell'accesso al Sistema di gestione del protocollo informatico

Allegato n. 7 - Piano di sicurezza del Sistema di gestione documentale

Allegato n. 8 - Documenti soggetti a registrazione particolare e relativi metadati

Allegato n. 9 – Formati di documenti accettati

Allegato n. 10 - Applicativi in uso presso il Comune di Alba Adriatica per la gestione dei procedimenti

Allegato n. 11 - Guida alla formazione di documenti accessibili

Allegato n. 12 - Elenco di trasferimento dall'archivio corrente all'archivio di deposito

Allegato n. 13 - Modello elenco di scarto

Allegato n. 14 – Delibere di Giunta Comunale e decreti del Sindaco di nomina dei responsabili

## Introduzione

*Il presente Manuale di Gestione del protocollo, dei flussi documentali e di conservazione (d'ora in poi denominato "manuale"), adottato ai sensi delle regole tecniche contenute nelle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate dall'AgID ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. 82/2005 (d'ora in poi denominate "Linee guida" o "Regole tecniche"), descrive il sistema di gestione documentale e fornisce le istruzioni per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale. Esso descrive, altresì, il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Alba Adriatica*

*Il Manuale è adottato dal Comune di Alba Adriatica su proposta del Responsabile della gestione documentale (RGD) e descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici prodotti ed acquisiti dal Comune oltre a fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (SGDI).*

*Il presente Manuale sostituisce il precedente Manuale di gestione dei flussi documentali e protocollo informatico, approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 196 del 1/10/2015.*

*Il Manuale di gestione è destinato alla più ampia diffusione, sia interna che esterna, in quanto descrive le procedure di formazione, registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti amministrativi e le informazioni relative alla modalità con cui i documenti e i fascicoli, indipendentemente dal loro supporto, sono conservati e accessibili. Rappresenta quindi uno strumento prezioso non soltanto per gli operatori del Sistema di protocollo informatico (SGID), ma anche per tutto il personale e i soggetti esterni (cittadini, professionisti e imprese) che si relazionano con il Comune in particolare per la presentazione di istanze e la partecipazione ai diversi procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione.*

*Nel caso infatti in cui il documento amministrativo informatico sia conservato per adempimenti di legge negli archivi comunali, cessa l'obbligo della sua conservazione a carico dell'impresa o del cittadino che lo ha formato e di cui ne sia il titolare. Tale previsione accresce la responsabilità, per il Comune, di definire procedure efficienti al fine di una corretta gestione della documentazione prodotta o acquisita.*

## Sezione I – Disposizioni generali

### Articolo 1 – Riferimenti normativi

Il presente Manuale è stato redatto in applicazione delle seguenti norme:

- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” (indicato nel Manuale con “Testo unico” o “TUDA”);
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, “Codice dell'Amministrazione digitale” e successive modifiche ed integrazioni (indicato di seguito nel Manuale con “CAD”);
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, contenente “Regole tecniche per il protocollo informatico” ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57 -bis e 71, del CAD, limitatamente agli artt.: - art. 2 comma 1, Oggetto e ambito di applicazione; - art. 6, Funzionalità; - art. 9, Formato della segnatura di protocollo; - art. 18 commi 1 e 5, Modalità di registrazione dei documenti informatici; - art. 20, Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi; - art. 21, Informazioni da includere nella segnatura;
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'AGID con determinazione dirigenziale n.407 del 9 settembre 2020, e successivamente aggiornate con determinazione dirigenziale n.371 del 17 maggio 2021, in seguito Linee Guida AgID.

### Articolo 2 - Ambito di applicazione, finalità, adozione e pubblicazione

Il presente Manuale, previsto dalle Linee Guida AgID, si applica all'Area Organizzativa Omogenea denominata “Comune di Alba Adriatica”, registrata presso l'Indice della Pubblica Amministrazione. Esso è:

- redatto dal Responsabile della Gestione Documentale del Comune (RGD), Responsabile della conservazione documentale e Responsabile della Transizione al Digitale (RTD);
- sentito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali (DPO);
- approvato dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica;
- adottato con deliberazione della Giunta Comunale;
- pubblicato sul sito istituzionale del Comune<sup>1</sup>;
- adottato da tutto il personale del Comune, adeguatamente formato;
- portato a conoscenza della cittadinanza.

La presente versione 2.0 del Manuale sostituisce la precedente versione, adottata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 196 del 1/10/2015. L'aggiornamento del documento è

---

<sup>1</sup> La pubblicazione è prevista nell'area “Amministrazione trasparente”, ai sensi dell'articolo 9 del D.Lgs. 33/2013.



necessario per garantire l'adeguamento del medesimo al mutato quadro normativo in materia di gestione documentale.

Il Manuale, rivolto a tutto il personale del Comune e ai gestori di servizi pubblici affidati dal Comune di Alba Adriatica<sup>2</sup>, descrive il sistema di gestione informatica dei documenti (d'ora in poi denominato SGID) e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, nonché le attività di formazione, trasmissione, ricezione e interscambio, registrazione, gestione dei flussi documentali, classificazione, fascicolazione, archiviazione, conservazione, fruizione e accesso ai documenti e agli archivi del Comune, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel Manuale di conservazione dei documenti informatici.

### **Articolo 3 - Area Organizzativa Omogenea (AOO)**

Ai sensi dell'art. 50, comma 4, del DPR 445/2000, per Area Organizzativa Omogenea (AOO) si intende un insieme di uffici e di strutture, da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti, che assicuri uniformità di classificazione, archiviazione e comunicazione interna.

All'interno dell'AOO, l'Unità Organizzativa Responsabile (UOR) è un complesso organizzativo di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari, attività e procedimenti amministrativi<sup>3</sup>.

Ai fini della gestione documentale il Comune di Alba Adriatica (d'ora in poi denominato anche Comune) è costituito in un'unica AOO. I dati relativi alla suddetta AOO e l'articolazione della stessa nelle varie UOR sono descritti nell'Allegato n. 2 al presente manuale di gestione.

L'AOO e le UOR sono indicate, unitamente alle altre informazioni richieste, nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). È compito del Referente IPA del Comune di provvedere all'accreditamento, alla trasmissione delle informazioni richieste dalla legge e all'aggiornamento dei dati nel sito IPA.

Nell'ambito dell'AOO è predisposto un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, secondo quanto previsto dall'Allegato 2 del manuale.

Il Sistema di protocollo informatico o Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (SGID), utilizzato per la registrazione dei documenti, è unico nell'ambito dell'AOO.

Il modello di protocollazione adottato dal Comune di Alba Adriatica è decentrato, in quanto le operazioni di protocollazione in arrivo, in partenza e registrazione dei protocolli interni possono essere svolte dagli operatori di tutti gli uffici del Comune, ciascuno per la documentazione di propria competenza. Il Responsabile della gestione documentale (RGD) provvede ad assegnare le abilitazioni all'accesso e all'utilizzo delle funzioni del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti del Comune di Alba Adriatica; tali abilitazioni sono riportate nell'allegato n. 6 del manuale.

---

<sup>2</sup> CAD, art. 2, c. 2b).

<sup>3</sup> Sulla definizione, v. TUDA, artt. 50, c.4 e 61.

## **Articolo 4 – Ufficio di gestione documentale (ufficio di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi)**

Il Protocollo Informatico è organizzato attraverso un sistema di protocollazione ed archiviazione corrente decentrato a livello di Ufficio (UOR).

Nell'AOO è istituito l'Ufficio 4 – Area Amministrativa “CED, Commercio e Polizia Amministrativa, Transizione Digitale, Trasparenza Amministrativa, Protocollo e messi, URP”, UOR a cui è affidata la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi correnti e di deposito<sup>4</sup>, nella titolarità del Responsabile della Gestione Documentale (o del suo vicario nei casi di vacanza, assenza od impedimento). Ogni riferimento del manuale all'Ufficio protocollo o all'Ufficio Gestione documentale, quindi rimanderà a tale UOR.

L'Ufficio svolge i compiti previsti dalla norma<sup>5</sup>, con competenza sull'intera documentazione corrente e di deposito del Comune, ovunque trattata, distribuita e conservata. Il Responsabile della Gestione Documentale (RGD) può coincidere con il Responsabile della conservazione documentale e con il Responsabile della Transizione al Digitale del Comune (RTD) e si interessa di politiche, progettualità e sviluppo degli aspetti documentali riferiti ai servizi pubblici digitali rivolti a cittadini ed imprese, in coerenza con lo sviluppo complessivo del Sistema informativo del Comune.

Attraverso il suo Responsabile, l'Ufficio Gestione documentale svolge i seguenti compiti:

- attribuisce i livelli di autorizzazione degli utenti per l'accesso alle funzioni del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, assegnando profili abilitati alla sola consultazione, all'inserimento o alla modifica delle informazioni, sulla base delle autorizzazioni provenienti dai Responsabili di ciascuna UOR;
- garantisce che le operazioni di registrazione, di segnatura di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, si svolgano nel rispetto della normativa vigente e di quanto indicato nel manuale;
- 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;
- autorizza l'utilizzo del registro di emergenza per le registrazioni di protocollo, nei casi e secondo le modalità previste dall'art. 63 del DPR 445/2000;
- autorizza l'annullamento delle registrazioni di protocollo secondo quanto disposto dall'art. 54 del DPR 445/2000;
- garantisce il buon funzionamento del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, la formazione e la gestione dell'archivio digitale del Comune, nonché la corretta conservazione degli archivi cartacei;
- predispone, d'intesa con il Responsabile della conservazione e con il Responsabile per la transizione digitale, acquisiti il parere del Responsabile della protezione dei dati personali e l'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica, il manuale di gestione documentale e il piano di sicurezza relativo alla formazione, alla gestione, alla

---

<sup>4</sup> TUDA, art. 50, c. 4 e art. 61, c. 1, delibera di Giunta del Comune di Alba Adriatica n. 45 del 28/2/2025.

<sup>5</sup> Sui compiti del Responsabile della gestione documentale, v. L.G. AgID, paragrafo 3.4, TUDA, art. 61 c. 3, 67, 68 e DPCM 31 ottobre 2000, art. 4.

trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto dal manuale di conservazione;

- predispone l'aggiornamento del manuale, seguendo le stesse modalità previste per la sua approvazione;
- cura la pubblicazione del manuale sul sito internet istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente";
- assicura la corretta produzione del registro giornaliero di protocollo e la sua trasmissione al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva, garantendone, inoltre, l'immodificabilità del contenuto;
- predispone il pacchetto di versamento e ne assicura la trasmissione al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione, stabilendo i tempi entro cui i documenti, i fascicoli e le aggregazioni documentali informatiche debbano essere versati in conservazione;
- verifica, infine, il buon esito dell'operazione di versamento, tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione.

Il Responsabile della conservazione, nei limiti e secondo le modalità previste nel contratto di affidamento del servizio, delega formalmente lo svolgimento del processo di conservazione digitale ad un soggetto conservatore esterno, accreditato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e fornisce le indicazioni utili alla definizione delle politiche del sistema di conservazione, vigilando periodicamente sull'espletamento dell'attività svolta da parte del soggetto conservatore.

## **Articolo 5 - Sistema informativo integrato di gestione documentale**

Il Sistema informativo integrato di gestione documentale del Comune è basato su una piattaforma software che gestisce il protocollo informatico<sup>6</sup>, i flussi documentali, i processi di produzione dei documenti informatici, le ordinanze, gli atti deliberativi e le determinazioni dirigenziali<sup>7</sup>, l'integrazione con i sistemi informativi del Comune e l'integrazione con i sistemi di conservazione documentale.

Nel dettaglio, il Sistema garantisce le seguenti funzionalità:

- Protocollo informatico: registrazione e segnatura dei documenti, integrazione con le caselle PEC istituzionali e le caselle PEC presidiate dagli UOR; funzionalità di smistamento e presa in carico dei flussi documentali; classificazione e fascicolazione, acquisizione di documenti digitali anche in esito a scansione<sup>8</sup>;

---

<sup>6</sup> Il protocollo informatico è gestito attraverso l'applicativo "Protocollo informatico" della società Halley Informatica srl.

<sup>7</sup> Gli atti sono gestiti attraverso l'applicativo "Atti amministrativi" della società Halley Informatica srl.

<sup>8</sup> TUDA, art. 56: "Operazioni ed informazioni minime del Sistema di gestione informatica dei documenti. Le operazioni di registrazione indicate all'art. 53 e le operazioni di segnatura di protocollo di cui all'art. 55, nonché le operazioni di classificazione costituiscono operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del Sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni".

- Integrazione con applicativi e banche dati del Comune: struttura organizzativa del Comune; banca dati anagrafica; banca dati dei Beneficiari della Ragioneria; Indice della Pubblica Amministrazione<sup>9</sup>; sistemi di gestione documentale aziendali funzionali alla creazione e gestione di documenti digitali (es. fatture, distinte di liquidazione, istanze di sportello unico, istanze di ambito fiscale, ambientale, sociale, lavori pubblici e polizia locale);
- Gestione di processi: gestione del Registro degli accessi (protocollazione, gestione del flusso, implementazione e pubblicazione del Registro);
- Creazione di documenti digitali e relativi workflow: lettere, atti ed ordinanze e loro sottoscrizione;
- Integrazione con i sistemi di conservazione documentale: riversamento in conservazione delle tipologie documentarie definite nell'Allegato n. 9, tenuto conto che le informazioni, i dati e i documenti sono memorizzati in uno storage in cloud dedicato e sono inviati ai Sistemi di conservazione attraverso web-service.

Il protocollo informatico comprende i seguenti moduli funzionali:

- la scrivania virtuale “scrivania protocolli”, per creare documenti digitali e per veicolare gli stessi (protocollati e non), tramite smistamento, all'unità operativa di competenza (o assegnazione a singoli componenti della stessa);
- il sistema per la generazione e la validazione delle firme digitali (es. InfoCert, Aruba, PosteCert);
- gli strumenti di visualizzazione dei documenti informatici gestiti;
- il sistema di ricezione e gestione dei messaggi di Posta Elettronica Certificata.

Il protocollo informatico garantisce le seguenti funzionalità:

- la registrazione di protocollo, comprensiva dell'attività di memorizzazione dei dati necessari a conservare le informazioni per tutti i documenti ricevuti o prodotti;
- la produzione della segnatura di protocollo e l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, per la comunicazione con le pubbliche amministrazioni;
- la gestione dei documenti in arrivo tramite PEC o PEO;
- la gestione dei flussi documentali (smistamento, assegnazione, presa in carico, ripudio, inoltro dei documenti);
- la gestione del titolare d'archivio su due livelli e sua storicizzazione;
- la gestione del repertorio dei fascicoli e dei sottofascicoli, con funzionalità di aggiornamento in ordine a: creazione di nuovi fascicoli, assegnazione automatica del numero sequenziale, aggiornamento delle informazioni relative all'oggetto, gestione delle operazioni di creazione, chiusura, riapertura e duplicazione;
- la fascicolazione dei documenti, anche non protocollati, sia in sede di protocollazione, che di archiviazione;

---

<sup>9</sup> CAD, art. 6-ter.

- la gestione del legame tra precedente e susseguente dei documenti, anche attraverso automatismi di sistema;
- l'integrazione funzionale con applicativi verticali, a fini di protocollazione e fascicolazione automatici;
- l'acquisizione, spedizione, protocollazione e fascicolazione di documenti prodotti tramite applicativi esterni, attraverso collegamento telematico o interoperabilità PDND<sup>10</sup>;
- il collegamento delle scansioni di documenti analogici in entrata alle relative registrazioni di protocollo, con funzionalità di acquisizione automatica tramite dati di segnatura (barcode);
- il tracciamento delle modifiche (data, ora, utente, valore precedente, attività svolta);
- l'annullamento di registrazioni di protocollo tramite gestione del flusso operativo, dalla richiesta di annullamento, alla produzione del Provvedimento, fino all'aggiornamento delle registrazioni interessate;
- la produzione automatica del Registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno e invio alla conservazione e Registro delle modifiche;
- la gestione del Registro di emergenza di protocollo;
- la verifica sulla validità delle firme elettroniche associate ai documenti informatici ricevuti e dell'integrità del documento informatico sottoscritto;
- la verifica sulla validità del sigillo elettronico associato alla segnatura di protocollo dei documenti informatici ricevuti e produzione dello stesso per i documenti informatici prodotti (in corso di configurazione);
- la verifica della corrispondenza dell'impronta del documento principale presente nella segnatura di protocollo e il documento principale ricevuto;
- (in caso di allegati) la verifica, per ogni allegato, della corrispondenza dell'impronta dell'allegato presente nella segnatura di protocollo e dell'allegato ricevuto;
- la gestione automatizzata dell'invio dei documenti tramite PEC o PEO e delle relative eventuali ricevute;
- la ricerca dei documenti attraverso le informazioni fondamentali di segnatura di protocollo;
- la ricerca dei fascicoli, attraverso i relativi metadati;
- la stampa del titolario di classificazione, del repertorio dei fascicoli, o di parte dello stesso, con o senza visibilità dell'elenco dei documenti in essi contenuti, e possibilità di accesso agli stessi;
- la stampa degli esiti di ricerca;

---

<sup>10</sup> I soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, lettera a) (Pubbliche amministrazioni) del CAD sono tenuti ad accreditarsi alla PDND, a sviluppare le interfacce di programmazione (API) di cui all'articolo 50-ter, comma 2, del CAD ed a rendere disponibili le proprie basi dati sulla PDND entro il 30 settembre 2023. Cfr. <https://www.interop.pagopa.it/>



- l'estrazione in formato "csv" degli esiti di ricerca;
- la gestione diretta degli aspetti di configurazione delle funzionalità del Sistema.

## **Articolo 6 - Criteri e modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso al Sistema informativo integrato di gestione documentale**

L'accesso al Sistema informativo integrato di gestione documentale è consentito agli operatori del Comune che hanno un ruolo nella gestione documentale di processi e procedimenti amministrativi. Esso avviene tramite autenticazione (credenziali nominali gestite dall'identity provider aziendale) previa autorizzazione. L'abilitazione all'accesso è gestita attraverso un workflow informatizzato che prevede la richiesta da parte dell'operatore, l'approvazione del Responsabile UOR di riferimento e l'inoltro all'Ufficio di gestione documentale, per l'assegnazione del profilo e l'attivazione dell'account.

I profili abilitativi sono attribuiti in base alle responsabilità, alle deleghe operative di ciascuno tenuto conto della normativa sulla protezione dei dati personali e dei relativi atti di designazione e autorizzazione.<sup>11</sup>

Il Sistema integrato di gestione documentale prevede l'accesso da parte di applicativi interfacciati con il medesimo. Essi utilizzano credenziali e profili applicativi che minimizzano l'accesso alle sole funzionalità concordate.

## **Articolo 7 - Gestione documentale da remoto**

Il Comune di Alba Adriatica, nell'ambito di progetti di Smart Working, può consentire ai propri dipendenti l'accesso remoto alle postazioni di lavoro aziendali mediante connessione VPN, rendendo possibile la gestione documentale con le medesime modalità del lavoro in presenza, al fine di conseguire benefici in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

## **Articolo 8 - Formazione in materia di gestione documentale**

Considerata l'importanza della gestione documentale, ai fini di un'attività amministrativa efficiente e trasparente, il Comune promuove un'attività di formazione permanente, rivolta a tutti i dipendenti interessati alla gestione documentale. La formazione tratta i temi della gestione documentale informatica, con attenzione all'intero ciclo di vita del documento, dalla sua formazione alla conservazione ed alle prassi della classificazione, fascicolazione digitale e gestione dei fascicoli ibridi.

Tale attività è gestita dall'Ufficio di gestione documentale in collaborazione con i Responsabili UOR del Comune. Trattandosi di una formazione finalizzata alla diretta operatività, i moduli formativi, generalmente dedicati a piccoli gruppi e singoli uffici e caratterizzati da un'analisi

---

<sup>11</sup> L'elenco dei Profili è contenuto nell'Allegato 6 del Manuale.

organizzativa dello specifico contesto documentale, consentono di attuare una riorganizzazione dei processi nell'ottica della digitalizzazione e semplificazione.

## Sezione II – Formazione dei documenti

### Articolo 9 – Documenti del Comune e contenuti minimi

I documenti del Comune sono quelli prodotti dalle proprie UOR con sistemi informatici<sup>12</sup> e quelli ricevuti od acquisiti secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Tali documenti, tra loro connessi da vincolo originario, costituiscono l'Archivio del Comune.

Sui documenti prodotti sono obbligatoriamente riportate le seguenti informazioni:

- denominazione, titolo e stemma del Comune;
- indicazione dell'unità organizzativa responsabile del documento, con relativi recapiti (indirizzo, telefono, PEO, PEC);
- indirizzo completo del Comune comprensivo di numero di telefono e casella istituzionale di posta elettronica certificata (domicilio digitale del Comune);
- indirizzo ufficiale del sito istituzionale del Comune <https://www.comune.alba-adriatica.te.it>
- data (giorno, mese, anno) coincidente con quella di sottoscrizione del documento;
- numero e data di protocollo, se soggetto a registrazione;
- indice di classificazione e numero di fascicolo;
- destinatario del documento e relativi recapiti qualora si tratti di documento in uscita;
- oggetto del documento;
- riferimenti ad eventuali documenti precedenti;
- elenco degli allegati, se presenti;
- firma digitale del Responsabile del procedimento o del Responsabile dell'UOR.

Queste informazioni sono riportate nei modelli operativi (carte intestate), definiti al fine di garantire il rispetto degli standard di omogeneità nella produzione dei documenti, nell'utilizzo dei loghi "Comune di Alba Adriatica" e "Città di Alba Adriatica" e ai fini della creazione di un

---

<sup>12</sup> CAD, art. 5 bis, c. 1: "La presentazione di istanze, dichiarazioni, dati, e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici tra le imprese e le amministrazioni pubbliche avviene esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Con le medesime modalità le amministrazioni pubbliche adottano e comunicano atti e provvedimenti amministrativi nei confronti delle imprese". In questi casi, le garanzie di immodificabilità, integrità e staticità dei documenti sono determinate dalle operazioni di: registrazione dell'esito della medesima operazione e dalla applicazione di misure di protezione dell'integrità delle basi di dati e misure di 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. Sono in corso di completamento altri progetti di gestione documentale, funzionali alla creazione e gestione di lettere digitali in uscita attraverso applicativi gestionali.

sistema unico di identificazione visiva, che permetta al cittadino di ricondurre al Comune le sue attività e funzioni specifiche.

## Articolo 10 - Modalità di formazione dei documenti

Il Comune forma gli originali dei propri documenti (documento principale ed eventuali allegati) con mezzi informatici<sup>13</sup>, attraverso applicativi specifici, anche qualora i documenti siano destinati a soggetti sprovvisti di domicilio digitale<sup>14</sup>.

Nel dettaglio:

- creazione di documenti mediante il sistema informativo integrato di gestione documentale (applicativo “Atti amministrativi” del sistema Halley);
- creazione documenti mediante applicativi gestionali verticali;
- creazione documenti mediante programmi di “office-automation” in uso all’Ente (es. Open Office writer, Microsoft word, Adobe Acrobat, etc.);
- creazione documenti mediante applicativi telematici in formato “xml” e fatture elettroniche;
- creazione documenti vettoriali “dwg” mediante applicativi CAD;
- acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico (residuale).

Tutti i documenti informatici così formati, sottoscritti e registrati a protocollo, assolvono i requisiti di non alterabilità della forma e del contenuto: integrità, nelle fasi di tenuta ed accesso; staticità, nella fase della conservazione. Come misure ulteriori, a garanzia dell’assolvimento di tali requisiti, sono previste:

- la gestione della “ricevuta completa” nei casi di invio dei documenti tramite PEC;
- il versamento dei documenti al Sistema di conservazione.

Al momento della loro formazione, i documenti (amministrativi) informatici così formati, integri e immodificabili, prevedono la generazione e l’associazione in forma permanente dei relativi metadati previsti per la registrazione di protocollo, compresi i metadati relativi alla classificazione e all’aggregazione documentale informatica d’appartenenza (fascicolo)<sup>15</sup>. Contestualmente, il SGID crea la segnatura di protocollo, associata in forma permanente al documento principale e agli allegati che con esso formano il messaggio di protocollo<sup>16</sup>.

---

<sup>13</sup> CAD, art. 40, c. 1. e L.G. AgID, capitolo 2.

<sup>14</sup> La formazione dei documenti avviene ai sensi dell’art. 40, c. 1 del CAD: “Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti... con mezzi informatici secondo le disposizioni del presente Codice e le regole tecniche di cui all’art.71”; V. CAD, art. 12: “Le pubbliche amministrazioni utilizzano nei rapporti interni, in quelli con altre amministrazioni e con i privati, le tecnologie dell’informazione e della comunicazione”.

<sup>15</sup> L.G. AgID 2.4.1. e TUDA, artt. 53 e 56.

<sup>16</sup> La procedura è conforme a quanto indicato in L.G. AgID, Allegato 6, paragrafo 2.1 “Struttura segnatura di protocollo”. Per un dettaglio descrittivo relativamente a Segnatura e Sigillo elettronico si rinvia agli specifici articoli all’interno del presente Manuale.

Tutti i componenti delle unità organizzative coinvolte nella gestione di procedimenti amministrativi possono essere autorizzati dal dirigente competente alla formazione di documenti in uscita attraverso una delle modalità sopradescritte, gestendo il documento in tutte le sue fasi: formazione, classificazione, fascicolazione, spedizione, smistamento interno.

## Articolo 11 - Creazione di documenti mediante applicativi

- a) **sistema informativo integrato di gestione documentale – Atti amministrativi:** gli atti vengono formati direttamente all'interno del SGID che, attraverso workflow specificamente configurati, consente il passaggio del documento dalla scrivania virtuale del redattore, a quella del firmatario e, nei casi richiesti, a quella di un terzo attore (controllore). Controllore e firmatario possono a loro volta aggiornare il testo del documento in corso di redazione. Il documento prodotto è automaticamente registrato al momento della sua sottoscrizione. Il flusso di lavoro è configurato per consentire anche scambi intermedi tra controllore e firmatario e, dagli stessi, verso il redattore, per modifiche da apportare al testo prima della sottoscrizione.
- b) **applicativi gestionali verticali:** attraverso l'utilizzo di applicativi gestionali verticali, integrati con il Protocollo informatico, destinati alla gestione di pratiche e procedimenti in forma esclusivamente digitale, si possono creare le tipologie documentarie ivi previste<sup>17</sup>.
- c) **Programmi di office-automation in uso all'Ente (es. libre-office writer, Microsoft Word o Adobe Acrobat):** i documenti che non possono essere formati tramite le procedure sopra descritte (es. documenti a firma multipla come contratti, accordi, protocolli d'intesa, ecc.) sono formati tramite programmi di office automation in uso all'Ente e, dopo la loro trasformazione in formato "pdf/A" e la loro sottoscrizione digitale<sup>18</sup>, vengono acquisiti al Sistema documentale tramite l'associazione del file alla maschera di protocollo, in qualità di documento principale, insieme agli eventuali allegati<sup>19</sup>.
- d) **acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico,** in sede di formazione di documenti (residuale): qualora per motivi organizzativi, o per particolari tipologie documentarie, non fosse ancora possibile formare documenti (amministrativi) informatici nelle sopracitate modalità, i documenti formati su supporto cartaceo possono essere acquisiti in formato digitale

---

<sup>17</sup> CAD, art. 5 bis, c. 1: "La presentazione di istanze, dichiarazioni, dati, e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici tra le imprese e le amministrazioni pubbliche avviene esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Con le medesime modalità le amministrazioni pubbliche adottano e comunicano atti e provvedimenti amministrativi nei confronti delle imprese". In questi casi, le garanzie di immodificabilità, integrità e staticità dei documenti sono determinate dalle operazioni di: registrazione dell'esito della medesima operazione e dalla applicazione di misure di protezione dell'integrità delle basi di dati e misure di 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. Sono in corso di completamento altri progetti di gestione documentale, funzionali alla creazione e gestione di lettere digitali in uscita attraverso applicativi gestionali.

<sup>18</sup> CAD, art. 21, c. 1: "Il documento informatico sottoscritto con firma digitale... ha l'efficacia giuridica prevista dall'art. 2702 del codice civile ai fini della validità del documento", fino a querela di falso.

<sup>19</sup> Sulla necessità di sottoscrivere il documento in uscita prima della registrazione al protocollo cfr. la circolare AIPA 7 maggio 2001, n.28, all. A, capitolo 2, secondo e terzo capoverso.

tramite scansione, sia a fini strumentali che a fini di conservazione sostitutiva. Nel secondo caso, al fine di assicurare che la copia per immagine abbia forma e contenuto identici a quelli del documento analogico da cui è tratta, si procede al raffronto dei due esemplari: l'originale analogico e la scansione da esso prodotta. Il file .pdf della scansione, da sottoscrivere con firma elettronica qualificata a cura di chi attesta l'esito del raffronto<sup>20</sup>, certificando con attestazione la conformità tra copia per immagine e originale analogico, viene associato alla maschera di protocollo del relativo documento, archiviando l'originale analogico nella camicia cartacea del corrispondente fascicolo<sup>21</sup>. Qualora, per la natura dell'attività, fosse richiesta l'evidenza della conformità della copia per immagine all'originale analogico, si procede introducendo un documento informatico separato, contenente l'attestazione corredata da un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine, sottoscritto con firma digitale o firma elettronica avanzata del pubblico ufficiale, o suo delegato, a ciò autorizzato, affinché la copia assuma piena efficacia<sup>22</sup>. La modalità di acquisizione a protocollo di copie informatiche di originali ancora prodotti dall'Ente in forma analogica, per motivi contingenti e transitori, deve essere segnalata dal Responsabile del Procedimento al Responsabile della Gestione documentale. Il Responsabile della gestione documentale, in collaborazione con il Responsabile della Transizione al Digitale, predisporrà l'analisi tecnico-organizzativa di digitalizzazione della specifica tipologia documentale, da attuare in collaborazione con Responsabile di procedimento interessato.

## Articolo 12 - Formati dei documenti

Ai fini della formazione dei documenti amministrativi, a prescindere dall'applicativo utilizzato, il Comune individua i seguenti formati<sup>23</sup>:

- a) per il documento principale:
  - .pdf, nei casi di lettere (documento unico o lettera di trasmissione);
  - .fatturaPA, nei casi di fatture;
- b) per gli allegati:

---

<sup>20</sup> L.G. AgID, paragrafo 2.1.1.

<sup>21</sup> CAD, art. 22. e L.G. AgID paragrafo 2.1.1. L'eliminazione degli originali cartacei a seguito di copia informatica degli stessi è trattata nel presente Manuale all'articolo "Dematerializzazione dei documenti e archiviazione ottica sostitutiva".

<sup>22</sup> Cfr. CAD, art. 22, c.5 "...la conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico". In merito ai documenti così formati: "...hanno piena efficacia ai sensi degli artt. 2714 e 2715 del codice civile". La garanzia della corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia può avvenire attraverso il raffronto dei documenti (originale e copia) o attraverso certificazioni di processo.

<sup>23</sup> Sull'importanza dell'attenzione al formato del documento informatico, considerato che, la fase della sua formazione è intrinsecamente connessa, in forma sincronica, alla fase della conservazione, si rinvia a L.G. AgID, Allegato 2, "Formati di file e riversamento".

- tutti i formati previsti nell'Allegato 2 alle Linee Guida AgID, "Formati di file e riversamento"<sup>24</sup>.

### **Articolo 13 - Accessibilità dei documenti amministrativi informatici**

Nella formazione dei documenti amministrativi e nella scelta degli applicativi gestionali dei procedimenti amministrativi, il Comune adotta le misure tecniche ed organizzative necessarie a garantirne l'usabilità, indipendentemente dalla condizione di disabilità personale del fruitore, applicando i criteri di accessibilità previsti dalla norma<sup>25</sup>.

### **Articolo 14 – Firme digitali**

Al fine di garantire la certezza dell'autore<sup>26</sup> dei documenti digitali, ovvero la possibilità di associare in forma certa e permanente il documento al soggetto che lo ha sottoscritto, il Comune utilizza le seguenti tipologie di firma digitale:

- Firma PAdES (PDF Advanced Electronic Signature): per la generalità dei documenti in formato .pdf/A;
- Firma CAdES (CMS Advanced Electronic Signature): necessaria quando il documento non ha il formato .pdf/A e per i file di archivio (.zip e .rar) ed è preferibile comunque in caso di firme multiple o per lo scambio documentale tra enti o aziende o per utilizzo in ambito giudiziario;
- Firma XAdES (XML Advanced Electronic Signature): per tutti i file in formato .xml, per le fatture elettroniche e per l'interoperabilità tra enti pubblici.

### **Articolo 15 - Validità ed efficacia probatoria dei documenti informatici formati dagli uffici**

Le modalità sopra descritte per la formazione dei documenti sottoscritti con firma digitale, firma elettronica qualificata, firma elettronica avanzata o previa identificazione informatica del loro autore, attraverso un processo avente requisiti tali da garantire sicurezza, integrità e immutabilità<sup>27</sup> del documento informatico e la sua riconducibilità all'autore<sup>28</sup>, in maniera

---

<sup>24</sup> Al momento, in attesa di giungere ad un censimento complessivo dei formati in uso, così come indicato dalle L.G. AgID, si segnalano, come tipologie di formati frequenti: file .odt, file .txt, fogli di calcolo e file immagine.

<sup>25</sup> Sul diritto all'uso delle tecnologie, v. CAD, art. 3 e 3-bis, riferito al diritto all'accesso dei servizi on line tramite identità digitale, e art. 23 ter, c.5 bis, con riferimento alle regole previste dall'art. 11, L. 4/2004. Nel corso del 2021, sono stati attivati percorsi formativi specifici ed è stata avviata una attività di revisione dei modelli di testo disponibili all'interno degli applicativi gestionali, con funzionalità relative alla redazione di testi.

<sup>26</sup> L.G. AgID, paragrafo 2.1.1, CAD art. 20.

<sup>27</sup> L.G. AgID, paragrafo 2.1.1. In particolare, a garanzia di integrità e immutabilità, i documenti digitali del Comune prevedono: apposizione di firma elettronica avanzata, memorizzazione sul Sistema di gestione documentale dell'Ente, trasferimento a soggetti terzi tramite posta elettronica certificata e versamento a Sistema di conservazione.

<sup>28</sup> CAD, art. 20, c. 1-bis e L.G. AgID 2.1.1.

manifesta, inequivocabile e permanente, garantiscono la creazione di documenti capaci di soddisfare i requisiti della forma scritta, efficaci sul piano probatorio, così come previsto dall'articolo 2702 del Codice civile.

Il semplice testo del messaggio di posta elettronica (estensione del file: .eml), non costituisce documento ai fini del procedimento, bensì comunicazione informale, o messaggio di accompagnamento, in sede di spedizione tramite casella PEC, di un documento regolarmente prodotto e registrato a protocollo come documento principale.

In tutti gli altri casi, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in sede di giudizio, in relazione alle garanzie di sicurezza, integrità e immutabilità.

## **Articolo 16 - Segnatura di protocollo e gestione dell'interoperabilità**

Nell'ambito del sistema di interoperabilità tra enti, la segnatura di protocollo consente l'individuazione in modo inequivocabile di ciascun documento (identificazione univoca e certa).

Nei documenti informatici, la segnatura viene associata in forma permanente e immutabile al documento principale e agli allegati che con esso formano il messaggio di protocollo. La segnatura viene creata e associata in forma automatica al documento, contemporaneamente alla sua protocollazione<sup>29</sup>; in questo modo, le informazioni della segnatura di protocollo vengono memorizzate nel Sistema informativo integrato di gestione documentale comunale.

La segnatura si compone dei seguenti dati:

- indicazione dell'amministrazione mittente (Codice IPA, identificativo del Comune di Alba Adriatica);
- indicazione della AOO mittente (Codice AOO, identificativo del Comune di Alba Adriatica nell'Indice dei Domicili digitali);
- indicazione del registro nell'ambito del quale è stata effettuata la registrazione;
- numero progressivo di protocollo (generato automaticamente dal Sistema e registrato in forma non modificabile);
- data di registrazione (come sopra);
- oggetto del messaggio di protocollo;
- classificazione del messaggio di protocollo;
- fascicolo del messaggio di protocollo;
- mittente e destinatario;
- codice dell'unità che ha prodotto il documento;
- codice identificativo dell'unità a cui il documento è assegnato;
- identificazione degli allegati;

---

<sup>29</sup> TUDA art. 55, c. 1.

- impronta del documento principale e degli eventuali allegati.

Le informazioni della segnatura di protocollo sono parte dei dati di registrazione e sono rese disponibili, per i documenti informatici in uscita, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file XML Schema e/o DTD (Document Type Definition), definito e aggiornato periodicamente dall'Agenzia per l'Italia digitale<sup>30</sup>.

Il file di segnatura XML consente all'Amministrazione ricevente di identificare in modo inequivocabile il documento ricevuto, e di utilizzare le informazioni in esso contenute per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo.

L'autenticità e l'integrità della segnatura di protocollo sono assicurate attuando le regole tecniche in materia di firma elettronica dei documenti informatici emanate dall'AgID<sup>31</sup> e, nel dettaglio, applicando un "sigillo elettronico qualificato"<sup>32</sup>.

L'operazione di segnatura è contestuale a quella di registrazione del documento a protocollo, a garanzia del fatto che ogni registrazione venga eseguita a fronte di un documento da inviare.

Nel caso di documenti cartacei in entrata, le informazioni di segnatura di protocollo vengono apposte al documento tramite la compilazione manuale del timbro di segnatura o tramite stampa dell'etichetta di segnatura, ai fini dell'acquisizione nel SGID della scansione del documento analogico, con associazione automatica della stessa alla registrazione del protocollo.

## **Articolo 17 - Sigillo elettronico qualificato (documenti in uscita)**

Nell'ambito del sistema di interoperabilità tra enti, per tutti i documenti in uscita, il SGID produce in automatico il sigillo elettronico qualificato, allo scopo di garantire integrità e autenticità alla segnatura di protocollo<sup>33</sup>. Detto sigillo, equivalente ad una firma elettronica qualificata, afferisce non ad una persona fisica, bensì a una persona giuridica, nella fattispecie, all'Amministrazione Comune di Alba Adriatica.

---

<sup>30</sup> Cfr. L.G. AgID, Allegato 6, "Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati", in merito alle funzionalità volte a favorire l'interazione tra i sistemi informatici delle PA, attraverso la comunicazione tra le Aree Organizzative Omogenee (AOO), con particolare attenzione alla tipologia e alla rappresentazione (formati dati) delle informazioni associate ai documenti amministrativi informatici protocollati che costituiscono la segnatura di protocollo, la cui rappresentazione formale è realizzata attraverso l'utilizzo degli XML Schema nel rispetto delle specifiche W3C: W3C XML Schema Definition Language (XSD) 1.1 Part 1: Structures e W3C XML Schema Definition Language (XSD) 1.1 Part 2: Datatypes. La sua formazione avviene nel rispetto di quanto indicato in L.G. AgID, allegato 6, paragrafo 2.1, "Struttura segnatura di protocollo".

<sup>31</sup> V. Regole tecniche in materia di firma elettronica dei documenti informatici, emanate da AgID, conformemente al regolamento UE n. 2014/910.

<sup>32</sup> V. l'articolo specifico del presente Manuale.

<sup>33</sup> Come da specifiche AgID, l'apposizione alla segnatura di protocollo di un "sigillo elettronico qualificato" per tutta la documentazione gestita in forma interoperabile tra Pubbliche Amministrazioni, avviene, come previsto alla sezione 5 del Regolamento UE n. 2014/910, utilizzando il profilo XAdES baseline B level signatures definito in ETSI EN319 132-1.

Nello specifico, in fase di produzione della segnatura informatica delle registrazioni di protocollo informatico in uscita, con spedizione tramite PEC<sup>34</sup>, il Sistema appone il sigillo elettronico qualificato in maniera trasparente all'utente, in quanto governato da apposito parametro.

L'apposizione del sigillo presuppone che la registrazione di protocollo disponga di un file, inteso come documento principale e dei metadati di classificazione. In assenza di tali requisiti, il sigillo non verrà apposto e, conseguentemente, non sarà possibile l'invio del documento via PEC.

Nei casi di eventuale malfunzionamento della procedura di apposizione del sigillo elettronico, è prevista la possibilità di gestire manualmente la spedizione via PEC del messaggio senza segnatura.

## Sezione III – Invio e ricezione dei documenti

### Articolo 18 - Invio dei documenti

La spedizione dei documenti amministrativi informatici avviene a cura dell'ufficio competente sul procedimento, al termine delle operazioni di sottoscrizione, registrazione di protocollo, segnatura, classificazione e fascicolazione dei documenti stessi.

I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati:

- verso altre pubbliche amministrazioni:
  - con trasmissione in interoperabilità e cooperazione applicativa di cui al Sistema Pubblico di Connettività, avente immissione diretta dei dati nel sistema informatico del Comune destinatario, senza produzione e conservazione di originali cartacei<sup>35</sup>;

---

<sup>34</sup> In ottemperanza a quanto indicato nelle L.G. AgID, Allegato 6, per il Comune di Alba Adriatica, l'utilizzo della posta elettronica nella comunicazione tra AOO, è da intendersi quale modalità transitoria nelle more dell'applicazione delle comunicazioni tra AOO tramite cooperazione applicativa, e rimane immutato rispetto a quanto indicato nella circolare 60/2103 dell'AgID in materia di "Formato e definizione dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le Pubbliche Amministrazioni".

<sup>35</sup> La cooperazione applicativa consente alle amministrazioni di collaborare tra di loro scambiandosi dati ed integrando processi. In tal senso ogni amministrazione concorre, ognuna per la propria parte di competenza, a comporre il procedimento che porta all'erogazione del servizio richiesto dall'utente finale. La normativa di riferimento del Sistema Pubblico di Connettività (Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 1° aprile 2008, recante le regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del SPC previste dall'art. 71 comma 1-bis del Codice dell'Amministrazione Digitale - Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82), individua una soluzione infrastrutturale unica per la Pubblica Amministrazione. Ogni amministrazione offre, così, i propri servizi applicativi attraverso un unico elemento del proprio sistema informativo, denominato Porta di dominio (Pdd), che colloquia con l'esterno nelle modalità descritte nelle regole tecniche pubblicate a ottobre 2005 e successivi aggiornamenti in aprile 2008 reperibili presso il sito ufficiale di Agid.

- in assenza di collegamento al S.P.C., per mezzo della posta elettronica certificata<sup>36</sup> consultando l'IPA "Indice dei domicili digitali della pubblica amministrazione e dei gestori di pubblici servizi"<sup>37</sup>;
- verso imprese, professionisti, ordini professionali, enti di diritto privato:
  - per mezzo della posta elettronica certificata<sup>38</sup> consultando l'INI-PEC "Indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti"<sup>39</sup> ;
- verso cittadini, associazioni, comitati e dipendenti del Comune<sup>40</sup>:
  - per mezzo della posta elettronica certificata consultando l'INAD "Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato, non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese<sup>41</sup>", per chi ha eletto il proprio domicilio digitale<sup>42 43</sup>;
  - per mezzo PEO, ove designata come domicilio digitale, anche relativamente a servizi telematici, che consentono l'accesso ad un'area personale riservata all'utente e l'integrazione con la app IO<sup>44</sup>.
- verso i soggetti esteri:
  - per mezzo di raccomandata internazionale;

---

<sup>36</sup> CAD, art. 47, c. 1 e 1 bis.

<sup>37</sup> CAD, art. 6-ter, c. 1.

<sup>38</sup> CAD, art. 5-bis c. 1: "La presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e le amministrazioni pubbliche avviene esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Con le medesime modalità le amministrazioni pubbliche adottano e comunicano atti e provvedimenti amministrativi nei confronti delle imprese."

<sup>39</sup> CAD, art. 6-bis, c. 1.

<sup>40</sup> In termini generici, ci si riferisce a cittadini e ad associazioni di varia natura. Cfr. CAD, art. 3-bis, c. 1, per l'elenco dei soggetti con obbligo di domicilio digitale. Una precisazione viene dal D.Lgs. 77/2021, dove si estende la casistica dei soggetti che non hanno un domicilio digitale. ovvero nei casi di domicilio digitale non attivo, non funzionante (art. 38).

<sup>41</sup> CAD, art. 6-quater e L.G. AgID del 15/9/2021 aggiornate al 7/7/2022.

<sup>42</sup> L'art. 3-bis, c. 4, CAD impone di comunicare con il cittadino esclusivamente tramite il domicilio digitale dallo stesso dichiarato. La violazione di questa disposizione, oltre a pregiudicare la validità delle comunicazioni effettuate con modalità diverse (ad esempio, relativamente al prodursi degli effetti interruttivi dei termini di prescrizione e decadenza), può altresì comportare l'applicazione delle sanzioni per violazione di obblighi di digitalizzazione previste dall'art. 18-bis dello stesso CAD.

<sup>43</sup> CAD, art. 6-quater, c. 3 "AgID provvede costantemente all'aggiornamento e al trasferimento dei domicili digitali delle persone fisiche contenuti nell'elenco di cui al presente articolo nell'ANPR e il Ministero dell'interno provvede costantemente all'aggiornamento e al trasferimento dei domicili digitali delle persone fisiche contenuti nell'ANPR nell'elenco di cui al presente articolo...". L'INAD e l'ANPR delineano e implementano meccanismi per assicurare il costante allineamento delle informazioni relative ai domicili digitali presenti in entrambi i database, assicurando la protezione dei dati sin dalla progettazione e per impostazione predefinita ai sensi dell'art. 25 del GDPR e nel rispetto scrupoloso dei principi di cui all'articolo 5 del GDPR.

<sup>44</sup> L'app IO rende concreto l'articolo 64-bis del CAD, che istituisce un unico punto di accesso per tutti i servizi digitali, erogato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri. La app IO permette ai cittadini di ricevere i messaggi della Pubblica Amministrazione sul proprio smartphone, con la possibilità di gestirli in un archivio, di ricevere avvisi di pagamento e di effettuare pagamenti verso la Pubblica Amministrazione. Consente inoltre di ricevere e conservare documenti, ricevute, certificati.

- verso tutti i destinatari per l'invio delle notifiche, con o senza avvisi di pagamento PagoPA<sup>45</sup>:
  - utilizzando la Piattaforma Nazionale per le Notifiche (SEND)<sup>46</sup>.

In caso di fallimento della ricezione della posta certificata o in caso di invio verso cittadino o associazione non dichiarante un domicilio di posta elettronica certificata, il documento va inviato in copia conforme:

- a mezzo posta raccomandata;
- a mezzo consegna diretta al destinatario.

Dette copie analogiche, tratte dagli originali digitali, recanti l'indicazione a mezzo stampa del responsabile pro tempore, in sostituzione della firma autografa<sup>47</sup> hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale digitale da cui sono tratte. Sono escluse da questa modalità le certificazioni rilasciate dall'Amministrazione, da utilizzarsi nei rapporti tra privati<sup>48</sup>.

Eccezionalmente, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario.

I documenti che erano formati in analogico possono essere inviati in originale o in copia conforme analogica del documento originale conservato (cioè predisposto e disponibile) presso il Comune<sup>49</sup>:

- a mezzo posta raccomandata o corriere;
- a mezzo consegna diretta al destinatario.

Il Sistema garantisce l'archiviazione automatica delle ricevute elettroniche di avvenuta accettazione e consegna telematica del documento inviato, associando le stesse alla relativa registrazione di protocollo. È cura dell'ufficio mittente controllare sulla scrivania protocolli Halley l'eventuale ritorno di notifiche di mancata consegna dei documenti inviati e, sulla maschera della registrazione di protocollo, le ricevute di consegna e le notifiche di eccezione (rifiuto del documento da parte del destinatario).

## **Articolo 19 – Invio dei documenti su supporto cartaceo**

La spedizione di documenti prodotti o comunque trattati dal Comune avviene, di norma, in modalità informatica, secondo le indicazioni definite nell'art. 18 del manuale. L'invio di documenti cartacei avviene esclusivamente nei casi in cui risulti impossibile procedere in modalità informatica o nei casi in cui la ricezione sia fallita.

---

<sup>45</sup> Le notifiche sono comunicazioni a valore legale emesse in via ufficiale da un'amministrazione come multe, avvisi di accertamento di tributi o rimborsi.

<sup>46</sup> SEND - Servizio Notifiche Digitali (anche noto come Piattaforma Notifiche Digitali di cui all'art. 26 del decreto-legge 76/2020 s.m.i.) è una piattaforma che digitalizza e semplifica la gestione delle notifiche: permette infatti di riceverle, scaricare i documenti notificati e pagare eventuali spese direttamente online su SEND o nell'app IO.

<sup>47</sup> D.Lgs 39/1993, art. 3.

<sup>48</sup> CAD, art. 3-bis, c. 4-quater.

<sup>49</sup> CAD, art. 3-bis, c. 4-bis. e 4-ter. Detta procedura, concepita a fini di semplificazione, viene richiamata anche all'art. 38 del D.Lgs 77/2021.

I documenti da spedire su supporto cartaceo, firmati in originale digitale dal responsabile del procedimento o dal responsabile dell'UOR, sono, a cura dell'ufficio responsabile del procedimento, registrati al protocollo in uscita, classificati, fascicolati e stampati in copia conforme con la segnatura di protocollo. Al termine delle operazioni di protocollazione, le copie conformi sono portate per la spedizione all'Ufficio protocollo, unitamente alle ricevute postali di ritorno compilate e ai bollettini di conto corrente compilati per il recupero delle spese di spedizione.

L'invio delle notifiche per mezzo SEND prevede il recupero delle spese di spedizione e notifica dal destinatario con PagoPA. L'ufficio competente del procedimento, che spedisce una raccomandata al destinatario privo di domicilio elettronico, recupera le spese di spedizione sostenute dall'Ente.

## **Articolo 20 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo**

Per i soggetti per i quali non esiste obbligo di domicilio digitale, è consentito l'invio al Comune di documenti su supporto cartaceo, attraverso una delle seguenti modalità:

- servizio postale;
- consegna diretta.

Ad esclusione delle buste contenenti offerte di partecipazione a bandi e della posta indirizzata nominativamente al personale del Comune, con evidente dicitura "riservata" o "personale", la corrispondenza viene regolarmente aperta per essere registrata in giornata al protocollo.

La documentazione riservata viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo l'apertura e la presa visione del contenuto, provvede a farlo registrare a protocollo da soggetto abilitato, qualora il documento ricevuto risulti riferito a procedimenti gestiti dall'Ufficio.

Subito dopo l'apertura delle buste, gli uffici destinatari appongono sulla corrispondenza ricevuta il timbro datario di arrivo, al fine di attestare la data di ricezione del documento. Tale timbro non sostituisce il timbro di segnatura di protocollo.

L'Ufficio di Protocollo, limitatamente ai documenti cartacei direttamente ricevuti, destinati ad altri uffici, provvede alla loro protocollazione, scansione e tempestiva consegna agli uffici destinatari, dopo aver apposto il timbro datario sulla corrispondenza contenuta.

Le buste di trasporto, una volta svuotate, e qualora verificate prive di riferimenti a scadenze amministrative, possono essere eliminate senza alcuna formalità.

## **Articolo 21 - Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici in entrata**

I documenti ricevuti su supporto cartaceo sono acquisiti in formato digitale tramite scansione a colori fronte-retro, con definizione minima di 300 dpi, sia a fini strumentali, che a fini di conservazione sostitutiva. In entrambi i casi, al fine di assicurare che la copia per immagine abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratta, si provvede, previo raffronto dei documenti (l'originale analogico e la scansione da esso prodotta). Qualora detta scansione sia intesa esclusivamente a fini strumentali, per una più efficiente gestione

---

digitale di procedimenti caratterizzati contemporaneamente da documenti digitali e analogici (fascicolo ibrido), si può operare associando semplicemente il file della scansione alla maschera di protocollo del relativo documento, archiviando l'originale cartaceo nella camicia cartacea del fascicolo corrispondente. Negli altri casi, quando la copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, viene prodotta al fine di sostituire l'originale analogico, la conformità viene garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica avanzata da parte di chi effettua il raffronto<sup>50</sup>.

Qualora, per la natura dell'attività, sia richiesta l'evidenza della conformità della copia per immagine all'originale analogico, si procede introducendo un documento informatico separato, contenente l'attestazione corredata da un riferimento temporale, e l'impronta di ogni copia per immagine, sottoscritto con firma digitale o firma elettronica avanzata del pubblico ufficiale, o suo delegato, a ciò autorizzato, affinché la copia assuma piena efficacia<sup>51</sup>.

## Articolo 22 - Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici (istanze, dichiarazioni, comunicazioni)<sup>52</sup> avviene tramite le caselle PEC del Comune o tramite i portali di front-office dei servizi on-line, messi a disposizione dagli sportelli telematici (SUAP, SUE, Stanza del cittadino, ecc.).

**Caselle PEC:** il Comune di Alba Adriatica ha attivato la casella PEC istituzionale [protocollo@pec.comune.alba-adriatica.te.it](mailto:protocollo@pec.comune.alba-adriatica.te.it), la cui gestione operativa è affidata all'Ufficio Protocollo, e ulteriori caselle PEC, affidate alla gestione di settori e servizi, integrate al Sistema di protocollo<sup>53</sup>.

Nel caso di documenti pervenuti su indirizzi di posta elettronica ordinaria (PEO) del personale del Comune, significativi ai fini del procedimento, la persona ricevente provvede al loro inoltro all'indirizzo PEO [protocollo@comune.alba-adriatica.te.it](mailto:protocollo@comune.alba-adriatica.te.it) per la protocollazione da parte dell'Ufficio protocollo.

**Portali dei servizi on line:** le istanze pervenute al Comune tramite la compilazione di form appositamente predisposte dal Comune (istanze telematiche), sono protocollate in forma

---

<sup>50</sup> L.G. AGID, paragrafo 2.2. L'eliminazione degli originali cartacei a seguito di copia informatica degli stessi è trattata nel presente Manuale all'articolo: "Dematerializzazione dei documenti e archiviazione ottica sostitutiva". V. a. CAD, art. 22.

<sup>51</sup> Cfr. CAD, art. 22, c.5 "...la conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico". I documenti così formati: "...hanno piena efficacia ai sensi degli artt. 2714 e 2715 del codice civile". La garanzia della corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia può avvenire attraverso il raffronto dei documenti (originale e copia) o attraverso certificazioni di processo.

<sup>52</sup> CAD, artt. 5 bis, 40 bis e 65.

<sup>53</sup> CAD, art. 48 e D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235, in particolare l'art. 40 bis: "Formano comunque oggetto di registrazione di protocollo ai sensi dell'art. 53 del TUDA, le comunicazioni che pervengono o sono inviate dalle caselle di posta elettronica di cui agli artt. 47, commi 1 e 3, 54 comma 2-ter e 57-bis, comma 1, nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65 in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71". L'Elenco delle caselle PEC del Comune pubblicate all'IPA e sul sito web del Comune, è reperibile all'Allegato 5 del presente Manuale. Cfr. CAD, art. 3-bis, c. 1, per l'elenco dei soggetti con obbligo di domicilio digitale.

automatica, e smistate alla scrivania virtuale dell'ufficio competente, attraverso flussi documentali opportunamente configurati<sup>54</sup>.

Per tutti i messaggi con segnatura informatica, in arrivo sulle caselle PEC, il Sistema di protocollo attiva un controllo sulla conformità della segnatura alla normativa vigente in materia di sigillo elettronico qualificato, apposto sulla segnatura informatica di protocollo<sup>55</sup>.

Eventuali anomalie riscontrate dal Sistema in sede di lettura della segnatura (assenza o mancata validità), sono registrate e storicizzate in un campo appositamente dedicato, con evidenza grafica all'operatore attraverso specifiche icone di riconoscimento. In detti casi, a discrezione dell'utente protocollatore, sarà ugualmente possibile procedere alla protocollazione, dopo attenta valutazione, attraverso funzionalità specifica; diversamente, l'operatore potrà sempre rifiutare l'arrivo, inviando al mittente una "Notifica di eccezione".

### **Articolo 23 - Validità dei documenti informatici in entrata**

I documenti informatici in entrata - le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni - soddisfano il requisito della forma scritta qualora presentati per via telematica, con qualsiasi mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la provenienza<sup>56</sup>. Detta condizione è garantita qualora sia presente almeno uno dei seguenti requisiti<sup>57</sup>:

- documento sottoscritto digitalmente o con altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata<sup>58</sup>;
- documento sottoscritto in forma autografa, scansionato e presentato unitamente alla scansione della copia del documento di identità;
- documento trasmesso dal richiedente o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare;
- documento trasmesso tramite portali predisposti per la fruizione di servizi on line, da soggetti identificati tramite il Sistema pubblico di identità digitale (SPID) o con la carta di identità elettronica o con la carta nazionale dei servizi<sup>59</sup>.

Le caratteristiche di immodificabilità ed integrità vengono rafforzate a seguito della registrazione dei documenti, così pervenuti, all'interno del Registro di protocollo generale.

---

<sup>54</sup> Cfr. CAD, art. 3-bis. L'Elenco dei Portali dei servizi on line del Comune di Alba Adriatica, disponibili agli utenti, è pubblicato sul sito web del Comune.

<sup>55</sup> La verifica sulla corretta apposizione alla segnatura di protocollo di un "sigillo elettronico qualificato", limitatamente alla documentazione gestita in forma interoperabile tra Pubbliche Amministrazioni, è configurata attraverso l'applicazione del profilo XAdES baseline B level signatures, definito in ETSI EN 319 132-1.

<sup>56</sup> CAD, art. 45, c.1.

<sup>57</sup> CAD, art. 65.

<sup>58</sup> L.G. AgID, paragrafo 2.1.1, nella parte relativa alla certezza del riconoscimento dell'autore del documento informatico e agli aspetti di integrità e immodificabilità dello stesso.

<sup>59</sup> CAD, art. 3-bis, 64 e 66.

## Articolo 24 - Documenti trasmessi tra pubbliche amministrazioni

Ai fini del procedimento amministrativo, le comunicazioni tra il Comune di Alba Adriatica e le altre pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata o in cooperazione applicativa<sup>60</sup>; la loro validità è determinata dalla possibilità di verificarne la provenienza, condizione assolta dalla presenza di almeno uno dei seguenti requisiti:

- sottoscrizione del documento tramite firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- segnatura di protocollo e sigillo elettronico qualificato<sup>61</sup>;
- trasmissione dei documenti attraverso cooperazione applicativa;
- trasmissione dei documenti attraverso sistemi di posta elettronica certificata<sup>62</sup>.

È in ogni caso esclusa, tra pubbliche amministrazioni, la trasmissione di documenti a mezzo fax<sup>63</sup>.

All'interno del documento, l'indicazione del nominativo del soggetto responsabile del contenuto del documento, coincidente con il nominativo del sottoscrittore digitale, consentirà di esplicitare la fonte e la responsabilità dell'immissione e della trasmissione dell'atto, conferendo validità al contenuto del documento, fino a querela di falso<sup>64</sup>.

## Articolo 25 - Ricezione dei documenti su supporto informatico removibile

Ai fini della registrazione a protocollo di documenti in entrata caricati su supporto informatico removibile non riscrivibile (CD, DVD), è necessario accertarsi che si tratti di documenti firmati digitalmente, prodotti in formati leggibili e previsti dalla normativa vigente. Verificate queste condizioni ai fini dell'accertamento di integrità, validità e leggibilità nel tempo del contenuto del documento, l'operatore incaricato della registrazione a protocollo, acquisisce i file contenuti sul supporto removibile, associandoli alla relativa maschera di protocollo.

Non è prevista la conservazione del supporto removibile, ma solo dell'eventuale lettera cartacea di accompagnamento, qualora formata tenuto conto dagli elementi minimi costitutivi del documento (integrità, data topica e cronica, sottoscrittore, dati di registrazione).

---

<sup>60</sup> CAD, art. 47, c.1 e 65. V. a. L.G. AgID, Allegato 6,

<sup>61</sup> TUDA, art. 55.

<sup>62</sup> DPR 11 febbraio 2005, n. 68.

<sup>63</sup> Decreto del Fare, art. 14, "Misure per favorire la diffusione del domicilio digitale", modifiche apportate dalla legge di conversione n. 98 del 9 agosto 2013 al CAD, integrazione dell'art. 47 del CAD e art.38 del TUDA.

<sup>64</sup> D.Lgs. 6/1991, art. 6 quater).



## **Articolo 26 - Rilascio di ricevute attestanti la consegna dei documenti**

Nel caso di documenti informatici in arrivo su una delle caselle PEC del Comune, provenienti da casella PEC, il Sistema invia al mittente un messaggio contenente la ricevuta di avvenuta consegna.

Nel caso di istanze formate attraverso l'utilizzo dei portali messi a disposizione dal Comune, la ricevuta di acquisizione dell'istanza viene prodotta in automatico dal Sistema nel momento stesso dell'inoltro dell'istanza, completa di segnatura di protocollo.

Nel caso di documenti cartacei consegnati a mano, qualora richiesto dal consegnatario, è previsto il rilascio, tramite procedura di protocollo, della ricevuta attestante l'avvenuta protocollazione del documento. In alternativa, e su richiesta, è prevista la semplice apposizione del timbro datario, siglato dall'operatore ricevente, su copia del documento, prodotta dall'operatore.

## **Articolo 27 - Documenti in arrivo per errore, destinati ad altre amministrazioni o altri soggetti**

Qualora pervenga per errore un documento cartaceo di competenza di altro ente o altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene restituito al Servizio postale, anche dopo l'eventuale apertura della busta, riportando sulla stessa una nota esplicativa, sottoscritta e timbrata dall'operatore che accerta l'errore. Nel caso in cui detto documento sia stato erroneamente registrato al protocollo, la sua restituzione avviene previo annullamento della registrazione di protocollo, e annullamento tramite barra del timbro di segnatura del protocollo, con nota esplicativa.

Nel caso di documenti informatici erroneamente pervenuti ad uno degli indirizzi di posta elettronica certificata del Comune, l'addetto al protocollo in entrata attiva la funzione del ripudio del documento attraverso la "Notifica di eccezione" (ricevuta di rifiuto motivato) spedita automaticamente dal Sistema al soggetto mittente.

## Sezione IV – Registrazione dei documenti

### Articolo 28 - Registro di protocollo

Il Registro di protocollo informatico, atto pubblico di fede privilegiata<sup>65</sup>, idoneo a produrre effetti giuridici a favore o danno delle parti, garantisce l'identificazione univoca di tutti i documenti prodotti e acquisiti dall'Ente<sup>66</sup>.

Il Registro di protocollo informatico del Comune è unico, con numerazione progressiva delle registrazioni in entrata, in uscita e interne, rinnovata ad ogni anno solare. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche<sup>67</sup>.

### Articolo 29 - Registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo identifica in modo univoco ogni singolo documento, prodotto o acquisito dal Comune, attraverso un insieme di metadati registrati all'interno del Registro di protocollo informatico<sup>68</sup>.

I documenti contenenti oggetti che danno origine o appartengono a più procedimenti sono registrati con un unico numero di protocollo, associato a tanti fascicoli quanti sono i procedimenti a cui si riferisce. Le comunicazioni in arrivo, sulle quali sono indicati più uffici destinatari del Comune, vengono registrate con un solo numero di protocollo generale, e contestualmente smistate a tutti gli uffici indicati. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il SGID ha già attribuito ad altri documenti, anche qualora questi documenti siano strettamente correlati tra loro.

Tutti i dati relativi all'utente protocollatore e alle attività eseguite in sede di registrazione vengono memorizzati dal Sistema nei termini di data, ora, dati immessi, utente protocollatore e unità di appartenenza.

Le registrazioni di protocollo dei documenti in arrivo sono effettuate entro il giorno successivo e, comunque, nel più breve tempo possibile dalla data della loro ricezione<sup>69</sup>. Qualora dalla mancata registrazione a protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venir meno un diritto di terzi, è prevista la protocollazione differita, cioè il

---

<sup>65</sup> Cfr. A. ROMITI, *Le principali sentenze sul protocollo delle pubbliche amministrazioni. casistica, commento, note, sentenza per sentenza*, Viareggio, 1995, pp. 44-45: "Per quanto concerne la nozione di 'atti di fede privilegiata', è principio consolidato in giurisprudenza il riferimento alle forme documentali disciplinate dagli artt. 2699 e 2700 c.c. Tale condizione lo rende valido a prescindere dalla qualità dei documenti originali di cui registra l'avvenuta partenza e ricevimento".

<sup>66</sup> La funzione della protocollazione è quella di attestare oggettivamente l'ingresso e l'uscita di ogni forma di corrispondenza dall'Amministrazione, indipendentemente dal contenuto. La formazione del Registro di protocollo informatico del Comune di Alba Adriatica è conforme alla normativa vigente.

<sup>67</sup> TUDA, art. 53, c.5.

<sup>68</sup> L'identificazione del documento è univoca e persistente sia nel Sistema di gestione documentale (protocollo informatico) sia nel sistema di conservazione.

<sup>69</sup> TUDA, art.52, punto 1, c.b): "garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita". V. a. L. 241/1990 e ss.mm.ii., art.18bis.

differimento dei termini di registrazione, indicando in sede di protocollazione la data di arrivo del documento (campo specifico) e, nel campo note, le motivazioni del differimento.

### **Articolo 30 - Documenti oggetto di registrazione obbligatoria e documenti soggetti a registrazione particolare**

Sono oggetto di protocollazione obbligatoria i documenti ricevuti e prodotti dal Comune, attinenti ai procedimenti amministrativi di competenza comunale, oppure documenti il cui deposito o esibizione alla Pubblica Amministrazione sia previsto da disposizioni normative.

Tutti i documenti protocollati sono classificati sulla base del titolario adottato dal Comune. All'attività di classificazione segue l'attività di fascicolazione o, in alternativa, il collegamento archivistico tramite indicazione del numero di protocollo precedente. Il titolario di classificazione è riportato nell'Allegato 3 del manuale.

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le comunicazioni informali, 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<sup>70</sup>, oltre ad estratti conto e comunicazioni di bonifici bancari, bandi di altre amministrazioni, tessere elettorali, certificati anagrafici e di stato civile<sup>71</sup>.

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte del Comune. Non sono ammesse registrazioni di protocollo in assenza del documento a cui la registrazione si riferisce.

### **Articolo 31 - Dati di registrazione di protocollo**

Per ogni documento ricevuto o prodotto dall'Ente, la registrazione di protocollo prevede la memorizzazione delle seguenti informazioni<sup>72</sup>:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal Sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, generata automaticamente dal Sistema e registrata in forma non modificabile;
- utente protocollatore e unità organizzativa di appartenenza;
- corrispondente (mittente/destinatario) non modificabile;
- oggetto del documento protocollato non modificabile;

---

<sup>70</sup> TUDA, art. 53, c. 5. V. a. CAD, art. 40-bis, sulla registrazione di documenti in arrivo da domicili digitali.

<sup>71</sup> Sono specificamente esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti che: 1. non sono rappresentazioni del contenuto di atti della PA; 2. non sono rappresentazioni del contenuto di atti utilizzati ai fini dell'attività amministrativa perché non esiste alcun procedimento amministrativo collegato; 3. non contengono atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, perché nell'ordinamento giuridico di riferimento non hanno alcun tipo di valore, non ampliano né diminuiscono la sfera soggettiva, esprimono informazioni già note alla PA; 4. non concernono ad alcuna attività di pubblico interesse; 5. non discendono da obblighi normativi di esibizione o deposito presso la PA.

<sup>72</sup> TUDA, art. 53.

- data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, a tutela dell'integrità del documento medesimo, calcolata per ciascun documento informatico associato alla registrazione di protocollo, in forma non modificabile, ovvero per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto e per i documenti prodotti in forma digitale<sup>73</sup>;
- file del documento principale, nel caso di atti prodotti in forma digitale;
- file degli allegati, nel caso di atti prodotti in forma digitale;
- classifica;
- fascicolo<sup>74</sup>.

Ulteriori dati, utili per una migliore gestione dei documenti sotto il profilo giuridico ed archivistico, sono i seguenti:

- data di arrivo (da registrare manualmente nel caso di documenti analogici ricevuti tramite posta ordinaria; registrata in automatico nel caso di ricezione digitale);
- numero degli allegati;
- descrizione sintetica degli allegati;
- mezzo di ricezione o di spedizione;
- tipo di documento;
- flusso documentale all'interno del Comune (smistamento e assegnazione)<sup>75</sup>;
- indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal Sistema, inserito d'intesa con il dirigente di riferimento.

Nel campo oggetto, l'oscuramento di informazioni riferite a situazioni personali, e/o caratterizzate da dati particolari, è trattato tramite l'utilizzo di cifrature e codifiche numeriche, il cui elenco è a sua volta assunto agli atti dell'ufficio interessato<sup>76</sup>.

## **Articolo 32 - Registrazione dei documenti pervenuti alle caselle di posta elettronica certificata**

Nei limiti indicati sulle tipologie documentarie oggetto di protocollazione, i documenti firmati digitalmente in arrivo sulle caselle di posta elettronica certificata del Comune sono da

---

<sup>73</sup> Nei sistemi di gestione del protocollo informatico, la memorizzazione dell'impronta, detta anche "evidenza informatica", per tutti i documenti firmati digitalmente, garantisce l'associazione univoca e non modificabile del documento protocollato alla corrispondente registrazione. Una qualsiasi modifica prodotta sul documento originario genera, con lo stesso algoritmo di calcolo dell'impronta, una sequenza di simboli binari diversa.

<sup>74</sup> TUDA, art. 56.

<sup>75</sup> L.G. AgID, paragrafo 3.1.4.

<sup>76</sup> Cfr. Codice della Privacy art. 132, e GDPR, art. 32.

protocollo<sup>77</sup>, a prescindere dalla tipologia della casella di provenienza (posta certificata o ordinaria), tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 30.

Si provvede inoltre alla protocollazione di:

- a) messaggi provenienti da caselle PEC con allegati documenti senza firma digitale;
- b) messaggi provenienti da caselle PEC senza documento principale allegato, ma solo testo del messaggio;
- c) messaggi provenienti da indirizzo di posta elettronica ordinaria con allegata scansione di documento analogico sottoscritto in forma autografa, accompagnato da scansione del documento d'identità, nel caso di soggetti privati o imprese.

Nei casi a) e b), trattandosi di documenti privi di sottoscrizione e, come tali anonimi, sarà cura del responsabile d'ufficio valutare l'opportunità di richiedere al mittente eventuali documenti integrativi, ovvero la sottoscrizione dell'atto.

In ogni caso, la protocollazione avviene previa apertura del documento in arrivo, per consentire l'esatta compilazione del campo oggetto e mittente, considerato che il nome indicato nell'indirizzo PEC può non corrispondere al soggetto giuridico responsabile del documento in arrivo.

Tutti i messaggi provenienti da caselle di posta ordinaria, come:

- email ordinaria con allegato documento non firmato digitalmente;
- email ordinaria senza documento allegato (busta vuota, con semplice testo di trasmissione);

sono sottoposti alla valutazione del responsabile dell'UOR competente, che può decidere per la loro registrazione a protocollo, con l'associazione del file digitale alla maschera di protocollo, oppure può richiederne la semplice fascicolazione all'interno del Sistema di gestione documentale.

Non è prevista la protocollazione della stampa cartacea di messaggi provenienti da indirizzi email ordinari.

### **Articolo 33 - Unità organizzative responsabili della registrazione dei documenti pervenuti alle caselle di posta elettronica certificata**

L'Ufficio di Protocollo, responsabile della protocollazione degli atti pervenuti alla casella di posta elettronica certificata istituzionale del Comune, smista agli uffici destinatari l'originale digitale privo di fascicolazione, per consentire l'espletamento di questa attività al responsabile del procedimento.

I responsabili degli UOR verificano quotidianamente la scrivania virtuale di competenza, provvedendo alla presa in carico, alla fascicolazione e allo smistamento dei documenti ricevuti dall'Ufficio di Protocollo. Ulteriormente, essi provvedono alla protocollazione, alla fascicolazione e allo smistamento dei messaggi e dei documenti pervenuti dall'esterno alle caselle PEC di competenza settoriale.

---

<sup>77</sup> TUDA, art.53, c. 5.

Nel caso di ricezione, sulla casella di posta elettronica certificata, di un documento destinato ad altro UOR, il ricevente protocolla il documento ricevuto e lo smista all'UOR competente. Non sono previsti inoltri tra caselle di posta certificata del Comune.

I messaggi contenenti il file di segnatura XML che riporta i dati della protocollazione in uscita del mittente, sono scaricati in forma semiautomatica dal Sistema di protocollo, con caricamento dei dati di mittente, oggetto e documenti ricevuti, sulla maschera di protocollo; in taluni casi (es. fatture elettroniche, istanze inoltrate allo Sportello Unico Edilizia o allo Sportello Unico Attività Produttive) è prevista la protocollazione automatica dei messaggi in arrivo, senza interruzioni nell'arco della giornata e dell'anno solare.

### **Articolo 34 - Registrazione di protocollo dei documenti interni**

La corrispondenza informale tra gli uffici viene veicolata principalmente attraverso le comunicazioni del sistema di messaggistica intranet in uso. Qualora i documenti interni siano rilevanti ai fini del procedimento, si provvede alla loro creazione e firma digitale e invio con protocollo interno all'ufficio competente per la ricezione.

Nel caso in cui il documento preveda da due a più firme digitali, si procede acquisendo sul file del documento, una dopo l'altra, le sottoscrizioni digitali.

In entrambi i casi è previsto lo smistamento del documento all'ufficio destinatario, selezionando una o più unità organizzative previste nella struttura organizzativa del Comune, integrata con il Sistema di protocollo.

### **Articolo 35 - Registro giornaliero di protocollo**

Il Registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni registrate nell'arco di uno stesso giorno, viene prodotto automaticamente dal SGID il giorno successivo alle registrazioni, e viene inviato, al termine della sua formazione, protocollazione e fascicolazione, al Sistema di conservazione permanente<sup>78</sup>.

### **Articolo 36 - Annullamento delle registrazioni di protocollo**

L'intera registrazione di protocollo viene annullata qualora fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal Sistema, e registrate in forma non modificabile, si determinasse la necessità dell'annullamento anche di una sola di esse<sup>79</sup>.

---

<sup>78</sup> L.G. AgID, paragrafo 3.1.6, che richiama quanto già contenuto in TUDA, art. 53, c. 2 e in DPCM 31 ottobre 2000, art. 8, c. 5, al fine di garantire "l'immodificabilità del contenuto" del Registro. Il Sistema di conservazione in oggetto è il Credemtel, per il quale si rinvia, per ulteriori dettagli, all'articolo del manuale, specificamente dedicato alla Conservazione e al manuale di conservazione del Conservatore Credemtel spa.

<sup>79</sup> L.G. AgID, paragrafo 3.1.5, che rinnova il disposto del DPCM 31 ottobre 2000, art. 8, c.1.

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate previa autorizzazione del RGD<sup>80</sup>, sulla base di richiesta motivata dell'utente di Sistema referente per il procedimento a cui rinvia il documento da annullare.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati, con evidenza dell'avvenuto annullamento. Gli utenti abilitati possono accedere in visualizzazione alle informazioni originarie della registrazione annullata, unitamente ai riferimenti dello specifico Provvedimento di annullamento che ha autorizzato l'operazione<sup>81</sup>.

Tutte le operazioni riferite all'annullamento, visibili e comparabili, rimangono tracciate e storicizzate all'interno del SGID, compresa la loro attribuzione all'operatore che le ha effettuate.

### **Articolo 37 - Aggiornamento e storicizzazione dell'anagrafica dei soggetti**

L'anagrafica dei soggetti è implementata dalle banche dati con cui il Sistema documentale è integrato: Indice della Pubblica Amministrazione (IPA), Anagrafe della popolazione residente.

A queste si aggiunge la Banca dati "Anagrafiche" della procedura "Protocollo informatico", a implementazione manuale ad opera degli utenti del SGID che, in sede di protocollazione, possono creare nuove anagrafiche per soggetti non presenti nelle citate banche dati, a condizione di disporre dei relativi dati identificativi (codice fiscale o partita iva). Il Sistema consente inoltre l'aggiornamento di dette anagrafiche, con storicizzazione dei dati precedenti.

### **Articolo 38 - Registro di emergenza**

Il Responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza nel caso in cui, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare la consueta procedura informatica di protocollazione<sup>82</sup>.

Il Registro di emergenza informatico è gestito attraverso l'utilizzo di un file digitale, configurato per gestire i dati minimi di protocollo, da riversare nel Sistema di protocollo informatico, alla sua ripresa.

Nel caso di prolungata interruzione di energia elettrica, l'Ufficio gestione del Protocollo e degli archivi corrente e di deposito attiva e gestisce un Registro di emergenza cartaceo, che consta di pagine preventivamente numerate, timbrate e firmate dal Responsabile della gestione documentale.

Sul Registro di emergenza, limitatamente alle operazioni di registrazione dei documenti e di recupero dei dati nel Sistema di protocollo informatico una volta ripristinato, gli operatori dell'Ufficio Protocollo applicano le modalità previste dalla normativa vigente come segue:

- 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;

---

<sup>80</sup> TUDA, art. 61, comma 3, lett. g).

<sup>81</sup> TUDA, art. 54.

<sup>82</sup> TUDA, art. 63.

- qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare l'uso del Registro di emergenza per periodi ulteriori di non più di una settimana. Sul Registro di emergenza vanno riportati gli estremi del Provvedimento di autorizzazione;
- per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul Registro di emergenza il numero totale delle operazioni registrate;
- la sequenza numerica utilizzata sul Registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del Sistema documentario dell'AOO.

Al momento del ripristino delle funzionalità del Sistema, ciascun documento registrato in emergenza viene nuovamente registrato nel Sistema informatico ordinario, mantenendo stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza. Quest'ultimo, a sua volta, viene correlato manualmente al numero di protocollo generale.

Il Registro di emergenza si rinnova ad ogni anno solare.

## Sezione V – Casi particolari

### Articolo 39 - Lettere anonime e documenti non sottoscritti

Nei casi di ricezione di lettere anonime, l'Ufficio protocollo provvede alla loro protocollazione, indicando, nel campo del mittente, la dicitura "Anonimo".

I documenti ricevuti non firmati, ma riconducibili ad un soggetto identificabile dal contesto documentale o dall'indirizzo di posta elettronica certificata, sono registrati al protocollo ed inoltrati al responsabile d'ufficio che, valutato il documento, può richiedere all'interessato l'invio di documenti integrativi, ovvero la sottoscrizione dell'atto.

### Articolo 40 - Protocollazione degli atti degli organi del Comune

Gli atti amministrativi degli organi di governo, nonché le determinazioni dirigenziali, anche se già soggetti a registrazione particolare, possono essere registrati nel protocollo informatico come documenti interni. La registrazione a protocollo, così come la repertoriatura, costituiscono riferimento temporale per la validazione delle firme digitali apposte sugli atti<sup>83</sup>.

---

<sup>83</sup> DPCM 30 marzo 2009, art. 37, c.4. Nello specifico, si rinvia agli articoli del presente Manuale dedicati alle determinazioni dirigenziali, agli atti di Giunta e di Consiglio e alle istanze politiche.

## **Articolo 41 - Registrazione di documenti informatici trattati tramite specifiche applicazioni**

In linea con gli indirizzi programmatici del Comune, gli applicativi in uso, orientati all'integrazione con il SGID, per consentire l'automazione nella creazione degli atti e dei fascicoli, favoriscono lo snellimento delle operazioni di registrazione dei documenti in entrata tramite i portali dei servizi on line, e in uscita, oltreché la spedizione di questi ultimi attraverso le caselle PEC del Comune. Attualmente, l'integrazione interessa gli applicativi degli atti degli organi del Comune, gli atti finanziari e la documentazione afferente alle pratiche del Personale, dell'Ufficio riscossione, del SUE (pratiche ambientali e edilizie), dei servizi scolastici e della Stanza del cittadino<sup>84</sup>.

## **Articolo 42 - Gestione dei documenti contabili e finanziari**

I documenti contabili e finanziari sono formati e gestiti attraverso la procedura "Contabilità finanziaria" di Halley Informatica srl, per tutti gli atti che formano il Bilancio comunale, oltre a mandati e reversali. Il sistema di contabilità, oltre a gestire i documenti di propria produzione, recepisce e gestisce i dati degli altri applicativi finanziari e contabili.

L'abilitazione all'utilizzo della procedura di Contabilità finanziaria è autorizzata dal Responsabile dell'UOR Ufficio bilancio.

Tutti i documenti ed i dati prodotti sono conservati secondo norma<sup>85</sup>.

Le fatture e le disposizioni di liquidazione, acquisite a protocollo, sono classificate e fascicolate: le prime, in un fascicolo tipologico annuale, le seconde, nei fascicoli di procedimento, seguendo in forma automatica la fascicolazione delle determinazioni che le dispongono.

Tutti i principali atti di bilancio (preventivo, consuntivo e relativi allegati), sono a loro volta acquisiti a protocollo, classificati e fascicolati.

I restanti documenti (mandati, reversali, ecc.) sono archiviati in serie annuali, con numerazione progressiva che ricomincia ad inizio anno solare.

## **Articolo 43 - Gestione elettronica delle fatture (attive e passive)**

Le fatture<sup>86</sup> pervengono al Comune attraverso il Sistema di Interscambio (SdI) della fatturazione elettronica gestito dall'Agenzia delle Entrate, che le inoltra utilizzando il codice identificativo univoco del Comune pubblicato sull'IPA (UF34MD). In particolare, le fatture entrano nel Sistema di contabilità e vengono registrate nel Registro Unico delle Fatture del Comune. La loro ricezione avviene sotto forma di file .XML, firmato digitalmente dal mittente,

---

<sup>84</sup> V. Allegato 10 del presente Manuale, "Applicativi in uso presso il Comune di Alba Adriatica per la gestione dei procedimenti".

<sup>85</sup> V. Manuale di conservazione del Conservatore Credemtel spa.

<sup>86</sup> La fatturazione elettronica è obbligatoria dal 31 marzo 2015 (circolare n. 1/DF del 9 marzo 2015). La FatturaPA è una fattura elettronica ai sensi dell'articolo 21, comma 1, del DPR 633/72 ed è la sola tipologia di fattura accettata dalle Amministrazioni che, secondo le disposizioni di legge, sono tenute ad avvalersi del Sistema di Interscambio.

a garanzia di autenticità di origine e di integrità del contenuto. Il Sistema SdI si interfaccia con il Punto Accettazione Fatture che, integrato con il Sistema di protocollo, attiva la protocollazione in forma automatica, attribuendo numero di protocollo, classificazione e fascicolo (fascicolo annuale delle fatture). Il mittente registrato nella scheda di protocollo è ricavato dai dati inseriti nel tracciato .XML.

Non sono previsti altri canali per la ricezione delle fatture passive.

Le fatture emesse dall'Ente (fatture attive) sono inserite a cura dell'Ufficio bilancio.

## **Sezione VI – Consegna, smistamento, assegnazione e presa in carico dei documenti**

### **Articolo 44 - Consegna dei documenti**

Al termine delle operazioni di registrazione al protocollo, i documenti pervenuti al Comune in formato cartaceo o elettronico vengono messi a disposizione nel più breve tempo possibile ai destinatari interni competenti per la fascicolazione e la trattazione.

### **Articolo 45 - Smistamento ed assegnazione dei documenti**

I documenti protocollati in arrivo vengono smistati alle UOR competenti e assegnati ai singoli componenti delle stesse. I destinatari ricevono sulla "Scrivania protocolli" la notifica di avvenuto smistamento e/o assegnazione di documento, comprensiva dei dati essenziali del documento e della data di avvenuto smistamento. La notifica è di per sé link al documento e ai metadati di protocollo.

Le funzioni di smistamento e assegnazione dei documenti si avvalgono della struttura organizzativa del Comune, accessibile attraverso l'integrazione tra il SGID e l'applicativo di gestione della dotazione organica, gestito dall'Ufficio del personale.

I dati di flusso (smistamento, assegnazione, presa in carico/rifiuto e archiviazione) sono accessibili direttamente accedendo alla maschera di protocollo di ciascun documento.

Lo smistamento e l'assegnazione sulla Scrivania protocolli per competenza attribuiscono al ricevente una competenza di modifica dei dati archivistici del documento e la possibilità di effettuare ulteriori smistamenti per competenza.

L'unità che attiva lo smistamento mantiene anche successivamente i diritti di reperimento e visualizzazione sul documento smistato.

### **Articolo 46 - Presa in carico dei documenti**

I documenti notificati in Scrivania protocolli possono essere presi in carico dall'ufficio, attraverso uno dei suoi componenti, o dal singolo componente destinatario in assegnazione, dopo valutazione della pertinenza del documento rispetto ai procedimenti trattati.



La presa in carico attesta l'effettiva assunzione di responsabilità sul documento da parte del destinatario ricevente.

Al momento della presa in carico, il ricevente può conservare il documento in Scrivania protocolli, può smistarlo e assegnarlo a sua volta, oppure può archivarlo.

Il Sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia del flusso dei passaggi del documento all'interno del Comune, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'intervento, la data e l'ora di esecuzione.

A seguito della presa in carico, l'ufficio ricevente può associare il documento ad un proprio fascicolo, utilizzando le funzionalità della classificazione e fascicolazione secondarie.

Con la funzione "Rifiuta assegnazione" il destinatario di uno smistamento/assegnazione può restituire, con obbligo di motivazione scritta, il documento ricevuto impropriamente.

La protocollazione di un documento attiva automaticamente la presa in carico del documento a carico dell'utente protocollatore e di tutti i componenti della medesima unità.

Nel caso di ricezione di documenti pervenuti per via telematica, la presa in carico da parte dell'unità o utente ricevente costituisce l'unica modalità per disporre delle funzioni di gestione dell'originale del documento ricevuto.

## Sezione VII – Classificazione dei documenti e gestione dei fascicoli e delle serie

### Articolo 47 - Classificazione dei documenti

Tutti i documenti, prodotti o acquisiti, che entrano a far parte del SGID, indipendentemente dal loro supporto, devono essere classificati per una corretta gestione del Sistema archivistico, garantendone, attraverso la loro organizzazione nel rispetto del vincolo archivistico, il reperimento certo e veloce<sup>87</sup>.

La classificazione dei documenti, operazione necessaria alla tenuta del SGID, si avvale del titolare, o piano di classificazione, strutturato sulla base delle funzioni e delle attività del Comune<sup>88</sup>. Il SGID del Comune garantisce la storicizzazione del titolare in relazione alle modifiche delle funzioni e delle attività, consentendo di ricostruire l'evoluzione delle diverse voci nel tempo, mantenendo i legami delle stesse con fascicoli e documenti ad esse collegati. Ad ogni aggiornamento del titolare, il RGD provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

La chiusura di voci di titolare comporta di norma l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli al loro interno. In casi eccezionali, l'apertura di nuovi fascicoli o sottofascicoli in voci storicizzate è consentita, su autorizzazione del RGD, al solo scopo di migliorare l'organizzazione dei

---

<sup>87</sup> TUDA, artt. 56, 64, c.4 e 65.

<sup>88</sup> V. Allegato 3 del presente Manuale, "Titolario di classificazione".

documenti preesistenti e favorirne la consultazione ai fini della gestione di procedimenti e processi.

## **Articolo 48 - Fascicolazione dei documenti e tipologie dei fascicoli**

Gli atti, i documenti e i dati di procedimento e di processo, registrati al protocollo informatico o semplicemente acquisiti al Sistema, vengono raccolti in fascicoli informatici attraverso l'attività di fascicolazione, intesa come attività sostanziale alla tenuta dell'evoluzione digitale dell'Archivio del Comune, funzionale all'esercizio del diritto di accesso e alla efficiente gestione del procedimento amministrativo<sup>89</sup>.

I fascicoli sono previsti:

- a) per affare;
- b) per attività;
- c) per persona fisica;
- d) per persona giuridica.

La durata del fascicolo nello stato "corrente" è strettamente connessa alla natura e alle caratteristiche della trattazione (affare, procedimento, attività).

I fascicoli possono essere organizzati in sottofascicoli, intesi come partizioni interne del fascicolo principale, con il quale gli stessi condividono una parte di documentazione.

Gli applicativi verticali in uso ai servizi possono prevedere anche aggregazioni documentali ulteriori alla fascicolazione definita in sede di protocollazione, creando legami di natura logico-organizzativa funzionali al disbrigo delle pratiche.

## **Articolo 49 - Elementi identificativi del fascicolo**

I fascicoli, singolarmente identificati da un numero sequenziale all'interno dell'ultimo grado divisionale della classificazione, contengono prevalentemente i documenti classificati in maniera omogenea, in quanto riferiti alla medesima trattazione.

Gli elementi identificativi del fascicolo all'interno del Sistema di gestione documentale sono i seguenti:

- anno e data di creazione;
- voce del titolare di classificazione, all'interno della quale viene creato il fascicolo;
- numero del fascicolo, generato automaticamente dal Sistema informatico all'interno della voce di classificazione;

---

<sup>89</sup> CAD, art. 41. L'importanza dell'attività di fascicolazione di documenti informatici viene ribadita anche dalle L.G. AgID, paragrafo 3.3, "Aggregazioni documentarie" e, in particolare al paragrafo 3.3.1, "Fascicoli informatici". V. a. CAD, art. 44, c. 1: "Il sistema di gestione informatica dei documenti delle pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 52 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, è organizzato e gestito, anche in modo da assicurare l'indicizzazione e la ricerca dei documenti e fascicoli informatici attraverso il sistema di cui all'articolo 40-ter nel rispetto delle Linee guida". Sullo stesso tema torna anche il D.Lgs. 77/2021, art. 41.

- oggetto dell'affare/attività/procedimento a cui il fascicolo si riferisce;
- responsabile del procedimento;
- unità organizzativa, competente per la sua creazione e modifica;
- note e riferimenti a fascicoli inerenti la medesima trattazione.

I dati identificativi e descrittivi del fascicolo sono riportati nei campi della maschera digitale del fascicolo (metadati previsti dal Sistema di gestione documentale/protocollo) e, laddove necessario, sulla "camicia" cartacea del fascicolo, conformemente ai modelli definiti.

## **Articolo 50 - Creazione dei fascicoli**

La creazione dei fascicoli all'interno del SGID compete di norma al UOR competente per la trattazione della pratica a cui il fascicolo si riferisce. In casi particolari, detta abilitazione può essere attribuita a soggetti diversi, su autorizzazione del RGD.

I fascicoli vengono creati all'occorrenza; nel caso di fascicoli per attività, la loro creazione può coincidere con un momento peculiare dell'attività stessa: ad inizio anno solare, anno scolastico, anno sportivo, avvio di mandato consiliare, ecc. A fine anno, i fascicoli relativi ad attività annuali possono essere predisposti all'interno del SGID, impostando la loro creazione automatica il 1° gennaio dell'anno successivo.

Alla creazione del fascicolo può seguire la compilazione della corrispondente camicia analogica per l'archiviazione degli originali cartacei, qualora ancora presenti (residuale).

Nel caso in cui l'oggetto del fascicolo subisca modifiche in relazione all'evoluzione del procedimento ad esso riferito, le eventuali integrazioni devono essere riportate anche sulla camicia cartacea del fascicolo.

I sistemi gestionali di back office (applicativi verticali), integrati con il SGID, caratterizzati da portali per l'accesso ai servizi on line da parte di cittadini e imprese, attivano la creazione in automatico di fascicoli di procedimento, contestualmente alla registrazione a protocollo di una nuova istanza.

## **Articolo 51 - Formazione dei fascicoli**

All'interno del fascicolo e dei relativi sottofascicoli i documenti sono collocati secondo l'ordine progressivo di registrazione, dettato dal numero di protocollo ad essi attribuito, in modo che il documento più recente sia sempre disponibile come ultimo documento al momento della consultazione del fascicolo. Fascicoli e sottofascicoli possono contenere anche documenti non protocollati, che vengono ordinati per data.

Di norma, l'anno di archiviazione del fascicolo coincide con l'anno della sua creazione. L'anno di archiviazione dei sottofascicoli, indipendentemente da quello della loro creazione, coincide con l'anno di archiviazione del fascicolo all'interno del quale sono stati creati.

Il Repertorio dei fascicoli è accessibile a tutti gli utenti del SGID, che, sulla base di specifica abilitazione, possono associare, ad un qualunque fascicolo, un documento prodotto o preso in carico. Di ciascun fascicolo è possibile visualizzare solo i documenti per i quali sono stati

creati dei diritti di accesso tramite funzionalità gestionali (protocollazione, presa in carico, produzione). La riservatezza del fascicolo è estesa a tutti i documenti in esso contenuti.

## **Articolo 52 - Fascicoli ibridi o misti**

Nel caso di fascicoli ibridi o misti, contenenti documenti formati su supporti diversi (digitale e analogico), la camicia cartacea per la conservazione esclusiva degli originali cartacei deve riportare la dicitura: “Contiene anche documenti digitali”.

I documenti digitali sono conservati nel loro formato originale all’interno del SGID, e sono consultabili attraverso la consultazione del fascicolo digitale. Le eventuali stampe cartacee di documenti digitali, prodotte in caso di assoluta necessità e inserite a fascicolo a fini esclusivamente strumentali, devono riportare la dicitura “Stampa di originale digitale”, per fini diversi: consentire l’immediato riconoscimento delle stampe in sede di selezione a fini di scarto; favorire l’immediata identificazione degli originali analogici, in sede di consultazione; per assicurare il rispetto del principio di economicità a fini conservativi.

Al momento del trasferimento del fascicolo all’Archivio di deposito, l’ufficio versante è tenuta a inserire all’interno della camicia cartacea del fascicolo la stampa dell’elenco dei documenti collegati, a prescindere dal loro supporto, per facilitare la presa visione dell’intero contenuto del fascicolo.

## **Articolo 53 - Tenuta degli archivi correnti, dei fascicoli e delle serie documentarie**

I dirigenti sono responsabili della formazione e della tenuta degli archivi correnti dei rispettivi UOR e adottano le procedure e gli strumenti stabiliti dal presente Manuale.

Agli istruttori spetta la responsabilità della formazione e della tenuta dei fascicoli e dei singoli documenti delle pratiche di loro competenza, fino al momento del loro versamento nell’Archivio di deposito, a chiusura del procedimento<sup>90</sup>.

A conclusione del procedimento, il responsabile del procedimento provvede alla chiusura del fascicolo all’interno del SGID, modificandone lo stato, da “aperto” (archivio corrente) a “chiuso” (archivio di deposito). I fascicoli rimangono consultabili all’interno del SGID.

La chiusura del fascicolo prelude al suo versamento all’Archivio di deposito che, di norma, avviene a distanza di cinque anni dalla chiusura della pratica.

## **Articolo 54 - Aggregazioni documentarie ulteriori ai fascicoli: serie documentarie e relativi repertori**

Per alcune tipologie documentarie, all’interno del SGID, si provvede garantendo la formazione di serie archivistiche in cui gli atti vengono ordinati in sequenza cronologica progressiva<sup>91</sup>:

---

<sup>90</sup> Ibidem, art. 17, c.3.

<sup>91</sup> L.G. AgID, paragrafo 3.3.2, “Altre aggregazioni documentali informatiche”.

- Repertorio dei contratti in forma pubblica amministrativa (Registro cartaceo, numerato, vidimato e relativa serie documentaria);
- Registro delle scritture private non soggette a registrazione fiscale e verbali di gara (registro cartaceo, numerato, vidimato e relativa serie documentaria);
- Allegati ai contratti;
- Mandati quietanzati;
- Reversali;
- Verbali delle infrazioni;
- Ordinanze-ingiunzione;
- Delibere di Giunta;
- Delibere di Consiglio;
- Ordinanze;
- Decreti del Sindaco;
- Determinazioni dei dirigenti;
- Atti di liquidazione;
- Ordini di servizio.

### **Articolo 55 - Formazione, tenuta e pubblicità della serie delle determinazioni dirigenziali**

Gli atti dirigenziali (determinazioni e atti di liquidazione), numerati e datati, sono raccolti in ordine cronologico in un registro annuale.

Gli atti dirigenziali vengono creati in formato digitale attraverso apposita procedura disponibile su “Atti amministrativi” di Halley Informatica srl. L’accesso e l’utilizzo della procedura sono regolati in funzione del ruolo (redattore, controllore, firmatario) esercitato dall’utente all’interno dell’UOR di appartenenza. Nella procedura gli atti vengono formati attraverso l’utilizzo di appositi modelli predisposti e aggiornati a cura dell’Ufficio Transizione al digitale, in collaborazione con l’Ufficio di Segreteria Generale. L’iter di formazione degli atti dirigenziali comprende la redazione della proposta dell’atto in formato digitale, la sua classificazione e fascicolazione e l’inoltro al sottoscrittore competente, successivamente alla fase di controllo. La firma dell’atto attiva la sua numerazione automatica.

Nel caso di atti che prevedano il visto di regolarità contabile, l’iter prosegue con l’inoltro dell’atto sulla “Scrivania atti” degli operatori dell’Ufficio Bilancio, che effettuano il controllo degli atti. A verifiche ultimate, si appone un visto, positivo o negativo, firmato digitalmente. Se il visto è positivo, l’iter prosegue con l’attribuzione della data di esecutività e la protocollazione automatica dell’atto, attraverso l’interfaccia con il Sistema di protocollo. Nel caso di visto negativo, la determina viene dichiarata “non esecutiva”.

Nel caso in cui la determinazione non richieda il visto di regolarità contabile, l’iter prosegue con l’attribuzione della data di esecutività e la protocollazione automatica dell’atto.

Al momento della loro esecutività, gli atti diventano pubblici automaticamente.

Gli originali delle determinazioni redatti in formato cartaceo fino al 30 settembre 2024 sono versati all'Archivio di deposito, compatibilmente alle esigenze espresse dall'Ufficio di riferimento.

## **Articolo 56 - Formazione, tenuta e pubblicità degli atti di Giunta e Consiglio**

Le delibere di Giunta e di Consiglio sono datate, numerate progressivamente e raccolte in specifici registri annuali.

Gli atti vengono creati in formato digitale attraverso apposita procedura disponibile dall'applicativo "Atti amministrativi" di Halley Informatica srl. L'accesso e l'utilizzo della procedura sono regolati in funzione del ruolo (redattore, controllore, firmatario) esercitato dall'utente all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza. All'interno della procedura gli atti vengono formati attraverso l'utilizzo di appositi modelli predisposti e aggiornati a cura dell'Ufficio Transizione al digitale, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria Generale. L'iter di formazione degli atti di Giunta e di Consiglio comprende la redazione della proposta dell'atto in formato digitale, la sua classificazione e fascicolazione e l'inoltro al sottoscrittore competente, successivamente alla fase di controllo. La firma dell'atto attiva la sua numerazione automatica, come proposta.

Nel caso di proposte che prevedano il visto di regolarità contabile, l'iter prosegue con l'inoltro della proposta verso la "Scrivania atti" degli operatori dell'Ufficio bilancio, che effettuano il controllo. A verifiche positive ultimate, sono apposti i pareri contabili previsti dal tipo di proposta, firmati digitalmente. Se il parere è positivo, l'iter prosegue con l'inoltro verso l'Ufficio di Segreteria Generale, che procederà alla convocazione della seduta (Giunta/Consiglio) e con l'iscrizione degli stessi all'Ordine del giorno. In caso di pareri negativi, la proposta viene reinviata al proponente per una nuova presentazione con il contenuto corretto.

Una volta conclusa la seduta, le proposte, a cui viene assegnato esito specifico (es. approvata, rifiutata), vengono trasformate in delibere di Giunta/Consiglio, ciascuna con la propria numerazione, secondo il proprio ordine di discussione nel corso della seduta.

I testi delle delibere vengono poi rivisti in funzione di quanto avvenuto in sede all'Organo (Giunta/Consiglio), poi controllati e sottoposti alla sottoscrizione degli Attori preposti (Segretario Generale, Sindaco, Presidente del Consiglio) a seconda dell'organo coinvolto.

A sottoscrizioni avvenute, vengono attivate le pubblicazioni all'Albo Pretorio e eventualmente nell'area "Trasparenza Amministrativa" del sito istituzionale del Comune. Seguono le attestazioni di avvenuta pubblicazione all'Albo pretorio e quella di avvenuta esecutività, secondo le tempistiche previste.

I verbali delle sedute del Consiglio e della Giunta sono costituiti rispettivamente dalla somma dei verbali delle deliberazioni adottate nella stessa seduta.

L'Albo pretorio on-line pubblica l'elenco degli oggetti delle deliberazioni e si collega, a fini di ricerca, alla banca dati dell'applicazione.<sup>92</sup>

L'Ufficio di Segreteria Generale conserva una versione analogica degli atti.

Gli originali delle determinazioni redatti in formato cartaceo fino al 31 dicembre 2024 sono versati all'Archivio di deposito, compatibilmente alle esigenze espresse dall'Ufficio di riferimento.

## Sezione VIII – Sicurezza dei sistemi e dei documenti informatici

### Articolo 57 – Principi generali

Le azioni in materia di sicurezza informatica del Comune, comprese le misure di sicurezza del Sistema informativo di gestione integrata dei documenti, rientrano nell'ambito del "Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 del Comune di Alba Adriatica".

Le misure di sicurezza informatica adottate sono di carattere tecnico ed organizzativo e hanno l'obiettivo di garantire l'integrità, la disponibilità e la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate ovvero un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli art. 9 del GDPR, nonché quelli relativi a condanne penali e reati, di cui all'art. 10 del Regolamento stesso<sup>93</sup>.

Le indicazioni operative di dettaglio sono contenute nell'allegato 7 – "Piano di sicurezza del Sistema di gestione documentale".

### Articolo 58 – Misure tecniche di sicurezza informatica dei sistemi

- **Misure di sicurezza fisica:** controllo degli accessi ai luoghi fisici in cui sono custoditi dati e sistemi;
- **Misure di sicurezza logica:** sicurezza del canale di comunicazione (es. https), architettura applicativa multi-layer;
- **Sistemi di identity management e di sicurezza:** sistemi di gestione degli account aziendali centralizzati, sistemi antivirus e sistemi di patch management per il costante aggiornamento dei sistemi operativi e di tutte le componenti applicative;
- **Politiche di backup e recovery:** produzione di copie di backup dei dati e dei documenti con frequenza settimanale. Simulazioni trimestrali di recupero dati e sistemi.

---

<sup>92</sup> Con delibera di Giunta Comunale del 30/12/2010 n. 294 è stato approvato il "Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'Albo pretorio on line", così come pubblicato sulla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune.

<sup>93</sup> Con riferimento a CAD, art. 44, c. 1-bis, v. Allegato n.7 del presente Manuale, "Piano della sicurezza del Sistema di gestione informatica dei documenti del Comune di Alba Adriatica".

- Sistemi e soluzioni applicative in modalità Cloud della PA.

## **Articolo 59 – Misure di sicurezza del sistema informativo integrato di gestione documentale**

Il Sistema informativo integrato di gestione documentale rispetta le disposizioni in materia di sicurezza informatica stabilite dalla normativa vigente<sup>94</sup> e le disposizioni in materia di protezione dei dati personali<sup>95</sup>.

In particolare garantisce:

- L'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti (credenziali utente con cambio password trimestrale);
- l'accesso alle sole risorse di competenza, sulla base di specifici profili abilitativi (rif. Allegato 6 del manuale);
- il tracciamento permanente, su file di log, di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore;
- la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;
- il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- la formazione del registro giornaliero di protocollo e la sua trasmissione entro la giornata lavorativa successiva ai sistemi di conservazione documentale, a garanzia dell'integrità dello stesso.

## **Articolo 60 – Misure di sicurezza nella formazione dei documenti**

Le applicazioni utilizzate per la formazione dei documenti informatici gestiscono:

- l'identificabilità del Comune e del soggetto che ha formato il documento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi della normativa vigente;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati (sistemi informativi gestionali);
- la leggibilità dei documenti nel tempo;

---

<sup>94</sup> L.G. AgID, paragrafi 3.1.6 e 3.9 e disposizioni in materia di protezione dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento (UE) 2016/679, artt. 25, 32 e ss.

<sup>95</sup> Le procedure descritte nel presente Manuale sono definite nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali e, in particolare, delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, cd "GDPR" e del Codice in materia di protezione dei dati personali approvato con decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come novellato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101.

- l'interscambiabilità dei documenti all'interno del Comune, con altre AOO e con soggetti esterni.

I documenti informatici prodotti dal Comune sono convertiti in formato pdf/A, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, al fine di garantire la leggibilità mediante altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento. Quando è prevista la sottoscrizione del documento amministrativo informatico, per attribuire in modo certo la titolarità del documento, la sua integrità, la sua riservatezza e la validazione temporale, il documento è sottoscritto con firma digitale.

### **Articolo 61 – Misure di sicurezza informatica di carattere organizzativo – gestione dei profili abilitativi**

Sulla base delle richieste formali pervenute dai responsabili degli UOR all'Ufficio di gestione documentale, mediante sistema informativo di gestione delle richieste di abilitazione agli applicativi, si procede all'assegnazione di un profilo abilitativo associato all'account indicato nella richiesta.

## **Sezione IX – Gestione dell'archivio di deposito**

### **Articolo 62 - Archivio di deposito**

L'Archivio di deposito<sup>96</sup> conserva in forma temporanea i documenti del Comune relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi nell'ultimo quarantennio. In questo arco temporale, si svolgono le periodiche operazioni di selezione dei materiali ai fini dello scarto degli atti inutili e della conservazione illimitata dei restanti documenti destinati all'Archivio storico.

All'interno dell'Archivio di deposito l'ordinamento delle serie trasferite avviene nel rispetto del principio dell'ordine originario e dell'organizzazione assunta da fascicoli e serie all'interno dell'Archivio corrente<sup>97</sup>.

### **Articolo 63 - Trasferimento dei documenti all'Archivio di deposito (fascicoli analogici o ibridi)**

Il RGD opera affinché sia garantita regolare periodicità nel trasferimento, dagli archivi correnti di Area-Ufficio all'Archivio di deposito, di fascicoli riconducibili a pratiche concluse, non più necessarie allo svolgimento delle attività correnti<sup>98</sup>. La disposizione di versamento, che

---

<sup>96</sup> TUDA, art.67, c. 1.

<sup>97</sup> TUDA, art. 67, c. 2.

<sup>98</sup> TUDA, art. 67, c.1.

sancisce il passaggio di responsabilità sulle unità archivistiche versate, avviene in collaborazione con il dirigente responsabile.

Nel caso di fascicoli contenenti almeno un documento cartaceo, il trasferimento dei fascicoli o delle serie è preceduto dalla compilazione della “Lista di versamento”, a cura dell’UOR versante. Le liste di versamento descrivono, per ciascuna unità di condizionamento (busta, registro, pacco), l’oggetto del suo contenuto (titolo riportato sul dorso dell’unità archivistica)<sup>99</sup>. Le liste di versamento vengono predisposte anche nel caso di versamento di atti destinati allo scarto.

In preparazione del trasferimento, il responsabile d’ufficio esegue lo scarto di duplicati, appunti, buste e documenti non protocollati giudicati superflui, e controlla che il fascicolo contenga tutti i documenti protocollati che lo compongono, evidenziando le eventuali lacune sulla stampa dell’elenco dei documenti, da inserire all’interno del fascicolo.

All’accettazione della richiesta di versamento, segue la consegna materiale degli atti - attività di incameramento – all’Archivio di deposito, in collaborazione con le UOR versanti.

Sulla base di valutazioni di natura logistica, il RGD individua la più idonea dislocazione dei materiali destinati all’incameramento.

## **Articolo 64 - Trasferimento delle pratiche chiuse all’Archivio di deposito (fascicoli digitali)**

Nel caso di fascicoli esclusivamente digitali, l’attività di versamento è contestuale alla chiusura del fascicolo. Il SGID è configurato tenendo conto delle diverse fasi della gestione del fascicolo, prevedendo, a fronte di fascicoli chiusi, sia la voce “Archivio di Deposito”, sia la voce “Archivio Storico”. I fascicoli chiusi restano disponibili in visualizzazione all’ufficio competente. La loro eventuale riapertura - per inserimento di documentazione pervenuta successivamente alla chiusura o in caso di riordino - è effettuata a cura del personale dell’Ufficio Protocollo, a fronte di specifica richiesta proveniente dall’ufficio competente sul procedimento. Il SGID tiene traccia dei dati di flusso concernenti il fascicolo ed i documenti in esso contenuti. A questo nucleo di dati e documenti registrati all’interno del SGID, si aggiungono le banche dati degli applicativi gestionali, che conservano dati ulteriori, funzionali alla leggibilità delle sopracitate pratiche.

## **Articolo 65 - Conservazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei**

Il SGID del Comune garantisce la conservazione delle caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, accessibilità e reperibilità nel tempo, degli stessi<sup>100</sup>.

I documenti e i fascicoli informatici sono memorizzati nel SGID in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo. Le rappresentazioni digitali di documenti cartacei, acquisite tramite scanner, sono conservate in modo non modificabile

---

<sup>99</sup> TUDA, art. 67, c.3.

<sup>100</sup> CAD, art. 44, c. 1-ter e L.G. AgID, capitolo 4, paragrafo 4.4.

al termine delle operazioni di scansione e dopo il collegamento con le relative registrazioni di protocollo.

Per la conservazione a lungo termine dei documenti digitali, il Comune si avvale di un sistema conservativo esterno<sup>101</sup>, inteso come “Conservatore” accreditati da parte dell’Agenzia per l’Italia Digitale (AgID). In particolare, il Conservatore è la Ditta Credemtel spa.

Il trasferimento dei documenti informatici<sup>102</sup> e dei relativi metadati nei singoli sistemi di conservazione avviene tramite la generazione di pacchetti di versamento nelle modalità, nel formato e nei tempi stabiliti nei singoli Disciplinari definiti tra Comune di Alba Adriatica e Conservatore.

Il processo di conservazione dei documenti informatici all’interno dei sistemi di conservazione è gestito da personale che opera di concerto con il Responsabile della Conservazione, d’intesa con il RGD. Gli operatori espressamente autorizzati accedono ai Sistemi di conservazione, in qualità di utenti, tramite credenziali personali, rilasciate dal Conservatore. L’accesso a detti Sistemi consente di consultare i documenti digitali versati e le configurazioni specifiche adottate. L’operatività del sistema conservativo esterno è coerente con quanto stabilito nel Manuale di conservazione documentale del Comune di Alba Adriatica.

## **Articolo 66 - Copie analogiche di documenti informatici**

Nei casi di richiesta di copia su supporto analogico di documento informatico conservato presso il Comune (predisposto e disponibile), sottoscritto digitalmente, l’attestazione di conformità della copia analogica all’originale informatico da cui è tratta, in tutte le parti che le compongono, viene prodotta da operatore a ciò autorizzato (pubblico ufficiale incaricato).

Le copie analogiche così predisposte hanno la stessa efficacia probatoria dell’originale da cui sono tratte<sup>103</sup>. L’attestazione di conformità, da compilare a cura di personale incaricato (pubblico ufficiale), deve indicare: il nominativo del sottoscrittore, l’ente certificatore che ha rilasciato il certificato di firma, gli estremi identificativi del certificato e la sua validità al momento della registrazione a protocollo dell’originale digitale.

## **Articolo 67 - Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici**

Per tutti i documenti informatici creati e conservati all’interno del SGID è possibile produrre duplicati, con medesimo valore giuridico del documento informatico da cui sono tratti, in quanto creati mediante processi e strumenti che assicurano che il documento ottenuto contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine, ovvero la medesima evidenza informatica sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi (funzione Download da protocollo, con restituzione di file firmato digitalmente).

---

<sup>101</sup> CAD, art. 44, c. 1-quater. Sulle modalità organizzative del Comune di Alba Adriatica in materia di conservazione, si rimanda alla prossima stesura del “Manuale di conservazione dei documenti informatici”.

<sup>102</sup> Al momento il trasferimento interessa solo i documenti informatici e i relativi metadati, tra i quali quelli inerenti classifica e fascicolo. Non sono ancora attive le funzionalità di trasferimento delle aggregazioni documentali informatiche.

<sup>103</sup> CAD, art. 23, c.1.

È altresì possibile produrre copie di documenti informatici creati, acquisiti e conservati all'interno del SGID, con medesimo contenuto del documento informatico da cui sono tratte, seppur con diversa evidenza informatica.

Lo stesso vale per gli estratti di copie di documenti informatici. La loro efficacia probatoria, nonché la loro conformità al contenuto dell'originale, qualora non disconosciuta<sup>104</sup>, è assicurata dalla certificazione di processo di creazione di copie ed estratti tramite SGID<sup>105</sup>.

L'attestazione di conformità, qualora richiesta dalla natura dell'attività, può essere inserita all'interno del documento informatico contenente la copia, sottoscritta con firma elettronica avanzata di chi produce la copia o l'estratto; diversamente può essere contenuta in un documento informatico separato, sottoscritto digitalmente.

## **Articolo 68 - Dematerializzazione dei documenti e archiviazione ottica sostitutiva**

Il RGD, valutato in termini di rapporto costi/benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione, provvede alla predisposizione di piani di sostituzione di documentazione degli archivi cartacei con archivi informatici, nel rispetto della normativa vigente<sup>106</sup>. L'eventuale conservazione della copia per immagine su supporto informatico di originale analogico, con distruzione dello stesso, può prevedere sia una procedura di sottoscrizione della copia tramite firma digitale da parte di chi effettua la copia (procedura per raffronto), sia la procedura di certificazione di processo (solo nei casi di dematerializzazione di ingenti quantità di documenti)<sup>107</sup>.

In entrambi i casi, la procedura per la realizzazione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è volta ad assicurare che il documento informatico prodotto abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto (corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia)<sup>108</sup>.

Ai documenti composti da più pagine deve corrispondere un unico file in formato standard, la cui leggibilità e corrispondenza all'originale devono essere accuratamente verificate prima della registrazione di protocollo. I documenti da sottoporre al processo di scansione sono individuati dal responsabile d'ufficio, competente per il procedimento trattato. L'applicazione

---

<sup>104</sup> CAD, art. 23 bis, c. 2.

<sup>105</sup> V. L.G. AgID, paragrafo 2.3.

<sup>106</sup> CAD, art. 42, c. 1. L'archiviazione viene effettuata secondo le disposizioni dell'art. 7 della deliberazione AIPA 23 novembre 2000, n. 51 e, in particolare, la circolare n. 41 della Direzione generale degli archivi (14 dicembre 2015) avente come oggetto "Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 3.12.2013".

<sup>107</sup> CAD, art. 22, cc. 4 e 5. Per quanto riguarda la dematerializzazione massiva, si rinvia alle L.G. AgID, Allegato 3, relativo alle "Regole per la certificazione di processo", che descrive le modalità di adozione della certificazione di processo (modalità prevista nel CAD, art. 22 comma 1bis – Copie informatiche di documenti analogici e 23-ter comma 1bis – Documenti amministrativi informatici), al fine di garantire la corrispondenza di contenuto e forma della copia informatica all'originale analogico da realizzare, sia con il coinvolgimento del Pubblico Ufficiale, che del Notaio. Nel caso di affidamento esterno della dematerializzazione massiva sarà invece richiesto un Rapporto di verifica.

<sup>108</sup> CAD art. 22.

della procedura a particolari tipologie di documenti analogici originali, destinati alla conservazione permanente, può essere attivata in accordo con il RGD.

## Articolo 69 - Attività di scarto

Lo scarto consiste nell'eliminazione, previa selezione, del materiale documentario ritenuto inutile o superfluo ai bisogni ordinari del Comune, oltretutto non necessario per la ricerca storica.

La selezione avviene nel rispetto delle disposizioni legislative e normative in materia e delle indicazioni contenute nel "Massimario di scarto", che prevede i tempi di conservazione delle tipologie di documenti, degli atti, degli allegati e delle scritture accessorie, in riferimento ai procedimenti del Comune<sup>109</sup>. L'aggiornamento del Piano compete al RGD.

Lo scarto di documenti dell'Archivio del Comune di Alba Adriatica, in quanto ente pubblico, è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica<sup>110</sup>. Gli elenchi di scarto, formati dal Responsabile della gestione documentale, trasmessi alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per il rilascio dell'autorizzazione, contenenti l'indicazione delle motivazioni dello scarto, sono soggetti a deliberazione di Giunta Comunale<sup>111</sup>.

## Articolo 70 - Tipologie di scarto

Lo scarto della documentazione può essere effettuato seguendo modalità operative diverse:

- A) **SCARTO IN ITINERE**: si tratta della selezione effettuata dagli uffici in occasione delle operazioni di trasferimento delle pratiche dall'archivio corrente a quello di deposito. una volta cessata la trattazione corrente della pratica, questa modalità prevede l'eliminazione dal fascicolo del materiale giudicato superfluo (stampe di documenti digitali, appunti, buste, ecc.) e non registrato a protocollo. questa fase, non comporta l'attivazione delle procedure di scarto previste dalla legge;
- B) **SCARTO PREORDINATO**: si verifica in relazione alle scadenze previste dal massimario di scarto ed è attivato dal responsabile della gestione documentale;
- C) **SCARTO DIFFERITO**: ha luogo in occasione del versamento nell'archivio storico del materiale relativo agli affari esauriti da oltre quaranta anni ed è attivato dal responsabile della gestione documentale.

## Articolo 71 - Massimario di scarto

L'Ente adotta il Massimario di scarto unico dei Comuni italiani.

Il Massimario di scarto è ordinato per titoli e classi del titolario di classificazione e indica, per ciascun titolo, i criteri di selezione per serie e documenti. Il RGD aggiorna il Massimario di

---

<sup>109</sup> Allegato n. 4 del manuale, "Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali".

<sup>110</sup> D.Lgs. 42/2004, art. 21, c. 1, lettera d). La Soprintendenza Archivistica e Bibliografica competente è quella dell'Abruzzo e del Molise.

<sup>111</sup> Sulla specifica attività, si rinvia a L.G. AgID, paragrafo 4.11 "Selezione e scarto dei documenti informatici".

scarto in base a sopraggiunte esigenze dei tempi di conservazione o eliminazione dei documenti. Le eventuali modifiche al Massimario di scarto della documentazione possono avvenire previa acquisizione del parere positivo della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica<sup>112</sup>.

## **Articolo 72 - Termini di conservazione**

Il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento della pratica. I termini di conservazione previsti dal Massimario si intendono maturati al 31 dicembre di ogni anno, indipendentemente dal mese o dalle frazioni di anno di effettiva scadenza.

Nei rapporti contrattuali il termine di conservazione dei documenti e degli atti decorre dalla conclusione dei rapporti stessi nel rispetto dei termini di prescrizione stabiliti dalle disposizioni normative di carattere amministrativo, fiscale e civilistico. Il termine di conservazione della documentazione archivistica è protratto nel rispetto di specifiche disposizioni legislative o normative, ovvero di sopravvenute esigenze di ordine storico-culturale.

Non si procede allo scarto dei documenti qualora l'affare o il procedimento cui i documenti si riferiscono formino oggetto di contenzioso o comunque di nuova trattazione o riesame, sentito il dirigente competente, che ha facoltà di prorare i termini della conservazione della documentazione.

## **Articolo 73 - Eliminazione dei documenti analogici scartati e notifica di fine trattamento dei dati personali**

Acquisita la prescritta autorizzazione allo scarto prodotta dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica, e successivamente alla delibera della Giunta Comunale, il RGD procede all'eliminazione delle carte<sup>113</sup>.

La documentazione sottoposta al vincolo del macero viene consegnata alla Croce Rossa Italiana, incaricata della completa distruzione<sup>114</sup>. Nel caso in cui la Croce Rossa Italiana comunichi per iscritto di essere impossibilitata al ritiro, il Comune può compiere l'eliminazione dei documenti scartabili, mediante la consegna ad altra ditta incaricata dell'invio al macero o all'incenerimento.

La Croce Rossa Italiana, o la ditta incaricata in forma sostitutiva del ritiro e della macerazione, sottoscrivono formale impegno a non fare alcun uso del materiale scartato che non sia quello della macerazione e ad adottare tutte le cautele atte ad evitare la comunicazione dei dati in

---

<sup>112</sup> DPCM 171/2014, art.36, c. 2, lettera i). Per il Massimario di scarto si rinvia all'Allegato n. 4 del presente Manuale.

<sup>113</sup> L'eliminazione avviene prevalentemente tramite consegna al macero. Nei casi previsti dalla norma, ovvero per i documenti contenenti dati personali o documenti d'identità (v. Massimario di scarto, allegato n. 4, del presente Manuale) la distruzione degli atti avviene tramite triturazione a norma ISO/IEC 21964.

<sup>114</sup> Cfr. R.D. 12 febbraio 1930, n.84, la cui validità è stata prorogata con D.M. Ministero del Tesoro 16 novembre 1970; v. a. D.M. 21 maggio 2001 del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione economica.

esso contenuti. È altresì garantito il rispetto delle norme per il trasporto, lo stoccaggio e lo smaltimento dei rifiuti, mediante la compilazione di apposito formulario<sup>115</sup>.

A conclusione della procedura, il verbale di consegna dei materiali o il certificato di distruzione è inviato alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica.

### **Articolo 74 - Funzioni di deposito di complessi documentari di altri soggetti**

A fronte di motivata richiesta, il Comune, previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica e Bibliografica<sup>116</sup>, e nel rispetto della condizione di inalienabilità dei beni in oggetto, valuta l'attivazione di accordi di deposito temporaneo con enti diversi, al fine di garantire, presso le proprie sedi, la conservazione e la fruizione di complessi documentari di altri enti impossibilitati a farlo. In ottemperanza alla norma, le spese di conservazione e custodia, specificamente riferite ai beni depositati, sono a carico degli enti depositanti<sup>117</sup>.

Sono previste forme di gestione associata tra depositanti e depositario per l'espletamento di funzioni connesse alle attività di riordino e scarto dei beni depositati.

## **Sezione X – Archivio storico e consultazione degli atti storici e di deposito**

### **Articolo 75 - Archivio storico**

L'Archivio storico del Comune di Alba Adriatica conserva i materiali relativi alle pratiche esaurite da oltre quarant'anni<sup>118</sup>, selezionati per la conservazione permanente e trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono la rintracciabilità (indici, repertori, banche dati su supporto informatico)<sup>119</sup>.

L'Ente attiva progetti per assolvere all'obbligo di ordinare ed inventariare i documenti<sup>120</sup> con attività di ricerca e operazioni di immissione dati in software specifici, relativamente ad elenchi, indici, repertori, oltre ad iniziative di revisione e aggiornamento degli strumenti di corredo. Nelle stesse modalità, il Comune attiva inoltre: interventi di restauro, interventi atti a preservare i materiali dal degrado (spolveratura e disinfestazione), campagne di digitalizzazione e riproduzione fotografica a salvaguardia degli originali ed iniziative finalizzate ad una gestione dei beni dell'Archivio storico nel rispetto dell'interesse tecnico-scientifico dei materiali e della loro più congrua fruizione. In ogni caso, tutti gli interventi di riordinamento,

---

<sup>115</sup> D.Lgs. 22/1997, art. 15 e successive modifiche ed integrazioni.

<sup>116</sup> D.Lgs. 42/2004, art. 21, c., b).

<sup>117</sup> D.Lgs. 42/2004 art. 44, c. 5.

<sup>118</sup> D.Lgs. 42/2004, art. 30, c. 4.

<sup>119</sup> Cfr. TUDA, art. 69, c. 1.

<sup>120</sup> D.Lgs. 42/2004, art. 30, c. 4.

inventariazione e restauro prevedono l'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica<sup>121</sup>.

## **Articolo 76 - Consultazione degli atti**

I documenti conservati nell'Archivio del Comune di Alba Adriatica sono liberamente consultabili nel rispetto della normativa vigente<sup>122</sup>. L'accesso per scopi storici, statistici o scientifici è libero e gratuito, ed è subordinato all'autorizzazione del Responsabile d'archivio competente (storico o di deposito)<sup>123</sup>.

## **Articolo 77 - Strumenti di ricerca**

Al fine di garantire il reperimento degli atti, l'Archivio del Comune di Alba Adriatica si avvale di elenchi, indici, repertori e schedari cartacei e banche dati digitali. Utilizza inoltre un inventario informatizzato, topografico, a valenza interna, aggiornato tramite le liste di versamento degli atti degli uffici e a seguito di periodici interventi di inventariazione. La consultazione, definita da regole individuate delle due distinte sezioni d'archivio (Storico e di Deposito), è gestita dagli operatori dell'Ufficio protocollo.

## **Articolo 78 - Modalità d'accesso agli archivi per motivi di studio**

Le ricerche per motivi di studio si svolgono presso le diverse sedi di consultazione dell'Archivio storico e di deposito, dove sono consultabili anche i principali strumenti di corredo dei materiali conservati (indici, repertori, banche dati su supporto informatico) e le fonti editoriali prodotte dal Comune, disponibili all'interno della rete bibliotecaria comunale. Presso le sedi di consultazione sono disponibili attrezzature per la fotocoproduzione e la scansione dei documenti consultati. Le riproduzioni possono essere effettuate previa autorizzazione del Responsabile della gestione documentale. È prevista una specifica autorizzazione qualora le riproduzioni siano destinate alla pubblicazione.

---

<sup>121</sup> Cfr. D.Lgs. 42/2004, art. 21, dove si richiama il caso degli interventi previsti per "esecuzione di opere e lavori di qualunque genere sui beni"

<sup>122</sup> D.Lgs. 42/2004, art. 122. Le eccezioni riguardano i documenti di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili 50 anni dopo la loro data: i documenti contenenti dati sensibili, nonché dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili dopo 40 anni dalla data del documento; i documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare, che diventano consultabili dopo 70 anni dalla data dei documenti. La consultazione anteriormente ai limiti indicati è prevista dal predetto art. 122, c. 2.

<sup>123</sup> Sulle modalità del trattamento si rinvia a quanto previsto dal D. Lgs 196/2003, così come modificato dal D. Lgs 101/2018, allegato 3 "Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica, pubblicate ai sensi dell'art. 20, comma 4 del D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101.