



# Manuale di gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi

Lucca, Ottobre 2019

Questo manuale, corredato dai suoi allegati, è il frutto della collaborazione e del confronto attivato all'interno del Gruppo di lavoro per la Redazione, formato da:

- Bianca Imbasciati, Responsabile Servizio Archivistico Comunale
- Luca Falsiroli, Responsabile della Sicurezza informatica e della Conservazione a norma
- Alessandra Berti, Segreteria Generale

**Il presente manuale è stato approvato con deliberazione di Giunta n° 356 del 19 dicembre 2017 ed aggiornato con deliberazione di Giunta n° 307 del 16 ottobre 2018, deliberazione di Giunta n° 212 del 24.09.2019, deliberazione di Giunta n° .....**

Versione	Data	Autore/i	Modifiche
1.0	11.12.2017	Bianca Imbasciati, Luca Falsiroli, Alessandra Berti	-----
1.1	12.10.2018	Bianca Imbasciati	Paragrafi: 3.2.1, 4.1.2, 4.2.2. 8.4, 8.4.1, 8.7.2, 8.7.2. 1
1.2	13.09.2019	Bianca Imbasciati	Paragrafi: 8.7.2 2, 8.8.2
1.3	07.10.2019	Bianca Imbasciati	Paragrafi: 8.2.1, 871 e Capitolo 11 (aggiornamento elenco allegati)

# Indice generale

<b>Capitolo 1. Principi generali</b> .....	6
1.1 Premessa: che cos'è il Manuale di gestione?.....	6
1.2 Ambito di applicazione del Manuale .....	6
1.3 Oggetto del manuale di gestione.....	6
1.4 Definizioni e norme di riferimento.....	7
1.5 Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO), delle Unità Organizzative Responsabili (UO) e delle Unità Organizzative di Registrazione di Protocollo (UOP).....	7
1.6 Servizio archivistico comunale (SAC), per la gestione dei flussi.....	8
1.6 Servizio archivistico comunale (SAC), per la gestione dei flussi documentali, del protocollo e dell'archivio.....	8
1.6.1 Individuazione del Servizio, compiti e funzioni.....	8
1.6.2 Il Responsabile del Servizio Archivistico Comunale (RSA): compiti e funzioni.....	8
1.6.3 Il Responsabile della conservazione sostitutiva per il Protocollo Informatico.....	9
1.6.3 Il Responsabile della conservazione sostitutiva per il Protocollo Informatico (RSC): compiti e funzioni.....	9
1.6.4 Le strutture funzionali del Servizio Archivistico comunale.....	9
1.7 Sistema di protocollo informatico unico e strumenti per il suo funzionamento.....	11
1.7.1 – Strumenti per la gestione del Protocollo Informatico Unico.....	11
<b>Capitolo 2 – Misure di sicurezza informatiche</b> .....	12
2.1 Premessa.....	12
2.2 Obiettivi del piano di sicurezza.....	12
2.3 Contesto di riferimento, controllo del rischio.....	12
2.3.1 Misure tecniche e organizzative adottate.....	12
2.4 Formazione dei documenti: aspetti di sicurezza.....	12
2.5 Gestione dei documenti informatici: aspetti di sicurezza.....	13
2.5.1 Componente organizzativa della sicurezza.....	13
2.5.2 Componente fisica e infrastrutturale della sicurezza .....	13
2.5.3 Componente logica della sicurezza.....	14
2.5.4 Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza.....	15
2.5.5 Criteri di utilizzo degli strumenti tecnologici.....	15
<b>Capitolo 3 – Modalità di formazione dei documenti</b> .....	17
3.1 I documenti del Comune di Lucca.....	17
3.2 Formazione dei documenti, aspetti diplomatici .....	17
3.2.1 – Elementi informativi essenziali dei documenti prodotti.....	17
3.3 Formazione dei documenti: aspetti operativi generali.....	18
3.4 Formazione del documento amministrativo analogico.....	18
3.5 Formazione del documento informatico e del documento amministrativo informatico.....	18
3.5.1. La firma elettronica (avanzata qualificata e digitale).....	19
3.5.2. La marcatura temporale.....	19
3.5.3. Tipologie di formato e di font del documento informatico.....	20
<b>Capitolo 4 – Modalità di scambio dei documenti</b> .....	21
4.1 Documenti in entrata.....	21
4.1.1 Ricevuti o prodotti su supporto analogico.....	21
4.1.2. Ricevuti o prodotti su supporto informatico.....	22
4.2 Documenti in uscita.....	22
4.2.1. Inviati su supporto informatico.....	23
4.2.2. Inviati su supporto analogico.....	23
4.3 Documenti Interni.....	23
4.3.1. Documenti interni formali.....	23
4.3.2. Documenti interni informali.....	24

4.3.3. Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti.....	24
<b>Capitolo 5 – Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico.....</b>	<b>26</b>
5.1 Registrazione dei documenti.....	26
5.2 Registro di protocollo.....	26
5.3 Elementi della registrazione di protocollo.....	27
5.3.1 Gli elementi obbligatori.....	27
5.3.2 Gli elementi non obbligatori ma funzionali.....	27
5.4 Modalità di registrazione di protocollo.....	27
5.5 La segnatura di protocollo.....	28
5.6 Documenti soggetti a registrazione particolare (repertoriazione).....	28
5.7 Procedure specifiche nella registrazione di protocollo.....	29
5.7.1 Protocolli riservati.....	29
5.7.2 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.....	30
5.7.3. Protocollo differito.....	30
5.7.4. Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	30
5.8 Casi particolari di registrazioni di protocollo.....	30
5.8.1. Lettere anonime.....	30
5.8.2. Lettere prive di firma.....	30
5.8.3. Corrispondenza personale o riservata.....	31
5.8.4. Documenti inerenti a gare di appalto confezionati su supporti cartacei.....	31
5.8.5. Integrazioni documentarie.....	31
5.8.6. Documenti pervenuti per errore al Comune di Lucca.....	31
5.8.7 Trattamento dei documenti con oggetto o smistamento plurimo.....	31
5.8.8. Documenti in partenza con più destinatari.....	32
5.9 Regole di smistamento e di assegnazione.....	32
<b>Capitolo 6 – Modalità di utilizzo del Registro di emergenza .....</b>	<b>34</b>
<b>Capitolo 7 – Descrizione del sistema di protocollo informatico .....</b>	<b>36</b>
7.1 Descrizione funzionale ed operativa.....	36
7.2 Rilascio delle abilitazioni di accesso.....	36
7.2.1. Abilitazioni interne ad accedere ai servizi di protocollo.....	37
7.2.2. Modalità di creazione e gestione delle utenze e dei relativi profili d'accesso.....	37
7.2.3. Ripristino delle credenziali private d'accesso.....	38
7.2.4. Abilitazione alle registrazioni di protocollo riservato.....	38
<b>Capitolo 8 – Sistema di classificazione, fascicolazione e piano di conservazione.....</b>	<b>39</b>
8.1 - Protezione e conservazione degli archivi pubblici.....	39
8.1.1. Premessa.....	39
8.1.2. Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici.....	39
8.2 – Titolario o Piano di classificazione.....	40
8.2.1. Titolario.....	40
8.2.2. Classificazione dei documenti.....	40
8.3 – Fascicolazione.....	40
8.3.1 Fascicolazione dei documenti.....	40
8.3.2 Definizioni, caratteristiche, formazione dei fascicoli.....	41
8.3.3 Tipologie di fascicolo .....	41
8.3.4 Gestione dei fascicoli .....	42
8.3.5. Processo di assegnazione dei documenti ai fascicoli.....	43
8.3.6 Repertorio dei fascicoli.....	43
8.4 Serie archivistiche e repertori.....	43
8.4.1 Repertori digitali e repertori cartacei .....	43
8.5 Il fascicolo informatico, l'aggregazione documentale informatica e il fascicolo ibrido.....	44
8.5.1 Il Passaggio dalla gestione analogica alla gestione digitale di documenti e fascicoli.....	44

8.5.2 Il fascicolo informatico e l'aggregazione documentale informatica.....	44
8.5.3 Il fascicolo ibrido.....	45
8.6 Organizzazione, gestione e strumenti per gli archivi decentrati.....	45
8.6.1. Definizione delle responsabilità delle Unità organizzative.....	45
8.6.2. La movimentazione dei fascicoli.....	45
8.6.3. La gestione dei fascicoli.....	46
8.6.4. Lo scarto dei documenti .....	46
8.6.5. Il versamento dei documenti all'Archivio di Deposito .....	46
8.6.6. Il versamento dei documenti all'Archivio Storico.....	46
8.7 Organizzazione, gestione e strumenti per l'archivio di deposito comunale.....	47
8.7.1 Strumenti per la gestione dell'archivio di deposito comunale.....	47
8.7.2 La movimentazione dei fascicoli e l'accesso ai documenti.....	47
8.7.3 Lo scarto dei documenti.....	49
8.8 Organizzazione, gestione e strumenti per l'archivio storico comunale.....	49
8.8.1. Obbligo di conservazione ordinamento e inventariazione dell'archivio storico.....	49
8.8.2. Strumenti di gestione dell'Archivio Storico Comunale.....	49
8.8.3. Organizzazione dell'Archivio Storico Comunale.....	50
8.8.4 La movimentazione dei fascicoli e l'accesso ai documenti.....	50
<b>Capitolo 9 – Procedimenti amministrativi, accesso ai documenti e tutela della riservatezza.....</b>	<b>51</b>
9.1. Premessa.....	51
9.2. Procedure di accesso ai documenti e di tutela della riservatezza.....	51
<b>Capitolo 10 – Approvazione e aggiornamento del Manuale: norme transitorie e finali .....</b>	<b>53</b>
10.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale.....	53
10.2 Pubblicità del presente manuale.....	53
<b>Capitolo 11. Allegati.....</b>	<b>54</b>

# Capitolo 1. Principi generali

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

Con il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” viene introdotto un nuovo modello di riferimento per la gestione dei documenti archivistici, incardinato in un più ampio sistema informativo, che impone ai singoli produttori d’archivio l’obbligo di redigere un Manuale di gestione del protocollo informatico e del sistema archivistico comunale.

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

Il **Manuale di gestione** dunque è l’insieme delle regole e delle procedure stabilite da un produttore d’archivio per formare, gestire e conservare i propri documenti. La necessità di razionalizzare e normalizzare la gestione dei documenti nell’ambito del Comune di Lucca è senza dubbio un’operazione fondamentale, funzionale al miglioramento dell’organizzazione e alla fruizione del patrimonio di informazioni prodotto<sup>1</sup>.

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

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

La gestione e la conservazione hanno come obiettivo la tutela dei documenti nel loro valore giuridico-probatorio, mantenendone l’integrità e affidabilità e la valorizzazione finalizzata alla fruibilità a scopi storici delle informazioni e dei dati contenuti nei documenti.

## 1.2 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e conservazione dei documenti. Viene pertanto pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Lucca, così come previsto dalla normativa vigente.

Il presente documento pertanto si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l’amministrazione.

## 1.3 OGGETTO DEL MANUALE DI GESTIONE

Con il Manuale di gestione ci si propone di analizzare e risolvere le varie problematiche e casistiche relative alla gestione dei documenti, prodotti, spediti o ricevuti dall’ente nello svolgimento della sua

<sup>1</sup> L’archivio del Comune di Lucca, in quanto prodotto da un ente pubblico, rientra tra quelli esplicitamente elencati tra i beni culturali (D. lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 *Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali*, art. 2 comma 4). Esso pertanto costituisce il demanio archivistico comunale ed è assoggettato al regime proprio del demanio pubblico (D. lgs. 490/1999, art. 54); è quindi inalienabile (D. lgs. 490/1999, art. 55 comma 4).

attività istituzionale, nel corso delle fasi di vita dell'archivio (corrente, di deposito, storico).

Il Manuale di gestione disciplina, in sintesi:

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

## 1.4 DEFINIZIONI E NORME DI RIFERIMENTO

Per le definizioni e le norme di riferimento, vedi gli *Allegato 01* “Normativa” e *Allegato 02* “Definizioni, glossario”.

## 1.5 INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO), DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI (UO) E DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO (UOP)

Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti ed a norma della deliberazione di Giunta Comunale 12 aprile 2011, n. 102, il Comune di Lucca è costituito da un'unica Area organizzativa omogenea<sup>2</sup> denominata “Comune di Lucca”, composta dall'insieme di tutti gli Uffici Organizzativi di Riferimento (Unità Organizzative) e le relative Unità Organizzative di Registrazione di Protocollo (UOP), così come dettagliatamente descritto nell'*Allegato 3* “Area Organizzativa Omogenea e modello organizzativo”.

All'interno della AOO viene utilizzato un **unico sistema di protocollo informatico, “J-Iride”**, della piattaforma informatica “*Sicraweb*” di Maggioli S.P.A., che consente l'autonomia di ogni UO per la registrazione della corrispondenza in uscita ed interna e, in alcuni casi, anche per la corrispondenza in entrata, così come dettagliato nell'*Allegato 3*.

Le Unità organizzative (UO) sono individuate dall'Organigramma deciso con deliberazione della Giunta comunale (*Allegato 4. Organigramma del Comune di Lucca*). Le UO hanno le competenze di volta volta individuate dalla Giunta Municipale, secondo quanto previsto nell'*Allegato 5* “Competenze Settori e servizi (UO, Uffici Organizzativi di riferimento)”.

L'amministrazione si è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), fornendo tutte le informazioni richieste, per le quali si rimanda all'allegato 3, paragrafo 3.1 “Modello organizzativo”.

---

<sup>2</sup> Così come stabilito dalla Giunta comunale del Comune di Lucca con Deliberazione n. 102 del 12/04/2011, secondo le indicazioni del DPCM 28 ottobre 1999 *Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni*, che all'art. 5, così recita: «Gli uffici periferici dello Stato e gli enti locali potranno prevedere un'unica area, salvo casi di particolare complessità organizzativa. In questo modo è possibile arrivare all'attesa diminuzione e semplificazione dell'insieme dei sistemi di protocollo oggi esistenti».

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

### 1.6.1 Individuazione del Servizio, compiti e funzioni

Il Servizio archivistico comunale è stato affidato ad apposita Unità Organizzativa, così come individuata all'interno della Struttura organizzativa, di volta in volta deliberata dalla Giunta Municipale (V. Allegato 3), ed ha il compito di gestire il protocollo informatico, i flussi documentali e gli archivi dell'Ente.

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

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

Sono inoltre compiti del Servizio:

- ➔ abilitare gli addetti dell'amministrazione all'utilizzo del sistema di protocollo informatico e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, modifica ecc.);
- ➔ garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- ➔ garantire il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- ➔ fornire supporto alle UUOO nella gestione dei documenti e dei flussi documentali, collaborando alla soluzione delle problematiche relative alla registrazione, classificazione e conservazione dei documenti nell'Archivio corrente;
- ➔ autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- ➔ aprire e chiudere il registro di emergenza

### 1.6.2 Il Responsabile del Servizio Archivistico Comunale (RSA): compiti e funzioni

Il Responsabile del Servizio Archivistico Comunale<sup>3</sup> viene nominato con apposito atto dirigenziale (*Allegato 6<sup>4</sup>*)

Al Responsabile sono attribuiti i seguenti compiti:

- a) predisporre lo schema del Manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo e lo propone per l'approvazione, tramite il dirigente responsabile, alla Giunta Municipale;
- b) provvedere alla diffusione interna del manuale, attraverso la pubblicazione sulla intranet e attraverso idonee attività di comunicazione, nonché alla sua pubblicazione sul sito del Comune;
- c) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- d) fornire supporto alle UUOO nella gestione dei documenti e dei flussi documentali, collaborando alla soluzione delle problematiche relative alla registrazione, classificazione e conservazione dei documenti nell'**Archivio corrente**, nonché all'eventuale individuazione dei

<sup>3</sup> A norma dell'art. 61, comma 2, del DPR 445/2000 è preposto a tale servizio un dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente

<sup>4</sup> Nomina del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

- materiali da proporre per lo scarto;
- e) coordinare le attività di gestione dell'**Archivio di Deposito** e dell'**Archivio Storico**, in particolare curando:
- la conservazione, l'accesso ai documenti e la registrazione dei movimenti del materiale documentario dell'Archivio di deposito dato in consultazione agli uffici e ai cittadini;
  - la selezione del materiale destinato alla conservazione illimitata sulla base del piano di conservazione, la redazione degli elenchi di scarto ed l'effettuazione del versamento all'Archivio storico della documentazione destinata alla conservazione permanente, redigendo gli appositi elenchi;
  - la conservazione permanente dei documenti conservati presso l'Archivio Storico, le modalità di accessibilità interna ed esterna ai documenti e la predisposizione di strumenti tecnico-scientifici per la ricerca storica;
  - il trasferimento dei documenti all'archivio di deposito;
  - l'emanazione delle disposizioni finalizzate alla conservazione degli archivi e Archivi storici.

Il Responsabile del Servizio archivistico inoltre coadiuva il Responsabile della conservazione sostitutiva per il Protocollo Informatico nella predisposizione del piano per la sicurezza informatica, relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti informatici

### **1.6.3 Il Responsabile della conservazione sostitutiva per il Protocollo Informatico (RSC): compiti e funzioni**

Il Responsabile dei sistemi informativi automatizzati assume anche il ruolo di Responsabile della Conservazione sostitutiva per il Protocollo Informatico a seguito di specifica nomina effettuata con apposito atto dirigenziale (*Allegato 7*<sup>5</sup>).

Il responsabile della conservazione sostitutiva per il Protocollo Informatico ha il compito di garantire la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati e rendere le informazioni trasferite sempre consultabili.

Pertanto, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, ed in collaborazione con il Responsabile del Servizio Archivistico Comunale, dispone tutti gli interventi necessari per:

- a) garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti adottando i "formati" e "font" previsti dalla normativa corrente, ovvero altri formati e font non proprietari, fornendo idonee istruzioni agli uffici (vedi paragrafo 3.5.3);
- b) adeguare costantemente le misure per la sicurezza informatica relative alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici d'intesa con il responsabile della sicurezza dei dati personali, se nominato, o direttamente con il Titolare dei trattamenti dei dati di cui al Dlgs 196/2003;
- c) curare le funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo e della gestione documentale affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- d) garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- e) conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema.

### **1.6.4 Le strutture funzionali del Servizio Archivistico comunale**

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

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

---

<sup>5</sup> Nomina del responsabile per la conservazione sostitutiva e della sicurezza informatica

- a) svolge le funzioni di registrazione a protocollo, classificazione e indicizzazione dei documenti ricevuti dall'ente (= corrispondenza in arrivo); gestisce inoltre l'**Albo Pretorio on-line** e la **Casa Comunale**. Al suo interno è collocato il **Servizio Spedizioni** per tutto l'Ente;
- b) all'interno della AOO il sistema di protocollazione è centralizzato per la corrispondenza in entrata (salvo alcune eccezioni), mentre è decentralizzato per la corrispondenza in uscita e interna, attraverso le UUOO che svolgono anche compiti di Unità Organizzative di registrazione di Protocollo (UOP). Si prevede la possibilità di estendere progressivamente il decentramento del sistema di protocollazione in entrata, ma mano che questo si renderà necessario. Per dettagli circa il tipo di protocollazione cui le UO sono attualmente abilitate vedi l'Allegato 3, punto 3.2 *“Articolazione della AOO in unità organizzative di registrazione di protocollo (UOP)”*;
- c) il decentramento delle operazioni di registrazione di protocollo avviene mediante l'utilizzo del registro di protocollo informatico unico per tutto il Comune di Lucca, sotto il controllo dell'Ufficio Protocollo Generale che deve vigilare sul corretto svolgimento delle operazioni decentrate di registrazione, segnatura, classificazione e indicizzazione dei documenti in entrata.

## **2. Responsabili di Unità Operativa (RUO)**

- a) collaborano con il Responsabile del Servizio Archivistico Comunale per la redazione del Piano di fascicolazione, fornendo indicazioni e suggerimenti anche in relazione all'implementazione del Piano di Classificazione;
- b) organizzano la circolazione interna dei documenti nelle rispettive UO, individuando i soggetti da abilitare alle registrazioni di protocollo, nonché le modalità di accettazione e distribuzione dei documenti assegnati alla UO;
- c) controllano le operazioni decentrate di registrazione a protocollo;
- d) provvedono a richiedere, per il personale loro assegnato, le necessarie abilitazioni alla funzione di protocollazione e/o alle funzioni di registrazione negli altri repertori generali dell'Ente (delibere, determinazioni, albo on line, decreti, ordinanze etc.)
- e) provvedono alla gestione e conservazione dei documenti conservati presso le rispettive UO, ovvero degli “Archivi decentrati”, secondo le specifiche indicate al successivo paragrafo 8.6

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

- a) alla costituzione e gestione dei fascicoli, curandone la registrazione nell'apposito repertorio unico del Comune di Lucca<sup>6</sup>. Ai tutti i RPA è quindi demandata la responsabilità della gestione dell'Archivio corrente di competenza, composto dai fascicoli e dai documenti relativi agli affari in corso di trattazione, comprendente la gestione dell'accesso interno ed esterno;
- b) allo sfoltimento dei fascicoli relativi agli affari cessati ed al versamento all'archivio di deposito degli eventuali fascicoli cartacei, redigendo gli appositi elenchi;
- c) alla registrazione a protocollo, alla segnatura, alla classificazione e all'indicizzazione, oltre che alla fascicolazione, dei documenti in uscita, utilizzando il registro di protocollo informatico unico per tutto il Comune di Lucca;
- d) alla gestione quotidiana dei documenti assegnati, curandone l'accettazione e lo smistamento all'interno della UO, secondo l'organizzazione interna dei flussi di documenti individuata dal Responsabile della UO;
- e) se abilitati alla protocollazione in entrata, alla registrazione a protocollo, segnatura, classificazione, fascicolazione e indicizzazione dei documenti ricevuti;
- f) alle registrazioni degli atti nei repertori generali dell'Ente, secondo le abilitazioni loro assegnate.

<sup>6</sup> Il repertorio dei fascicoli dovrà essere attivato a seguito di una analisi da condurre presso tutti i settori/servizi, analisi tesa ad individuare, oltre ai documenti e fascicoli prodotti settore per settore, anche le eventuali sottoclassi del Piano di Classificazione

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

All'interno della AOO il sistema di protocollazione informatico è unico e viene coordinato e gestito dal Servizio Archivistico Comunale.

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

Con l'introduzione del protocollo informatico unico, sono cessati di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni (protocolli di settore, servizio, ufficio, etc., protocolli multipli, protocolli del telefax, etc.) o altri sistemi di registrazione diversi dal protocollo unico secondo quanto previsto nel “Piano di eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico” (*Allegato 8*).

### **1.7.1 – Strumenti per la gestione del Protocollo Informatico Unico**

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

- 1) Titolario di classificazione (*Allegato 9*)
- 2) Prontuario di classificazione (*Allegato 10*);
- 3) Piano di conservazione (*Allegato 11*);
- 4) Linee Guida per la stesura del Piano di Fascicolazione e relativo modello (*Allegato 12*)

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

## Capitolo 2 – Misure di sicurezza informatiche

### 2.1 PREMESSA

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

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

### 2.2 OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA

Le misure di sicurezza garantiscono che:

- ➔ i documenti e le informazioni trattati dal Comune di Lucca siano resi disponibili, autentici ed integri;
- ➔ i dati personali, i dati sensibili e quelli giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita anche accidentale, nonché i rischi di accesso non autorizzato, di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta

### 2.3 CONTESTO DI RIFERIMENTO, CONTROLLO DEL RISCHIO

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

#### 2.3.1 Misure tecniche e organizzative adottate

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

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

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

### 2.4 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI: ASPETTI DI SICUREZZA

Le risorse strumentali e le procedure atte a garantire la sicurezza nella formazione dei documenti

informatici, con particolare riferimento alla loro immodificabilità ed integrità, sono descritte nel capitolo 3 “Modalità di formazione dei documenti”.

## 2.5 GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI: ASPETTI DI SICUREZZA

I documenti del Comune di Lucca vengono gestiti attraverso l'unico sistema di protocollo informatico e gestione documentale “**J-Iride**”, della piattaforma informatica “**Sicraweb**” di Maggioli S.P.A. ,

Il sistema “**sicraweb**” è configurato nelle modalità descritte al precedente paragrafo 2.3.1

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

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

### 2.5.1 Componente organizzativa della sicurezza

Tale componente consiste nella definizione di una struttura operativa dedicata alla gestione della sicurezza nell'ambito delle attività svolte dal sistema informatico “J-Iride/Sicraweb”.

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

Conseguentemente vengono adottate le seguenti misure di sicurezza la cui competenza è posta a carico dei seguenti settori del Comune di Lucca:

Misura di sicurezza	Settore Responsabile dei controlli
Sicurezza fisica e infrastrutturale	Edilizia pubblica/ Servizi Informativi e statistica, / Ufficio Personale
Sicurezza Logica	Servizi Informativi e statistica

Nella conduzione del sistema informativo sono responsabili del trattamento dei dati i dirigenti preposti ad ogni settore del Comune di Lucca ed i relativi responsabili del trattamento, così come individuati con appositi atti dall'Amministrazione.

### 2.5.2 Componente fisica e infrastrutturale della sicurezza

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

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

### 2.5.3 Componente logica della sicurezza

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

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

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

Nello specifico *Sicraweb* è una webapplication.

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

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

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

- ➔ interfaccia utente ↔ logica funzionale
- ➔ logica funzionale ↔ dati persistenti

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

Gli utenti (clients) usufruiscono dell'applicazione interagendo con l'interfaccia utente per mezzo di un browser installato nella propria postazione di lavoro (PdL) e della rete locale (intranet) del Comune di Lucca.

Il software (logica funzionale) e le informazioni gestite (dati persistenti) risiedono in un sistema centralizzato presso il Settore Servizi Informativi e Statistica, costituito da server dedicati e sostanzialmente specializzati nelle seguenti funzioni:

- ➔ application server
- ➔ DBMS
- ➔ repository file

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

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

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

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

La scrittura ed l'interrogazione del DB avviene dalla application server interagendo con il DBMS

attraverso la rete locale del Comune di Lucca dedicata ai soli server.

Un repository di file è una struttura attraverso la quale vengono memorizzati e gestiti i file (documenti digitali). La application server effettua l'accesso al repository dei file attraverso la rete locale del Comune di Lucca dedicata ai server.

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

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

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

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

Agli utenti "generici" del Comune di Lucca non è quindi consentito:

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

Le precedenti operazioni sono possibili ai soli soggetti autorizzati ed appartenenti al Settore Servizi Informatici e Telematici per le sole attività sistemistiche di amministrazione aggiornamento e manutenzione delle componenti di sistema.

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

#### **2.5.4 Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza**

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

Le registrazioni di sicurezza possono essere costituite:

- ➔ dai log di sistema generati dal sistema operativo
- ➔ dai log dei dispositivi di protezione periferica del sistema informatico
- ➔ dalle registrazioni di "J-Iride/Sicraweb"

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

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

#### **2.5.5 Criteri di utilizzo degli strumenti tecnologici**

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

Gli utenti interni autorizzati ad utilizzare il software "J-Iride/Sicraweb" operano nel rispetto dei seguenti principi:

- ➔ ogni utente è responsabile civilmente e penalmente del corretto uso delle risorse informatiche dei servizi e dei programmi a cui ha accesso nonché dei dati trattati ai fini istituzionali;
- ➔ ogni utente è responsabile civilmente e penalmente del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio e della normativa per la tutela dei dati personali;
- ➔ ogni utente deve tenere comportamenti corretti tali da preservare il buon funzionamento degli strumenti e tali da ridurre i rischi per la sicurezza del sistema informatico. È vietato l'utilizzo di supporti per la memorizzazione dei dati (CD DVD memorie USB etc.) non sicuri e/o provenienti dall'esterno al fine di non diffondere eventuali virus;
- ➔ i dati archiviati informaticamente devono essere esclusivamente quelli attinenti alle proprie attività lavorative;
- ➔ la tutela dei dati archiviati su personal computer che gestiscono localmente documenti e/o dati è demandata all'utente finale il quale dovrà effettuare con frequenza opportuna i salvataggi su supporti dedicati ed idonei nonché la conservazione degli stessi in luoghi adatti;
- ➔ tutti i dati sensibili riprodotti su supporti magnetici (e informatici ndr) devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere recuperato da terzi. Altrettanta cautela deve essere riposta in fase di stampa dei documenti contenenti dati sensibili: la stampa va effettuata su stampanti presidiate dall'addetto.
- ➔ L'account del sistema "J-Iride/Sicraweb" è costituito da un codice identificativo personale (username) e da una parola chiave (password);
- ➔ la password che viene associata a ciascun utente è personale non cedibile e non divulgabile;
- ➔ le password dovranno avere le seguenti caratteristiche:
  - lunghezza minima caratteri
  - caratteri di tipo alfanumerico e deve contenere almeno un numero una lettera minuscola e una lettera maiuscola (non si possono usare simboli)
  - non deve essere riconducibile a:
    - ✓ nome o cognome proprio o di un collega o di un familiare
    - ✓ identificativi di ufficio, di area, di servizio o del Comune in modo parziale o completo
    - ✓ date di nascita, codici fiscali o altri elementi che ne facilitino l'individuazione

## Capitolo 3 – Modalità di formazione dei documenti

### 3.1 I DOCUMENTI DEL COMUNE DI LUCCA

I documenti del Comune di Lucca (d'ora in poi chiamati semplicemente documenti) sono quelli prodotti, spediti e ricevuti) in uno dei modi previsti dalla normativa vigente dagli organi ed uffici del Comune medesimo nello svolgimento della loro attività istituzionale.

In ottemperanza a quanto indicato dal Codice dell'Amministrazione Digitale, che prevede l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per organizzare la propria attività amministrativa, il Comune di Lucca sta progressivamente evolvendo verso la formazione (produzione), gestione, trasmissione e conservazione dei documenti unicamente con modalità informatica: questo significa che, salvo casi particolari e limitati, tutti i documenti necessari allo svolgimento delle attività istituzionali devono essere prodotti come originali digitali e trasmessi ai destinatari con le modalità indicate al successivo capitolo 4, al punto 4.2<sup>7</sup>.

Ciò premesso il documento amministrativo va distinto in :

- ➔ documento analogico
- ➔ documento informatico

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

### 3.2 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI, ASPETTI DIPLOMATICI

I documenti prodotti dal Comune di Lucca, indipendentemente dalla forma nella quale sono redatti, devono sempre riportare gli elementi essenziali che danno validità all'atto amministrativo<sup>8</sup>

Deve essere curata per quanto possibile la standardizzazione della forma e dei contenuti dei documenti attenendosi a formulari tipici sottoposti ad approvazione del dirigente competente.

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

#### 3.2.1 – Elementi informativi essenziali dei documenti prodotti

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

1. **Individuazione dell'autore del documento:**

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

2. **Individuazione e descrizione del documento:**

- ➔ Numero di protocollo e/o Numero di Repertorio
- ➔ Data di protocollo (giorno mese anno) o Data Repertorio

<sup>7</sup> Vedi la Disposizione Generale PG 76004 del 14/07/2016, relativa all'obbligo da parte delle P.P.A.A. di produrre e conservare i documenti in formato digitale DPCM 13/11/2015: a partire dalla data del 14 luglio 2016, si dispone affinché i documenti vengano prodotti unicamente in formato digitale

<sup>8</sup> Si definisce “atto amministrativo” qualunque dichiarazione di volontà, di desiderio, di conoscenza, di giudizio, compiuto da un soggetto della Pubblica Amministrazione, nell'esercizio di una potestà amministrativa. Gli elementi essenziali dell'atto amministrativo sono: il soggetto, l'oggetto, il contenuto, la forma, la volontà, il fine tipico, il destinatario

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

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

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

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

4. ***Individuazione del RPA***

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

### 3.3 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI: ASPETTI OPERATIVI GENERALI

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

**Ogni documento amministrativo:**

- ➔ tratta un unico argomento indicato in maniera sintetica ma esaustiva a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto<sup>9</sup>
- ➔ è riferito ad un solo protocollo
- ➔ fa riferimento ad uno o più fascicoli

### 3.4 FORMAZIONE DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO ANALOGICO

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

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

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico ai sensi dell'art. 22 del D.lgs. 82/2005.

### 3.5 FORMAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO E DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO

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

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

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

- ➔ redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;
- ➔ acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico;
- ➔ acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico;

<sup>9</sup> Vedi Allegato 14 “Linee guida per la redazione dell'oggetto del documento”

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

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

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

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

L'insieme minimo dei metadati è costituito da:

- A) Identificativo univoco e persistente
- B) Riferimento temporale
- C) Oggetto
- D) Soggetto che ha formato il documento
- E) Destinatario
- F) Impronta del documento informatico
- G) Metadati aggiuntivi stabiliti dal Comune di Lucca a fini gestionali e conservativi

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

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

### **3.5.1. La firma elettronica (avanzata qualificata e digitale)**

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

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

I documenti informatici prodotti dal Comune di Lucca, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale sono convertiti nel formato standard PDF/A al fine di garantirne l'immodificabilità e la corretta archiviazione.

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

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

### 3.5.2. La marcatura temporale

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

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

### 3.5.3. Tipologie di formato e di font del documento informatico

#### Formati

Il Comune di Lucca, in considerazione di quanto previsto dalla normativa in materia di conservazione, al fine di garantire le caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, supporto allo sviluppo e diffusione, adotta i seguenti formati:

Formato	Estensione	Standard di riferimento
PDF, PDF/A	.pdf	ISO 32000.1 (PDF) ISO 1.005.1 2005 (vers. PDF1.4) ISO 1.005.2 2011 (vers. PDF 1.7)
TIFF	.tif	ISO 1263 ISO 12234
JPG	.jpeg, jpg	ISO/IEC 10.18.1
Office Open XML (OOXML)	.docx, .xlsx, .pptx	ISO/ IEC DIS 2.500. 2008
Open Document Format	.odt, .ods, .odp, .odg, .odb	ISO/ IEC 26300 2006 UNI CEI ISO/IEC 26300
XML	.xml, derivati da XML, .svg	ISO 887 SGML Specifiche W3C
TXT	.txt	/
Formati messaggi di posta elettronica	.eml	RFC 2822 MIME RFC 1847 S/MIME
AutoCAD DXF	.dxf	proprietario ma con specifiche rilasciate da Autodesk
M4a	.m4a, .m4b, .mp4	ISO/ IEC 144 6.14
MP3	.mp3	ISO/ IEC 11172.3 ISO/ IEC 13818.3
WAV	.wav	rilasciato da IBM e Microsoft, estensione del Resource, Interchange File Format (.RIFF)

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

#### Font

Sempre al fine di garantire le caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, supporto allo sviluppo e diffusione, il Comune di Lucca adotta il font **“Garamond”**, come formato non proprietario. Non è consentito l'uso di font diversi da quello adottato dall'Amministrazione, fatte salve eventuali eccezioni da concordare con i competenti uffici.

## Capitolo 4 – Modalità di scambio dei documenti

Il presente capitolo fornisce indicazioni per lo scambio di documenti all'interno ed all'esterno della AOO.

Tutti i documenti pervenuti al Comune di Lucca devono essere registrati, segnati, classificati e smistati alla UO di competenza, di norma, nella stessa giornata in cui sono pervenuti, o comunque in tempi il più possibile rapidi.

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dalla AOO con diversi mezzi e modalità, in base alla modalità di trasporto utilizzata dal mittente. Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini operativi, è classificabile in:

- ➔ ricevuto
- ➔ inviato
- ➔ interno formale
- ➔ interno informale

### 4.1 DOCUMENTI IN ENTRATA

#### 4.1.1 Ricevuti o prodotti su supporto analogico

I documenti ricevuti su supporto analogico possono essere recapitati attraverso:

**a) Posta semplice e posta raccomandata:**

- ➔ I documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale presso la casella postale del Comune di Lucca pervengono al Protocollo generale ogni giorno lavorativo entro l'orario stabilito nei contratti di servizio con i vettori postali.
- ➔ **Il Protocollo generale prevede:**
  - a separare i documenti esclusi dalla registrazione a protocollo e ad assegnarli alle UO destinatarie tramite inserimento nelle rispettive cassette (per le tipologie di esclusione si rimanda all'*Allegato 13 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo*);
  - ad aprire la corrispondenza tranne di quella espressamente esclusa da tale procedura, ovvero quella riservata (*v. successivo paragrafo 5.8.3 "Corrispondenza personale o riservata"*);
  - alla registrazione a protocollo e alla scansione dei documenti attraverso il sistema di protocollo informatico e gestione documentale "J-Iride/Sicraweb" e alla segnatura dei singoli documenti dando priorità a quelli individuabili come urgenti, assegnandoli alle U.O. Competenti;
  - a trasmettere il documento originale cartaceo all'ufficio competente, tramite inserimento nelle rispettive cassette.

**b) Brevi Manu:**

- ➔ i documenti analogici possono essere consegnati direttamente dall'interessato, o tramite una persona dallo stesso delegata, allo sportello del Protocollo generale o agli altri sportelli abilitati alle registrazioni di protocollo durante l'orario di apertura;
- ➔ gli operatori provvedono - di norma nello stesso giorno di ricezione - alle operazioni descritte al precedente punto a) relative alla registrazione, scansionamento e smistamento della documentazione;
- ➔ su richiesta dell'interessato viene rilasciata apposita ricevuta della avvenuta registrazione realizzata mediante il programma di protocollo informatico

**c) Fax:**

- ➔ I documenti ricevuti tramite fax sono attualmente da considerarsi a tutti gli effetti analogici poiché solo la loro modalità di trasmissione è telematica. Tale mezzo di ricezione è comune

da considerarsi di carattere del tutto residuale <sup>10</sup>.

- ➔ E' di prossima introduzione nel sistema di gestione documentale la tecnologia del fax server che prevede il trattamento del documento in modalità esclusivamente digitale, tramite l'inoltro dello stesso sulla mail istituzionale.

#### 4.1.2. Ricevuti o prodotti su supporto informatico

I documenti informatici possono essere recapitati/ trasmessi tramite:

a) **Caselle di posta elettronica certificata:**

- ➔ La casella di posta elettronica certificata del Comune di Lucca (PEC) è la seguente: [comune.lucca@postacert.toscana.it](mailto:comune.lucca@postacert.toscana.it)
- ➔ inoltre, per alcuni servizi specifici, sono istituite le caselle posta elettronica certificata dettagliate nell'*Allegato 14*

b) **Casella di posta elettronica istituzionale:**

- ➔ la casella di posta elettronica istituzionale del Comune di Lucca è la seguente: [protocollo@comune.lucca.it](mailto:protocollo@comune.lucca.it)

c) **Caselle di posta elettronica istituzionale dei rispettivi Settori**

- ➔ sono istituite le caselle di posta elettronica istituzionale dei rispettivi settori pubblicate sul sito istituzionale ([www.comune.lucca.it](http://www.comune.lucca.it)), **da utilizzarsi per comunicazioni di carattere meramente operativo**
- ➔ nel caso alle caselle di posta elettronica istituzionale pervengano documenti per i quali si individui la necessità della registrazione a protocollo, tali messaggi dovranno essere inoltrati alla Casella di Posta elettronica istituzionale [protocollo@comune.lucca.it](mailto:protocollo@comune.lucca.it), richiedendo esplicitamente la protocollazione del documento.  
Fanno eccezione gli uffici abilitati alla protocollazione in entrata che potranno, in questi casi, provvedere autonomamente alla registrazione

d) **Canali Web/Cooperazione Applicativa:**

- ➔ il Comune di Lucca è dotato di alcuni portali web, come dettagliati nell'*Allegato 15*, attraverso il quale il cittadino può presentare istanze e richieste.
- ➔ Il Protocollo Informatico del Comune di Lucca è inoltre collegato alla piattaforma regionale INTERPRO che permette alle amministrazioni aderenti alla Rete Telematica della Regione Toscana (RTRT) di inviare e ricevere documenti digitali, rilasciando una documentazione sulla avvenuta consegna al destinatario, contenente l'indicazione della protocollazione della comunicazione.

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

## 4.2 DOCUMENTI IN USCITA

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

- ➔ verso Pubbliche Amministrazioni, ditte individuali, ditte societarie e professionisti avvengono

---

<sup>10</sup> v. art. 42, comma 2 del CAD

unicamente tramite canali telematici, fatte salve eventuali eccezioni<sup>11</sup>.

- ➔ verso i privati cittadini avvengono tramite i canali telematici ogniqualvolta che questi abbiano manifestato l'intenzione di ricevere tramite PEC i documenti che li riguardano; in tutti gli altri casi si utilizzeranno invece i documenti analogici, comunque prodotti come copie conformi all'originale digitale.

#### 4.2.1. Inviati su supporto informatico

I documenti informatici sono trasmessi attraverso i seguenti canali telematici:

- a) Posta elettronica certificata
- b) Caselle di posta elettronica
- c) Interoperabilità
- d) InterPro Regione Toscana
- e) Eventuali ulteriori canali informativi cooperativi

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

#### 4.2.2. Inviati su supporto analogico

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

In questi casi i documenti analogici sono trasmessi attraverso:

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

I documenti vengono comunque prodotti in originale digitale, ovvero, vengono redatti tramite un software di elaborazione testi, trasformati in formato PDF/A, sottoscritti con firma digitale, registrati e acquisiti nel sistema di protocollo e di gestione documentale, che produrrà le relative copie analogiche, riportanti l'indicazione a stampa che attesta la corrispondenza all'originale digitale del documento cartaceo prodotto, indicandone anche il soggetto firmatario<sup>12</sup>.

### 4.3 DOCUMENTI INTERNI

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

**I documenti interni sono formati unicamente con tecnologie informatiche.**

#### 4.3.1. Documenti interni formali

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

Per documenti interni formali si intendono:

- ➔ le comunicazioni interne di carattere ufficiale (n.d.r. sono escluse dalla registrazione soltanto le comunicazioni di carattere meramente operativo);

<sup>11</sup> Eccezioni da prevedere nel caso in cui determinati documenti, per ragioni tecniche-logistiche, non possano essere realizzati digitalmente

<sup>12</sup> Articolo 3 bis del CAD, comma 4 bis, 4 ter e 4 quater. Al comma 4 bis si richiama il D. Lgs n° 39/1993 nel quale già si prevedeva la sostituzione della firma olografa con l'indicazione a stampa sui documenti prodotti dai sistemi informatizzati del nominativo del soggetto responsabile

- ➔ tutti quegli atti che per loro natura debbo essere inseriti in uno dei repertori dell'Ente come, ad esempio, le delibere, le determinazioni, le ordinanze etc.

La trasmissione tra UO di documenti informatici formali avviene per mezzo del sistema di gestione documentale “J-Iride/Sicraweb”, utilizzando:

- ➔ **per gli atti soggetti a registrazione particolare** (ovvero gli atti repertoriati), le apposite funzionalità dei singoli applicativi<sup>13</sup>.  
N.B.: tutte le modalità funzionali ed operative dei vari applicativi sono descritte nelle Guide Sicraweb (*Allegato 16* “Architettura e funzionalità del software”)
- ➔ **per le comunicazioni formali interne**, utilizzando il protocollo interno che permette l'assegnazione ai destinatari interni tramite l'apposita funzione di assegnazione (non deve pertanto essere registrato dalla UO destinataria).

#### 4.3.2. Documenti interni informali

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

#### 4.3.3. Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti

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

Essi si riferiscono ai documenti:

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

#### Flusso in entrata:

N°	Descrizione	Note
1.	I documenti arrivano attraverso le seguenti “sorgenti” <b>Sorgenti esterne:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posta convenzionale o raccomandata</li> <li>• Consegna a mano</li> <li>• Posta Elettronica</li> <li>• PEC (Posta Elettronica Certificata)</li> <li>• Moduli Web</li> <li>• Sistemi informativi</li> <li>• Fax (residuale)</li> </ul> <b>Sorgenti interne:</b> Tutti gli atti formali prodotti dall'Amministrazione	
2.	I documenti vengono presi in carico dall'Ufficio Protocollo Generale o dagli uffici abilitati alla protocollazione in entrata	V. Allegato 3
3.	Gli Uffici preposti individuano il corretto destinatario del documento e procedono alla classificazione, segnatura e smistamento	n.b. I documenti cartacei vengono scansionati all'atto della registrazione
4.	Se richiesto, all'atto della registrazione, si rilascia la relativa ricevuta	

<sup>13</sup> Alla data di pubblicazione del presente manuale sono stati attivati i repertori per le seguenti tipologie di atti: Determinazioni Dirigenziali, Delibere della Giunta Municipale, Delibere del Consiglio Comunale, Contratti, Ordinanze dirigenziali e sindacali, Decreti dirigenziali e sindacali. Sono allo studio e di prossima attivazione i repertori per le Autorizzazioni dirigenziali e per gli Ordini di servizio

5.	Gli uffici destinatari sono chiamati a prendere in carico il documento. Nel caso in cui l'assegnazione non sia corretta, dovranno respingere il documento in procedura informatica, dandone opportuna motivazione e, quando possibile, indicando l'ufficio competente	
6.	Nei casi di errata assegnazione di cui al precedente punto 5, il Protocollo generale e/o gli uffici competenti, provvederanno a riassegnare il documento	

**Flusso in uscita/interno:**

N°	Descrizione	Note
1.	Sorgente interna dei documenti: atti formali prodotti in originale digitale	Le verifiche dei documenti avvengono all'interno delle relative procedure ad opera degli uffici emittenti
2.	La Registrazione, classificazione e segnatura di protocollo avviene a cura degli uffici competenti, come pure la spedizione telematica e cartacea	Modello organizzativo decentrato per la posta interna e la posta in uscita
3.	<b>Canali di Spedizione Telematica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posta elettronica certificata (PEC)</li> <li>• Interoperabilità / Interpro</li> <li>• Assegnazione in procedura di protocollo a destinatari interni</li> <li>• <i>n.b.: la posta elettronica ordinaria viene utilizzata solo per contatti di carattere meramente operativo</i></li> </ul>	
4	<b>Modalità di Spedizione Cartacea:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posta convenzionale o raccomandata</li> <li>• Notifica (per i documenti soggetti al c.p.c)</li> <li>• Consegna a mano</li> </ul>	Nei casi in cui non sia possibile raggiungere i cittadini telematicamente

## Capitolo 5 – Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico

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

Il Comune di Lucca utilizza il sistema di protocollo informatico e di gestione documentale “J-Iride / Sicraweb”.

### 5.1 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

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

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

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

**La registrazione a protocollo riguarda il singolo documento**, non può riguardare per alcun motivo il fascicolo, in quanto è vietata la registrazione cosiddetta “sintetica”. Quindi il numero di protocollo individua un singolo documento ed i suoi eventuali allegati.

### 5.2 REGISTRO DI PROTOCOLLO

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

Nell'ambito della AOO Comune di Lucca il registro di protocollo è unico e la sua numerazione, unica e progressiva, è costituita da almeno sette cifre numeriche; si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo individua un unico documento e di conseguenza ogni documento reca un solo numero di protocollo.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

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

Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato, salvo errori materiali dovuti a casi inevitabili di invii multipli da parte del mittente.<sup>14</sup>

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

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

Ai sensi dell'art.5 del DPCM 3 dicembre 2013 il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro alla giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Per finalità di consultazione e ricerca interna viene inoltre prodotta una stampa annuale e consolidata del registro di protocollo.

<sup>14</sup> In questi casi, se rilevati, si può procedere ad annullare l'ultima/e registrazione/i, annotando l'invio multiplo sulla prima registrazione effettuata.

## 5.3 ELEMENTI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

### 5.3.1 Gli elementi obbligatori

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

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

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

Per una corretta individuazione dell'oggetto del documento si vedano le regole di normalizzazione contenute nell'**Allegato 17**, "*Linee Guida per la redazione dell'oggetto del documento*".

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

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

## 5.4 MODALITÀ DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

*I documenti pervenuti* al Comune di Lucca da altri soggetti giuridici sono registrati una sola volta come documenti in entrata (salvo casi di invii multipli non individuabili da parte del mittente).

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

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

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

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

Il responsabile di ciascuna UO prende atto tramite il sistema informatico che gli sono stati smistati dei

documenti, provvede sotto la propria responsabilità e con cadenza quotidiana a prendere in carico il documento dalla scrivania virtuale “J-Iride/Sicraweb”, secondo quanto indicato al precedente Capitolo 1, paragrafo 1.6.4 “*Strutture funzionali del servizio archivistico comunale*”.

## 5.5 LA SEGNATURA DI PROTOCOLLO

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

Le informazioni minime previste ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 sono:

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

Ulteriori informazioni previste sono:

- a) indicazione della UO del Comune di Lucca responsabile del documento prodotto
- b) identificazione degli allegati
- c) anno
- d) titolo
- e) classe

I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso da una AOO sono associati al documento stesso e contenuti nel messaggio in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) compatibile con un file XML Schema e/o DTD (Document Type Definition) definito e aggiornato periodicamente dall'Agenzia per l'Italia digitale.

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

- a) l'oggetto
- b) il mittente
- c) destinatario o i destinatari

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

Qualora il documento venga prodotto su formato analogico, al termine della registrazione, la segnatura viene apposta sul documento cartaceo tramite timbro o etichetta (le cui informazioni sono il risultato dell'estrazione delle informazioni minime contenute nella segnatura informatica). Questa riporterà il numero e la data di protocollo, la classificazione, il numero di fascicolo, e la UO competente.

## 5.6 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE (REPERTORIAZIONE)

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale e sono soggetti a registrazione particolare le tipologie di documenti riportati nell'allegato **Allegato 18** *Documenti soggetti a registrazione particolare*.

Tale tipo di registrazione particolare consente comunque di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti, in particolare la classificazione e la

fascicolazione; anche questi documenti appartengono al complesso archivistico del Comune di Lucca e concorrono al popolamento del sistema di gestione documentale dell'Ente nell'ottica di una gestione uniforme e coordinata.

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

- ➔ tipologia del registro o repertorio
- ➔ numero di registro o repertorio (cronologico e progressivo)
- ➔ data
- ➔ elementi identificativi dell'atto:
  - soggetto dell'Amministrazione competente all'emanazione dell'atto
  - eventuale soggetto/i destinatario/i
  - oggetto
- ➔ eventuali dati di classificazione e di fascicolazione
- ➔ annotazioni

## **5.7 PROCEDURE SPECIFICHE NELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

### **5.7.1 Protocolli riservati**

Sono previste particolare forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per:

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

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

Per poter attribuire riservatezza ad un documento in corso di registrazione (o ad un fascicolo) è necessario possedere apposita abilitazione, rilasciata dal Responsabile del Servizio Archivistico dietro presentazione di una richiesta motivata. In alternativa lo stesso Responsabile potrà intervenire, su richiesta degli interessati, e attribuire il livello di riservatezza necessario.

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo riservato potranno essere codificate all'interno del sistema di protocollo informatico a cura del responsabile del Servizio archivistico comunale di concerto con i responsabili delle UO che producono o ricevono i documenti.

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

Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è acquisito automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. I documenti che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

## **5.7.2 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo**

Il DPR 445/2000 prevede che tutti i documenti in entrata e in uscita e tutti i documenti informatici siano registrati a protocollo, con alcune eccezioni. Tra queste si annoverano i documenti soggetti a registrazione particolare di cui al precedente paragrafo 5.6. e i documenti di cui all'Allegato 13.

### **5.7.3. Protocollo differito**

Nel caso di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro che non permetta di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa, il sistema di registrazione prevede la possibilità di inserire la data e l'ora di effettiva ricezione del documento, data e ora che faranno fede per i procedimenti cui il documento si riferisce.<sup>15</sup>

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

I documenti in attesa di registrazione dovranno essere custoditi in una stanza chiusa a chiave. Si dovrà procedere alla registrazione nei tempi più brevi possibili.

### **5.7.4. Annullamento delle registrazioni di protocollo**

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

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

## **5.8 CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO**

### **5.8.1. Lettere anonime**

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

Nel caso in cui si effettui la registrazione a protocollo la procedura prevede la possibilità di utilizzare il protocollo riservato per limitare la visibilità del documento anonimo alla UO o agli organi interessati.

### **5.8.2. Lettere prive di firma**

Le lettere con mittente prive di firma vanno protocollate e vengono identificate come tali.

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

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

<sup>15</sup> Sui documenti analogici in entrata sarà apposto il "timbro di arrivo", riportante la data e l'ora di ricevimento effettiva. Per i documenti pervenuti per via telematica, faranno fede la data e l'ora di ricezione del messaggio telematico

### **5.8.3. Corrispondenza personale o riservata**

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

### **5.8.4. Documenti inerenti a gare di appalto confezionati su supporti cartacei**

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

La corrispondenza che riporta l'indicazione “offerta” - “gara d'appalto” - “preventivo” o simili o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisce alla partecipazione ad una gara non deve essere aperta ma protocollata in arrivo con l'apposizione della segnatura della data e dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili e deve essere inviata alla UO competente.

È compito della stessa UO provvedere alla custodia delle buste o involti protocollati con mezzi idonei sino all'espletamento della gara stessa.

Dopo l'apertura delle buste la UO che gestisce la gara d'appalto riporta gli estremi di protocollo indicati sulla confezione esterna su tutti i documenti in essa contenuti.

### **5.8.5. Integrazioni documentarie**

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

Tale verifica spetta al Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) che qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti provvede a richiederli al mittente indicando con precisione l'indirizzo al quale inviarli e specificando che la mancata integrazione della documentazione pervenuta comporta l'interruzione o la sospensione del procedimento.

### **5.8.6. Documenti pervenuti per errore al Comune di Lucca**

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

### **5.8.7 Trattamento dei documenti con oggetto o smistamento plurimo**

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

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

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

Nel caso in cui oltre alla pluralità di destinatari il documento tratti anche una pluralità di argomenti (pluralità di oggetti) afferenti a procedimenti diversi e – conseguentemente – a fascicoli diversi, l'addetto alla registrazione deve individuare la classifica prevalente e smistare il documento acquisito a

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

### 5.8.8. Documenti in partenza con più destinatari

Il sistema di protocollo informatico “J-Iride/Sicraweb” prevede la possibilità di inserire, all'atto della registrazione in uscita, uno o più destinatari, nei limiti di spazio previsti dal sistema stesso.

Nel caso in cui il numero dei destinatari superi questi limiti, si dovrà procedere nel modo seguente:

- ➔ **per gli invii telematici:** si procederà con successive registrazioni di protocollo, collegate fra loro, fino ad esaurimento dei destinatari previsti;
- ➔ **per gli invii cartacei:** si procederà ad inserire il primo destinatario nella prima stringa; nella seconda stringa si inserirà la seguente indicazione: “... ed altri. Vedi elenco allegato alla registrazione”; si curerà quindi di allegare alla registrazione l'elenco, completo di indirizzi, degli altri destinatari.

## 5.9 REGOLE DI SMISTAMENTO E DI ASSEGNAZIONE

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

**Si adottano le modalità operative di seguito illustrate:**

- ➔ Tutti i *documenti analogici in entrata o in uscita* registrati devono essere acquisiti in copia per immagine e associati alla registrazione di protocollo:
  - fanno eccezione i documenti che materialmente non possono essere sottoposti a scansione (a titolo meramente esemplificativo volumi, registri, plichi, planimetrie di formato superiore all'A3, plastici, monete ecc.);
  - in questi casi si deve segnalare nel campo “Note” del Registro di protocollo la presenza di ulteriori documenti cartacei non scansionati, nonché di altri eventuali documenti, descrivendoli sinteticamente;
  - se il numero dei documenti non scansionabili fosse elevato, è possibile allegare alla registrazione un elenco sintetico; in questo caso nel campo Note del Registro di protocollo si segnalerà la presenza degli ulteriori documenti cartacei non scansionati di cui all'elenco allegato alla registrazione;
- ➔ nel caso di *documento analogico*, l'originale sarà conservato dal Settore/UO individuato come settore competente, oppure – nei casi di multicompetenza – il primo settore individuato tra i settori competenti;
- ➔ nel caso di *documenti informatici* l'originale sarà acquisito direttamente da tutti i settori competenti nel sistema di protocollo attraverso i canali previsti;
- ➔ è prevista una forma di assegnazione per conoscenza per i soli documenti a carattere conoscitivo privi di adempimenti per le UO;
- ➔ quotidianamente gli operatori e/o i responsabili aprono la scrivania di lavoro attraverso la quale possono verificare i documenti pervenuti e monitorare i movimenti precedenti o successivi degli stessi. Le scrivanie di lavoro sono un valido strumento di gestione e di controllo sui documenti acquisiti presi in carico o assegnati;
- ➔ ciascuna UO, secondo l'organizzazione interna di cui al precedente paragrafo 1.6.4, visualizza i documenti attraverso l'utilizzo di “J-Iride/Sicraweb” e in base alle abilitazioni previste potrà:
  - visualizzare gli estremi del documento e il documento stesso;
  - procedere all'accettazione del documento in procedura - oppure al rifiuto per incompetenza;
  - smistare il documento, individuando il RPA assegnatario, in quanto competente

per materia/iter/procedimento

- il RPA provvede alla visione e alla gestione del documento assegnato e mediante una delle seguenti azioni
  - Riassegnazione ad altro ufficio o ad utenti del proprio ufficio
  - Rifiuto restituzione del documento all'ufficio mittente in caso di errata assegnazione
  - Fascicolazione inserimento nel fascicolo procedimentale.

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

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

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

## Capitolo 6 – Modalità di utilizzo del Registro di emergenza

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato Registro di emergenza (*Allegato 19. Modello del Registro di emergenza*).

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

L'utilizzo del registro di emergenza deve essere autorizzato dal Responsabile del Servizio Archivistico. In caso di assenza del responsabile del servizio provvede all'autorizzazione il Dirigente del Settore competente o suo delegato.

Per la registrazione di emergenza si utilizza apposita modulistica, predisposta dal Servizio Archivistico Comunale e messa a disposizione della struttura:

- a) Nel caso di disponibilità dei PC: si utilizzerà l'apposito modulo in formato excel che potrà essere compilato mediante l'immissione dei dati direttamente sulla tabella e dovrà essere successivamente salvato a cura di ciascuna UO/Servizio;
- b) Nel caso di impossibilità ad utilizzare i PC ci si avvarrà del modello allegato al Manuale di gestione che verrà compilato manualmente. A questo scopo saranno predisposti e conservati opportunamente presso l'Ufficio Economato e provveditorato i Registri di Emergenza in formato analogico, in numero corrispondente almeno a quello dei Settori Dipartimentali/Servizi di Staff che compongono la struttura moltiplicato per due.

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

Il Registro di emergenza deve contenere i seguenti dati:

- a) n° progressivo di registrazione
- b) data di registrazione
- c) tipologia (E = Entrata; U = Uscita; I= Interno)
- d) data del documento e n° del documento (se in entrata)
- e) Mittente/Destinataro
- f) Oggetto
- g) Elencazione degli allegati
- h) Classifica
- i) Note

**La segnatura del protocollo di emergenza** deve essere apposta mediante timbro o altro dispositivo e riportare le informazioni desunte dal relativo registro. Ogni documento registrato sul registro di emergenza dovrà essere pertanto individuato attraverso le seguenti indicazioni:

- ➔ UO che provvede alla registrazione, la sigla RE (= Registro di Emergenza) + il numero del Registro di emergenza seguito dall'anno/E-U-I (a scelta Entrata – Uscita - Interno), seguita dal numero progressivo del protocollo di emergenza, dalla data di registrazione e dalla classificazione

[Es. UO 7.2 – RE 1/2017/U - N° 1/25.02.2000/1.6.1]

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, Il Responsabile del Servizio archivistico e ciascun Responsabile di Unità Organizzativa dovranno:

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

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo informatico unico recheranno pertanto due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo informatico unico. **Al numero ed alla data attribuiti dal registro di emergenza si fa riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo.**

## Capitolo 7 – Descrizione del sistema di protocollo informatico

### 7.1 DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA

Il presente capitolo contiene la descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico adottato dall'amministrazione con particolare riferimento alle modalità di utilizzo nel contesto organizzativo dell'Ente.

La struttura modulare che risponde ad esigenze di organizzazione e razionalizzazione delle componenti del sistema è stata concepita per essere in grado di affrontare successive implementazioni aggiornamenti o modifiche senza comprometterne l'impianto di base e le funzionalità già realizzate.

Il sistema consente di rappresentare informaticamente i meccanismi tipici dell'attività amministrativa nel contesto organizzativo del Comune di Lucca, riproducendo le principali azioni della gestione documentale.

Ciò è possibile grazie a funzioni di amministrazione che consentono la gestione della struttura organizzativa (Organigramma), con i relativi ruoli operativi, definiti in base ai compiti assegnati agli utenti, ed a parallele funzioni di gestione delle scrivanie di lavoro virtuali a disposizione degli utenti.

Ai sensi della normativa vigente sono disponibili funzioni per la produzione delle registrazioni di protocollo e relative ricerche, stampe, statistiche e reportistica anche ai fini del controllo di gestione; funzioni per la produzione dei fascicoli informatici, del relativo repertorio e delle connesse funzionalità di ricerca; gestione dell'albo online e del registro delle pubblicazioni.

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

Tutte le modalità funzionali ed operative sono descritte nel Manuale utente per la procedura di protocollo informatico Sicraweb, di cui all'Allegato 16 "Architettura e funzionalità del software".

### 7.2 RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO

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

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

Ad ogni utente è assegnata:

- ➔ una **credenziale di accesso** costituita da :
  - una componente pubblica che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (userID)
  - una componente privata, o riservata, di autenticazione (password)
- ➔ una **autorizzazione di accesso (profilo)** al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.

I diversi livelli di autorizzazione sono assegnati agli utenti dal Responsabile della gestione documentale e del Servizio Archivistico, che si avvale di un profilo di amministratore, come pure dai tecnici addetti alle operazioni di manutenzione e assistenza. Gli utenti del servizio di protocollo una volta identificati sono suddivisi in profili d'accesso sulla base delle rispettive competenze.

La profilazione degli utenti nel sistema di protocollo informatico "J-Iride/Sicraweb" avviene mediante

il modulo per la gestione dell'organigramma.

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

Gli elementi costitutivi principali dell'organigramma sono :

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

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

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

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

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

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

### **7.2.1. Abilitazioni interne ad accedere ai servizi di protocollo**

Per accedere al programma di protocollo informatico e di gestione documentale è necessario essere registrati, cioè essere dotati di nome utente e password. Il rilascio delle credenziali per l'autenticazione è effettuato dal responsabile del Servizio Archivistico, previa richiesta da parte del responsabile del settore/UO. Si accede al sistema mediante l'apposita icona, installata sui personal computer degli utenti. Le informazioni raccolte per controllare l'accesso al servizio sono quelle strettamente necessarie per l'identificazione dell'utente abilitato la cui password non è accessibile.

Tutte le utenze dell'AOO possono essere configurate con un timeout che provvede a disconnettere automaticamente l'applicazione dopo un periodo breve di inattività.

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

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

Come illustrato nel paragrafo 7.2.1, attraverso lo strumento di gestione dell'organigramma è possibile definire i ruoli e i livelli di autorizzazione per utenti o gruppi di utenti. Gli elementi dell'organigramma da impostare per una corretta profilazione degli utenti sono:

- ➔ **Funzione:** rappresenta il ruolo della persona all'interno dell'azienda ed è fondamentale per garantire un ottimo livello di astrazione e longevità al programma; Alcuni passaggi degli iter

documentali sono collegati non alla «Persona» stessa ma alla carica e all'ufficio al quale quest'ultima appartiene.

- ➔ **Ufficio/UO:** rappresenta l'elemento base della struttura organizzativa. Ciò consente di mantenere il possesso dei documenti e dei fascicoli in capo a quest'ultimo e non alla “persona”, evitando il rischio di perdere la visibilità sui documenti quando le «Persone» non sono presenti.
- ➔ **Persona:** coincide con l'utente che accede al programma e riporta i dati fondamentali all'accesso il «login» e la «password» che per motivi di privacy sono consultabili solo dall'utente stesso.
- ➔ **Permesso:** abilitazione ad una specifica funzione prevista all'interno degli applicativi.
- ➔ **Gruppo (raggruppamento di permessi):** Il gruppo permette di creare un'entità alla quale sono associati più permessi che vengono propagati a tutte le persone collegate al gruppo e viene creato per praticità di utilizzo.

### 7.2.3. Ripristino delle credenziali private d'accesso

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

### 7.2.4. Abilitazione alle registrazioni di protocollo riservato

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

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

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

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

Dopo la registrazione l'utente non autorizzato avrà visibilità sui seguenti dati: numero e data di protocollo mittente/destinatario UO competente. I dati contenuti nei campi oggetto e classifica saranno sostituiti dal carattere asterisco.

Tutte le registrazioni a carattere riservato formano il registro dei protocolli riservati.

# Capitolo 8 – Sistema di classificazione, fascicolazione e piano di conservazione

## 8.1 - PROTEZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI PUBBLICI

### 8.1.1. PREMESSA

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

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

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

- ➔ **archivio corrente:** composto dai documenti relativi ad affari in corso conservati presso gli uffici
- ➔ **archivio di deposito:** composto dai documenti relativi ad affari cessati da meno di 40 anni conservati presso l'Archivio di Deposito Generale del Comune di Lucca o presso le sedi di ciascuna U.O. (Archivi decentrati)
- ➔ **archivio storico:** composto dai documenti relativi ad affari cessati da più di 40 anni selezionati per la conservazione permanente conservati presso la sede di Piazzale San Donato, Lucca, che funge da sezione separata.

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

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (Allegato 9 : Titolare).

Il piano di conservazione (Allegato 11), collegato con il titolare, ed elaborato tenendo conto dei flussi documentali dipendenti dai procedimenti e dalle prassi seguiti dall'AOO nell'espletamento delle funzioni istituzionali, definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli.

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

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

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

### 8.1.2. Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici

Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono beni culturali inalienabili ai sensi dell'art. 10 c. 2 del D.lgs 42/2004.

Pertanto tutti i documenti acquisiti e prodotti (compresi quelli interni) nel sistema di gestione

documentale dal Comune di Lucca, sono inalienabili e appartengono ad un unico complesso archivistico che è l'Archivio del Comune di Lucca.

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

Il Comune di Lucca adotta le misure previste dal D.Lgs 196/2003 e ss.mm.ii, a tutela delle informazioni dei dati e dei documenti.

## 8.2 – TITOLARIO O PIANO DI CLASSIFICAZIONE

### 8.2.1. Titolario

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

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

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

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

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

Il Comune di Lucca utilizza il Titolario di classificazione elaborato dal Gruppo di Lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, adottato con Deliberazione di Giunta comunale n° 102 del 12 aprile 2011 (Allegato 9, Titolario di Classificazione) e attivato a partire dal 20 giugno 2011.

Per i documenti protocollati precedentemente all'introduzione del nuovo Titolario, si deve far riferimento al Titolario Astengo, nella versione coordinata allegata al presente documento (*Allegato 09-01 "Titolario Astengo\_Testo coordinato 2019"*), corredata dalla Rubrica delle Voci di Titolario denominata "Canapino Ufficio Protocollo" (*Allegato 09-02 "Canapino Ufficio Protocollo"*)

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

### 8.2.2. Classificazione dei documenti

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

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

## 8.3 – FASCICOLAZIONE

### 8.3.1 Fascicolazione dei documenti

Tutti i documenti registrati e classificati nel sistema informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati (cartaceo o elettronico), sono riuniti in fascicoli<sup>16</sup>.

<sup>16</sup> L'utilizzo del fascicolo cartaceo dovrà essere progressivamente abbandonato con l'attivazione della fascicolazione digitale dei documenti sul sistema di gestione documentale

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

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

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

### 8.3.2 Definizioni, caratteristiche, formazione dei fascicoli

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

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

- ➔ include : gli atti spediti, ricevuti, interni, atti a corredo di natura preparatoria, relativi allo stesso affare/pratica;
- ➔ i metadati<sup>17</sup> individuano sinteticamente il contenuto di ciascun fascicolo, e sono: intestazione (AOO, Settore/Servizio, UO) - nominativo del responsabile - anno - data di apertura - numero<sup>18</sup> - classificazione - Oggetto<sup>19</sup> (che è un testo sintetico che descrive puntualmente l'affare cui si riferisce);
- ➔ i metadati, nel caso di fascicolo cartaceo, si definiscono normalmente "dati" e vengono raccolti sul frontespizio della copertina;
- ➔ i documenti sono collocati, all'interno di un fascicolo, cronologicamente, secondo l'ordine di archiviazione, pertanto il documento più recente è il primo aprendo la copertina e il più antico è l'ultimo;
- ➔ se il documento ha degli allegati, questi debbono rimanere uniti al documento cui si riferiscono (non debbono essere separati e collocati in base alla loro data);
- ➔ il fascicolo, se cartaceo, può essere articolato in sottofascicoli, che a loro volta possono essere articolati in inserti: in questo caso i documenti sono collocati in ordine cronologico all'interno di ciascun sottofascicolo o di ciascun inserto.

### 8.3.3 Tipologie di fascicolo

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

#### 1. Fascicolo per affare:

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

Esempi di fascicoli per affare: la costruzione di un nuovo edificio comunale (titolo 6, classe 5); la realizzazione di un evento culturale (titolo 7, classe 6); l'effettuazione di un concorso o di un bando di selezione del personale (titolo 3, classe 1).

*Esempio: Anno 2003 Cl.ne 7.6.1 N° 13 Oggetto : «Concerto di Ferragosto a Villa Bottini»*

#### 2. Fascicolo per persona fisica o giuridica:

- ➔ si può aprire sia a livello di titolo che di classe

<sup>17</sup> Nel caso dei fascicoli cartacei si parla semplicemente di "dati" che individuano il fascicolo, che vengono raccolti sul frontespizio della copertina

<sup>18</sup> La numerazione ha significato quando sarà possibile attivare il Piano di fascicolazione sul programma informatico.

<sup>19</sup> Nel caso del fascicolo digitale, questi sono i metadati

- ➔ comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona
  - ➔ Può avere durata pluriennale. Il numero progressivo in questo caso può essere costituito dal numero identificativo del soggetto oppure dal nome del soggetto
- Esempi di fascicolo per persona: per i dipendenti titolo 3, per le ditte titolo 8, per gli assistiti servizi sociali titolo 7/9-14, per le associazioni titolo 1/17)
- Esempio fascicolo dipendenti: Anno di apertura 2000 Titolo 3 N° di Matricola Cognome e Nome dipendente*

### 3. Fascicolo per attività:

- ➔ è formato da tutti i documenti prodotti nello svolgimento di una attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti
  - ➔ comprende documenti con destinatari e oggetti diversi, ma con identica classifica; ha durata annuale e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sottofascicoli con diverse scadenze temporali (ad esempio, mensili)
- Esempi di fascicolo per attività: richieste di informazioni bibliografiche e relative risposte (titolo 7, classe 6) - richieste e permessi di accesso alla zona a traffico limitato (titolo 6, classe 7) – Richieste di accesso ai documenti (Titolo 1, classe 6)
- Esempio: Anno 2014 Cl.ne 1.6.1 [n° Prog] “Richieste di accesso ai documenti”*

## 8.3.4 Gestione dei fascicoli

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo **affare o procedimento amministrativo** il RPA assegnatario del documento deve provvedere all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo, che comprende la registrazione delle informazioni descritte al precedente paragrafo 8.3.2, relative ai “metadati” necessari per la gestione informatica (e non) del fascicolo<sup>20</sup>, secondo le regole di seguito individuate:

- ➔ il fascicolo, di norma, viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolare
- ➔ il RPA provvede anche all'archiviazione dei documenti all'interno del fascicolo
- ➔ qualora insorgano esigenze pratiche il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli i quali a loro volta possono essere distinti in inserti
- ➔ i documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo, o inserto secondo l'ordine cronologico di registrazione in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito
- ➔ il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare
- ➔ la data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato rispettando l'ordine del repertorio vale a dire l'anno di apertura.

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

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

I fascicoli delle persone fisiche e giuridiche **costituiscono una serie archivistica autonoma** per ciascuna delle categorie di persone fisiche o giuridiche (serie fascicoli dei dipendenti, serie dei fascicoli

<sup>20</sup> intestazione (AOO e UO) - nominativo del responsabile - anno - data di apertura - numero - classificazione - oggetto

degli assistiti etc.).

All'interno di ciascuna serie i fascicoli vanno conservati, nell'ordine prestabilito, secondo criteri che rispondano ad opportunità ed efficacia (es. ordine cronologico di instaurazione del rapporto, ordine alfabetico ...).

### 8.3.5. Processo di assegnazione dei documenti ai fascicoli

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

- a) Se il documento si ricollega ad un fascicolo aperto l'addetto:
  - ➔ seleziona il relativo fascicolo;
  - ➔ collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato (Se si tratta di un documento su supporto cartaceo assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo fascicolo)
- b) Se il documento non è collegabile ad alcun fascicolo aperto il soggetto preposto:
  - ➔ esegue l'operazione di apertura del fascicolo
  - ➔ collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto

### 8.3.6 Repertorio dei fascicoli

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

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

## 8.4 SERIE ARCHIVISTICHE E REPERTORI

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

Ai fini del loro facile reperimento alcuni documenti, come i verbali, le deliberazioni degli organi di governo dell'amministrazione, o i contratti, sono soggetti a registrazione particolare (repertorio): i repertori sono, in ambiente cartaceo, quei registri su cui si trascrivono e nei quali si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti uguali per forma e/o provenienza, ma differenti per contenuto e che sono corredati da uno strumento (il repertorio, appunto), atto al reperimento del singolo documento ricercato.

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

Lo strumento fondamentale per l'individuazione delle serie e dei repertori nel Comune di Lucca è il

Titolario di classificazione, al cui interno sono indicati, per ciascun titolo, i repertori che hanno carattere obbligatorio, nonché quelli effettivamente utilizzati dagli uffici.

#### **8.4.1 Repertori digitali e repertori cartacei**

In ottemperanza alle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale, il Comune di Lucca sta progressivamente evolvendo verso la formazione (produzione), gestione, trasmissione e conservazione dei propri documenti unicamente con modalità informatica; a partire dal 2010 è stato infatti avviato il processo di dematerializzazione dei principali Repertori dell'Ente, così come indicati nell'Allegato 18 "Documenti soggetti a registrazione particolare".

### **8.5 Il fascicolo informatico, l'aggregazione documentale informatica e il fascicolo ibrido**

#### **8.5.1 Il Passaggio dalla gestione analogica alla gestione digitale di documenti e fascicoli**

Il passaggio dalla gestione documentale cartacea alla gestione digitale di documenti e fascicoli richiede, per tutte le Amministrazioni Pubbliche, un grosso sforzo di adeguamento. Il percorso da intraprendere, in parte già avviato, deve necessariamente prevedere un periodo di transizione nel corso del quale i documenti e fascicoli analogici continueranno a convivere con i documenti e fascicoli digitali.

L'attivazione di questo percorso, disposta con apposite circolari (disponibili sulla intranet)<sup>21</sup>, prevede pertanto una serie di passaggi, che consentiranno, in tempi ragionevoli, di realizzare questo importante obiettivo.

Sinteticamente si prevedono **tre fasi fondamentali**:

- ➔ la prima fase prevede una diffusione capillare e generalizzata della produzione unicamente digitale dei documenti, indipendentemente dalla necessità di utilizzo di copie analogiche (nel caso di comunicazioni rivolte verso cittadini non provvisti di PEC)
- ➔ la seconda fase prevede, oltre l'attivazione di nuovi repertori già in corso di analisi, l'avvio di una indagine interna sui repertori in uso, sulle tipologie documentali prodotte e sulle tipologie di fascicoli utilizzati, da completare attraverso incontri e colloqui con i vari settori/servizi;
- ➔ la terza fase prevede la attivazione progressiva della fascicolazione informatica, attraverso una diffusa attività di formazione che dovrà riguardare tutta la struttura.

Qui di seguito si forniscono le indicazioni di minima relative alla gestione del fascicolo informatico e dell'aggregazione documentale informatica, nonché per la gestione del fascicolo ibrido, che costituirà oggetto di successive circolari operative.

#### **8.5.2 Il fascicolo informatico e l'aggregazione documentale informatica**

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

Il fascicolo informatico si definisce come:

- ➔ un'aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento
- ➔ l'aggregazione documentale informatica come un'aggregazione di documenti informatici o di

<sup>21</sup> PG 76004 del 14.07.2016: "Obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di produrre e conservare i propri documenti in formato digitale" - PG 90203 del 22.08.2016 "Conferma disposizioni Circolare PG 67004/2016"

fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.

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

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

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

### 8.5.3 Il fascicolo ibrido

La coesistenza all'interno del sistema documentale di documenti originali cartacei e digitali genera la necessità di gestire quello che può essere definito il "**fascicolo ibrido**", almeno fino a quando il processo di dematerializzazione dei documenti non sia completato.

Il "**fascicolo ibrido**" è una unica unità archivistica, originata da un affare o da un procedimento amministrativo che è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico.

La conservazione dei documenti del fascicolo ibrido è garantita secondo le diverse modalità previste in base alla natura del supporto.

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

## 8.6 ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E STRUMENTI PER GLI ARCHIVI DECENTRATI

### 8.6.1. Definizione delle responsabilità delle Unità organizzative

Ogni Responsabile di Unità Organizzativa (RUO), oltre ai compiti indicati al precedente paragrafo 1.6.4, ha in carico la gestione e conservazione degli archivi di deposito decentrati di sua competenza (d'ora in poi "Archivi decentrati").

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

In ogni caso, ciascun Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)<sup>22</sup> è comunque direttamente responsabile della gestione dei documenti a lui affidati nell'espletamento delle sue attività.

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

- ➔ la conservazione della documentazione e l'accesso ai documenti;
- ➔ la registrazione dei movimenti di materiale documentario eventualmente dato in consultazione (per le procedure vedi successivo paragrafo 8.7.2);
- ➔ la selezione della documentazione da sottoporre a procedura di scarto, secondo le procedure definite dal Servizio Archivistico e con la sua collaborazione;

<sup>22</sup> Per "Responsabile del procedimento amministrativo" si intende tutti coloro che, nell'espletamento delle attività quotidiane ricevano, producano, conservino documenti per la PA: di fatto tutti i dipendenti

- ➔ la selezione della documentazione da predisporre per il versamento all'Archivio di Deposito comunale o all'Archivio Storico, secondo le procedure definite dal Servizio Archivistico e con la sua collaborazione.

### 8.6.2. La movimentazione dei fascicoli

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

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

### 8.6.3. La gestione dei fascicoli

Per una corretta gestione degli “Archivi Decentrati” ogni RPA, almeno una volta all'anno, dovrà sfoltire i fascicoli relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente. Lo **sfoltimento dei fascicoli** dovrà essere effettuato secondo le indicazioni fornite dal Servizio Archivistico, di cui all'**Allegato 20** “*Lo sfoltimento dei fascicoli (scarto in itinere): normativa di riferimento e istruzioni operative*”.

Al termine di ogni anno, previa l'operazione di sfoltimento dei fascicoli di cui sopra, ogni RPA dovrà curare la redazione di un elenco annuale dei fascicoli cartacei in sua custodia anche con il supporto del sistema informatico, elenco che dovrà essere utilizzato al momento del versamento nell'Archivio di Deposito Comunale (**Allegato 21**, *Elenco dei fascicoli cessati e sfoltiti giacenti presso gli Archivi Decentrati*).

### 8.6.4. Lo scarto dei documenti

Eventuali operazioni di scarto dei documenti **dovranno essere concordate con il Servizio Archivistico Comunale**, secondo le procedure stabilite per legge: lo scarto di documenti è infatti sottoposto all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la Toscana, secondo le regole di conservazione fissate dall'apposito Piano di conservazione (Allegato 11).

Ciascuna UO potrà richiedere la collaborazione del Servizio Archivistico per la selezione della documentazione da sottoporre a procedura di scarto, secondo le procedure stabilite (v. **Allegato 22** “*Procedura per lo scarto dei documenti e istruzioni operative*”).

### 8.6.5. Il versamento dei documenti all'Archivio di Deposito

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

Tali elenchi di consistenza sono costituiti dagli elenchi dei fascicoli in custodia predisposti annualmente da ogni RPA (v. precedente paragrafo 8.6.3 e Allegato 21), raccolti logicamente a cura del Responsabile di UO e/o dal coordinatore della gestione documentale, se individuato nella UO.

Il versamento potrà essere effettuato a seguito di autorizzazione del Responsabile del Servizio Archivistico Comunale, a seguito di opportune verifiche dei materiali proposti per il trasferimento e dei relativi elenchi, sempre che vi siano disponibilità di spazi e strumenti adeguati.

Il Servizio Archivistico comunale collaborerà quindi con la UO competente all'organizzazione del

trasferimento dei materiali.

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

#### **8.6.6. Il versamento dei documenti all'Archivio Storico**

La procedura di versamento dei documenti nell'Archivio Storico, segue lo stesso iter previsto al precedente paragrafo 8.6.5 per l'Archivio di Deposito.

Tali tipi di versamento dovranno essere attentamente valutati dal Servizio Archivistico, per individuare scientificamente la documentazione con caratteristiche idonee alla conservazione permanente.

Si dovrà dunque istituire una “Sezione separata dell'Archivio Storico Comunale” in quanto l'attuale sede dell'Archivio Storico, per ragioni logistiche di spazio, non è in grado di accogliere ulteriore documentazione.

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

#### **8.7.1 Strumenti per la gestione dell'archivio di deposito comunale**

Per la gestione dell'Archivio di Deposito Comunale lo strumento attualmente previsto è l'**Inventario Topografico** (v. *Allegato 23, Inventario topografico Archivio di Deposito di San Filippo*), gestito dal Servizio Archivistico Comunale.

All'inventario topografico si aggiungono inoltre gli Elenchi di raffronto del n° di delibera con il n° di protocollo delle delibere del Consiglio Comunale e della Giunta Municipale dal 1968 al 2010 compreso, che costituiscono utili strumenti di ricerca (*Allegato 23-01 “Delibere GM e CC 1968-2010\_Raffronto n° protocollo e n° delibera”*)

Ulteriori strumenti di gestione potranno e dovranno essere introdotti, allo scopo di rendere più efficiente ed efficace il reperimento dei documenti (a titolo di esempio, elenchi di consistenza, inventari, .....etc.).

#### **8.7.2 La movimentazione dei fascicoli e l'accesso ai documenti**

La movimentazione dei fascicoli e documenti conservati presso l'Archivio di Deposito Comunale è di esclusiva competenza del Servizio Archivistico Comunale, che curerà di registrare tutti i versamenti di documentazione effettuati dagli Uffici Comunali su apposito registro (*Allegato n° 24- Registro dei versamenti dai settori*).

Ogni incremento della documentazione, nonché eventuali spostamenti di materiali, dovranno essere opportunamente registrati sull'Inventario Topografico (Allegato 23).

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

Nel caso in cui sia necessario rispondere a richieste di accesso e/o di copia (semplice o conforme) presentate da utenti esterni o interni, la movimentazione dei documenti originali potrà essere effettuata soltanto dagli addetti al Servizio Archivistico Comunale, con le modalità indicate ai successivi paragrafi 8.7.2 1 e 8.7.2 2.

Gli addetti al Servizio Archivistico cureranno di registrare ogni movimento (in uscita e in entrata) della documentazione giacente nell'Archivio di Deposito Comunale nell'apposito registro (*Allegato n. 25 - Registro richieste di accesso - interne-esterne*)”.

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

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

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

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

### **8.7.2. 1 - Accesso ai documenti da parte degli Uffici interni**

Gli uffici comunali possono accedere alla documentazione presentando apposita richiesta tramite protocollo interno informatico, utilizzando la modulistica appositamente predisposta, che, opportunamente firmata, dovrà contenere gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo e recapiti del richiedente, la UO /Ufficio di appartenenza (v. *Allegato n. 26- Archivio di Deposito: richiesta di accesso interna – Modulo consegna*).

Le richieste interne possono riguardare le seguenti tipologie di accesso:

- a) consultazione dei documenti (presso la sede dell'Archivio e/o presso gli uffici del Servizio Archivistico):
  - ➔ Durante la consultazione i richiedenti non possono estrarre i documenti originali dal fascicolo, né alterarne l'ordine, ma devono rispettare la sedimentazione archivistica e il vincolo
- b) richiesta di copie o di copie conformi ai documenti originali
  - ➔ le copie semplici o copie conformi con dimensioni standard (formati A4 e A3), vengono realizzate direttamente presso gli uffici del Servizio Archivistico;
  - ➔ le copie semplici o copie conformi con dimensioni fuori standard vengono realizzate tramite consegna degli originali cartacei all'URP da parte del servizio archivistico: la consegna avverrà tramite firma di apposito modulo da parte dei referenti (URP e servizio archivistico);
  - ➔ l'URP tratterà i documenti originali per il tempo strettamente necessario alla realizzazione delle copie, restituendo nel più breve tempo possibile originali e copie al Servizio Archivistico
- c) La consegna dei documenti in ogni caso avviene direttamente presso gli Uffici del Servizio Archivistico

### **8.7.2. 2 - Accesso ai documenti da parte di cittadini – professionisti - imprese**

L'accesso ai documenti dell'Archivio di Deposito Comunale per cittadini, professionisti, imprese viene coordinato dall'Ufficio Relazioni con il pubblico, che provvede direttamente a gestire i pagamenti dei costi previsti.

Le richieste di accesso vengono registrate sul protocollo in entrata e attribuite agli uffici competenti,

nel nostro caso, al Servizio Archivistico Comunale (collocato nella UO individuata come competente in organigramma).

Il Servizio Archivistico, presa in carico la richiesta, provvede alle necessarie ricerche e, una volta individuati i documenti/fascicoli di interesse, trasmette gli originali cartacei all'URP, con le seguenti modalità:

- ➔ registrazione sul protocollo interno della trasmissione : collegamento al protocollo della richiesta in entrata, inserimento, come allegato, del modulo di consegna (v. **Allegato n. 27** *Archivio di Deposito: richiesta di accesso esterna - Modulo Consegna*), opportunamente compilato, inserimento in nota dell'indicazione “*segue documentazione cartacea*”;
- ➔ consegna degli originali cartacei all'URP, firma del modulo di consegna da parte dei Referenti (URP e Servizio Archivistico);
- ➔ l'URP tratterrà i documenti originali per il tempo strettamente necessario alla evasione della richiesta, provvedendo, nel tempo più breve possibile alla restituzione degli originali al Servizio Archivistico.

### 8.7.3 Lo scarto dei documenti

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

Lo scarto di documenti è sottoposto all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la Toscana, sulla base delle regole di conservazione fissate dall'apposito Piano (v. Allegato 11), secondo le procedure stabilite (v. Allegato 22 “Procedura per lo scarto dei documenti e istruzioni operative).

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

### 8.8.1. Obbligo di conservazione ordinamento e inventariazione dell'archivio storico

I documenti che costituiscono l'Archivio Storico del Comune di Lucca (quelli relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni giudicati degni di conservazione permanente) sono conservati nella sezione separata costituita presso la sede di Piazzale San Donato, che è parte integrante del Servizio archivistico. A questi documenti si verranno ad aggiungere tutte le ulteriori documentazioni, relative ad affari esauriti da oltre quarant'anni e giudicati degni di conservazione permanente, attualmente conservate presso altre sedi comunali (Archivi Decentrati, Archivio di Deposito).

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

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

La consultazione dell'archivio storico del Comune di Lucca è comunque gestita secondo le procedure di cui all'**Allegato 28** “*Archivio Storico: Norme generali per l'accesso alla Sala di studio*” e modulistica ad esso allegata.

### 8.8.2. Strumenti di gestione dell'Archivio Storico Comunale

Per la gestione dell'Archivio Storico Comunale è disponibile un Inventario topografico (**Allegato 28-06 ASCLu\_Inventario topografico\_Vne 1-0**). Sono inoltre disponibili le seguenti pubblicazioni e Banche dati:

## Publicazioni

- ➔ Cesare Sardi, *Inventario dell'Archivio Comunale di Lucca*, Lucca, Lippi, 1913
- ➔ *Guida all'Archivio Storico Comunale*, Città di Lucca, a cura di Maria Chiarlo ed altri, M. Pacini Fazzi, Lucca, 2007

## Banche dati

- ➔ Licenze edilizie, 1911- 1982 [Consultazione on-line](#)
- ➔ Carteggio miscellaneo, 1870-1960 [POLO LUA- SEBINA LUCCA](#)

### 8.8.3. Organizzazione dell'Archivio Storico Comunale

L'archivio storico del comune di Lucca è diviso in tre sezioni:

1. **La Sezione preunitaria :**

Documenta con continuità l'evoluzione istituzionale ed amministrativa del municipio di Lucca, dalla sua istituzione, avvenuta nel 1806 sino al 1865, quando lo Stato Italiano emanò la prima legge sull'unificazione amministrativa, che convenzionalmente segna la cesura tra periodo pre-unitario ed epoca post-unitaria.

Serie quali le *Deliberazioni*, il *Protocollo generale* e *Registri civici*, informano su svariati aspetti della vita individuale e collettiva del nostro territorio; alcuni fondi quali *Pubblici Abbellimenti* (1818-1823), *Commissione sui pubblici acquedotti* (1822-1845), *Deputazione degli Edili* (1828-1855), *Nuova Piazza* (1830-1862) sono di particolare importanza per la ricostruzione delle vicende urbanistiche della città ottocentesca.

Nella sezione sono inseriti gli archivi di alcune comunità che, a seguito dei cambiamenti istituzionali, sono confluiti in diversi tempi nella circoscrizione del comune di Lucca e ne hanno formato il territorio: *Sant'Angelo in Campo* (1809-1815), *Massa Pisana* (1638-1815), *Monte S. Quirico* (1808-1815), *Sesto* (1550-1818), *Nozzano* (1768-1828), tra le cui carte sono conservati anche antichi statuti di comunità inglobate in questi comuni.

2. **La Sezione postunitaria** comprende gli atti del Comune dal 1866 al 1960. Si segnalano per la completezza delle serie e della ricchezza informativa i registri delle Deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta municipale, il Protocollo generale, i Censimenti della popolazione. Recentemente la sezione si è arricchita dell'archivio del settore Finanze e quello dell'Ufficio Tecnico. Tra le carte di quest'ultimo la serie delle Licenze edilizie iniziata nel 1911 e - diversamente da altre - depositata sino al 1982, per rendere più agevole la consultazione anche ai fini amministrativi.

3. **La Sezione archivi aggregati** raccoglie la carte prodotte da istituzioni ed enti diversi dal Comune, che hanno cessato la loro attività. Si tratta in particolare degli archivi delle istituzioni che nel nostro territorio sono state nel tempo preposte all'amministrazione della pubblica beneficenza, la *Pia casa di Beneficenza* (1806-1985); *L'Archivio della Congregazione della Carità*, poi *Ente comunale assistenza (E.C.A.)* (1876-1991). Ad essi si aggiungono i documenti di tre consorzi idraulici: *Condotto pubblico* (1868-1869), *Rio Guapparo* (1868-1916) e *Freddana* ( 1878-1897).

### 8.8.4 La movimentazione dei fascicoli e l'accesso ai documenti

1. La movimentazione dei fascicoli e documenti conservati presso l'Archivio Storico Comunale è di esclusiva competenza del Servizio Archivistico, che curerà di registrare tutti i versamenti di documentazione effettuati su apposito registro (*Allegato n° 24*).
2. Ogni incremento della documentazione, nonché eventuali spostamenti di materiali, dovranno essere opportunamente registrati sull'Inventario Topografico.

3. I documenti originali conservati presso l'Archivio Storico, di norma, non possono lasciare la sede di conservazione.
4. Le norme di dettaglio per le procedure di accesso alla documentazione conservata presso l'Archivio Storico sono contenute nel documento “*Norme di accesso alla Sala Studio*”, *Allegato 28* al presente manuale.

## Capitolo 9 – Procedimenti amministrativi, accesso ai documenti e tutela della riservatezza

### 9.1. Premessa

Il Comune di Lucca, recependo le prescrizioni e i principi espressi dalla normativa in materia, ha disciplinato le attività e i procedimenti amministrativi definendo le responsabilità in ordine agli stessi.

In conformità a quanto disposto dalla normativa vigente nonché attraverso i regolamenti adottati in materia, garantisce da un lato l'accesso il più ampio possibile ai documenti amministrativi e l'accesso civico e dall'altro si preoccupa di tutelare i dati personali e sensibili riconoscendo in tal modo l'importanza del bilanciamento di diritti costituzionalmente fondati.

La regolamentazione comunale adottata e attualmente in vigore è quella riportata nell'apposita sezione dell'Allegato 1 “Normativa”.

Al fine di assolvere agli obblighi di pubblicità legale ai sensi della legge 18 giugno 2009 n. 69, il Comune di Lucca ha attivato un sistema di gestione dell'Albo online integrato nel sistema di protocollo e gestione documentale Sicraweb e conforme ai requisiti previsti e ha regolamentato le modalità le forme e i limiti con i quali deve essere organizzato e gestito.

In adempimento alla recente normativa in tema di trasparenza e accesso civico (Decreto legislativo n. 33 del 4 marzo 2013 e successive modifiche ed integrazioni<sup>23</sup>) il Comune di Lucca ha costituito apposita sezione di “Amministrazione trasparente” nel sito istituzionale nella quale sono pubblicati dati informazioni e documenti che riguardano l'organizzazione e le attività dell'amministrazione.

Attraverso apposita sotto sezione di Amministrazione trasparente è possibile consultare l'elenco dei procedimenti amministrativi del Comune di Lucca con funzionalità di ricerca per settore o per argomento.

Nelle forme e con le modalità previste dalla L. 190/2012, ha adottato e provvede annualmente ad aggiornare il Piano triennale anticorruzione, al cui interno è prevista un apposita sezione “Trasparenza”.

### 9.2. Procedure di accesso ai documenti e di tutela della riservatezza

Merita chiarire preliminarmente alcuni principi e procedure che costituiscono un punto di riferimento per chi opera nel Comune di Lucca tenendo conto che le problematiche connesse all'accesso e alla tutela della riservatezza riguardano tutte le fasi di vita dei documenti.

Sono previste diverse tipologie di accesso:

1. La consultazione, qualora ricorrano i presupposti oggettivi e soggettivi previsti dalla L. n. 241/1990 e del relativo Regolamento di attuazione – nonché dello specifico regolamento comunale - che può riguardare tutta la documentazione prodotta dal Comune di Lucca nell'esercizio della sua attività amministrativa, ivi compresa quella conservata nell'archivio storico;
2. L'accesso civico e l'accesso generalizzato a dati e documenti in possesso dell'Amministrazione Art. 5 comma 1 e 2, D. Lgs. 33/2013;
3. La consultazione per fini di ricerca storico scientifica che è disciplinata dal Capo III del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio in base al quale i documenti del Comune di Lucca sono

<sup>23</sup> Modificato con D. Lgs. N° 97/2016

liberamente consultabili ad eccezione:

- ➔ di quelli di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato che divengono consultabili **50 anni** dopo la chiusura del fascicolo che li contiene
- ➔ di quelli contenenti dati sensibili che diventano consultabili **40 anni** dopo la chiusura del fascicolo che li contiene
- ➔ di quelli contenenti taluni dati sensibili (noti in gergo come “sensibilissimi”) idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare che diventano consultabili **70 anni** dopo la chiusura del fascicolo che li contiene.

La consultazione dei documenti contenenti dati sensibili può essere autorizzata dalla Soprintendenza archivistica competente per territorio anche prima della scadenza dei termini prescritti dalla legge.

In ogni caso gli utenti che accedono alla documentazione conservata negli archivi storici sono tenuti al rispetto delle prescrizioni del “*Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici*” approvato dal Garante per la protezione dei dati personali con provvedimento 8/P/2001 del 14 marzo 2001 (***Allegato n° 29***)

## **Capitolo 10 – Approvazione e aggiornamento del Manuale: norme transitorie e finali**

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

Il presente Manuale è approvato dalla Giunta comunale con propria deliberazione ed è aggiornato su proposta del Responsabile del servizio archivistico e/o del gruppo di progetto incaricato della revisione con le medesime modalità, salvo che per gli allegati tecnici.

Gli aggiornamenti potranno rendersi necessari a seguito di:

- ➔ adeguamenti normativi che rendano superate le prassi definite nel Manuale;
- ➔ introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia efficienza e trasparenza
- ➔ inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti

Gli allegati al presente Manuale, che contengono indicazioni di dettaglio sulle procedure operative e sulle modalità di funzionamento dei sistemi gestionali sono modificati con Determinazione dirigenziale a cura Dirigente del Settore competente, su proposta del Responsabile del Servizio archivistico e del Responsabile della Sicurezza e della conservazione a norma.

Unica eccezione è costituita dal Piano di Classificazione, le cui modifiche sono di competenza della Giunta Municipale, così come indicato al paragrafo 8.2.1 del presente Manuale.

Il Manuale diviene efficace alla data di esecutività della deliberazione che lo approva

### **10.2 Pubblicità del presente manuale**

In ottemperanza a quanto disposto dal comma 3 dell'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013 il Manuale di gestione è reso pubblico dal Comune di Lucca mediante la pubblicazione sul proprio sito istituzionale. Al fine di assicurarne adeguata conoscenza al personale dell'Ente il Manuale di gestione è pubblicato sulla rete intranet del Comune di Lucca e la sua conoscenza è inserita nei percorsi di formazione in tema di gestione documentale.

## Capitolo 11. Allegati

Il Responsabile del Servizio Archivistico e il Responsabile della Sicurezza e della Conservazione, hanno il compito di aggiornare i documenti allegati al presente manuale e/o di incrementarne il numero, proponendone l'approvazione al Dirigente competente.

I documenti modificati o aggiunti nel corso del tempo, diverranno operativi con l'esecutività della Determinazione Dirigenziale che li approva e saranno inseriti a mero titolo ricognitivo nell'elenco di cui al presente capitolo, con l'approvazione, da parte della Giunta Comunale, della prima revisione utile.

Allegato n°	Descrizione
A/01	Normativa di riferimento
A./02	Definizioni, Glossario
A/03	Individuazione dell'Area organizzativa omogenea (AOO) 2.1 Modello organizzativo / caratteristiche AOO 2.2 Articolazione UO e UOP ( Unità Organizzative e Unità Organizzative di registrazione di Protocollo)
A/04	Organigramma del Comune di Lucca , Dirigenti, Responsabili di UO [Allegato 4 Grafico]
A/05	Competenze Settori e servizi (UO, Uffici Organizzativi di riferimento)
A/06	Nomina del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
A/07	Nomina del del Responsabile della conservazione sostitutiva e del piano di sicurezza informatica
A/08	Piano di eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico
A/09	Titolario di Classificazione
A/09-01	Titolario Astengo_Testo coordinato 2019
A/09-02	Canapino Ufficio Protocollo
A/10	Prontuario di classificazione
A/11	Piano di conservazione
A/12	00_Linee Guida per la redazione del Piano di fascicolazione 01_Repertorio dei Fascicoli - Modello
A/13	Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
A/14	Elenco Caselle Pec
A/15	Portali Web
A/16	Architettura e funzionalità del software
A/17	Linee guida per la redazione dell'oggetto del documento
A/18	Documenti soggetti a registrazione particolare.
A/19	Modello del Registro di Emergenza
A/20	Lo sfoltimento dei fascicoli (scarto in itinere): normativa di riferimento e istruzioni operative

Allegato n°	Descrizione
A/21	Elenco dei fascicoli cessati e sfoltiti giacenti presso gli archivi decentrati
A/22	Procedura per lo scarto dei documenti e istruzioni operative
A/23	Inventario Topografico Archivio di Deposito di San Filippo
A/23-01	Delibere GM e CC 1968-2010, Raffronto n° protocollo e n° delibera
A/24	Registro dei versamenti effettuati dagli uffici comunali
A/25	Registro richieste di accesso (interne – esterne)
A/26	Archivio di Deposito: Richiesta di accesso interna - Modulo consegna
A/27	Archivio di Deposito: Richiesta di accesso esterna – Modulo Consegna
A/28	Archivio Storico: Norme generali per l'accesso alla Sala di Studio e suoi allegati: <i>28-01 _MdG_ASCLM_Ammissione alla Sala studio</i> <i>28-02 _MdG_ASCLM_Registro giornaliero delle presenze in sala studio</i> <i>28-03 _MdG_ASCLM_Accesso esterno documenti Archivio Storico</i> <i>28-04 _MdG_ASCLM_Accesso esterno pratiche edilizie</i> <i>28-05 _MdG_ASCLM_Accesso interno</i> <i>28-06 _MdG_ASCLM_Inventario Topografico_V.ne 1.0</i>
A/29	Codice di deontologia e buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici – Provvedimento Garante n° 8/P/2001 del 14 marzo 2001