



**COMUNE DI FUCECCHIO**

*Città Metropolitana di Firenze*

MANUALE DI  
GESTIONE  
DOCUMENTALE,  
DELL'ARCHIVIO,  
DEL  
PROTOCOLLO E  
DELLA  
CONSERVAZIONE

## Sommario

PRINCIPI GENERALI.....	4
Art 1 - Oggetto.....	4
Art. 2 - Definizioni e normative di riferimento .....	4
Art. 3 - Area Organizzativa Omogenea (AOO).....	8
Definizione e funzionamento del servizio di protocollo generale.....	9
Art. 4 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi .....	9
Art. 5 - Caselle di Posta elettronica.....	9
Art. 6 - Sistema di classificazione dei documenti.....	10
ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO .....	10
Art. 7 - Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico.....	10
TIPOLOGIE DI DOCUMENTI, SICUREZZA E PRIVACY .....	11
Art. 8 - Tipologie dei documenti trattati.....	11
Art. 9 - Analisi dei rischi e misure di sicurezza a tutela dei dati personali.....	12
Art. 10 - Formazione del personale .....	12
MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI .....	12
Art. 11 - Principi generali.....	12
Art. 12 - Documento ricevuto dall'Amministrazione .....	13
Art. 13 - Documento inviato dall'Amministrazione .....	14
Art. 14 - Documento interno.....	14
MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.....	15
Art. 15 - Unicità del protocollo informatico .....	15
Art. 16 - Registro giornaliero di protocollo .....	15
Art. 17 - RegISTRAZIONI di protocollo .....	16
Art. 18 - Elementi accessori delle registrazioni di protocollo .....	16
Art. 19 - Formato della registrazione e della segnatura di protocollo .....	17
Art. 20 - Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	18
Art. 21 - Documenti con più destinatari .....	18
Art. 22 - Protocollazione di telegrammi.....	18
Art. 23 - Protocollazione di fatture elettroniche .....	19
Art. 24 - Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.....	19
Art. 25 - Documenti anonimi o non firmati.....	20

Art. 26 - Integrazioni documentarie .....	21
DESCRIZIONE GENERALE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....	21
Art. 27 - Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale e/o piattaforme di interoperabilità .....	21
Art. 28 - Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili .....	22
Art. 29 - Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale .....	22
Art. 30 - Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali....	22
Art. 31 - Errata ricezione di documenti cartacei e informatici.....	22
Art. 32 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici.....	23
Art. 33 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei.....	23
Art. 34 - Processo di scansione e certificazione di processo.....	23
Art. 35 - Conservazione dei documenti informatici.....	24
Art. 36 - Classificazione e assegnazione dei documenti.....	24
Art. 37 - Verifica formale dei documenti da spedire .....	24
Art. 38 - RegISTRAZIONI di protocollo e segnatura.....	24
DESCRIZIONE DEI FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....	25
Art. 39 - Gestione del flusso documentale in ingresso.....	25
Art. 40 - Assegnazione e smistamento delle fatture elettroniche ricevute .....	26
Art. 41 - Trasmissione di documenti informatici.....	26
Art. 42 - Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta .....	26
U.O. RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI.....	27
Art. 43 - Ufficio per la gestione del Protocollo e dell'Archivio dell'Ente.....	27
SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE.....	28
Art. 44 - Piano di gestione dell'archivio .....	29
Art. 45 - Protezione e conservazione degli archivi.....	29
Art. 46 - Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici .....	30
Art. 47 - Fascicolazione.....	30
Art. 48 - Tipologie di fascicoli .....	30
RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI.....	31
Art. 49 - Generalità .....	31
Art. 50 - Profili di accesso .....	31
MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA .....	31
Art. 51 - Registro di emergenza. Definizioni e modalità operative. ....	31
SISTEMA DI CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI .....	33
INTRODUZIONE .....	33

Art. 52 – Contenuti della sezione b) .....	33
Art. 53 - Responsabile del manuale operativo .....	33
Art. 54 – Definizioni.....	33
Art. 55 - Dati identificativi del manuale operativo .....	36
Art. 56 - Riferimenti normativi.....	36
SOGGETTI .....	38
Art. 57 - Responsabile della conservazione.....	38
Art. 58 - Delegato per l’attività di conservazione.....	38
Art. 59 - Produttori e utenti .....	39
TIPOLOGIA DEL SERVIZIO .....	39
Art. 60 - Il sistema di conservazione .....	39
Art. 61 - Oggetti conservati.....	40
Art. 62 - Metadati da associare rispettando quanto previsto dall’allegato 5 delle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico .....	41
Art. 63 - Tipologie documentali .....	42
Art. 64 - Elenco delle classi documentali .....	42
OBBLIGHI.....	42
Art. 65 - Obblighi e responsabilità del delegato alla conservazione .....	42
Art. 66 - Obblighi degli utenti .....	43
ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO.....	44
Art. 67 - Affidamento del servizio .....	44
Art. 68 - Accesso al servizio .....	44
PROCESSI OPERATIVI.....	44
Art. 69 - Generalità processi operativi .....	45
Art. 70 – Esibizione .....	46
MISURE DI SICUREZZA DEL SISTEMA .....	46
Art. 71 - Analisi dei rischi e misure di sicurezza a tutela dei dati personali.....	46
NORME TRANSITORIE E FINALI.....	46
Art. 72 - Pubblicità del presente manuale ed entrata in vigore.....	46
ALLEGATI.....	46

## PRINCIPI GENERALI

### Art 1 - Oggetto

1. Il presente Manuale di Gestione è adottato ai sensi delle vigenti “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, emanate dall’Agenzia per l’Italia digitale (“AGID”), conformemente alle indicazioni dell’art. 71 del Decreto Legislativo n. 82 del 2005.
2. Il presente Manuale descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Fucecchio.

### Art. 2 - Definizioni e normative di riferimento

1. Ai fini del presente manuale di gestione si fa riferimento alle seguenti normative:
  - a. [RD 1163/1911](#), Regolamento per gli archivi di Stato;
  - b. [DPR 1409/1963](#), Norme relative all’ordinamento ed al personale degli archivi di Stato;
  - c. [DPR 854/1975](#), Attribuzioni del Ministero dell'interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità;
  - d. [Legge 241/1990](#), Nuove norme sul procedimento amministrativo;
  - e. [DPR 445/2000](#), Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
  - f. [DPR 37/2001](#), Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato;
  - g. [D.lgs. 196/2003](#) e s.m.i. recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;
  - h. [D.lgs. 42/2004](#), Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’[articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137](#);
  - i. [Legge 9 gennaio 2004, n. 4](#) aggiornata dal [decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106](#), disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici;
  - j. [D.lgs. 82/2005](#) e s.m.i., Codice dell’amministrazione digitale;

- k. [D.lgs. 33/2013](#), Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- l. [DPCM 22 febbraio 2013](#), Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- m. [DPCM 21 marzo 2013](#), Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici 9 – 41 ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'[art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#) e successive modificazioni;
- n. [Reg. UE 910/2014](#), in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;
- o. Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al [DPCM 13.11.2014](#) e conservati secondo le regole tecniche di cui al [DPCM 13.12.2013](#);
- p. [Reg. UE 679/2016 \(GDPR\)](#), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- q. [Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017](#) dell'Agenda per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
- r. Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;
- s. Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;
- t. Reg. UE 2018/1807, relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione Europea;
- u. [DPCM 19 giugno 2019, n. 76](#), Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance.

2. Di seguito sono riportate alcune definizioni di riferimento riproducendo quanto

descritto dall'allegato 1 alle Linee Guida "Glossario dei Termini e degli Acronimi":

- a. AMMINISTRAZIONE – il Comune di Fucecchio;
- b. AOO – Area Organizzativa Omogenea Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
- c. RPA – il Responsabile del Procedimento Amministrativo;
- d. RSP – il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- e. CLASSIFICAZIONE – Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.
- f. ARCHIVIO – Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.
- g. ARCHIVIO INFORMATICO – Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
- h. AUTENTICITA' – Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.
- i. CONSERVATORE ACCREDITATO – Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
- j. DESTINATARIO – Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
- k. DOCUMENTO INFORMATICO - Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
- l. EVIDENZA INFORMATICA – Sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica.
- m. FASCICOLO INFORMATICO - Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.
- n. FILE - Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.

- o. FIRMA ELETTRONICA – Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare (cfr. art. 3, Regolamento UE 910/2014 c.d. eIDAS).
- p. FIRMA ELETTRONICA AVANZATA – Firma elettronica che soddisfi i seguenti requisiti: è connessa unicamente al firmatario; è idonea a identificare il firmatario; è creata mediante dati per la creazione di una firma elettronica che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo; è collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati (cfr. artt. 3 e 26, Regolamento UE 910/2014 c.d. eIDAS)
- q. FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA – Firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche (cfr. art. 3, Regolamento UE 910/2014 c.d. eIDAS).
- r. FORMATO DEL DOCUMENTO INFORMATICO – Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico, comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
- s. GESTIONE DOCUMENTALE - Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.
- t. INTEGRITA' - Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.
- u. INTEROPERABILITA' - Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
- v. METADATI - Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
- w. PACCHETTO DI VERSAMENTO - Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
- x. PIANO DI SICUREZZA DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE - Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti



informatici da possibili rischi.

- y. PIANO DI SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI - Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi.
- z. PIANO DI CLASSIFICAZIONE (TITOLARIO) - Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
- aa. PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI - Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente.
- bb. REGISTRO DI PROTOCOLLO - Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.
- cc. REGISTRO PARTICOLARE - Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare.
- dd. REPERTORIO - Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.
- ee. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE - Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
- ff. TUDA - Testo Unico della Documentazione Amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni.
- gg. U.O. – Articolazioni interne dei Settori dell'Ente presidiate da titolari di specifiche responsabilità.

### Art. 3 - Area Organizzativa Omogenea (AOO)

1. Per la gestione unica e coordinata dei documenti, l'Amministrazione ha individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Fucecchio. Il codice identificativo dell'area è c\_d815, così come indicato anche nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

## DEFINIZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO GENERALE

### Art. 4 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Ai sensi della normativa vigente l'Amministrazione ha istituito nell'ambito del servizio denominato "Affari Legali, Contenzioso e Gestione Documentale", l'Ufficio Protocollo per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi;
2. Al Servizio è preposto il Responsabile, individuato con determinazione dell'apicale del Settore di riferimento;
3. Il Responsabile del Servizio svolge i seguenti compiti:
  - a. attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
  - b. garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
  - c. garantisce la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
  - d. cura la conservazione delle copie di cui alla normativa vigente in tema di conservazione sostitutiva a norma come specificato nel manuale di conservazione;
  - e. garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;
  - f. autorizza, con appositi provvedimenti, le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
  - g. vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale da parte del personale incaricato;
  - h. cura il costante aggiornamento del presente manuale di tutti i suoi allegati.

### Art. 5 - Caselle di Posta elettronica

1. L'AOO è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA); tale casella costituisce l'indirizzo virtuale dell'AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.
2. L'indirizzo di Posta Elettronica Certificata è il seguente: [comune.fucecchio@postacert.toscana.it](mailto:comune.fucecchio@postacert.toscana.it). Tale indirizzo non è abilitato alla ricezione di documenti provenienti da indirizzi di posta elettronica non certificata.
3. L'indirizzo di Posta Elettronica non certificata è il seguente: [posta@comune.fucecchio.fi.it](mailto:posta@comune.fucecchio.fi.it);
4. La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile, per la ricezione di documenti, a tutti gli utenti abilitati alla protocollazione in arrivo.
5. La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile, per la spedizione di documenti, a tutti gli utenti abilitati dell'Ente.

#### Art. 6 - Sistema di classificazione dei documenti

1. Il Piano di classificazione (titolario) è una struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata. Si suddivide in titoli, classi e sottoclassi.  
Il titolo individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'Ente, mentre le classi, articolate tra loro in una struttura ad albero ed a loro volta suddivise in sottoclassi, corrispondono a specifiche competenze che rientrano nella funzione descritta dal titolo. Titoli, classi e sottoclassi sono prestabilite dal titolario di classificazione e non sono modificabili. Il "*Titolario di classificazione dei documenti*" è allegato al presente manuale (Allegato 1).
2. Il titolario è ulteriormente articolato per fascicoli. Il fascicolo è una aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.

## ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO

#### Art. 7 - Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico

1. Come richiesto dall'[art. 3 comma 1 lett. d\) del DPCM 31.10.2000](#), il Comune di

Fucecchio ha già eliminato qualsiasi altra forma di registrazione del protocollo che non sia quello informatico.

2. Tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Amministrazione sono registrati all'interno del registro di protocollo informatico; pertanto, non sono possibili altri registri per la tenuta dei documenti protocollati.

## **TIPOLOGIE DI DOCUMENTI, SICUREZZA E PRIVACY**

### **Art. 8 - Tipologie dei documenti trattati**

1. Le due tipologie gestite sono:
  - a. Documento informatico. Per documento informatico s'intende *"la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti"*;
  - b. Documento analogico. Per documento analogico si intende un documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come, ad esempio, le tracce su carta, le immagini contenute nei film e le magnetizzazioni su nastro. Nell'attività amministrativa il documento analogico è un documento formato su supporto cartaceo prodotto con strumenti analogici (es. documento scritto a mano o a macchina da scrivere) o con strumenti informatici (es. documento prodotto con un sistema di videoscrittura e stampato).
2. Entrambe le tipologie riportate al comma 1, sono suddivise in documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni:
  - a. Documenti in arrivo: tutti i documenti acquisiti dal Comune di Fucecchio nell'esercizio delle proprie funzioni;
  - b. Documenti in partenza: tutti i documenti prodotti dal personale del Comune di Fucecchio nell'esercizio delle proprie funzioni;
  - c. Documenti interni: tutti i documenti scambiati tra i Servizi del Comune, o tra uffici appartenenti ad un medesimo Servizio;
3. La tipologia di cui al comma 2 lett. c) si distinguono in documenti di carattere:
  - a. Informativo: memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra U.O e di norma non vanno protocollati;
  - b. Giuridico-probatorio: redatti dal personale del Comune al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, o qualsiasi altro documento dal quale possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi: come tali devono essere protocollati.

## Art. 9 - Analisi dei rischi e misure di sicurezza a tutela dei dati personali.

1. Il trattamento dei dati personali avviene in conformità al [Regolamento \(UE\) 2016/679 \(GDPR\)](#) e al D.lgs. 196/2003 e, nel rispetto del principio di “responsabilizzazione” (“accountability”), come definito dall’art 24 GDPR, e in linea al principio di “*data protection by design e by default*” delineata dall’art 25 GDPR.
2. I titolari e i responsabili del trattamento, ognuno per la loro competenza, mettono in atto misure tecniche ed organizzative adeguate al fine di garantire l’attuazione dei principi di protezione dei dati conformemente al [Regolamento \(UE\) 2016/679](#) e garantire, altresì, un livello di sicurezza adeguato al rischio, così come previsto in particolare dagli articoli 25 e 32 del GDPR.
3. Al presente documento sono allegate le Misure di Sicurezza informatica adottate dall’Ente. (Allegato 3).

## Art. 10 - Formazione del personale

1. Per una corretta gestione dei documenti informatici, l’Amministrazione favorisce l’attività formativa per il personale del Comune relativa alla formazione, gestione, trasmissione, accesso e conservazione dei documenti.
2. Periodicamente è cura del Responsabile della Gestione documentale rilevare necessità formative in accordo con i vari Responsabili dei Settori e con il Responsabile per la Transizione al Digitale.

## MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI

### Art. 11 - Principi generali

1. Nel rispetto di quanto previsto dall’[art. 40 del D.Lgs 82/2005](#), l’Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici. I documenti informatici prodotti dal Comune di Fucecchio, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti nel formato standard PDF o PDF/A, al fine di garantirne l’immodificabilità e la corretta archiviazione, tutto ciò anche rispettando quanto prescritto dall’Allegato n. 2 delle Linee Guida AGID (Formati dei file e riversamento). La firma digitale viene

utilizzata dall'Amministrazione come forma di sottoscrizione per garantire i requisiti di integrità, riservatezza e non ripudiabilità nei confronti di entità esterne, rispettando quanto previsto all'articolo 20, comma 1bis, del D.Lgs. n. 82/2005 (CAD).

2. Ogni documento per essere inoltrato in modo formale, all'esterno o all'interno dell'Amministrazione:
  - a. deve trattare un unico argomento indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto;
  - b. deve riferirsi ad un solo protocollo;
  - c. può fare riferimento a più fascicoli/pratiche/protocolli precedenti.
3. Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.
4. Il documento deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione mittente, attraverso le seguenti informazioni:
  - a. la denominazione e il logo dell'Amministrazione;
  - b. l'indirizzo completo dell'Amministrazione;
  - c. l'indicazione completa dell'ufficio dell'Amministrazione che ha prodotto il documento, corredata dai numeri di telefono e indirizzo di Posta Elettronica Certificata.
5. Il documento, inoltre, deve recare almeno le seguenti informazioni:
  - a. il luogo di redazione del documento;
  - b. la data (giorno, mese, anno);
  - c. il numero di protocollo;
  - d. il numero degli allegati (se presenti);
  - e. l'oggetto del documento;
  - f. se trattasi di documento informatico, la firma elettronica qualificata da parte del Responsabile del Procedimento amministrativo e/o del Responsabile del provvedimento finale;
  - g. se trattasi di documento cartaceo, copia analogica di originale digitale, la dicitura *"Il presente documento risulta firmato digitalmente ai sensi del CAD (D.LGS 7 marzo 2005 n. 82) ed è conservato nel sistema di gestione documentale del Comune di Fucecchio. L'eventuale copia del documento informatico viene resa ai sensi degli artt. 22, 23 e 23 ter del D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82"*.

## Art. 12 - Documento ricevuto dall'Amministrazione

1. Il documento informatico può essere recapitato all'Amministrazione:

- a. a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
  - b. su supporto rimovibile (cd rom, dvd, chiave usb, etc.) consegnato direttamente all'Amministrazione o inviato per posta convenzionale, posta raccomandata o corriere. Tali supporti andranno sottoposti preventivamente alla scansione antivirus;
  - c. tramite servizi/piattaforme basati sull'utilizzo di log di identificazione SPID/CIE/CNS;
  - d. tramite il punto di accesso telematico di cui all'art. 64bis del D.lgs. n. 82/2005;
  - e. le fatture elettroniche tramite il Sistema di interscambio gestito dall'Agenzia delle Entrate (SdI).
2. Il documento su supporto cartaceo può essere recapitato:
- a. a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
  - b. a mezzo telegramma;
  - c. a mezzo consegna diretta all'Amministrazione;

### Art. 13 - Documento inviato dall'Amministrazione

1. I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati:
  - a. per mezzo della posta certificata rispettando quanto previsto agli artt. 6 bis, 6 ter, e 6 quater del D.Lgs. n. 82/2005 (CAD) o di mail ordinaria;
  - b. eccezionalmente, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario.
2. I documenti su supporto cartaceo sono inviati:
  1. a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
  2. a mezzo telegramma;
  3. a mezzo consegna diretta al destinatario.

### Art. 14 - Documento interno

1. I documenti interni dell'Amministrazione sono formati con tecnologie informatiche ai sensi di quanto previsto dall'art. 40, del D.Lgs. n. 82/2005.
2. Ove risultasse necessario la trasmissione di documenti all'interno dell'Ente

medesimo, il documento interno, non formale, può essere di tipo analogico e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno dell'Amministrazione; in questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto.

## **MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO**

### **Art. 15 - Unicità del protocollo informatico**

1. Nell'ambito della AOO l'Amministrazione istituisce un unico registro di protocollo generale, articolato in modo tale che sia possibile determinare se il documento sia in arrivo o in partenza, ovvero se si tratti di un documento interno.
2. 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.
3. La numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1° gennaio dell'anno successivo.
4. Ai sensi della normativa vigente, il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche (ANNO/NUMERO PROGRESSIVO). Esso individua un solo documento e, pertanto, ogni documento deve recare un solo numero di protocollo.
5. Non è consentita la protocollazione di 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.
6. Non è consentita, in nessun caso, né la protocollazione di un documento già protocollato, né la cosiddetta "registrazione a fronte", vale a dire l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

### **Art. 16 - Registro giornaliero di protocollo**

1. 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.



2. La produzione del registro giornaliero di protocollo avviene, quotidianamente, mediante creazione automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di uno stesso giorno.
3. Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso, a cura del Responsabile della Conservazione ed entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione digitale a norma, garantendone l'immodificabilità del contenuto.
4. Per finalità di consultazione e ricerca interna viene inoltre prodotta annualmente una copia consolidata del registro di protocollo.

### Art. 17 - RegISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

1. Ai sensi della normativa vigente e degli allegati n. 5 (Metadati) e n. 6 (Comunicazione tra AOO di documenti amministrativi protocollati) delle Linee Guida AGID, e del presente manuale, su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO e sui documenti interni formali viene effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei seguenti dati obbligatori:
  - a. il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
  - b. la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
  - c. il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
  - d. l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
  - e. la data e il numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
  - f. l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;
  - g. copia elettronica del documento (in formato PDF), se l'originale viene presentato all'Ufficio in forma cartacea;
  - h. la classificazione del documento.
2. La registrazione di protocollo di un documento informatico/cartaceo viene effettuata a seguito delle procedure previste dal presente manuale.

### Art. 18 - Elementi accessori delle registrazioni di protocollo

1. I dati accessori che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il

profilo giuridico, gestionale ed archivistico sono:

- a. la data di arrivo, obbligatoria nel caso di protocollazioni differite;
  - b. il luogo di provenienza o di destinazione del documento;
  - c. la descrizione sintetica degli allegati;
  - d. mezzo di ricezione o mezzo di spedizione;
  - e. ufficio utente di competenza;
  - f. copie per conoscenza;
  - g. tipo di documento.
2. In caso di errore di registrazione, gli elementi facoltativi di cui al comma precedente sono modificabili, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

### Art. 19 – Formato della registrazione e della segnatura di protocollo

1. La segnatura di protocollo è l'associazione ai documenti amministrativi informatici in forma permanente e non modificabile, di informazioni riguardanti i documenti stessi, in ingresso e in uscita al sistema di protocollo, utile alla sua identificazione univoca e certa.
2. Le operazioni di segnatura e registrazione di protocollo sono effettuate contemporaneamente.
3. Su ogni documento in arrivo registrato deve essere apposta/associata, in forma permanente non modificabile, la segnatura di protocollo che contiene le informazioni riguardanti il documento stesso. Le informazioni previste sono:
  - a. progressivo di protocollo;
  - b. data di protocollo;
  - c. identificazione dell'Amministrazione (l'AOO);
  - d. la classificazione;
4. Nei documenti informatici che soddisfano i requisiti del Testo Unico e delle Linee guida AGID, le informazioni della registratura sono già associate al documento e quindi vengono recepite automaticamente dal sistema informatico.
5. L'acquisizione dei documenti cartacei in formato PDF è effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura di protocollo è stata eseguita in modo da acquisire con l'operazione di scansione, copia digitale di originale analogico. In tali casi la segnatura di protocollo deve essere apposta sulla prima pagina dell'originale.
6. I documenti in partenza, indipendentemente dal supporto sul quale sono

prodotti, devono riportare i seguenti elementi:

- a. logo del Comune;
- b. U.O.;
- c. indirizzo completo del Comune;
- d. numero di telefono;
- e. indirizzo istituzionale di posta elettronica;
- f. data;
- g. numero di protocollo;
- h. numero di collegamento ad eventuale protocollo precedente;
- i. oggetto.

### Art. 20 - Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Ai sensi della normativa vigente l'annullamento delle registrazioni di protocollo devono essere richieste al RSP, o suoi delegati, che sono i soli che possono autorizzare lo svolgimento delle relative operazioni. Le richieste devono essere motivate. Per l'annullamento di un numero di protocollo occorre l'adozione di apposita autorizzazione.
2. I dati annullati rimangono memorizzati nella procedura del protocollo informatico unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data, al nominativo dell'operatore che effettua l'operazione.
3. L'annullamento del numero di protocollo comporta l'annullamento di tutta la registrazione di protocollo.

### Art. 21 - Documenti con più destinatari

1. Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni interne che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale. I destinatari, se in numero consistente, sono contenuti in appositi elenchi allegati alla minuta del documento.
2. Le stesse disposizioni di cui al comma precedente si applicano per i documenti in partenza con più destinatari.

### Art. 22 - Protocollazione di telegrammi

1. I telegrammi ricevuti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli esclusi dalla registrazione di cui all'art. 25 del presente manuale, sono regolarmente protocollati e su di essi viene apposta la segnatura di protocollo.
2. I telegrammi spediti dall'Amministrazione, con le medesime eccezioni di cui al comma precedente, vengono anch'essi protocollati, tuttavia, poiché su di essi non è possibile apporre la segnatura di protocollo, gli elementi obbligatori di tale segnatura faranno parte del testo del telegramma medesimo.

### Art. 23 - Protocollazione di fatture elettroniche

1. L'Amministrazione, secondo la normativa vigente in materia, riceve fatture commerciali solo in formato elettronico.
2. Per ottemperare agli obblighi di cui al comma 1, l'Amministrazione ha istituito specifici uffici destinatari di fattura elettronica con i relativi codici univoci, la cui situazione è rappresentata all'interno di IndicePA.
3. Le fatture elettroniche vengono protocollate secondo quanto previsto dall'art. 41 presente Manuale.

### Art. 24 – Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del T.U.D.A. le seguenti tipologie di atti e documenti:
  - documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa (ad es. gli inviti, le stampe pubblicitarie, partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, informative e similari);
  - gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della Regione, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiali statistici, atti preparatori interni;
  - libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;
  - estratti conto bancari e postali;
  - gli atti o documenti espressamente individuati come "*Documenti soggetti a registrazione particolare*", descritti nell'All. 5 al presente Manuale, che sono registrati su altri tipi di repertori autorizzati;
  - i documenti interni di carattere preminentemente informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni tra uffici).

2. Non sono di norma soggetti a registrazione tutti i seguenti documenti interni: (generalmente scambiati/comunicati tramite e-mail) quali ad esempio:

- convocazioni ad incontri o riunioni ad esclusione delle convocazioni di organi politici come ad esempio giunta e consiglio;
- memorie informali;
- appunti;
- richieste di servizi di pulizia;
- richieste di facchinaggio;
- richieste di forniture di cancelleria;
- richieste di manutenzioni;
- dismissioni di beni e attrezzature;
- trasmissione di documenti e atti già protocollati o repertoriati;
- semplici avvertenze di arrivi/scadenze offerte;
- comunicazioni relative a corsi di formazione interni;
- lettere di trasmissione di polizze fidejussorie dai vari settori alla ragioneria (si registra a protocollo in arrivo la lettera di trasmissione);
- comunicazioni dei vari settori al Personale in merito a straordinario, indennità e reperibilità dei dipendenti ai fini del pagamento del salario accessorio;
- richieste relative alla dotazione organica, ad assunzioni di personale a tempo determinato;
- lettere di trasmissione di provvedimenti già inseriti nel sistema di protocollo, che possono essere trasmessi per via telematica;
- lettere di trasmissione di copie di leggi e decreti;
- attestazioni di regolarità spese contrattuali, postali e simili (ad es. DURC e/o avvisi di disponibilità del documento di regolarità contributiva).

### Art. 25 - Documenti anonimi o non firmati

1. I documenti anonimi sono sottoposti alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura e su di essi viene apposta la dicitura "ANONIMO".
2. Relativamente ai documenti di cui al comma precedente, spetta all'ufficio di competenza, e in particolare al RPA, valutare la loro validità e trattarli di conseguenza.

## Art. 26 - Integrazioni documentarie

1. Gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo non sono tenuti a verificare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta ma unicamente a protocollare, se previsto, i documenti e gli eventuali allegati.
2. La verifica di cui al comma 1 spetta all'ufficio competente o al RPA i quali, qualora ritengano necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvedono a richiederli al mittente con le comunicazioni del caso.

## DESCRIZIONE GENERALE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

### Art. 27 - Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale e/o piattaforme di interoperabilità

1. Il flusso di lavorazione dei documenti è conforme a quanto previsto dal sistema informativo adottato dall'Ente.
2. La casella di posta elettronica istituzionale (certificata) è accessibile all'ufficio protocollo per la ricezione dei documenti, che procede alla registrazione di protocollo, previa verifica della provenienza, integrità e leggibilità dei documenti stessi e del valore della firma elettronica.
3. La casella di posta elettronica istituzionale (certificata) è accessibile a tutti gli uffici per l'invio dei documenti (protocollo in partenza decentrato);
4. Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente, la valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal Responsabile del Servizio al quale è destinata l'istanza inviata.
5. Le disposizioni di cui al precedente comma 2 si applicano anche a tutte le caselle di posta elettronica attive, certificate o meno, per consentire ai cittadini l'accesso e la comunicazione dall'esterno.
6. I sistemi informatici adottati dall'Ente dovranno essere configurati per consentire la protocollazione automatica di istanze avanzate tramite piattaforme di interoperabilità (ad. es. SUAP, SUE, identificazione attraverso SPID/CIE, servizi

erogati in rete di cui all'art. 64 del DLGS 82/2005).

### Art. 28 - Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decifrare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione. Superata questa fase, previa scansione antivirus dei dispositivi ricevuti, il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.
2. Qualora il documento informatico su supporto rimovibile venga consegnato direttamente all'Amministrazione e sia accompagnato da una lettera di trasmissione, è quest'ultima ad essere protocollata. Nel caso in cui non vi sia la nota di trasmissione sarà protocollato il frontespizio del documento consegnato.

### Art. 29 - Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale

1. Il personale dell'Ufficio Protocollo provvede a ritirare e protocollare la corrispondenza quotidiana nelle varie forme in cui essa viene trasmessa all'Ente.
2. La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" non viene protocollata, ma consegnata direttamente al destinatario. Quest'ultimo, dopo aver verificato il documento, può richiederne o meno la registrazione di protocollo informatico.

### Art. 30 - Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali

1. Il personale preposto all'apertura e alla registrazione della corrispondenza deve essere regolarmente autorizzato al trattamento dei dati personali dal responsabile del servizio competente.

### Art. 31 - Errata ricezione di documenti cartacei e informatici

1. Nel caso in cui pervengano erroneamente documenti cartacei indirizzati ad altri soggetti o ad altre amministrazioni, questi vanno restituiti al mittente con lettera protocollata di accompagnamento. Se il documento viene protocollato il numero di protocollo deve essere annullato.

2. Qualora all'Ente pervengano documenti informatici di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti deve essere inviata comunicazione al mittente dell'errato invio.

### Art. 32 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata dell'AOO. Non si è tenuti, pertanto, alla registrazione di tali documenti.
2. Nel caso di istanze inoltrate previo log di identificazione SPID il sistema dovrà consentire l'inoltro della ricevuta e del numero di protocollo attraverso la email indicata nel sistema SPID.

### Art. 33 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

1. Gli addetti non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a protocollazione.
2. La semplice apposizione del timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore sulla copia non comporta alcuna responsabilità del personale dell'Ufficio Protocollo in merito alla ricezione e all'assegnazione del documento.

### Art. 34 – Processo di scansione e certificazione di processo

1. Nelle attività ordinarie di scansione e nel caso di scansione massiva di documenti in origine analogici, il Comune di Fucecchio si atterrà a quanto previsto all'allegato 3 (Certificazione di processo) delle *"Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico"*. In tutti i casi il servizio di protocollo non procederà, di massima, alla scansione di:
  - Documenti d'identità ritrovati;
  - Atti giudiziari protocollati a fini di deposito;
  - Offerte in busta chiusa;
  - Locandine.
2. La presentazione di istanze con allegati da parte dei soggetti di cui agli artt. 5 bis, 6 bis e 6 ter del D.Lgs. n. 82/2005 avviene, ai sensi di legge, esclusivamente in modalità digitale.



### Art. 35 - Conservazione dei documenti informatici

1. I documenti informatici sono archiviati, secondo le norme vigenti e con le modalità di cui alle *“Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”*, su supporti di memorizzazione e in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. I documenti ricevuti in via telematica sono resi disponibili agli uffici dell'Amministrazione, attraverso il sistema di gestione documentale, subito dopo l'operazione di smistamento e di assegnazione.

### Art. 36 - Classificazione e assegnazione dei documenti

1. Tutti i documenti ricevuti e prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al Piano di classificazione (Titolario) per gli archivi del Comune di Fucecchio, di cui all'All. 1.
2. La classificazione dei documenti in arrivo è effettuata durante la protocollazione dalle unità abilitate alla registrazione in ingresso.
3. La classificazione dei documenti in partenza è effettuata dagli uffici produttori. Sono classificati anche i documenti soggetti a registrazione particolare. I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti.
4. Il software di protocollo informatico non permette la registrazione di documenti non classificati.

### Art. 37 - Verifica formale dei documenti da spedire

1. I documenti da spedire sono sottoposti a verifica formale dei loro requisiti essenziali ai fini della spedizione.
2. Il documento viene protocollato e su di esso viene apposta la segnatura di protocollo, rispettando quanto previsto all'allegato 6 (Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati) delle *“Linee Guida AGID sulla Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”*.

### Art. 38 - Registrazioni di protocollo e segnatura

1. Le operazioni di registrazione e di apposizione della segnatura del documento in

partenza sono effettuate da ogni Ufficio rispettando quanto previsto all'allegato 6 (Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati) delle "Linee Guida AGID sulla Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".

2. In nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a prenotare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili.
3. La compilazione dei moduli se prevista (ad esempio: ricevute di ritorno per raccomandate, posta celere, corriere) è a cura dell'Ufficio protocollo.

## **DESCRIZIONE DEI FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Art. 39 – Gestione del flusso documentale in ingresso**

1. Nel Comune di Fucecchio solo un Ufficio si occupa di protocollazione in ingresso indipendentemente che la forma del documento sia analogica o digitale.
2. Il documento viene protocollato e viene assegnata la classificazione in base a quanto previsto dal Titolare di classificazione di cui all'All. 1.
3. I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati e smistati agli Uffici competenti attraverso il software di gestione documentale, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e/o segnatura automatica di protocollo. L'Ufficio competente ha notizia dell'arrivo della posta ad esso indirizzato tramite il sistema di protocollo informatico. Qualora l'ufficio competente o l'RPA verifichi che il messaggio sia stato erroneamente inviato all'Ente, provvede ad inoltrarlo al destinatario indicando nell'oggetto "PERVENUTO PER ERRORE".
4. Nel caso una istanza sia avanzata da un cittadino indirizzandola ad una mail ordinaria di un ufficio o di un addetto, questi ultimi la inoltreranno, senza alterarne il contenuto e gli eventuali allegati, all'Ufficio protocollo che provvederà alla ordinaria attività di protocollazione e classificazione.
5. Se l'istanza è stata presentata da un cittadino in formato analogico, essa viene scansionata secondo quanto previsto dall'articolo 35 del presente Manuale di gestione documentale. Il file scansionato (PDF) viene condiviso con la U.O. competente mediante il sistema di protocollo informatico. L'originale analogico viene consegnato alla U.O. competente che la conserva.

6. Per ogni ufficio di destinazione vengono individuati uno o più incaricati che, mediante il sistema di protocollo informatico, provvedono alla presa in carico dei documenti assegnati e all'eventuale smistamento.
7. I termini per la definizione del procedimento amministrativo dei documenti ricevuti tramite Posta Elettronica Certificata e/o piattaforme di interoperabilità decorrono dalla data di ricezione.
8. I termini per la definizione del procedimento amministrativo dei documenti ricevuti in forma cartacea decorrono dalla data di protocollazione.
9. La traccia risultante dalle operazioni di cui al comma precedente definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

#### Art. 40 - Assegnazione e smistamento delle fatture elettroniche ricevute

1. Le fatture elettroniche, ricevute dall'Amministrazione vengono protocollate attraverso sistema di segnatura automatica e smistate secondo i codici univoci di cui all'art. 23 del presente Manuale.

#### Art. 41 - Trasmissione di documenti informatici

1. I documenti informatici da inviare all'esterno dell'Amministrazione sono trasmessi, a cura di ogni singolo ufficio, previa le verifiche di cui al presente Manuale, mediante la casella di Posta Elettronica Certificata di cui al precedente art. 5.

#### Art. 42 - Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta

1. Nel caso di spedizione di copie analogiche di originali digitali di cui all'articolo 22 del D.Lgs. n. 82/2005 e alle Linee Guida AGID, ogni operatore redige i documenti secondo i requisiti minimi indicati al già citato articolo del D.Lgs. n. 82/2005 e alle Linee Guida.
2. Gli uffici provvedono direttamente alla predisposizione dei documenti che devono essere spediti e alle operazioni di registrazione. La spedizione, di norma, viene effettuata dall'Ufficio protocollo.
3. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal RSP che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

## **U.O. RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI**

### **Art. 43 - Ufficio per la gestione del Protocollo e dell'Archivio dell'Ente**

1. Secondo quanto stabilito al precedente articolo 4, è istituito con Delibera di Giunta il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e dell'archivio comunale.

Il Servizio ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata dall'Ente, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

2. Inoltre, l'Ufficio di cui al comma 1, svolge le seguenti funzioni:
  - a. costituisce il punto principale di apertura al pubblico per il ricevimento della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;
  - b. cura il ritiro, presso gli uffici postali, della corrispondenza cartacea indirizzata all'Amministrazione;
  - i. cura la consegna, agli uffici postali, della corrispondenza cartacea in partenza dall'Amministrazione;
  - ii. cura lo smistamento agli uffici competenti di destinazione della corrispondenza ricevuta dall'Amministrazione e di quella interna tra gli uffici;
  - c. gestisce la casella di Posta Elettronica Certificata dell'AOO, relativamente alla posta in arrivo e in partenza;
  - d. gestisce il ricevimento delle gare/concorsi pubblici, laddove la legislazione vigente preveda ancora una gestione analogica del procedimento di gara;
  - e. attribuisce e provvede periodicamente ad aggiornare le autorizzazioni per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
  - f. garantisce che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, classificazione ed indicizzazione dei documenti si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente;
  - g. garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro di protocollo;
  - h. cura, in collaborazione con il CED, che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
  - i. conserva il registro di emergenza;

- j. garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali e le attività di gestione degli archivi;
  - k. autorizza le operazioni di annullamento e di modifica.
3. L'Ente, con la sopra richiamata Delibera, nomina il Responsabile per la tenuta del Protocollo informatico, della Gestione dei flussi documentali e dell'archivio comunale, di seguito denominato "*Responsabile della gestione documentale*", ed individua i vicari del Responsabile della gestione documentale che lo sostituiscono nei casi di assenza od impedimento del medesimo.
4. Il Responsabile della gestione documentale garantisce l'attuazione di quanto stabilito dall'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000 e più in generale:
- predispose lo schema del manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo e suo aggiornamento;
  - cura l'aggiornamento degli strumenti archivistici in dotazione dell'Ente;
  - propone 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;
  - predispose il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
  - provvede alla pubblicazione del presente Manuale sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
  - vigila sull'osservanza delle disposizioni delle norme vigenti da parte del personale autorizzato e degli incaricati.
5. Il Responsabile della gestione documentale opera d'intesa con:
- il Responsabile per la transizione al Digitale;
  - il Responsabile della Conservazione;
  - il Responsabile dei sistemi informativi/CED;
  - il Responsabile della sicurezza dei dati personali.
6. L'Amministrazione nomina il Responsabile della conservazione con deliberazione di Giunta Comunale.

## **SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE**

## Art. 44 - Piano di gestione dell'archivio

1. Il Piano di gestione dell'Archivio del Comune di Fucecchio è formato dall'insieme delle indicazioni del *"Titolario di Classificazione"*, ed il *"Piano di conservazione e selezione"*, approvati contestualmente al presente Manuale.
2. Il Titolare è una struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'Amministrazione interessata. Il Titolare viene aggiornato tempestivamente dal Responsabile della gestione documentale e approvato con determinazione dirigenziale.

## Art. 45 - Protezione e conservazione degli archivi

1. Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 42/2004 e s.m.i., dell'art. 30 del D.P.R. n. 1409/1963 recante *"Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato"* e s.m.i., e dell'art. 67 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., il Comune di Fucecchio, ha l'obbligo di:
  - a. garantire la sicurezza e la conservazione del suo archivio e di procedere al suo ordinamento;
  - b. costituire uno, o più archivi di deposito nei quali trasferire annualmente i fascicoli relativi agli affari conclusi;
  - c. istituire una sezione separata d'archivio per i documenti relativi ad affari esauriti da più di 40 anni (archivio storico) e di redigerne l'inventario.
2. L'archivio è un'entità unitaria, che consta di tre fasi:
  - a. archivio corrente, composto dai documenti relativi ad affari in corso conservati presso gli uffici;
  - b. archivio di deposito, composto dai documenti relativi ad affari cessati da meno di 40 anni conservati presso l'archivio di deposito;
  - c. archivio storico, composto dai documenti relativi ad affari cessati da più di 40 anni, selezionati per la conservazione permanente e conservati presso l'Archivio storico dell'Ente, se documenti cartacei, o nel sistema di conservazione digitale a norma se documenti informatici.
3. La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dell'archivio è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (titolario).
4. Il piano di conservazione, collegato con il titolare definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli, è descritto all'All. 2.

## Art. 46 - Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici

1. Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono beni culturali inalienabili ai sensi dell'art. 10, comma 2, del D. Lgs. n. 42/2004. Quindi, tutti i documenti acquisiti e prodotti nel sistema di gestione documentale sono inalienabili e appartengono all'archivio del Comune di Fucecchio.
2. La gestione e l'integrità degli stessi è garantita dai singoli RPA.

## Art. 47 – Fascicolazione

1. I documenti registrati e classificati nel sistema informatico, vengono riuniti, come previsto obbligatoriamente dalla legge, in fascicoli informatici.
2. I fascicoli informatici devono essere formati secondo le caratteristiche indicate all'articolo 41 del D.Lgs. n. 82/2005.
3. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sotto fascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

## Art. 48 - Tipologie di fascicoli

1. I fascicoli si distinguono in tre tipologie distinte tra loro:

A. Fascicoli relativi a procedimenti amministrativi:

Quando un documento in entrata, in uscita o interno all'Ente, genera un nuovo procedimento amministrativo o è implicato in un procedimento esistente. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo.

B. Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche:

Per ogni persona fisica o giuridica che ha un rapporto con l'Ente (ad esempio: personale dipendente) può essere istruito un fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con l'Amministrazione e viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.

C. Fascicolo per affare o attività:

Comprende i documenti prodotti nella normale attività amministrativa (semplici risposte e adempimenti come ad es. una domanda di accesso ad una zona a traffico limitato). Ha una durata di tipo annuale e può essere articolato in sottofascicoli.

## **RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI**

### **Art. 49 – Generalità**

1. Il controllo degli accessi è attuato al fine di garantire l'impiego del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite.

### **Art. 50 - Profili di accesso**

1. I diversi livelli di autorizzazione ed i conseguenti differenti profili sono assegnati agli utenti dal RSP il quale, inoltre, provvede all'assegnazione di eventuali nuove autorizzazioni, alla revoca o alla modifica di quelle già assegnate avvalendosi dell'Ufficio dedicato alla manutenzione e alla gestione del sistema informativo comunale (CED).

## **MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA**

### **Art. 51 - Registro di emergenza. Definizioni e modalità operative.**

1. Qualora si verificassero interruzioni, accidentali o programmate, nel funzionamento del sistema di protocollo informatico, in cui la sospensione dello stesso si protragga oltre le 48 ore, nel caso in cui vi siano scadenze inderogabili e prescrittive (ad es. bandi, concorsi, gare, ecc), l'AOO è tenuta, ai sensi della normativa vigente, ad effettuare le registrazioni di protocollo su un registro di emergenza.

Per attivare il registro di protocollo di emergenza si devono infatti verificare tre condizioni, non necessariamente dipendenti una dall'altra:

- guasto al software di protocollazione informatica
  - guasto all'infrastruttura informatica
  - mancanza di energia elettrica
2. L'RSP predispone il registro di emergenza in formato cartaceo ed autorizza, con proprio provvedimento, l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza
  3. Al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico tutte le registrazioni effettuate mediante i registri di emergenza vengono recuperate dal sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.



4. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.
5. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo.
6. La numerazione del registro di emergenza è unica per l'intero anno. Ricomincia dal numero successivo all'ultimo utilizzato per ogni attivazione. Il formato della registrazione del protocollo di emergenza, ovvero i campi obbligatori, è lo stesso previsto per il protocollo informatico.
7. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate.
8. Quando viene ripristinata la piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, l'Ufficio Protocollo provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate, la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.

## SISTEMA DI CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

### INTRODUZIONE

#### Art. 52 – Contenuti della sezione b)

1. Il presente manuale descrive il sistema di conservazione ai sensi della normativa vigente in materia di conservazione dei documenti digitali. Esso definisce, in particolare:
  - a. i soggetti coinvolti nel processo di conservazione;
  - b. l'oggetto della conservazione;
  - c. gli obblighi e le responsabilità;
  - d. il processo di conservazione;
  - e. le modalità da attuare per garantire la conservazione permanente dei documenti;
  - f. le modalità per ottenere l'esibizione di un documento conservato.

#### Art. 53 - Responsabile del manuale operativo

1. Il presente manuale operativo è stato elaborato dal Responsabile della Conservazione dei documenti digitali del Comune di Fucecchio.
2. Eventuali modifiche devono essere approvate dalla Giunta Comunale del Comune di Fucecchio, tramite un proprio atto deliberativo.
3. Il Responsabile del presente Manuale Operativo è il responsabile della conservazione dei documenti digitali dell'Ente.

#### Art. 54 – Definizioni

**Archivio:** Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.

**Archivio informatico:** Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.

**Blocco di conservazione:** raggruppamento di pacchetti informativi presi in carico per la conservazione dal sistema di conservazione.

**Conservazione:** l'insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo.

**Delegato per l'attività di conservazione:** la persona fisica o giuridica tenuta a svolgere le attività di conservazione dei documenti in forza di apposita delega conferita dal Responsabile della conservazione.

**Documento:** rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica.

**Documento informatico:** Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

**Documento amministrativo informatico:** ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

**Documento statico non modificabile:** documento informatico redatto adottando modalità che ne garantiscono l'integrità e l'immodificabilità durante le fasi di accesso e di conservazione. A tal fine il documento informatico non deve contenere macroistruzioni o codici eseguibili, tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati.

**Esibizione:** operazione che consente di visualizzare un documento conservato.

**Evidenza informatica:** sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica.

**Firma elettronica:** dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare (cfr. art. 3, Regolamento UE 910/2014 c.d. eIDAS).

**Firma elettronica avanzata:** una firma elettronica che soddisfi i seguenti requisiti: è connessa unicamente al firmatario; è idonea a identificare il firmatario; è creata mediante dati per la creazione di una firma elettronica che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo; è collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati (cfr. artt. 3 e 26, Regolamento UE 910/2014 c.d. eIDAS)

**Firma elettronica qualificata:** una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme

elettroniche (cfr. art. 3, Regolamento UE 910/2014 c.d. eIDAS).

**Firma digitale:** un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

**Funzione di hash crittografica:** funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o digest in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.

**Impronta crittografica:** Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica a un'evidenza informatica.

**Marca temporale:** un'evidenza informatica che consente la validazione temporale.

**Pacchetto di archiviazione:** pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.

**Pacchetto di distribuzione:** pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.

**Pacchetto di versamento:** pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.

**Pacchetto informativo:** contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.

**Responsabile della conservazione:** soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

**Riferimento temporale:** insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).

**Riversamento:** procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.

**Riversamento sostitutivo:** processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica.

**Sistema di memorizzazione:** sistema tecnologico per la tenuta a lungo termine dei documenti conservati in modo non modificabile, in base agli ultimi standard tecnologici.

**Sistema di conservazione a norma del Comune di Fucecchio:** insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.

**Utente abilitato:** persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.

**Validazione temporale:** il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.

### Art. 55 - Dati identificativi del manuale operativo

1. Il presente manuale operativo è consultabile per via telematica sul sito Internet del Comune di Fucecchio all'indirizzo <http://www.comune.fucecchio.fi.it/comune/atti-e-regolamenti/regolamenti>

### Art. 56 - Riferimenti normativi

1. La normativa di riferimento del presente regolamento è la seguente:
  - a. [R.D. n. 1163/1911](#), Regolamento per gli archivi di Stato;
  - b. [D.P.R. n. 1409/1963](#), Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato;
  - c. [D.P.R. n. 854/1975](#), Attribuzioni del Ministero dell'interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità;
  - d. [Legge n. 241/1990](#), Nuove norme sul procedimento amministrativo;
  - e. [D.P.R. n. 445/2000](#), Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
  - f. [D.P.R. n. 37/2001](#), Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato;
  - g. [D.Lgs. n. 196/2003](#) recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;
  - h. [D.Lgs. n. 42/2004](#), Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'[articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137](#);
  - i. [Legge 9 gennaio 2004, n. 4](#) aggiornata dal [decreto legislativo 10 agosto 2018, n.](#)

- [106](#), disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici;
- j. [D.Lgs. n. 82/2005](#) e s.m.i., Codice dell'amministrazione digitale;
  - k. [D.Lgs. n. 33/2013](#), Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
  - l. [D.P.C.M. 22 febbraio 2013](#), Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
  - m. [D.P.C.M. 21 marzo 2013](#), Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici 9 – 41 ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'[art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#) e successive modificazioni;
  - n. Regolamento UE 910/2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;
  - o. Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al [DPCM 13.11.2014](#) e conservati secondo le regole tecniche di cui al [DPCM 13.12.2013](#);
  - p. Regolamento UE 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
  - q. Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
  - r. Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;
  - s. Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;
  - t. Reg. UE 2018/1807, relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione Europea;
  - u. [D.P.C.M. 19 giugno 2019, n. 76](#), Regolamento di organizzazione del

Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance.

## SOGGETTI

### Art. 57 - Responsabile della conservazione

1. Il Responsabile della conservazione viene nominato con atto deliberativo della Giunta Comunale.
2. Il Responsabile della conservazione può essere svolto dal responsabile della gestione documentale ovvero dal coordinatore della gestione documentale.
3. Il Responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione agendo d'intesa con il responsabile della gestione documentale, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile per la transizione al digitale, in relazione al modello organizzativo adottato dall'ente.
4. Il Responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate. Tale delega è formalizzata, esplicitando chiaramente il contenuto della stessa, ed in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato.
5. Il Responsabile della conservazione cura l'aggiornamento periodico del presente manuale di conservazione in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti in collaborazione con il responsabile della gestione documentale ovvero con il coordinatore della gestione documentale, ove nominato e con il responsabile per la transizione al digitale.

### Art. 58 - Delegato per l'attività di conservazione

1. Il delegato per l'attività di conservazione è il soggetto pubblico o privato nominato dal Responsabile della conservazione a cui viene affidata in modo totale o parziale la conservazione dei documenti digitali.
2. Il delegato deve offrire idonee garanzie organizzative e tecnologiche per lo svolgimento delle funzioni affidategli secondo quanto previsto all'articolo 34

(Norme particolari per le Pubbliche Amministrazioni) del D.Lgs. n. 82/2005.

3. Il delegato, a cui è affidata la conservazione, sottoscrive un contratto o convenzione di servizio con il Comune di Fucecchio che deve prevedere l'obbligo del rispetto del presente manuale di conservazione.
4. Le imprese che svolgono il servizio di conservazione come delegate od incaricate dalle prime devono essere accreditate presso l'Agenzia per l'Italia Digitale secondo quanto previsto all'articolo 34 (Norme particolari per le Pubbliche Amministrazioni) del D.Lgs. n. 82/2005.
5. Il manuale tecnico aggiornato del soggetto incaricato alla Conservazione digitale a norma, ovvero la Regione Toscana, è reperibile sul sito [DAX - Servizio regionale di conservazione a norma - Regione Toscana](#), nonché sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale (AGID);

#### Art. 59 - Produttori e utenti

1. I ruoli di produttore e utente sono svolti indifferentemente da persone fisiche o giuridiche interne o esterne al sistema di conservazione, secondo il modello organizzativo scelto dal Comune di Fucecchio.
2. Il produttore, responsabile del contenuto del pacchetto di versamento, trasmette tale pacchetto al sistema di conservazione secondo le modalità operative di versamento condivise con il delegato.
3. L'utente richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti del livello di autorizzazione attribuito dal responsabile della conservazione. Tali informazioni vengono fornite dal sistema di conservazione secondo le modalità previste dal presente manuale.

### TIPOLOGIA DEL SERVIZIO

#### Art. 60 - Il sistema di conservazione

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



- a. documenti informatici e documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
  - b. documenti analogici originali unici dei quali si intende adottare la conservazione sostitutiva informatica.
2. Le componenti funzionali del sistema di conservazione assicurano il trattamento dell'intero ciclo di gestione dell'oggetto conservato nell'ambito del processo di conservazione.
  3. Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico, a tempo indeterminato o fino al momento dell'eventuale scarto o cessazione del contratto.

### Art. 61 - Oggetti conservati

1. La selezione conservativa dei documenti informatici deve riguardare tutti i documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche prodotti dall'Amministrazione secondo le indicazioni previste dalla normativa vigente.
2. I documenti informatici devono essere statici, non modificabili e possono essere anche muniti di sottoscrizione elettronica e/o di marca temporale.
3. Sono accettati, per la conservazione, i formati che soddisfino caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, diffusione, leggibilità nel tempo e supporto allo sviluppo rispettando quanto previsto dall'allegato 5 (Metadati) delle Linee guida dell'AGID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico.
4. Sono privilegiati i formati che siano standard internazionali (de jure e de facto) o, quando necessario, formati proprietari le cui specifiche tecniche siano pubbliche.
5. Ulteriore elemento di valutazione nella scelta del formato è il tempo di conservazione previsto dalla normativa per le singole tipologie di documenti informatici.
6. I formati, indicati nella tabella seguente, costituiscono un elenco di formati che possono essere usati per la conservazione così come previsto dall'allegato 2 (Formati di file e riversamento) delle Linee guida dell'AGID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico.

TIPOLOGIA DI DOCUMENTI - FORMATI UTILIZZABILI	ESTENSIONE
--	------------

Documenti di testo PDF, PDF/A	.pdf
Documenti di testo Office Open XML (OOXML)	.docx, .xlsx, .pptx
Documenti di testo Open Documenti Format	.odt, .ods, .odp, .odg
Immagini raster TIFF	.tif
Immagini JPEG	.jpeg, .jpg
File non binari "in chiaro" XML e i suoi derivati	.xml
TXT con specifica della codifica del carattere adottata (Character Encoding)	.txt
Messaggi di posta elettronica Eml e tutti i formati conformi allo standard RFC 2822/MIME	.eml
Messaggi di posta elettronica Msg e tutti i formati conformi allo standard RFC 2822/MIME	.msg
Formato di archiviazione dei dati pensato per il salvataggio di pagine web e i documenti ipertestuali.	.mht

7. I documenti sottoscritti digitalmente e la marcatura temporale sono rispettivamente accettati nei formati PDF, P7M, M7M e P7S.

### Art. 62 - Metadati da associare rispettando quanto previsto dall'allegato 5 delle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico

1. I metadati costituiscono gli insiemi di dati da associare a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto, la struttura, nonché per permetterne la gestione e la ricerca nel tempo nel sistema di conservazione.
2. I metadati generali od oggettivi da associare a tutte le tipologie di documenti da conservare devono fornire le informazioni base relative al pacchetto di archiviazione, al suo contenuto e al processo di produzione dello stesso.
3. In ogni caso i metadati minimi da associare devono essere quelli previsti

dall'allegato 5 (METADATI) delle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico

4. I metadati devono essere inclusi nel pacchetto di archiviazione ottenuto dalla trasformazione del pacchetto di versamento all'atto della messa in conservazione.

### Art. 63 - Tipologie documentali

1. Il sistema di gestione documentale e il sistema di conservazione utilizzati dall'Ente, sono organizzati in classi documentali.
2. Le tipologie documentali sono definite nel contratto di convenzione con l'ente conservatore all'atto della stipula.
3. La classe documentale specifica tutte le caratteristiche relative ad una tipologia di documento da sottoporre a conservazione, individuando le informazioni necessarie a qualificare ed identificare univocamente ogni singolo documento. Ha parametri propri di comportamento ed attributi o metadati caratteristici.

### Art. 64 - Elenco delle classi documentali

1. L'elenco delle classi documentali è consultabile sul sito [DAX - Servizio regionale di conservazione a norma - Regione Toscana](#).

## OBBLIGHI

### Art. 65 - Obblighi e responsabilità del delegato alla conservazione

1. La Regione Toscana, delegato alla conservazione, per l'attività di conservazione ha l'obbligo di:
  - a. predisporre un sistema atto alla conservazione dei documenti informatici per conto del Comune di Fucecchio nel rispetto della normativa vigente;
  - b. archiviare e rendere disponibili, relativamente ad ogni pacchetto di archiviazione, le informazioni minime previste dalla normativa vigente;
  - c. fornire un rapporto di versamento a fronte di ogni pacchetto di versamento generato dagli utenti produttori del pacchetto attraverso le soluzioni di gestione documentale adottate per gli specifici tipi di documenti;

- d. mantenere e rendere accessibile un archivio del software dei programmi di gestione e un archivio degli standard dei formati ammessi;
  - e. verifica la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione, delle logiche di tracciatura e documentazione del sistema stesso;
  - f. adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
  - g. documenta le procedure di sicurezza rispettate per l'apposizione della marca temporale;
  - h. rende disponibili al Comune di Fucecchio i documenti conservati nel caso di scadenza e/o risoluzione e/o cessazione del contratto di gestione secondo le clausole indicate nella convenzione/contratto sottoscritto tra le parti;
2. Il delegato per l'attività di conservazione non è tenuto ad eseguire un controllo sul contenuto e sulla integrità dei documenti ricevuti per la conservazione e a verificare le eventuali firme elettroniche o marche temporali apposte ai documenti oggetto di conservazione.
  3. Il delegato per l'attività di conservazione verifica che il formato dei documenti trasmessi sia tra quelli ammessi rifiutando la conservazione di documenti in formati diversi da quelli fissati dal presente manuale operativo.

### Art. 66 - Obblighi degli utenti

1. Il Comune di Fucecchio ha l'obbligo di:
  - a. inviare esclusivamente documenti leggibili e conformi a quanto previsto dal presente manuale;
  - b. controllare che i certificati di firma digitale dei documenti non aventi un riferimento temporale certo (marca temporale o segnatura di protocollo o registrazione particolare) contenuti nel pacchetto di versamento siano validi almeno fino alla generazione del pacchetto di archiviazione, ovvero fino alla avvenuta memorizzazione e conservazione a norma;
  - c. archiviare il pacchetto di versamento inviato, se è disponibile la funzionalità nel sistema;
  - d. controllare che il pacchetto informativo indicato nella ricevuta di conservazione corrisponda a quello del pacchetto di archiviazione;
  - e. accettare o annullare il processo di conservazione (prenotazione automatizzata o manuale) avviato entro e non oltre il giorno stesso; in assenza di alcuna comunicazione entro l'indicato termine, il processo sarà considerato

validamente concluso salvo cause di forza maggiore (interruzione del sistema di comunicazione, blackout, etc.).

2. In caso di esito negativo la procedura deve comunque essere ripetuta.
3. I documenti elencati nell'All. 5 "Documenti soggetti a registrazione particolare" sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente e possono non essere soggetti a registrazione di protocollo.
4. I software di produzione e conservazione delle tipologie particolari di documentazione consentono di eseguire tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:
  - dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
  - numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile)
5. L'elenco delle tipologie documentarie sottoposte a registrazione particolare viene aggiornato tempestivamente dal Responsabile della gestione documentale e approvato con determinazione dirigenziale.

## **ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO**

### **Art. 67 - Affidamento del servizio**

1. Il responsabile della conservazione ha affidato il processo di conservazione alla Regione Toscana, attraverso la sottoscrizione del contratto di servizio e atto di delega parziale del processo stesso. Il delegato è regolarmente accreditato presso l'Agenzia per l'Italia Digitale e rispetta i requisiti di cui all'articolo 34, del D.Lgs. n. 82/2005.

### **Art. 68 - Accesso al servizio**

1. L'accesso al servizio di conservazione avviene mediante un canale sicuro attivato nell'applicativo di gestione documentale e via web.

## **PROCESSI OPERATIVI**

## Art. 69 - Generalità processi operativi

1. Il processo di conservazione, nel dettaglio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, prevede:
  - a. l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
  - b. la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione;
  - c. il rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie;
  - d. la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;
  - e. l'eventuale sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata apposta dal responsabile della conservazione, ove prevista nel manuale di conservazione;
  - f. la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale del responsabile della conservazione e la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati e secondo le modalità riportate nel manuale della conservazione;
  - g. la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata, ove prevista nel manuale di conservazione, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;
  - h. la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
  - i. lo scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa al produttore, previa autorizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo rilasciata al produttore secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.
2. Per ogni riferimento tecnico, relativo ai processi operativi posti in essere per la gestione del sistema di conservazione digitale a norma, si rimanda al Manuale di conservazione della Regione Toscana, quale parte integrante e sostanziale del presente regolamento, reperibile sul sito della [Regione toscana – Agenda Digitale](#).

## Art. 70 – Esibizione

1. Il sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, attraverso la produzione di un pacchetto di distribuzione selettiva.
2. L'adozione di formati standard consolidati e riconosciuti a livello internazionale nella rappresentazione dei dati conservati ne garantiscono l'accesso attraverso sistemi esterni o software di terzi basati sui medesimi standard.

## MISURE DI SICUREZZA DEL SISTEMA

### Art. 71 - Analisi dei rischi e misure di sicurezza a tutela dei dati personali.

1. Per quanto riguarda l'analisi dei rischi e le misure minime di sicurezza a tutela dei dati personali si faccia riferimento a quanto previsto nell'art. 9 del presente Manuale.

## NORME TRANSITORIE E FINALI

### Art. 72 - Pubblicità del presente manuale ed entrata in vigore

1. Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Atti e Regolamenti reperibile al seguente link <http://www.comune.fucecchio.fi.it/comune/atti-e-regolamenti/regolamenti>.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della delibera di adozione da parte della Giunta Comunale.
3. Ogni ulteriore adeguamento e aggiornamento derivante dalla normativa in materia si ritiene parte integrante del presente provvedimento.

## ALLEGATI

1. Al presente regolamento si allegano:
  - All. 1 – Titolare di classificazione;

- All. 2 – Piano di conservazione dei documenti;
- All. 3 – Misure di sicurezza informatica;
- All. 4 – Modello provvedimenti e registro di emergenza;
- All. 5 – Documenti soggetti a registrazione particolare.