

COMUNE DI CAPRAIA E LIMITE

Manuale di gestione dei flussi documentali per la tenuta del protocollo informatico

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.

Luglio 2016

Indice

PREMESSA
SEZIONE I - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE
ARTICOLO 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE
ARTICOLO 2 - DEFINIZIONI
SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI
ARTICOLO 3 - AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA
ARTICOLO 4 – SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI
ARTICOLO 5 – SISTEMA UNICO DI PROTOCOLLAZIONE
SEZIONE III - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI
ARTICOLO 6 – DOCUMENTO AMMINISTRATIVO
ARTICOLO 7 – DOCUMENTO AMMINISTRATIVO ANALOGICO
ARTICOLO 8- DOCUMENTO INFORMATICO E DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO
ARTICOLO 9 – SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO
ARTICOLO 10 - GESTIONE INFORMATICA DEGLI ORDINATIVI D'INCASSO E PAGAMENTO
SEZIONE IV – FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI
ARTICOLO 11 –DOCUMENTI RICEVUTI
ARTICOLO 12 –DOCUMENTI INVIATI
ARTICOLO 13 – DOCUMENTI INTERNI
SEZIONE V – RICEZIONE DEI DOCUMENTI E SERVIZI ONLINE
ARTICOLO 14 – RICEZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI
ARTICOLO 15 – RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
ARTICOLO 16 – SERVIZI ON-LINE CON AUTENTICAZIONE
SEZIONE VI – SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI
ARTICOLO 17 - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO
ARTICOLO 18 - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
ARTICOLO 19 - NOTIFICAZIONE AI CONSIGLIERI COMUNALI
SEZIONE VII - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI
ARTICOLO 20 – FINALITA' DEL PROTOCOLLO
ARTICOLO 21 – DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO
ARTICOLO 22 - DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO
ARTICOLO 23 - DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO PERCHÉ GIÀ SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE
ARTICOLO 24 - PROTOCOLLI RISERVATI
ARTICOLO 25 – MODALITA' DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO
ARTICOLO 26 - SEGNATURA DI PROTOCOLLO
ARTICOLO 27 - PROTOCOLLO DIFFERITO
ARTICOLO 28 - ANNULLAMENTO E MODIFICA DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO
ARTICOLO 29 - REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO
ARTICOLO 30 - REGISTRO DI EMERGENZA
ARTICOLO 31 – CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

SEZIONE VIII - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI
ARTICOLO 32 - REGOLE DI SMISTAMENTO E DI ASSEGNAZIONE
SEZIONE IX - PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI ALL'ALBO PRETORIO ON-LINE
ARTICOLO 33 - AMBITO DI APPLICAZIONE
ARTICOLO 34 - DURATA DELLA PUBBLICAZIONE
ARTICOLO 35 - ANNULLAMENTO DELLA PUBBLICAZIONE
ARTICOLO 36 - RESPONSABILITÀ DEL CONTENUTO E DELLA PUBBLICAZIONE DELL'ATTO
ARTICOLO 37 - ACQUISIZIONE DEI DOCUMENTI DA PARTE DEGLI UTENTI
ARTICOLO 38 - PUBBLICAZIONE DI ATTI DEL COMUNE
ARTICOLO 39 - PUBBLICAZIONE DI ATTI SU RICHIESTA DI TERZI
ARTICOLO 40 - REGISTRO DELL'ALBO PRETORIO E ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE
ARTICOLO 41 - GARANZIA DELLA PRIVACY
SEZIONE X – SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI
ARTICOLO 42 - PIANO DI CLASSIFICAZIONE O "TITOLARIO"
ARTICOLO 43 - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI
ARTICOLO 44 - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI
ARTICOLO 45 - TIPOLOGIE DI FASCICOLO
ARTICOLO 46 - IL FASCICOLO IBRIDO
ARTICOLO 47 - PROCESSO DI ASSEGNAZIONE DEI FASCICOLI
ARTICOLO 48 - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI IN COPIA
ARTICOLO 49 - REPERTORIO DEI FASCICOLI
ARTICOLO 50 - SERIE ARCHIVISTICHE
ARTICOLO 51 - REPERTORI
SEZIONE XI - ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI
ARTICOLO 52 - MEMORIZZAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DELLE RAPPRESENTAZIONI DIGITALI DEI DOCUMENTI CARTACEI
ARTICOLO 53 - MODALITÀ DI ACCESSO ALL'ARCHIVIO COMUNALE
ARTICOLO 54 - VERSAMENTO DEI FASCICOLI CARTACEI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO
ARTICOLO 55 - SELEZIONE E SCARTO ARCHIVISTICO
SEZIONE XII - PIANO DI SICUREZZA
ARTICOLO 56 - OBBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA
ARTICOLO 57 - CONTESTO DI RIFERIMENTO
ARTICOLO 58 - POLITICHE DI SICUREZZA RELATIVE ALLA FORMAZIONE E GESTIONE DEI DOCUMENTI
ARTICOLO 59 - COMPONENTE ORGANIZZATIVA, PROCEDURALE E TECNICA DELLA SICUREZZA
ARTICOLO 60 - REGISTRAZIONI DI SICUREZZA
ARTICOLO 61 - CRITERI DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI TECNOLOGICI
ARTICOLO 62 - ASPETTI DI SICUREZZA NELLA TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
ARTICOLO 63 - ACCESSO AI DOCUMENTI DIGITALI PRESENTI NEL PROTOCOLLO INFORMATICO
SEZIONE XIII – APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO PERIODICO DEL MANUALE DI GESTIONE
ARTICOLO 64 - MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO
ARTICOLO 65 - REGOLAMENTI ABRIGATI
ARTICOLO 66 - OPERATIVITÀ DEL PRESENTE MANUALE
ARTICOLO 67 - PUBBLICITÀ DEL PRESENTE MANUALE
ALLEGATO N. 1 – ORGANIGRAMMA

ALLEGATO N. 2 – DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE
ALLEGATO N. 3 – PIANO DI CLASSIFICAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE (= TITOLARIO)
ALLEGATO N. 4 – PIANO DI FASCICOLAZIONE E CLASSIFICAZIONE, CON RELATIVO PIANO DI CONSERVAZIONE (= MASSIMARIO DI SCARTO), DELLA DOCUMENTAZIONE DIGITALE
ALLEGATO N. 5 – PIANO DI CONSERVAZIONE (= MASSIMARIO DI SCARTO) DELLA DOCUMENTAZIONE ANALOGICA 1965-2016

PREMESSA

Secondo quanto stabilito dalle *Regole tecniche per il protocollo informatico,* Il manuale di gestione, adottato dall'amministrazione su proposta del responsabile della gestione documentale[1], «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»[2]. A tal fine, vi sono riportati[3]: le modalità e le misure per l'adozione del protocollo informatico; le modalità di utilizzo degli strumenti informatici per la formazione dei documenti elettronici[4] e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno[5] (comprese le caselle di

---

1 Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le *Regole tecniche per il protocollo informatico*, all'articolo 3, comma 1, lettera d), prevede l'adozione del manuale di gestione per tutte le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, *Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale* (da ora in poi, "Codice"). Lo stesso art.3, comma 1, alle lettere a) e b) stabilisce che ogni amministrazione pubblica individui le aree organizzative omogenee e che, ai sensi dell'art.50 del decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 2000, n.445 (e successive modificazioni) recante disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa (= da ora in poi, "testo unico"), all'interno di esse venga nominato il responsabile della gestione documentale. Il Comune di Capraia e Limite ha a suo tempo deliberato al riguardo: Deliberazione della Giunta Comunale n.174 del 4.12.2003 con la quale si è individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea (da ora in poi "AOO"), denominata "Comune di Capraia e Limite", composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative con il codice identificativo dell'Ente, rilasciato in fase di iscrizione presso l'Indice della P.A., a cui corrisponde la casella di posta elettronica certificata istituzionale; Deliberazione della Giunta Comunale n.193 del 31.12.2003 con la quale si è proceduto ad individuare e nominare il responsabile della gestione e della conservazione documentale.

2 Cfr. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le *Regole tecniche per il protocollo informatico*, art.5, comma1.

3 Cfr. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le *Regole tecniche per il protocollo informatico*, art.5, comma 2. *manuale di gestione,* lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), l), m), n), o), p), q).

4 Ai sensi dell'art.40, comma 1, del Codice e successive modificazioni. Secondo il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, art.9, commi 2, 3, 4, 5, *Regole Tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazione* (da ora in poi "*Regole Tecniche per i documenti informatici*"): «2.Le pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art.40, comma 1, del Codice, formano gli originali dei propri documenti attraverso gli strumenti informatici riportati nel manuale di gestione, ovvero acquisendo le istanze, dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli articoli 5*bis* 40*bis* e 65 del Codice. 3. Il documento amministrativo informatico, di cui all'art.23*ter* del Codice, formato mediante una delle modalità di cui all'art.3, comma 1, del presente decreto, è identificato e trattato nel sistema di gestione informatica dei documenti di cui al Capo IV del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, comprensivo del registro di protocollo e degli atri registri di cui all'art.53, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre, n.445, dei repertori e degli archivi, nonché degli albi, degli elenchi, e di ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti già realizzati dalle amministrazioni su supporto informatico, in luogo dei registri cartacei, di cui all'art.40, comma 4, del Codice, con le modalità descritte dal Manuale di Gestione. 4 Le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli articoli 5*bis*, 40*bis* e 65 del Codice sono identificate e trattate come i documenti amministrativi informatici nel sistema di gestione informatica dei documenti di cui al comma 3 ovvero, se soggette a norme specifiche che prevedono la tenuta di estratti per riassunto, memorizzate in specifici archivi informatici dettagliatamente descritti nel manuale di gestione.5 Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità, oltre che con le modalità di cui all'art.3, anche con la sua registrazione nel registro di protocollo, negli ulteriori

posta elettronica, anche certificata[6], utilizzate), attraverso la registrazione di protocollo[7]; la descrizione dei formati utilizzati per la formazione del documento informatico[8]; l'insieme minimo dei *metadati* associati ai documenti[9] soggetti a registrazione attraverso il protocollo[10] o a registrazione particolare[11];

---

registri, nei repertori, negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccolte di dati contenute nel sistema di gestione informatica dei documenti di cui al comma 3». Secondo il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, art.3, comma 1, *Regole Tecniche per i documenti informatici:* «il documento informatico è formato mediante una delle seguenti principali modalità: a) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software; b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico; c) registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente; d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazione, provenienti da una o più base dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica». Il Regolamento del Parlamento Europeo del 23 luglio 2014, n.910, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno, all'art.3 comma 35), presenta la nuova definizione di "documento elettronico": «qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva».

[5] Cfr. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le *Regole tecniche per il protocollo informatico*, Titolo III *Formato e modalità di trasmissione dei documenti informatici tra pubbliche amministrazioni*, artt.10, 11, 12, 13, 14, 15, 17.

[6] Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le *Regole tecniche per il protocollo informatico*, art.18, comma 2: « Ciascuna amministrazione istituisce, per ogni area organizzativa omogenea, almeno una casella di posta elettronica certificata direttamente associata al registro di protocollo da utilizzare per la protocollazione dei messaggi ricevuti e spediti, ai sensi dell'art.40*bis* del Codice. L'indirizzo di tali caselle è riportato nell'indice delle amministrazioni e nel manuale di gestione [..], nonché pubblicato sul sito dell'amministrazione». Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le *Regole tecniche per il protocollo informatico*, art.16: « lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi di posta elettronica certificata ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n.68, o messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045 e 2049, e successive modificazioni».

[7] Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le *Regole tecniche per il protocollo informatico*, art.18, comma1: «Ad ogni messaggio ricevuto o spedito da un'area organizzativa omogenea corrisponde un'unica operazione di registrazione di protocollo, secondo quanto previsto dall'art.53 del testo unico e dall'art.9 del presente decreto. Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di protocollo informatico e, nel caso di registrazione di messaggi di posta elettronica certificata spediti, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione».

[8] Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le *Regole tecniche per il protocollo informatico*, allegato n.2.

[9] Decreto del Presidente del Consiglio di Ministri, 13 novembre 2014, art.9 commi 7, 8, 9 concernente le *Regole tecniche per i documenti informatici*: « 7. Al documento amministrativo informatico viene associato l'insieme minimo dei metadati di cui all'art.53 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, fatti salvi i documenti soggetti a registrazione particolare, che comunque possono contenere al proprio interno o avere associati l'insieme minimo dei metadati di cui all'art.3, comma 9, come descritto nel manuale di gestione. 8. Al documento amministrativo informatico sono associati eventuali ulteriori metadati rilevati ai fini amministrativi, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce, e descritti nel manuale di gestione. 9. i metadati associati al documento amministrativo informatico, di tipo generale o appartenente ad una tipologia comune a più amministrazioni, sono definiti dalle pubbliche amministrazioni competenti, ove necessario sentito il Ministro dei beni e delle attività culturali e del turismo, e trasmessi all'agenzia per l'Italia digitale che ne cura la pubblicazione on line sul proprio sito». Decreto del Presidente del Consiglio di Ministri, 13 novembre 2014, art.3 comma 9 concernente le *Regole tecniche per i documenti informatici*: «al documento informatico immodificabile vengono associati i metadati che sono stati generati durante la sua formazione. L'insieme minimo dei metadati, come definito dall'allegato 5 del presente decreto, è costituito da a) l'identificativo unico e persistente; b) il riferimento temporale di cui al comma 7; c) l'oggetto; d) il soggetto che ha formato il documento; e) l'eventuale destinatario; f) l'impronta del documento informatico». Cfr. anche Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le *Regole tecniche per il protocollo informatico*, allegato n.5.

[10] Secondo l'art. 53 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445: «la registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni: a) numero di protocollo del documento, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile; b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile; c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari dei documenti spediti, registrati in forma non modificabile; d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile; e) data e protocollo del documento ricevuto; f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituito dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile». Tali indicazioni

l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento[12]; l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo[13]; i registri particolari per il trattamento di registrazioni informatiche e gli albi, elenchi ed ogni altra raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti[14]; il piano di sicurezza dei documenti[15]; le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico[16] e, in particolare, l'indicazione delle soluzioni tecnologiche

---

vengono ribadite negli artt.9, 19, 20, 21 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le *Regole tecniche per il protocollo informatico*.

[11] Al documento amministrativo informatico viene associato l'insieme minimo dei metadati di cui all'art. 53 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, fatti salvi i documenti soggetti a registrazione particolare (Cfr. DPR 445/2000, art.53, comma 5: « sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. *Ne sono esclusi* le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiai e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti alle manifestazioni e *tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione»),* che comunque possono contenere al proprio interno l'insieme minimo dei metadati di cui all'art.3 comma 9 del Decreto del Presidente del Consiglio di Ministri, 13 novembre 2014.

[12] Per quanto riguarda i documenti informatici pervenuti ad un'area organizzativa omogenea, ai sensi dell'art.40*bis* del Codice, «è responsabilità dell'amministrazione decidere, secondo quanto previsto dal manuale di gestione [..] quali documenti sono oggetto di registrazione di protocollo, ovvero di registrazione particolare» (cfr. art.18, comma 4 del Decreto del Presidente del Consiglio di Ministri 3 dicembre 2013 concernente le *Regole tecniche per il protocollo informatico*). Inoltre, «Ciascuna amministrazione può istituire specifiche caselle di posta elettronica, anche certificata, per trattare peculiari tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare» (cfr. art.18, comma 3 del Decreto del Presidente del Consiglio di Ministri 3 dicembre 2013 concernente le *Regole tecniche per il protocollo informatico*).

[13] DPR 445/200, art.53, comma 5; cfr. nota 11.

[14] Cfr. art. 40, comma 4 del Codice.

[15] Secondo l'art.4, comma 1, lettera c) del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le *Regole tecniche per il protocollo informatico*, al responsabile della gestione documentale è assegnato il compito di «predisporre il piano di sicurezza informatico relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n.196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione [ed] il responsabile dei sistemi informativi [..]». Secondo quanto predisposto dagli artt.50*bis* e 51 del Codice, le pubbliche amministrazioni (da ora in poi "P.A.")devono predisporre il piano di emergenza in grado di assicurare la continuità delle operazioni indispensabili per il servizio, così da custodire e controllare gli atti emessi con modalità tali da ridurre i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o non conforme; a tal fine le P.A. definiscono: il *piano di continuità operativa*, la cui funzionalità è da verificarsi con cadenza biennale, che fissa gli obiettivi da perseguire, prescrive le procedure per la gestione della continuità operativa, anche affidate a soggetti esterni, e contiene le idonee misure preventive; il piano di *disaster recovery*, parte integrante del precedente, nel quale sono stabilite le misure tecniche e organizzative per garantire il funzionamento dei centri di elaborazione dati e delle procedure informatiche rilevanti in siti alternativi a quelli di produzione. Comunque, i principali requisiti per la corretta gestione e conservazione degli atti, attengono alla loro immodificabilità («il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se formato in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante la fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione», cfr.Art.3, comma 2 del DPCM 12 novembre 2014 *Regole tecniche per i documenti informatici*) ed integrità, determinate da una o più delle seguenti operazioni: se formati ai sensi del comma1) lettera a) del DPCM 12 novembre 2014 (cfr. nota 4) «a) la sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata; b) l'apposizione di una validazione temporale; c) il trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa; d) la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza; e) il versamento in un sistema di conservazione»; se formati ai sensi del comma1) lettera b) del DPCM 12 novembre 2014 (cfr. nota 4) «le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di memorizzazione in un sistema di gestione informatica dei documenti che garantisca l'inalterabilità del documento o in un sistema di conservazione»; se formati ai sensi del comma 1 lettere c) e d) del DPCM 12 novembre 2014 (cfr. nota 4) « le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione e dell'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle base di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione».

[16] I requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico devono ottemperare alle seguenti disposizioni (art.7, commi 1, 2, 3, 4, 5, 6 del DPCM 3 dicembre 2013 *Regole tecniche per il protocollo informatico*): «1.Il sistema di protocollo informatico assicura: a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti; b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri; c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati; d) la registrazione delle attività ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione. 2. Il sistema di protocollo informatico deve consentire il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti; 3. il sistema di protocollo informatico deve consentire il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore; 4. le registrazioni di cui ai commi 1, lettera d) e 3 devono essere

ed organizzative adottate per garantire l'immodificabilità della registrazione, la contemporaneità della stessa con l'operazione di segnatura[17], le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione[18]; le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art.63 del testo unico[19], inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati annualmente; l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea; i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali; l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni; la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni[20]; le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo

---

protette da modifiche non autorizzate; 5 il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto; 6. il sistema di protocollo rispetta le misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato B del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196. ».

[17] Cfr. art.55 del testo unico. All'art.9 del DPCM 3 dicembre 2013 *Regole tecniche per il protocollo informatico* viene specificato il formato della segnatura di protocollo : « Le informazioni apposte e associate ai documenti informatici, registrati nel registro di protocollo, negli altri registri di cui all'art.53, comma 5, del testo unico, nei repertori e negli archivi, nonché negli albi, negli elenchi e in ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti con le modalità descritte dal manuale di gestione, mediante l'operazione di segnatura di cui all'art.55 del testo unico che ne garantisce l'identificazione univoca e certa, sono espresse nel seguente formato: a) codice identificativo dell'amministrazione; b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea; c) codice identificativo del registro; d) data di protocollo secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all'art.20, comma 2; e) progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art.57 del testo unico ». Altre informazioni da includere nella segnatura sono indicate dall'art.21 del DPCM 3 dicembre 2013 *Regole tecniche per il protocollo informatico*: « 1. Oltre alle informazioni di cui all'art.9, il file di cui all'art.20, comma 1 contiene le seguenti informazioni minime: a) l'oggetto, b) il mittente; c) il destinatario i destinatari. 2. nella segnatura di un documento protocollato in uscita da una Amministrazione possono essere specificate una o più delle seguenti informazioni incluse anch'esse nello stesso file: a) indicazione della persona o dell'ufficio all'interno della struttura destinataria a cui si presume verrà affidato il trattamento del documento; indice di classificazione; c) identificazione degli allegati; d) informazioni sul procedimento a cui si riferisce e sul trattamento da applicare al documento [..]». Cfr. anche artt.19 e 20 del DPCM 3 dicembre 2013 *Regole tecniche per il protocollo informatico*.

[18] Art.8, commi 1, 2, 3 del DPCM 3 dicembre 2013 *Regole tecniche per il protocollo informatico*: «1. L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente da sistema e registrate in forma immodificabile determina l'automatico e contestuale annullamento della intera registrazione di protocollo; 2. L'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in forma immodificabile, necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati delle altre informazioni, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti el al contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e l'autore della modifica [..]; 3. Le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art.54 del testo unico».

[19] «1. Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qual volta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema. 2. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione. 3: Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente. 4. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea. 5. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico,utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza».

[20] Il Testo unico, DPR 28 dic. 2000, n. 445, definisce il *sistema di gestione dei flussi documentali* come l'ambiente in cui le pubbliche amministrazioni, grazie a una corretta organizzazione dei documenti nei fascicoli e guidate da adeguati *piani di classificazione*, provvedono a gestire i loro procedimenti con sistemi informativi automatizzati, secondo i criteri di economicità ed efficacia dell'azione amministrativa (art.64, commi 1, 2,3). Tale principio riconduce l'informatizzazione dei procedimenti a un sistema archivistico unico per ciascuna AOO, a sottolineare la conformazione dell'archivio come un

particolari modalità di trasmissione[21], tra i quali, i documenti informatici pervenuti attraverso canali diversi da quelli previsti dagli articoli 16[22] e 17[23] del DPCM 3 dicembre 2013 *Regole tecniche per il protocollo informatico*, nonché tramite raccomandata o assicurata[24]; il sistema di classificazione[25] con

---

Unicum, comprensivo di tutte le sue fasi (corrente, deposito, storico), legate tra di loro da un vincolo inscindibile. Il principale strumento operativo per la formazione di tale sistema è il *piano di classificazione*, che ha appunto lo scopo di organizzare al meglio «tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo» (art. 64, comma 4). I *requisiti del sistema*, oltre a quelli indicati dall'art.52 (garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e di in uscita; fornire informazioni sul collegamento tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali; consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati; consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali; garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato), saranno diretti a: «a) fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato; b) consentire il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento ed il relativo responsabile, nonché la gestione delle fasi del procedimento; c) fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio; d) consentire lo scambio di informazioni con sistemi per la gestione dei flussi documentali di altre amministrazioni al fine di determinare lo stato e l'iter dei procedimenti complessi» (art. 65).

[21] Come già annotato in precedenza, «Ciascuna amministrazione può istituire specifiche caselle di posta elettronica, anche certificata, per trattare peculiari tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare», cfr. art.18, comma 3 del Decreto del Presidente del Consiglio di Ministri 3 dicembre 2013 concernente le *Regole tecniche per il protocollo informatico*.

[22] Art.16 *Modalità di trasmissione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica* : « Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi di posta elettronica certificata ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n.68, o messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045 e 2049, e successive modificazioni».

[23] art. 17 Modalità di trasmissione dei documenti informatici in cooperazione applicativa « In attuazione di quanto stabilito dell'art.47 del Codice lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa, secondo quanto previsto dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° aprile 2008 recante le regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del Sistema pubblico di connettività»

[24] Tra le particolari modalità di trasmissione di un documento, non dobbiamo dimenticare la possibilità della consegna *brevi manu,* o a mezzo di raccomandata e assicurata, allo sportello del protocollo di un documento cartaceo. La normativa prende in considerazione anche questa casistica (Secondo l'art.22, commi 1 e 2 del Codice « 1. i documenti informatici contenenti copia di atti pubblici, scritture private e documenti in genere, compresi gli atti e documenti amministrativi di ogni tipo formati in origine su supporto analogico, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali, hanno piena efficacia, ai sensi degli articoli 2714 e 2715 del codice civile, se ad essi è apposta o associata, da parte di colui che li spedisce o rilascia, una firma digitale o altra firma elettronica qualificata. La loro esibizione e produzione sostituisce quella dell'originale. 2 Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono estratte, se la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale e ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documenti informatico; 3. Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico nel rispetto delle regole tecniche [..] hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono state tratte se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta; 4. le copie formate ai sensi dei commi 1,2,3 sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali formati in origine su supporto analogico, e sono idonee ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge») indicando l'*iter* per la digitalizzazione del documento analogico al fine della sua immissione nel *sistema*, così da ottemperare anche a quanto indicato nell'art.42 *Dematerializzazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni* del Codice: « Le pubbliche amministrazioni valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria ed opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici [..]». L' articolo 4 *Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici* del DPCM 13 novembre 2014 *Regole tecniche per i documenti informatici*, dispone: « 1. la copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico di cui all'art.22, commi 2 e 3, del Codice è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti, o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia; 2. Fermo restando quanto previsto dall'art.22, comma 3 del Codice, la copia per immagine di uno o più documenti analogici può essere sottoscritta con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia; 3. laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico, di cui all'art.22 comma 2 del Codice, può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine. Il documento informatico così formato è sottoscritto con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato. L'attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di uno o più documenti analogici può essere altresì prodotta come documento informatico sparato

l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, criteri e regole di selezione e conservazione della documentazione[26], con riferimento alle procedure di scarto[27]; le modalità di formazione, implementazione e gestione dei fascicoli informatici relativi a procedimenti[28] e delle aggregazioni documentali informatiche, con l'insieme minimo dei metadati ad

---

contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine. Il documento informatico così prodotto è sottoscritto con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica del pubblico ufficiale a ciò autorizzato». L'art.10 del DPCM 13 novembre 2014 *Regole tecniche per i documenti informatici* prende in considerazione, in maniera specifica, le *Copie su supporto informatico di documenti amministrativi analogici* : «1. Fatto salvo quanto previsto all'art.4, l'attestazione di conformità, di cui all'art.23ter, comma 3, del Codice, della copia informatica di un documento amministrativo analogico, formato dalla pubblica amministrazione, ovvero da essa detenuto, può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica. Il documento informatico così formato è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata del funzionario delegato; 2. L'attestazione di conformità di cui al comma1, anche nel caso di uno o più documenti amministrativi informatici, effettuata per raffronto dei documenti o attraverso la certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza del contenuto dell'originale e della copia, può essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia. Il documento informatico prodotto è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata del funzionario delegato». Inoltre, gli artt.5 e 6 del DPCM 13 novembre 2014 *Regole tecniche per i documenti informatici* prendono, rispettivamente, in considerazione i *Duplicati informatici di documenti informatici* e le *Copie e estratti informatici di documenti informatici.*

[25] L'amministrazione comunale ha scelto di riferirsi al *piano di classificazione*, comprensivo del *prontuario per la classificazione* e delle *linee guida per fascicoli e serie* , approntato dalla Direzione generale Archivi del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, grazie alle proposte di un gruppo di lavoro, istituito il 18 luglio 2002 con decreto del Direttore generale per gli archivi e coordinato da Giorgetta Bonfiglio-Dosio (Università degli studi di Padova), che ha visto la partecipazione anche di rappresentanti dell'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani (ANCI). Il nuovo *piano di classificazione* stilato dall'Amministrazione, allegato al presente *Manuale di gestione*, va sostituire il *Titolario Astengo*, imposto da tutti i comuni d'Italia dal Ministero dell'interno a partire dal lontano 1897 (circolare del 1º marzo 1897, n. 17100/2).

[26] L'art.7 del DPCM 13 novembre 2014 *Regole tecniche per i documenti informatici* stabilisce che « 1. Il trasferimento dei documenti informatici nel sistema di conservazione avviene generando un pacchetto di versamento nelle modalità e con il formato previsti dal manuale di conservazione di cui all'art.8 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, in materia di conservazione dei documenti informatici; 2. i tempi entro cui i documenti informatici devono essere versati in conservazione sono stabiliti per le diverse tipologie di documento e in conformità alle regole tecniche vigenti in materia; 3. Il buon esito dell'operazione di versamento è verificato tramite il rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione». All' art.11 del DPCM 13 novembre 2014 *Regole tecniche per i documenti informatici* vengono indicati i compiti del responsabile della gestione documentale: «a) provvede a generare, per uno o più documenti informatici, un pacchetto di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il responsabile della conservazione e previsti dal manuale di conservazione; b) stabilisce, per le diverse tipologia dei documenti, in conformità con le norme vigenti in materia, con il sistema di classificazione e con il piano di conservazione, i tempo entro cui i documenti debbono essere versati in conservazione; c) verifica il buon esito dell'operazione di versamento tramite il rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione». Indicazioni più dettagliate sul processo di conservazione sono fornite all'art.9 del DPCM 3 dicembre 2013 *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione*. Nello stesso DPCM 3 dicembre 2013 *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione*, sono decisi gli oggetti di conservazione (art.4, comma1: «Gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema di conservazione in pacchetti informativi che si distinguono in a) pacchetti di versamento; b) pacchetti di archiviazione, c) pacchetti di distribuzione») e, all'art.7, vengono specificati i compiti del responsabile della conservazione il cui ruolo, secondo il comma 4 dello stesso articolo, può essere svolto dal responsabile della gestione documentale. All'art.8 del DPCM 3 dicembre 2013 *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione* sono analiticamente descritti le caratteristiche e i contenuti del *manuale di conservazione*.

[27] L'amministrazione comunale ha scelto di riferirsi al *piano di conservazione,* un tempo noto come *massimario di scarto*, approntato dalla Direzione generale Archivi del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, grazie alle proposte di un gruppo di lavoro, istituito il 18 luglio 2002 con decreto del Direttore generale per gli archivi e coordinato da Giorgetta Bonfiglio-Dosio (Università degli studi di Padova), che ha visto la partecipazione anche di rappresentanti dell'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani (ANCI). Il *piano di conservazione* stilato dall'Amministrazione è allegato al presente *Manuale di gestione*.

[28] L'art. 41, comma 2 del Codice, regolamenta le modalità di formazione dei fascicoli informatici relativi ai procedimenti: « 2*. la pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati*; all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi dell'articolo 8 della legge 7 agosto 1990, n.241, comunica agli interessati le modalità per esercitare in via telematica i diritti di cui all'art.10 della citata legge 7 agosto 1990, n.241». il fascicolo informatico deve recare l'indicazione «a) dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo; b) delle altre amministrazioni partecipanti; c) del responsabile del procedimento; d) dell'oggetto del procedimento; e) dell'elenco dei documenti contenuti, salvo quanto disposto dal comma 2*quater*; e*bis*) dell'identificativo del fascicolo medesimo» (art.41, 2*ter* del Codice) Cfr. anche art.41, 2*bis*, 2*quater* del Codice. Al Capo IV del DPCM 13 novembre 2014 *Regole tecniche per i documenti informatici* si prendono in considerazione i *fascicoli informatici, registri e repertori informatici della pubblica*

essi associati. Seguendo quanto disposto dall'art.5, comma 3 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le *Regole tecniche per il protocollo informatico*, il manuale di gestione sarà reso pubblico mediante la pubblicazione sul nostro sito istituzionale così che si possa raggiungere la sua più ampia diffusione, interna ed esterna. Il presente documento, pertanto, si rivolge non solo agli operatori di protocollo, ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'amministrazione, fornendo agli uni le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti prodotti, e agli altri le indicazioni dettagliate sulle modalità di svolgimento della nostra attività amministrativa, così da facilitarne l'accesso civico[29], secondo il *principio generale di*

---

amministrazione. L'art.15 *Formazione dei fascicoli informatici*, recita: « I fascicoli, di cui all'art.41 del Codice e all'art.64 comma 4 e all'art.65 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n.445,fanno parte del sistema di gestione informatica dei documenti e contengono l'insieme minimo dei metadati indicati al comma 2*ter* del predetto art.41 del Codice, nel formato specificato nell'allegato 5 del presente decreto, e la classificazione di cui al citato art.64 del citato decreto n.445 del 2000. 2. Eventuali aggregazioni documentali informatiche sono gestite nel sistema di gestione informatica dei documenti e sono descritte nel manuale di gestione. Ad esse si applicano le regole che identificano univocamente l'aggregazione documentale informatica ed è associato l'insieme minimo dei metadati di cui al comma 1 ». L'art.14 riguarda la *formazione dei registri e repertori informatici*: «1. Il registro di protocollo e gli atri registri di cui all'art.53, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n.445, i repertori, gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti realizzati dalle amministrazioni su supporto informatico in luogo dei registri cartacei di cui all'art.40, comma 4, del Codice, sono formati ai sensi dell'art.3, comma 1, lettera d); 2. Le pubbliche amministrazioni gestiscono registri particolari informatici, espressamente previsti da norme o regolamenti interni, generati dal concorso di più aree organizzative omogenee con le modalità previste ed espressamente descritte nel manuale di gestione, individuando un0'area organizzativa omogenea responsabile». Infine, l'art.14 da disposizioni specifiche per il trasferimento dei fascicoli in conservazione: «1. il responsabile della gestione documentale [..], provvede a generare, per uno o più fascicoli o aggregazioni documentali informatiche o registri o repertori informatici di cui all'art.14, un pacchetto di versamento che contiene i riferimenti che identificano univocamente i documenti informatici appartenenti al fascicolo e all'aggregazione documentale informatica; 2. Ai fascicoli informatici, alle aggregazioni documentali informatiche, ai registri o repertori informatici, si applica quanto previsto per il documento informatico all'art.11, comma 1, lettere b) e c) »

[29] Per quanto riguarda l'accesso civico a dati e documenti, il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni,* all'art. 5, recita: «1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione; 2. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis; 3. L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non e' sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed e' presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici: a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b) all'Ufficio relazioni con il pubblico; c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale; d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto; 4. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo e' gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali; 5. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui e' indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti contro-interessati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, e' tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i contro-interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai contro-interessati, il termine di cui al comma 6 e' sospeso fino all'eventuale opposizione dei contro-interessati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione; 6. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali contro-interessati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del contro-interessato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne da' comunicazione al contro-interessato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa

trasparenza[30], mai prescindendo dai limiti imposti dalla protezione dei dati personali[31], con particolare riguardo per i dati sensibili, e dalla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti[32].

---

comunicazione da parte del contro-interessato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze; 7. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso e' stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104; 8. Qualora si tratti di atti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali, il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso e' consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso e' stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore e' sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni; 9. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il contro-interessato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 7 e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8; 10. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5. 11. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal Capo II, nonché le diverse forme di accesso degli interessati previste dal Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241. » Cfr. Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;* Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n.97 *Revisione semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n.190 e del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione della amministrazioni pubbliche*.

[30] D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni,* art. 1 *Principio generale di trasparenza*, commi 1 e 2 : «1. La trasparenza e' intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche; 2. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa e' condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino». D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni,* art. 2 comma 1 : «1. Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione. »

[31] Sono **dati personali** le informazioni che identificano o rendono identificabile una persona fisica e che possono fornire dettagli sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica, ecc.. Particolarmente importanti sono: i **dati identificativi** che permettono l'identificazione diretta, come i dati anagrafici (*ad esempio*: nome e cognome), le immagini, ecc.; i **dati sensibili** che possono rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, lo stato di salute e la vita sessuale; i **dati giudiziari** che possono rivelare l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario

Normativa di riferimento

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.*
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 *Codice in materia di protezione dei dati personali*;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n.82, *Codice dell'Amministrazione digitale* e successivi aggiornamenti: Decreto Legislativo 30 dicembre 2010, n. 235 *Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69*
- Decreto - Legge 22 giugno 2012, n. 83 *Misure urgenti per la crescita del Paese* convertito in Legge 7 agosto 2012, n. 134 *Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 22 giugno 2012, n. 83, recante misure urgenti per la crescita del Paese*
- Decreto - Legge 18 ottobre 2012, n. 179 *Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese* convertito in Legge 17 dicembre 2012, n. 221 *Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese*
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le *Regole tecniche per il protocollo informatico*
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione*
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, concernente le *Regole Tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni*

---

giudiziale (*ad esempio*, i provvedimenti penali di condanna definitivi, la liberazione condizionale, il divieto od obbligo di soggiorno, le misure alternative alla detenzione) o la qualità di imputato o di indagato.

[32] D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni,* art. 5-bis *Esclusioni e limiti all'accesso* civico, commi 1-5 : «1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, e' rifiutato se il diniego e' necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a: a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; b) la sicurezza nazionale; c) la difesa e le questioni militari; d) le relazioni internazionali; e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; g) il regolare svolgimento di attività ispettive; 2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; b) la libertà e la segretezza della corrispondenza; c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali; 3. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, e' escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso e' subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990; 4. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti; 5. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione e' giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.». L'art.46 del Codice prende in considerazione i dati sensibili o giudiziari contenuti nei documenti informatici: «1. Al fine di garantire la riservatezza dei dati sensibili o giudiziari di cui all'art.4, comma 1, lettere d) ed e) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni per via telematica possono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste dalla legge o da regolamento e indispensabili per il perseguimento delle finalità per le quali sono acquisite.». Per ulteriori informazioni, cfr. Legge 7 agosto 1990, n. 241 *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*; Decreto del Presidente della Repubblica, 28 dicembre 2000, n.445 artt.59 e 60; Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n.82, *Codice dell'Amministrazione digitale* e successivi aggiornamenti; Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 *Codice in materia di protezione dei dati personali*; Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;* Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n.97 *Revisione semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n.190 e del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione della amministrazioni pubbliche*.

- Regolamento (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio 23 luglio 2014, n.910 *in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE*
- Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n.97 *Revisione semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n.190 e del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione della amministrazioni pubbliche*

Il Comune di Capraia e Limite, per la stesura del presente manuale, si è avvalso dei seguenti Manuali di Gestione:

- AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE, *Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei documenti e dell'Archivio*
- COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA[33], *Manuale di Gestione dei documenti*
- COMUNE DI MONTESPERTOLI[34], *Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei documenti e dell'Archivio*

SEZIONE I - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1 - Ambito di applicazione del manuale

Il presente *Manuale di gestione dei flussi documentali per la tenuta del protocollo informatico*, è adottato ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera d) del decreto del Presidente del Consiglio del 3 dicembre 2013 concernente le *Regole tecniche per il protocollo informatico*. Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti e la gestione dei relativi flussi documentali, frutto della nostra attività amministrativa.

Articolo 2 – Definizioni[35]

TERMINE	DEFINIZIONE
accesso	operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici, regolamentata dalla normativa relativa alla pubblicità e trasparenza delle pubbliche amministrazioni[36] e dalle prescrizioni in materia dettate dal Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n.42 *Codice dei beni culturali e del*

[33] Il Comune di Anzola dell'Emilia ha adottato lo stesso sistema di protocollazione, denominato *Protocollo Informatico.Net*,.

[34] Il Comune di Montespertoli fa parte, come il Comune di Capraia e Limite, dell'Unione dei Comuni Empolese Valdelsa.

[35] Cfr.l'allegato n.1 ai seguenti regolamenti: Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le *Regole tecniche per il protocollo informatico,* Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione,* Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, concernente le *Regole Tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni*

[36] Legge 7 agosto 1990, n. 241 *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*; Decreto del Presidente della Repubblica, 28 dicembre 2000, n.445 artt.59 e 60; Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n.82, *Codice dell'Amministrazione digitale* e successivi aggiornamenti; Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;* Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n.97 *Revisione semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n.190 e del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione della amministrazioni pubbliche*; Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 *Codice in materia di protezione dei dati personali*.

[37] L'Articolo 122 del *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, per quanto riguarda la consultabilità dei documenti degli archivi storici degli enti pubblici, dispone: «1. I documenti conservati negli archivi di Stato e negli archivi storici delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico sono liberamente consultabili, ad eccezione: a) di quelli dichiarati di carattere riservato, ai sensi dell'articolo 125, relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquanta anni dopo la loro data; b) di quelli contenenti i dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data. Il termine e' di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare; 2. Anteriormente al decorso dei termini indicati nel comma 1, i documenti restano accessibili ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi. Sull'istanza di accesso provvede l'amministrazione che deteneva il documento prima del versamento o del deposito, ove ancora operante, ovvero

	paesaggio[37]
accreditamento	riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione
amministrazione	il Comune di Capraia e Limite
affidabilità	caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico
aggregazione documentale informatica	aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente
archiviazione ottica	l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione ottico, una registrazione contenente la trasformazione di un documento da analogico a digitale
archivio	complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività[38], sottoposto alla vigilanza e tutela del Ministero e della soprintendenza, secondo quanto predisposto dal Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n.42 *Codice dei beni culturali e del paesaggio* e successive modifiche (artt.18 – 19), specialmente per quanto riguarda il suo spostamento (art.21) [39] e la

---

quella che ad essa e' subentrata nell'esercizio delle relative competenze; 3. Alle disposizioni del comma 1 sono assoggettati anche gli archivi e i documenti di proprietà privata depositati negli archivi di Stato e negli archivi storici degli enti pubblici, o agli archivi medesimi donati o venduti o lasciati in eredità o legato. I depositanti e coloro che donano o vendono o lasciano in eredità o legato i documenti possono anche stabilire la condizione della non consultabilità di tutti o di parte dei documenti dell'ultimo settantennio. Tale limitazione, così come quella generale stabilita dal comma 1, lettera b), non opera nei riguardi dei depositanti, dei donanti, dei venditori e di qualsiasi altra persona da essi designata; detta limitazione e' altresì inoperante nei confronti degli aventi causa dai depositanti, donanti e venditori, quando si tratti di documenti concernenti oggetti patrimoniali, ai quali essi siano interessati per il titolo di acquisto.» L'articolo 123 specifica la normativa in materia di consultabilità dei documenti riservati: «1. Il Ministro dell'interno, previo parere del direttore dell'Archivio di Stato competente e udita la commissione per le questioni inerenti alla consultabilità degli atti di archivio riservati, istituita presso il Ministero dell'interno, può autorizzare la consultazione per scopi storici di documenti di carattere riservato conservati negli archivi di Stato anche prima della scadenza dei termini indicati nell'articolo 122, comma 1. L'autorizzazione è rilasciata, a parità di condizioni, ad ogni richiedente; 2. I documenti per i quali e' autorizzata la consultazione ai sensi del comma 1 conservano il loro carattere riservato e non possono essere ulteriormente utilizzati da altri soggetti senza la relativa autorizzazione; 3. Alle disposizioni dei commi 1 e 2 e' assoggettata anche la consultazione per scopi storici di documenti di carattere riservato conservati negli archivi storici delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico. Il parere di cui al comma 1 e' reso dal soprintendente archivistico». Per quanto riguarda la protezione dei dati personali, l'articolo 126 legifera: «1. Qualora il titolare di dati personali abbia esercitato i diritti a lui riconosciuti dalla normativa che ne disciplina il trattamento, i documenti degli archivi storici sono conservati e consultabili unitamente alla documentazione relativa all'esercizio degli stessi diritti; 2. Su richiesta del titolare medesimo, può essere disposto il blocco dei dati personali che non siano di rilevante interesse pubblico, qualora il loro trattamento comporti un concreto pericolo di lesione della dignità, della riservatezza o dell'identità personale dell'interessato; 3. La consultazione per scopi storici dei documenti contenenti dati personali è assoggettata anche alle disposizioni del codice di deontologia e di buona condotta previsto dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali».

[38] Per le attività di gestione degli archivi, cfr. gli articoli 67 *trasferimento dei documenti all'archivio di deposito*, 68 *Disposizioni per la conservazione degli archivi* e 69 *Archivi storici* del DPR 28 dicembre 2000, n.445.

[39] Secondo quanto disposto dal Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n.42 *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, sono sottoposti ad autorizzazione del Ministero il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici (art.21, comma 1, lettera e) e il loro spostamento, dipendente dal mutamento di dimora o di sede del detentore; quest'ultimo deve essere preventivamente denunciato al soprintendente, che, entro trenta giorni dal ricevimento della denuncia, può prescrivere le misure necessarie perché i beni non subiscano danno dal trasporto (art.21, comma 2).

[40] L'Articolo 30 del Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n.42 *Codice dei beni culturali e del paesaggio* stabilisce gli *Obblighi conservativi*: «1. Lo Stato, le regioni, gli altri enti pubblici territoriali nonché ogni altro ente ed istituto pubblico hanno l'obbligo di garantire la sicurezza e la conservazione dei beni culturali di loro appartenenza; 2. I soggetti indicati al comma 1 e le persone giuridiche private senza fine di lucro, ivi compresi gli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti, fissano i beni culturali di loro appartenenza, ad eccezione degli archivi correnti, nel luogo di loro destinazione nel modo indicato dal soprintendente; 3. I privati proprietari, possessori o detentori di beni culturali sono tenuti a garantirne la conservazione; 4. I soggetti indicati al comma 1 hanno l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli. I soggetti medesimi hanno altresì l'obbligo di inventariare i propri archivi storici, costituiti dai documenti relativi agli affari esauriti da

	conservazione (art. 30)[40]
archivio corrente	la parte di documentazione relativa ad affari e procedimenti in corso di trattazione[41]
archivio di deposito	la parte di documentazione relativa ad affari e procedimenti esauriti, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente[42]
archivio storico	il complesso di documenti relativi ad affari esauriti da più di 40 anni e destinati, previe operazioni di scarto, alla conservazione permanente[43], secondo quanto disposto dall'art.30, comma 4[44] del Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n.42 *Codice dei beni culturali e del paesaggio*
area organizzativa omogenea (AOO)	un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
assegnazione	l'operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono
attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico
autenticità	caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico
base di dati	collezione di dati registrati e correlati tra loro
certificato anagrafico e di stato civile con "timbro digitale"	Documento informatico erogato ai sensi degli artt. 33 e 35 del D.P.R. 30/05/1989 n. 223, art. 108 del D.P.R. 3/11/2000 n. 396 e art. 15quinquies Legge 28/02/1990 n. 38, dotati di una specifica segnatura informatica che ne configura il sistema di sicurezza legittimante tale da preservare il valore legale del documento informatico anche qualora venisse riprodotto in formato analogico; il certificato anagrafico di stato civile attiene alla nascita, decesso e matrimonio
certificatore accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall' Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza
ciclo di gestione	arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo
classificazione	l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Amministrazione, in base al *Titolario di classificazione*
Codice	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni
conservatore accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'Agenzia per l'Italia digitale
conservazione	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 adottato e descritto nel manuale di conservazione
coordinatore della gestione documentale	responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee
copia analogica del documento informatico	documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto

---

oltre quaranta anni ed istituiti in sezioni separate. [..]. Copia degli inventari e dei relativi aggiornamenti è inviata alla soprintendenza, nonché al Ministero dell'interno per gli accertamenti di cui all'articolo 125»

[41] «Lo spostamento degli archivi correnti dello Stato e degli enti ed istituti pubblici non e' soggetto ad autorizzazione, ma comporta l'obbligo di comunicazione al Ministero per le finalità di cui all'articolo 18» Cfr.art.21, comma 3 del Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n.42 *Codice dei beni culturali e del paesaggio*.

[42] Per le modalità di trasferimento dei documenti all'archivio di deposito cfr. art.67 del DPR 28 dicembre 2000, n.445.

[43] Per il trasferimento dei documenti all'archivio storico, cfr. art.69 del DPR 28 dicembre 2000, n.445.

[44] «I soggetti indicati al comma 1 hanno l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli. I soggetti medesimi hanno altresì l'obbligo di inventariare i propri archivi storici, costituiti dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni ed istituiti in sezioni separate»

copia di sicurezza	copia di *backup* degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle regole tecniche per il sistema di conservazione
destinatario	identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato
documento amministrativo	ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa[45]
documento informatico	la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
documento elettronico	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva
duplicazione dei documenti informatici	produzione di duplicati informatici
fascicolazione	l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi
fascicolo	l'unità archivistica che si presenta come un'aggregazione organizzata di documenti
fascicolo informatico	Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice**.**
fascicolo per affare	Si apre nell'ambito del livello più basso del titolario di classificazione, quindi, nell'ambito delle classi e comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da un ufficio per la trattazione di un affare specifico e concreto
fascicolo per attività	È costituito da documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti; comprende documenti con destinatari ed oggetti diversi, ma con identica classifica ed ha, solitamente, durata annuale
fascicolo per persona fisica o giuridica	Comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono ad una persona sia fisica che giuridica; quasi sempre tale fascicolo resta corrente per molti anni, costituendo serie aperte
firma digitale	il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore 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
firma elettronica	l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica
formato	modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
funzionalità aggiuntive	le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni
funzionalità interoperative	le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
funzionalità minima	la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
funzione di *hash*	una funzione matematica non invertibile che mappa una stringa di lunghezza arbitraria in una stringa di lunghezza predefinita in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire la stringa originaria.
gestione dei documenti	l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato
Gruppo di lavoro – anno 2005	Gruppo di lavoro, istituito con decreto del Direttore generale per gli archivi e coordinato da Giorgetta Bonfiglio-Dosio, che ha collaborato con Direzione generale Archivi del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo per la stesura del *piano di classificazione (= Titolario),* comprensivo del *prontuario per la classificazione* e delle *linee guida per fascicoli e serie* , e del *piano di conservazione (= Massimario di scarto)* ai quali l'amministrazione comunale ha scelto di riferirsi
identificativo univoco	sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione

[45] cfr. art.1, comma 1, lettera a) del DPR 28 dicembre 2000, n.445

immodificabilità	caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso
Impronta di un documento informatico	La sequenza di simboli binari di lunghezza fissa ottenuta attraverso l'applicazione di una specifica funzione di calcolo alla rappresentazione digitale del documento che garantisce una associazione biunivoca (a meno di eccezioni statisticamente irrilevanti) tra l'impronta stessa ed il documento origine.
insieme minimo di metadati del documento informatico	complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 delle *Regole tecniche,* da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta
integrità	insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato
interoperabilità	capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi
leggibilità	insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti
log di sistema	registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati
manuale di conservazione	strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione
manuale di gestione	strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle *Regole Tecniche* per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni
memorizzazione	processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici
metadati	insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 delle *Regole Tecniche*
pacchetto di archiviazione	pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 delle regole tecniche e secondo 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
pacchetto di versamento	pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione
pacchetto informativo	contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare
piano della 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 nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
piano della 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 nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
piano di classificazione o ***titolario di classificazione***	un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta; l'amministrazione comunale, per il suo *Titolario*, ha scelto di riferirsi al *piano di classificazione*, comprensivo del *prontuario per la classificazione* e delle *linee guida per fascicoli e serie* , approntato dalla Direzione generale Archivi del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, grazie alle proposte di un gruppo di lavoro istituito con decreto del Direttore generale per gli archivi e coordinato da Giorgetta Bonfiglio-Dosio (di seguito identificato come *gruppo di lavoro 2005*)
piano di conservazione o *massimario di scarto*	strumento, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e delle vigenti disposizioni in materia dei beni culturali (Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n.42 *Codice dei beni culturali e del paesaggio* e successive modifiche*)*;

	l'amministrazione comunale, per il suo *Massimario di scarto*, ha scelto di riferirsi al *piano di conservazione* approntato dalla Direzione generale Archivi del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, grazie alle proposte di un gruppo di lavoro istituito con decreto del Direttore generale per gli archivi e coordinato da Giorgetta Bonfiglio-Dosio (di seguito identificato come *gruppo di lavoro 2005*)
piano generale della sicurezza	documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
Posta Elettronica Certificata (PEC)	è la particolare modalità di invio di posta elettronica prevista dalla legge mediante la quale il messaggio acquista valore legale
presa in carico	accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione
processo di conservazione	insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione
produttore	persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.
registrazione	operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al documento al fine di identificarlo in modo univoco
registrazione informatica	insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente
registro particolare	registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
registro di protocollo	registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
Regole Tecniche	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le *Regole tecniche per il protocollo informatico,* Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione,* Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, concernente le *Regole Tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni*
responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al 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, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.
responsabile della conservazione	soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione
Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)	il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare e che, di norma, è colui che apre il fascicolo
responsabile del trattamento dei dati	la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali
responsabile della sicurezza	soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza
riferimento temporale	informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento
serie archivistica	Ogni raggruppamento, costituito dal produttore, di documenti o di fascicoli con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni del produttore.
scarto archivistico	operazione con cui si eliminano i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale, sottoposta all'autorizzazione del Ministero, secondo quanto disposto dall'art.21, comma 1, lettera d) del Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n.42 *Codice dei beni culturali e del paesaggio*.
segnatura di protocollo	l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso; essa consente di

	individuare ciascun documento in modo inequivocabile e va eseguita contestualmente alle operazioni di registrazione e protocollo
settori	l'insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, rappresentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato
sistema di classificazione	strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata
sistema di conservazione	sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice
sistema di gestione informatica dei documenti	nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti, di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico
staticità	Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macro-istruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione
supporto di memorizzazione	il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso
Testo unico	decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni
titolare	la persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso al dispositivo per la creazione della firma elettronica;
titolario di classificazione	ved. Piano di classificazione
Uffici Organizzativi di Riferimento (UOR)	un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzione e competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato
Ufficio di Protocollo	l'ufficio che svolge attività di registrazione protocollo
Unità Organizzative di registrazione di Protocollo (UOP)	rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo
utente	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
Ufficio Utente (UU)	un ufficio dell'AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal servizio di protocollo informatico, ovvero il soggetto destinatario del documento

SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3 – Area Organizzativa Omogenea[46]

Per la gestione dei documenti l'amministrazione, con Deliberazione della Giunta Comunale n.174 del 4.12.2003, ha individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata "Comune di Capraia e Limite", composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative (UOR), con il codice identificativo dell'Ente rilasciato in fase di iscrizione presso l'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA), a cui corrisponde la casella di posta elettronica certificata istituzionale *comune.capraia-e-limite@postacert.toscana.it*

Articolo 4 – Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi[47]

Nell'ambito dell'AOO è istituito il *Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi*. Con Deliberazione della Giunta Comunale n.193 del 31.12.2003 e con Provvedimento del Sindaco n.97 del 31.12.2003, si è proceduto ad individuare e nominare il responsabile della gestione e della conservazione documentale ed il suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento. I *Servizi Generali* costituiscono il servizio preposto alla gestione e tenuta dei

46 cfr. art.3, comma 1 lettera a) delle Regole Tecniche per il protocollo informatico.

47 Cfr. art. 61, comma 1, del testo unico; art.3, comma 1, lettera b) delle Regole Tecniche per il protocollo informatico

documenti, prodotti o ricevuti dall'Ente nel corso dell'attività amministrativa. Detta funzione ed ufficio ha i seguenti compiti[48]:

- predisporre lo schema del manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti interni all'AOO e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- assicurare criteri uniformi di trattamento del documento informatico per quel che concerne la sua classificazione e archiviazione;
- garantire il buon funzionamento della gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso esterno di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69 del testo unico;
- attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema del protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantire la corretta conservazione della copia del registro giornaliero di protocollo e curare che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, vengano ripristinate nel più breve tempo possibile sollecitandone il ripristino;
- autorizzare le eventuali operazioni di annullamento della registrazione di protocollo e l'uso del registro di emergenza con la sua relativa apertura e chiusura;
- Stabilire i criteri minimi di sicurezza del sistema e controllare la regolare esecuzione delle procedure di sicurezza relative alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti informatici;
- Curare, la conservazione delle copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
- Assicurare la corretta notifica e tenuta degli atti depositati presso l'Amministrazione.

Articolo 5 - Sistema unico di protocollazione[49]

Nell'ambito dell'AOO viene utilizzato un unico sistema di protocollazione, denominato *Protocollo Informatico.Net*, che consente l'autonomia di ogni UOR per la registrazione della corrispondenza in uscita ed interna.
Il protocollo unico è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione garantisce l'effettiva ricezione e trasmissione dei documenti. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno. Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'art. 57 del Testo Unico.
Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro. Non è pertanto ammessa in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza. Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato. In nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a riservare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili.

SEZIONE III - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 6 – documento amministrativo

---

48 articolo 61 comma 3, del testo unico; art.4 delle Regole Tecniche per il protocollo informatico

49 Cf. art.50 del Testo Unico; art.3, comma 1, lettera e) delle *Regole Tecniche per il protocollo informatico*

Il documento amministrativo, è definito dall'art. 1, comma 1, lettera a) del Testo Unico «una rappresentazione comunque formata del contenuto di atti, anche interni, delle Pubbliche Amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa»[50].
Esso si distingue in:

- **documento analogico**
- **documento informatico**

Tutti i documenti originali, indipendentemente dal supporto, sono tra loro connessi da speciale vincolo originario, necessario e determinato e costituiscono l'Archivio del Comune.
Gli elementi essenziali dei documenti amministrativi prodotti dal Comune di Capraia e Limite, indipendentemente dal supporto su cui sono stati redatti, permettono:

a) **l'identificazione del soggetto che ha formato il documento**
   - Stemma del Comune e logo nelle forme stabilite dall'Amministrazione
   - Indicazione dell'Area Organizzativa Omogenea, con eventuale indicazione del servizio e dell'ufficio utente che ha prodotto il documento
   - Indirizzo completo: piazza, numero civico, CAP, città
   - Numero di telefono
   - Codice fiscale e partita IVA dell'amministrazione
   - Indirizzo istituzionale di posta elettronica[51]
   - Indirizzo di posta elettronica certificata
   - Cognome, nome e qualifica del Responsabile del Procedimento Amministrativo
   - Sottoscrizione da parte del Responsabile del Procedimento (firma autografa o digitale)

b) **L'individuazione del documento attraverso l'etichetta di segnatura del protocollo:**
   - Numero di protocollo
   - Data di protocollo (giorno/mese/anno)
   - Indice di classificazione

c) **L'indicazione del destinatario del documento (se si tratta di un documento in uscita)**
   - Cognome e nome (per le persone), Denominazione (per gli enti e le imprese), UOR (per i documenti interni)
   - Indirizzo completo (via/piazza, numero civico, CAP, città) o Indirizzo informatico (PEC …)

Ogni documento amministrativo: tratta un unico argomento indicato, in maniera sintetica ma esaustiva, nello spazio riservato all'oggetto[52]; deve essere identificato univocamente da un solo numero di protocollo; fa riferimento ad uno o più fascicoli. Le firme, necessarie alla redazione e perfezione sotto il profilo giuridico del documento in partenza, devono essere apposte prima della sua trasmissione.

---

50 Cfr. anche l'art. 22 comma 2 della Legge 7 agosto 1990, n.241 che qualifica il documento amministrativo come «ogni rappresentazione grafica, informatica, foto cinematografica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevante, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa»; espressione molto vicina alla più recente definizione di "documento elettronico" «qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva», contenuto nel Regolamento del Parlamento Europeo del 23 luglio 2014, n.910, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno, all'art.3 comma 35).

51 L'AOO si dota di una casella di posta elettronica certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita. Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale della AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento. In attuazione di quanto previsto dalla normativa sull'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni, l'amministrazione munisce tutti i propri dipendenti, compresi quelli per i quali non sia prevista la dotazione di un personal computer, di una casella di posta elettronica convenzionale

52 Come previsto dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, gli addetti al servizio di protocollo sono informati della necessità di non inserire informazioni "sensibili" e "giudiziarie" nel campo "oggetto" del registro di protocollo.

Articolo 7 – documento amministrativo analogico
Per documento analogico s'intende la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Si definisce "originale" il documento nella sua redazione definitiva, corredato degli elementi essenziali descritti nell'articolo precedente.

La normativa vigente stabilisce che le pubbliche amministrazioni formino gli originali dei propri documenti con mezzi informatici (art.40, comma 1, del Codice); pertanto, la redazione di documenti originali su supporto cartaceo è consentita solo ove risulti necessaria, e comunque nel rispetto del principio dell'economicità, o se sia evidente il particolare valore di testimonianza storica ed archivistica degli atti[53].
Al fine di ottemperare a quanto disposto dall'odierna legislazione, l'amministrazione comunale incentiva l'acquisizione di copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici, prodotte mediante processi e strumenti che assicurino la conformità del documento informatico[54]

Articolo 8 – documento informatico e documento amministrativo informatico
Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni[55] e copie[56] per gli usi consentiti dalla legge.
Secondo quanto prescritto dall'art.3 DPR 13 novembre 2014, *Regole tecniche in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni*, il documento informatico è formato mediante una delle seguenti principali modalità:

a) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;
b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
c) registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più base dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate da una o più delle seguenti operazioni[57]:
- la sottoscrizione con firma digitale, ovvero con firma elettronica qualificata;
- l'apposizione di una validazione temporale;
- il trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa;
- la memorizzazione su sistemi di protocollo e gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza;

---

53 Cfr. art.40, comma 3 del Codice e Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 marzo 2013.

54 Cfr. art.22, commi 2 e 3 e art.23-*ter* del Codice; artt.4 *Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici* e 10 *Copie su supporto informatico dei documenti amministrativi analogici* del DPR 13 novembre 2014, *Regole tecniche in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni.*

55 Per le regole relative ai *duplicati informatici di documenti informatici*, cfr. art.5 del DPR 13 novembre 2014, *Regole tecniche in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni*

56 Per le regole riguardanti le *copie e gli estratti informatici di documenti informatici*, cfr. art.6 del DPR 13 novembre 2014, *Regole tecniche in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni*

57 Per le regole riguardanti le *copie e gli estratti informatici di documenti informatici*, cfr. art.4 del DPR 13 novembre 2014, *Regole tecniche in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni*

- il versamento ad un sistema di conservazione.

Al documento informatico immodificabile, vengono associati i metadati che sono generati durante la sua formazione. Gli elementi essenziali[58] del documento informatico prodotto dal Comune di Capraia e Limite che permettono l'associazione di questo ai metadati generati durante la sua formazione, sono:

- l'identificazione del soggetto che ha formato il documento[59]
- Il numero di protocollo[60]
- La data di protocollo (giorno/mese/anno)[61]
- L'oggetto del documento[62]
- L'indicazione dell'eventuale destinatario del documento[63]
- L'Impronta del documento

L'Amministrazione, in considerazione di quanto previsto dal DPCM 3 dicembre 2013, adotta preferibilmente i seguenti formati, validi per la corretta conservazione: PDF-PDF/A[64], TIFF[65], JPG[66], PNG, DXF, OOXML[67], ODF[68], XML[69], TXT[70], RFC 2822/MIME[71], MP3, OGG, AVI, MPEG-4.

Articolo 9 - Sottoscrizione del documento informatico

Firma digitale

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente[72]. Per l'apposizione della firma digitale, il Comune di Capraia e Limite si avvale dei servizi di un'autorità di certificazione iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

La firma digitale viene utilizzata dall'Amministrazione, come forma di sottoscrizione per garantire i requisiti di integrità, conformità, riservatezza e non ripudiabilità nei confronti di entità esterne. È utilizzata per inviare e ricevere documenti per l'AOO, per sottoscrivere documenti, compresa la copia giornaliera del registro di protocollo, o qualsiasi altro *file* digitale con valenza giuridico-probatoria.

---

58 Si tratta dell'insieme minimo dei metadati utili per la conservazione del documento; Cfr. art.3, comma 9 del DPR 13 novembre 2014, *Regole tecniche in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni* e Allegato 5 dello stesso regolamento nel quale viene illustrata la struttura di metadati relativi al documento informatico, al documento amministrativo informatico e al fascicolo informatico o aggregazione documentale informatica.

59 Cfr. art 3, comma 9, lettera d) del DPR 13 novembre 2014, *Regole tecniche in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni*

60 Ovvero "L'identificativo univoco e persistente"; Cfr. art 3, comma 9, lettera a) del DPR 13 novembre 2014, *Regole tecniche in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni*

61 Ossia "il riferimento temporale"; cfr. art.3, comma 7 e art.3 comma 9, lettera b) del DPR 13 novembre 2014, *Regole tecniche in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni*

62 Cfr. art 3, comma 9, lettera c) del DPR 13 novembre 2014, *Regole tecniche in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni*

63 Cfr. art 3, comma 9, lettera e) del DPR 13 novembre 2014, *Regole tecniche in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni*

64 Per le specifiche tecniche, cfr. l'Allegato 2 , 5.1 delle *Regole Tecniche*

65 Per le specifiche tecniche, cfr. l'Allegato 2 , 5.2 delle *Regole Tecniche*

66 Per le specifiche tecniche, cfr. l'Allegato 2 , 5.3 delle *Regole Tecniche*

67 Per le specifiche tecniche, cfr. l'Allegato 2 , 5.4 delle *Regole Tecniche*

68 Per le specifiche tecniche, cfr. l'Allegato 2 , 5.5 delle *Regole Tecniche*

69 Per le specifiche tecniche, cfr. l'Allegato 2 , 5.6 delle *Regole Tecniche*

70 Per le specifiche tecniche, cfr. l'Allegato 2 , 5.7 delle *Regole Tecniche*

71 Si tratta dello standard utilizzato, ai fini della conservazione, per preservare l'autenticità dei messaggi di posta elettronica; per quel che concerne gli allegati al messaggio, valgono i formati precedenti; cfr. l'Allegato 2 , 5.7 delle *Regole Tecniche*

72 Cfr.art.24 del Codice.

I documenti informatici prodotti dall'AOO, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard (preferendo, in particolare, il PDF/A), previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione, al fine di garantirne l'immodificabilità[73] .

La verifica delle firme digitali dei documenti prodotti o ricevuti avviene attraverso l'utilizzo di software rilasciati gratuitamente, secondo la normativa, da enti qualificatori.

Per la formazione, gestione e sottoscrizione di documenti informatici aventi rilevanza esclusivamente interna, il Comune, nella propria autonomia organizzativa, adotta forme diverse dalla firma digitale previste dal DPCM 22 febbraio 2013.

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

- registrazione di protocollo;
- posta elettronica certificata;
- eventuale sistema di marcatura temporale, nei casi in cui non sia possibile utilizzare uno di quelli precedenti.

Articolo 10 - Gestione informatica degli ordinativi d'incasso e pagamento
Gli ordinativi di incasso e pagamento (reversali e mandati) sono gestiti attraverso appositi applicativi software, e firmati digitalmente.
In base alle disposizioni regolamentari vigenti, sono sottoscritti dal Responsabile dei *Servizi finanziari* o da suo sostituto.
La conservazione degli stessi è effettuata, in base alle disposizioni della normativa vigente in materia, da un soggetto che possieda le caratteristiche tecniche e professionali tali da garantirne il servizio.

SEZIONE IV – FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini operativi, è classificabile in:

- **ricevuto**
- **inviato**
- **interno (formale ed informale)**

Articolo 11 – Documenti ricevuti
La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dalla AOO con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.
Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti
Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:
a) ricezione;
b) registrazione e segnatura di protocollo;
c) scansione, se si tratta di documenti su supporto cartaceo;
d) classificazione;
e) assegnazione;
f) fascicolazione.
Documento analogico in entrata
Un documento analogico in entrata può essere recapitato:

1. **a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata**, **corriere autorizzato**
   I documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale presso la casella postale del Comune di Capraia e Limite pervengono al Protocollo generale al più tardi entro le ore 12,00 di ogni giorno

[73] cfr. l'Allegato 2 delle *Regole Tecniche*

lavorativo (tranne il sabato). Gli operatori provvedono: a separare i documenti non ammessi alla registrazione a protocollo; ad aprire la corrispondenza non esclusa da tale procedura; a scansionare ed a registrare il documento attraverso il sistema di protocollo informatico, dando priorità a quelli individuabili come urgenti.

2. **per Fax**

Tale documentazione, in ottemperanza alla normativa vigente[74], viene utilizzata solo in ricezione e soltanto se proveniente da utenti esterni alle Pubbliche Amministrazioni; i documenti ricevuti con apparecchi fax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono consegnati all'operatore del servizio di protocollo che provvede alla registrazione e al successivo inoltre agli uffici competenti

3. ***Brevi Manu***

Il documento è consegnato direttamente, da parte dell'interessato o tramite una persona dallo stesso delegata, al Protocollo generale, durante l'orario di apertura al pubblico. Nello stesso giorno di ricezione, gli operatori predispongono la registrazione al protocollo e la scansione del documento e il suo relativo smistamento alle UOR di competenza. In base alle disposizioni di cui al D.Lgs.126/2016 e all'art.18bis, comma 1, della L.241/1990, viene rilasciata apposita ricevuta dell'avvenuta registrazione al protocollo informatico.

Documento informatico in entrata

Un documento informatico in entrata può essere recapitato:

1. **a mezzo posta elettronica convenzionale**

La casella istituzionale del Comune di Capraia e Limite è *urp@comune.capraia-e-limite.fi.it;* sono inoltre state impostate le caselle di posta elettronica istituzionale dei rispettivi settori o uffici, visibili sul sito istituzionale *www.comune.capraia-e-limite.fi.it*.; il personale dell'Ufficio Protocollo controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale e verifica se sono da protocollare.

2. **a mezzo di posta elettronica certificata**

La casella PEC del Comune di Capraia e Limite è *comune.capraia-e-limite@postacert.toscana.it.;* la corrispondenza pervenuta alla casella PEC e destinata alle funzioni delegate all'Unione dei Comuni dell'Empolese Val d'Elsa, viene registrata nel sistema di protocollo del Comune ed è assegnata al responsabile dell'ufficio protocollo che provvederà a trasmetterla all' Unione dei Comuni dell'Empolese Val d'Elsa, a cui sono attribuite le funzioni di Polizia Locale, Pubblica Sicurezza e Servizi Sociali.

3. **utilizzo dell'*Interoperabilità* del protocollo**

Il comune aderisce al sistema di *interoperabilità* "INTERPRO" messo a disposizione dalla Regione Toscana.

4. **attraverso Canali web**

Il Comune di Capraia e Limite utilizza il portale web, raggiungibile all'indirizzo *https:// www.comune.capraia-e-limite.fi.it*, da cui è possibile accedere agli specifici servizi di trasmissione telematica (AP@CI, AIDA)

5. **consegnato su supporto digitale rimovibile quale, ad esempio, cd rom, dvd**

L'Amministrazione preferisce limitare tali tipi di supporto per evitare l'introduzione involontaria di minacce al proprio *software*; sono accettati solo se i documenti informatici contenuti, creati nei formati precedentemente descritti, superano la dimensione di 30 *Megabytes* e se si tratta di supporti digitali rimovibili non modificabili. Il contenuto del supporto digitale viene poi inserito in allegato all'istanza presentata, attraverso il software applicativo di gestione del protocollo informatico.

Articolo 12 – Documenti inviati

Per "documenti in uscita" s'intendono quelli prodotti dal personale degli uffici dell'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni avente rilevanza giuridico-probatoria e destinati ad essere trasmessi ad altra amministrazione, a destinatari privati, ad altra AOO della stessa pubblica amministrazione, ovvero ad altro ufficio (UU o UOR) della stessa AOO. Il documento è in formato digitale formato secondo gli *standard* illustrati precedentemente.

L'Amministrazione predispone la sua attività di comunicazione verso l'esterno prediligendo i canali informatici.

---

[74] Cfr. Art.47, coma 2 lettera c) del Codice e art.14 della legge di conversione n. 98 del 9 agosto 2013.

Il documento informatico, sottoscritto con firma digitale, registrato, acquisito nel sistema di protocollo e di gestione documentale, è inviato, compreso di eventuali allegati, per mezzo della sola posta elettronica certificata. La dimensione del documento e/o di eventuali allegati non deve superare la dimensione massima prevista dal sistema di posta utilizzato dall'AOO, che è di 30 *Megabytes,* e può essere fatto pervenire ad un limite di 50 destinatari. In caso contrario, il documento informatico viene copiato su supporto digitale rimovibile non modificabile e trasmesso al destinatario con altri mezzi di trasporto.
Le comunicazioni verso i privati avvengono sia attraverso i canali analogici, sia informatici. Il documento analogico in uscita viene normalmente redatto in due esemplari, sottoscritti dal responsabile del procedimento amministrativo e registrati nel sistema di protocollo, di cui uno spedito e l'altro trattenuto presso il produttore e inserito nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo attivato; una copia del documento trattenuto potrà essere scansionata, secondo le modalità ed i criteri imposti dall'art.4 del DPCM 13 novembre 2014 Regole Tecniche di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, per essere inserita nel sistema di conservazione digitale.

Documento analogico in uscita

Un documento analogico può essere trasmesso attraverso:

- Posta convenzionale o posta raccomandata;
- *Brevi manu*
- Notifica
- Fax.

Documento informatico in uscita

Un documento informatico può essere trasmesso attraverso:

- Caselle di posta elettronica;
- Posta elettronica certificata;
- Interoperabilità;
- Eventuali canali informativi cooperativi e di interscambio via web.

Flusso di lavorazione dei documenti spediti

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:
a) produzione;
b) registrazione e segnatura di protocollo;
c) classificazione;
d) fascicolazione;
e) spedizione.

Articolo 13 – Documenti interni

I documenti interni, cioè i documenti prodotti e destinati all'interno dell'AOO del Comune, si distinguono in formali e informali. I documenti interni sono formati prevalentemente con tecnologie informatiche.

Documenti interni formali

La trasmissione tra UOR di documenti informatici formali avviene per mezzo del sistema di protocollazione, denominato *Protocollo Informatico.Net*: il documento interno è registrato nel sistema di gestione documentale come protocollo interno e viene trasmesso alla UOR destinataria tramite la funzione di assegnazione; non deve pertanto essere registrato dalla UOR destinataria.

Documenti interni informali

Per *comunicazione informale* tra uffici, si intende uno scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, del quale non si ritiene necessario tenere traccia in archivio in quanto non hanno alcuna rilevanza nell'ambito di un procedimento amministrativo.Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica interna, e non interessano il sistema di protocollo informatico.

SEZIONE V - RICEZIONE DEI DOCUMENTI E SERVIZI ONLINE

Articolo 14 – Ricezione dei documenti analogici

Tutti i documenti analogici pervenuti al Comune sono registrati, segnati, classificati e smistati alla UOR di competenza contestualmente alla loro ricezione, nella stessa giornata in cui sono pervenuti.
Dopo aver verificato l'impossibilità di una loro ricezione in formato elettronico, tutti i documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A3, durante le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, vengono acquisiti in formato immagine (PDF) con l'ausilio di scanner.
I documenti di formato superiore all'A3 sono acquisiti in formato immagine (PDF) solo se esplicitamente richiesto dagli uffici utente di competenza, avvalendosi eventualmente dei servizi di una società specializzata. Il processo di scansione è gestito dai Servizi Generali.

Sono in ogni caso esclusi dalla scansione:

- Documenti protocollati in busta chiusa e/o riservati.
- Documenti che contengono dati sensibili
- Documenti di formato superiore all'A3, come planimetrie e simili
- Documenti con un elevato numero di pagine
- Documenti rilegati

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione (PDF);
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e raffronto della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei
- attestazione di conformità inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine
- sottoscrizione del documento informatico così formato con firma digitale del pubblico ufficiale a ciò autorizzato
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile; memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

La corrispondenza cartacea riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "preventivo" o simili, o dal cui involucro sia possibile evincere che si riferisca alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta, ma protocollata in base agli elementi rilevabili dal plico o dal bando dell'Amministrazione, apponendo numero di protocollo e data di registrazione direttamente sulla busta. Sull'esterno della busta, accanto alla segnatura di protocollo, è annotato l'orario di arrivo, unicamente nei casi in cui il documento venga consegnato *brevi manu* oltre il limite orario stabilito nel bando o nell'avviso pubblico (la specifica oraria viene pertanto a contrassegnare soltanto le offerte pervenute oltre la prevista scadenza). L'ufficio competente allo svolgimento della procedura di gara provvede alla custodia della busta o dei contenitori così protocollati, sino all'espletamento della gara; lo stesso ufficio, successivamente alla fase di apertura delle buste, riporterà gli estremi di protocollo presenti sulle buste su ogni documento che le stesse contengano.

La corrispondenza personale non viene aperta**,** né protocollata, ma viene consegnata al destinatario che ne valuterà il contenuto ed eventualmente, nel caso dovesse riguardare l'istituzione, provvederà a inoltrarla all'Ufficio Protocollo per la registrazione.

In caso di errata ricezione di documenti cartacei, qualora la busta indirizzata ad altra amministrazione sia ancora chiusa, verrà restituita al servizio postale che provvederà ad inoltrarla all'indirizzo corretto.
Gli addetti all'Ufficio Protocollo non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione.

La semplice apposizione del timbro datario dell'Ufficio Protocollo sulla copia, non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale in merito alla ricezione ed all'assegnazione del documento.

Quando il documento cartaceo è consegnato direttamente dal mittente, o da altra persona incaricata, all'Ufficio Protocollo gli uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo rilasciano la ricevuta prodotta dal sistema di informatico con gli estremi della segnatura (ex D.Lgs 126/2016 e art.18bis, comma 1, L.241/1990).

1

Nel caso di corrispondenza pervenuta ad una UOR, questa deve consegnarla all'Ufficio Protocollo allo scopo di ottenere una ricevuta valida.

Articolo 15 - Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC) riservata a questa funzione ed accessibile solo all'ufficio preposto alla loro registrazione di protocollo.
Il responsabile della tenuta del protocollo informatico provvede a rendere pubblico l'indirizzo di PEC, utilizzando ogni possibile mezzo di comunicazione, ed a registrarlo presso l'INDICE P.A.

I documenti informatici pervenuti al Comune tramite Posta Elettronica Certificata sono registrati al momento della loro ricezione; la ricevuta di consegna prodotta dal gestore della casella di posta è valida come attestazione di entrata del documento all'interno dell'Ente. La stessa procedura avviene anche per la documentazione ricevuta attraverso sistemi di interoperabili (InterPRO). Successivamente, nell'arco delle 48 ore lavorative, i documenti pervenuti sono protocollati, segnati, classificati e smistati alla UOR di competenza.

I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utente sono da questi valutati e, se soggetti a registrazione di protocollo e ad altra forma di registrazione, sono immediatamente inoltrati alla casella di posta elettronica certificata istituzionale tenuta dai *Servizi Generali*.

I documenti che pervengono all'Amministrazione attraverso la posta elettronica, ma che sono sprovvisti di firma digitale, vengono ugualmente protocollati, qualora si renda necessario attribuire agli stessi efficacia probatoria perché facenti parte di un procedimento amministrativo; non si protocollano quando contengono delle semplici comunicazioni.

Nel caso in cui il messaggio venga ricevuto su una casella di posta elettronica non istituzionale, o comunque non destinata al servizio di protocollazione, il messaggio stesso viene inoltrato alla casella di posta istituzionale.

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale dell'AOO messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore -non di competenza di questa AOO".

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, l'informazione al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.

In base a quanto previsto dal Codice[75], la copia del documento informatico può essere rilasciata in formato cartaceo, con un'apposita dicitura che ne attesti la conformità all'originale.

---

75 L'Art. 23 del Codice recita: «Copie analogiche di documenti informatici). 1. Le copie su supporto analogico di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti e' attestata da un

Articolo 16 - Servizi on-line con autenticazione
In base a quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale, mediante autentificazione personale attraverso l'attribuzione di "nome utente" e "password" univoco (SPID) o tramite CNS, possono essere presentate dal cittadino e dalle imprese istanze e richieste di accesso alla PA attraverso appositi portali a cui si accede dal sito internet istituzionale. Ad esempio, interfacciandosi con il portale AIDA *Applicazioni Interoperabili Digitali per l'Amministrazione*, adottata dai SUAP dell'Unione dei Comuni Circondario Empolese Valdelsa per offrire al cittadino un front-end unico, è possibile: consultare la banca dati dei procedimenti, modulistica e normativa; attivare le pratiche in modalità telematica; reperire informazioni generiche (contatti, indirizzi di posta elettronica, sede) sugli uffici SUAP. Il portale AP@CI,, raggiungibile dal sito https://servizisicuri.e.toscana.it/apaci, permette al cittadino non detentore di una PEC, di comunicare direttamente con la PA attraverso canali certificati; i documenti inviati devono preferibilmente essere in formato PDF o PDF/A; dopo aver spedito la comunicazione, il cittadino riceve in mail la notifica del numero di protocollo attribuito alla comunicazione dall'Amministrazione; i documenti inviati dalle Pubbliche Amministrazioni tramite AP@CI sono firmati digitalmente a norma di legge (d.lgs 82/2005, artt. 20 e 21); è possibile controllare con chiarezza i dati del soggetto che ha firmato il documento e verificarne la validità al momento della spedizione.

SEZIONE VI – SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 17 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo
I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio abilitato alla spedizione dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione, a cura dell'ufficio produttore.
Le comunicazioni che abbiano più destinatari, i cui nominativi non sono elencati nel medesimo documento, si registrano con tanti numeri di protocollo quanti sono i destinatari, utilizzando la modalità *Protocollazione multipla*.

L'Ufficio abilitato alla spedizione provvede direttamente a tutte le operazioni di invio della corrispondenza provvedendo:

- alla consegna all'ufficio postale di tutta la corrispondenza ;
- alla predisposizione delle ricevute di invio e di ritorno per le raccomandate, unitamente alla distinta delle medesime da rilasciare all'ufficio postale.

La copia del documento cartaceo spedito deve essere conservata all'interno del relativo fascicolo, così come le ricevute delle raccomandate.

Articolo 18 - Spedizione dei documenti informatici
I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.
Per la spedizione dei documenti informatici l'Amministrazione si avvale della casella di posta elettronica certificata (PEC) e dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore iscritto nell'elenco pubblico tenuto AgID in grado di assicurare la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti, attraverso una procedura di rilascio delle ricevute di ritorno elettroniche[76].

---

pubblico ufficiale a cio' autorizzato. 2. Le copie e gli estratti su supporto analogico del documento informatico, conformi alle vigenti regole tecniche, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale se la loto conformità non e' espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto l'obbligo di conservazione dell'originale informatico»

[76] Cfr. DPR 11 febbraio 2005, n.68 *Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3*

L'operatore comunale invia il documento informatico al destinatario, attraverso la casella di posta certificata istituzionale, utilizzando le funzionalità del software di protocollo, che provvede :

- ad effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti dal certificatore scelto dall'Amministrazione
- a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica

Le ricevute elettroniche del sistema di posta certificata utilizzata per lo scambio dei documenti digitali, sono conservate all'interno di un fascicolo relativo.
L'Amministrazione utilizza la casella di PEC per inviare comunicazioni a:
- altre Pubbliche Amministrazioni;
- imprese o soggetti appartenenti ad ordini professionali;
- cittadini in possesso di un indirizzo PEC;
- cittadini in possesso di un indirizzo mail normale, per l'invio di comunicazioni che non richiedano la notifica a mezzo posta.

Nel caso di invio di documenti firmati digitalmente, qualora lo si ritenga opportuno al fine di agevolare la lettura da parte del destinatario, possono essere adottati alcuni accorgimenti, tra cui:

- inserire il riferimento al software DIKE per l'apertura dei file nel testo di accompagnamento della mail dalla PEC;
- inviare anche il file in formato PDF semplice, oltre a quello .p7m;
- nel caso di Cittadini, inviare il documento con PEC all'indirizzo mail ed allegare la scansione del file firmato.

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni, anche in forma sintetica o per estratto, dell'esistenza o del contenuto della corrispondenza, delle comunicazioni o dei messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che per loro natura o per espressa indicazione del mittente sono destinate ad essere rese pubbliche.

Articolo 19 - Notificazione ai Consiglieri Comunali

La convocazione del Consiglio Comunale viene inviata, attraverso il sistema di posta elettronica, agli indirizzi dichiarati dai Consiglieri al momento di accettazione della nomina. Anche il materiale preparatorio viene trasmesso con lo stesso sistema. La convocazione effettuata in questo modo ha valore legale a tutti gli effetti.

SEZIONE VI – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 20 - Finalità del protocollo

Il protocollo fa fede[77], anche con effetto giuridico, dall'effettivo ricevimento o spedizione del documento. Infatti, la registrazione di protocollo ha una rilevanza notarile ed un'efficacia probatoria in

[77] Il registro di protocollo, disciplinato a partire dalla fine dell'800 (cfr. Circolare del Ministero degli Interni n. 17100/2 del 1 marzo 1897 *Istruzioni per la tenuta del protocollo e dell'archivio per gli uffici comunali* e Regio Decreto n. 35 del 25 gennaio 1900 *Regolamento per gli uffici di registratura e di archivio delle Amministrazioni Centrali*) è stato definito dalla giurisprudenza (civile, penale e amministrativa) un atto pubblico di *fede privilegiata* (cfr. *Le principali sentenze sul protocollo della pubbliche amministrazioni casistica, commento e note sentenza per sentenza*, Antonio Romiti, Sal editoriale, Viareggio, 1995,pag. 44 –45; tra le varie sentenze, si vedano: Cons. Stato, sez. VI, sentenza 26.5.1999, n. 693; Cass. pen., sez. V, sentenza 2.5.1994; Cons. Stato, ad. plen., sentenza 5.8.1993, n. 10; Consiglio di Stato, Sez. IV, sentenza 5 ottobre 2010, n. 7309)

quanto attesta che un determinato documento è stato prodotto in un luogo ed in una data determinati (data e provenienza certa).

Articolo 21 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo
Tutti i documenti ricevuti o spediti dalla P.A., indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, compresi tutti i documenti informatici pervenuti all'Amministrazione attraverso portali di servizi on-line, ad eccezione di quelli elencati nell'allegato n.2 *Documenti soggetti a registrazione particolare*, sono soggetti a registrazione di protocollo.

Articolo 22 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
Secondo quanto disposto dal comma 5 dell'art.53 del Testo Unico, sono esclusi dalla registrazione di protocollo: «le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione». Sono altresì esclusi dalla protocollazione: le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.; le ricevute di presentazioni delle istanze, le certificazioni e gli estratti anagrafici, le autentiche di firma, le carte d'identità, i cartellini dei passi carrabili, i tesserini venatori, le licenze di pesca e porto d'armi, i contrassegni per gli invalidi, le certificazioni relative ai lavori pubblici e all'edilizia privata, le patenti di abilitazione, i documenti accompagnatori di prodotti vitivinicoli, rilasciati direttamente; gli assegni e altri valori fatti pervenire senza lettera di accompagnamento.

Articolo 23 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo perché già soggetti a registrazione particolare
I documenti indicati nell'allegato n.2 *Documenti soggetti a registrazione particolare* non sono registrati al protocollo, ma supportano i requisiti relativi alle funzionalità software in grado di consentire l'esecuzione su di essi di tutte le operazioni previste dalla norma nell'ambito della gestione dei documenti, in particolare la classificazione e la fascicolazione, così da garantirne la corretta conservazione.

Articolo 24 - Protocolli riservati
Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per:

- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari (dati sensibili, come definiti dal Decreto Legislativo 30 giugno 20013, n.196, Codice in materia di dati personali);
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o procurare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa (tipologie documentali definite dall'art.16 della Legge 11 febbraio 2005, n.15, che sostituisce l'art.24 della legge 7 agosto 1990, n. 241)

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto protocollo "riservato" il cui accesso è consentito solamente alle persone autorizzate, in rapporto alle tipologie di procedimento amministrativo o alle tipologie documentarie dalle stesse trattate.

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo "riservato" sono stabilite dai Servizi Generali, di concerto con i responsabili degli uffici utente che producono o ricevono documenti.

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

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento attribuisce allo stesso il livello di riservatezza che ritiene necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema. In modo analogo, il Responsabile del procedimento Amministrativo che effettua l'operazione

di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza che è acquisito automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono.

Articolo 25 - Modalità di registrazione di protocollo

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'area organizzativa omogenea è effettuata una registrazione di protocollo eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico: i documenti pervenuti e i documenti inviati al/dal Comune di Capraia e Limite vengono quindi registrati una sola volta rispettivamente come documenti in entrata o in uscita.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali.
I dati obbligatori, in quanto giuridicamente rilevanti, sono[78]:
a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto (generata impiegando la funzione di hash SHA-1[79]), registrata in forma non modificabile[80].

I dati opzionali, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, sono:
g) data di arrivo;
h) numero degli allegati;
i) descrizione sintetica degli allegati;
j) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
k) tipo di documento;
l) indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema

I documenti interni formali, inviati da un ufficio all'altro all'interno dell'AOO devono essere registrati a protocollo, una sola volta, in forma non modificabile, come documenti interni, indicando come mittente l'ufficio utente che ha prodotto il documento.

Articolo 26 - Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è «l'apposizione, o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile»[81]. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo[82].

Le informazioni minime, apposte e associate ai documenti informatici, incluse nella segnatura che ne garantisce l'identificazione univoca e certa, sono così espresse[83]:

- codice identificativo dell'amministrazione o dell'area organizzativa omogenea
- codice identificativo del registro

---

78 Cfr.art.53, coma 1, del testo unico.

79 SHA-1 è un algoritmo hash che crea un valore hasch di 160 bit.

80 Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

81 Cfr. Art.55, comma1, del testo unico.

82 Cfr. Art.55, comma2, del testo unico.

83 Cfr. Art.9, comma 1, del DPCM 3 dicembre 2013, *Regole tecniche per il protocollo informatico* e. Art.55, comma1, del testo unico.

- data di registrazione del protocollo
- numero progressivo di protocollo, costituito da almeno sette cifre numeriche[84]

Nel file di segnatura sono contenute anche le seguenti informazioni minime[85]:

- l'oggetto
- il mittente
- il destinatario o i destinatari

1
La struttura ed i contenuti del *file* di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche vigenti[86].

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione di un'etichetta sulla quale vengono riportate le seguenti informazioni, frutto dell'estrazione delle informazioni minime contenute nella segnatura informatica:

1 ● codice identificativo dell'amministrazione o codice identificativo dell'AOO
2 ● data e numero di protocollo del documento.
3

L'operazione di acquisizione dell'immagine dei documenti cartacei viene effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura è stata eseguita, in modo da "acquisire" con l'operazione di scansione, come immagine, anche il "segno" sul documento. Se è prevista l'acquisizione del documento cartaceo in formato immagine, il "segno" della segnatura di protocollo viene apposto sulla prima pagina dell'originale; in caso contrario il "segno" viene apposto sul retro della prima pagina dell'originale.
L'operazione di segnatura dei documenti in partenza[87] viene eseguita dall'ufficio competente che redige il documento in quanto abilitato alla protocollazione dei documenti in uscita. In casi eccezionali, tale può operazione può essere effettuata dall'Ufficio Protocollo
La segnatura di protocollo permette di realizzare l'interoperabilità tra i sistemi di gestione informatica dei documenti di amministrazioni diverse, automatizzando, fino al massimo livello possibile, la registrazione di protocollo di documenti informatici provenienti da altri sistemi interoperabili.

Articolo 27 – Protocollo differito

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti presso l'AOO destinataria sono, di norma, effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre le 48 ore dal loro ricevimento. In caso di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro, che non permetta di evadere la corrispondenza ricevuta e qualora dalla mancata registrazione di protocollo possa venire meno un diritto di terzi, con motivato provvedimento del Responsabile del Servizio protocollo, si provvederà a protocollare, in via prioritaria, i documenti che rivestono una particolare importanza. Il protocollo "differito" si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che devono essere descritte nel suddetto provvedimento.

Articolo 28 - Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

---

84 La numerazione è rinnovata ogni anno solare. Cfr. Art.57 del testo unico

85 Cfr. art.21, comma 1, del DPCM dicembre 2013, *Regole tecniche per il protocollo informatico*

86 Secondo il formato individuato in base all'art.20, comma 1, del DPCM dicembre 2013, *Regole tecniche per il protocollo informatico*: « I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso da un'area organizzativa omogenea sono associati al documento stesso e contenuti, nel messaggio, in un *file*, conforme alle specifiche *dell'Extensible Markup Language* (XML), compatibile con un file XML Schema e/o DTD (*Document Type Definition*), definito e aggiornato periodicamente dall'Agenzia per l'Italia Digitale con provvedimento reso disponibile sul proprio sito»

87 Nella segnatura di un documento protocollato in uscita possono essere specificate anche le seguenti informazioni: a) indicazione della persona o dell'ufficio all'interno della struttura destinataria a cui si presume verrà affidato il trattamento del documento; b) indice di classificazione; c) identificazione degli allegati; d) informazioni sul procedimento a cui si riferisce e sul trattamento da applicare al documento: Cfr. art.21, comma 2, del DPCM dicembre 2013, *Regole tecniche per il protocollo informatico*

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di protocollazione informatica dei documenti.
Ai sensi dell'art.54 del Testo unico, le informazioni non modificabili della registrazione a protocollo sono annullabili ma devono rimanere memorizzate nella base dati del registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura di annullamento che deve riportare, secondo i casi, «una dicitura o un segno in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie, unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore [ovvero, dell'autore dell'annullamento] ed agli estremi del provvedimento d'autorizzazione» rilasciato dal Responsabile del servizio di protocollo o dal Responsabile dei Servizi Generali.
Secondo quanto disciplinato nell'art. 8, commi 1 e 2, del DPCM 3 dicembre 2013 *Regole tecniche per il protocollo informatico*, «l'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immodificabile determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo. L'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in forma immodificabile, [con particolare riferimento al mittente, al destinatario, all'oggetto ed alla data di registrazione di protocollo], necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati delle altre informazioni, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e l'autore della modifica»; tale disposizione si applica per lo stesso campo o per ogni altro che dovesse, in seguito, risultare errato. La modifica dei dati riguardanti classificazione e fascicolazione non dà luogo ad alcuna autorizzazione da parte del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo, ma viene comunque memorizzata dal sistema informatico.

Articolo 29 - Registro giornaliero di protocollo
Il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico provvede alla produzione e alla stampa digitale del registro informatico giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno, ivi comprese le registrazioni annullate o modificate in quella medesima data. La copia del registro giornaliero di protocollo in formato PDF, a cui è applicata la firma digitale, è conservata a cura del responsabile dell'ufficio informatico.

Articolo 30 - Registro di emergenza
Ogni qual volta che, per cause tecniche accidentali o programmate, non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato "Registro di emergenza", autorizzato dal Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico con proprio provvedimento. Per cause di eccezionale gravità il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza oltre le ventiquattrore, per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Il "Registro di emergenza": è unico ed è tenuto presso i Servizi generali; si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno; qualora nel corso di un anno non venga utilizzato, il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo annota sullo stesso il mancato uso.

Le informazioni da inserire nel "Registro di emergenza", ovvero i campi obbligatori da compilare, sono gli stessi previsti dal protocollo generale.

Per la registrazione di emergenza si utilizza:

- nel caso di disponibilità dei PC, un modulo redatto su un foglio di calcolo elettronico, che potrà essere compilato mediante l'immissione dei dati direttamente sulla tabella e dovrà essere successivamente salvato;
- nel caso di impossibilità ad utilizzare i PC ci si avvarrà un modulo di gestione che verrà compilato manualmente. La numerazione adottata sarà una numerazione di emergenza che si azzera ogni anno e che è contraddistinta dalla lettera E).

Le modalità di registrazione e di recupero sono le seguenti:

- devono essere riportate la causa, la data e l'ora d'inizio dell'interruzione del funzionamento del protocollo, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
- la sequenza numerica utilizzata sul "Registro di emergenza", anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO;
- per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro, il numero totale di operazioni registrate manualmente;
- una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico provvede alla chiusura del "Registro di emergenza", annotando il numero di registrazioni effettuato e la data e ora di chiusura. I dati delle registrazioni di emergenza dovranno essere inseriti nel sistema informatico di protocollo e si configurano come un repertorio dello stesso;
- le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel protocollo informatico al ripristino delle funzionalità dello stesso. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, avendo cura di mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza. Quindi, i documenti annotati nel "Registro di emergenza" e trasferiti nel protocollo informatico unico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo informatico unico. Al numero attribuito dal "Registro di emergenza" si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

Articolo 31 – Casi particolari di registrazione di Protocollo

Circolari e disposizioni generali

Le circolari ricevute sono regolarmente protocollate nel registro di protocollo. Le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni interne, di norma, si registrano con un solo numero di protocollo nel registro di protocollo interno. Gli ordini di servizio, di norma, non vengono protocollati.

Corrispondenza personale o riservata, lettere anonime e documenti non firmati o sottoscritti

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'AOO è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale" o "s.p.m." o nel caso di lettere anonime. In questi casi, la corrispondenza non viene aperta ed è consegnata al destinatario il quale, dopo averne presa visione, se reputa che i documenti ricevuti debbano essere comunque protocollati perché inerenti a problematiche istituzionali, provvede a trasmetterli all'Ufficio di Protocollo per la protocollazione. I documenti ricevuti non firmati, il cui mittente sia comunque identificabile, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, sono registrati al protocollo ed inoltrati agli uffici di competenza per la valutazione della loro ammissibilità.

Protocolli urgenti

La richiesta di protocollare urgentemente un documento è collegata ad una necessità indifferibile e di tipo straordinario. Solo in questo caso il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico si attiva garantendo, nei limiti del possibile, la protocollazione del documento con la massima tempestività, a partire dal momento della disponibilità del documento digitale o cartaceo. Tale procedura è osservata sia per i documenti in ingresso che per quelli in uscita

Documenti in uscita con più destinatari
Qualora i destinatari siano in numero maggiore di uno, la registrazione di protocollo è unica e viene riportata solo sul documento originale.

Integrazioni documentarie
L'addetto al Protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma è tenuto a registrare in ogni caso il documento e gli eventuali allegati. Tale verifica spetta al Responsabile del Procedimento Amministrativo che, qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente indicando con precisione l'indirizzo al quale inviarli e specificando che la mancata integrazione della documentazione pervenuta comporta l'interruzione o la sospensione del procedimento.
I documenti pervenuti ad integrazione di quelli già disponibili sono protocollati dall'UOP competente sul protocollo generale e, a cura del Responsabile del Procedimento Amministrativo, sono inseriti nel fascicolo relativo.

Documenti pervenuti per errore al Comune di Capraia e Limite
I documenti pervenuti per errore al Comune di Capraia e Limite non devono essere protocollati e devono essere spediti immediatamente al destinatario con la dicitura "Erroneamente pervenuto al Comune di Capraia e Limite". In base alla modalità di arrivo dei documenti, si procede come segue:

- PEC non si protocolla e l'Ufficio Protocollo invia una PEC di risposta, non protocollata, al mittente.
- INTERPRO poiché arrivano già protocollate, sarà cura dell'ufficio assegnatario provvedere a rimandare indietro la comunicazione e ad attivare la procedura di annullamento del numero.
- FAX non si protocolla e l'Ufficio Protocollo, qualora sia possibile individuare il numero di fax, invia un fax di risposta, non protocollato, al mittente

Nel caso in cui sia protocollato un documento elettronico o analogico erroneamente inviato all'AOO, l'addetto al protocollo, previa autorizzazione del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo, provvede o ad annullare il protocollo stesso o a protocollare il documento in uscita indicando nell'oggetto "protocollato per errore", rispedendo al mittente il documento oggetto della rettifica.

Documenti cartacei ricevuti a mezzo telegramma
I telegrammi vanno di norma inoltrati al servizio protocollo come documenti senza firma, specificando tale modalità di trasmissione nel sistema di protocollo informatico.

Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo
I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo. Qualora, in una fase successiva, i medesimi documenti pervengano all'AOO anche per posta tradizionale, posta certificata o *brevi manu*, verranno ugualmente protocollati e consegnati all'ufficio che deciderà se annullare una delle registrazioni.

Documenti cartacei inerenti gare d'appalto
Le offerte su supporto cartaceo inerenti a gare d'appalto sono registrate al protocollo in busta chiusa. Gli estremi della segnatura di protocollo sono riportati sulla busta medesima. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente responsabile della procedura d'appalto riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti. Nel caso di utilizzo di sistemi di gestione delle gare telematiche, dovrà essere garantito il rispetto delle disposizioni previste dalla normativa di settore, oltre che per la gestione e conservazione delle offerte telematiche pervenute.

Domande di partecipazione a concorsi, avvisi, selezioni, corsi e borse di studio
La corrispondenza ricevuta con rimessa diretta dall'interessato, o da persona da questi delegata, viene protocollata al momento della presentazione, dando ricevuta dell'avvenuta consegna, con gli estremi della segnatura di protocollo. Con la medesima procedura deve essere trattata la corrispondenza ricevuta in formato digitale o per posta. Nell'eventualità che non sia possibile procedere immediatamente alla registrazione dei documenti ricevuti con rimessa diretta, gli stessi

saranno accantonati e protocollati successivamente; in questo caso, al mittente, o al suo delegato, è rilasciata ugualmente ricevuta, senza gli estremi del protocollo.

Per motivi organizzativi tutti gli uffici sono tenuti ad informare con congruo anticipo il Responsabile del servizio di protocollo in merito alle scadenze di concorsi, gare, bandi di ogni genere, in modo da concordare tempi e modi di protocollazione e di eventuale spedizione della documentazione.

Fatture, assegni e altri valori di debito o credito
Le fatture, gli assegni o altri valori di debito o credito sono protocollati sul registro ufficiale di protocollo e inviati quotidianamente, in originale, all'ufficio competente che procede al loro inserimento all'interno della Banca dati. Quest'ultima dovrà essere giornalmente visionata dai responsabili dei procedimenti in corso per verificare la presenza di documentazione di loro attinenza.

messaggi di posta elettronica convenzionale
Considerato che l'attuale sistema di posta elettronica convenzionale non consente una sicura individuazione del mittente, questa tipologia di corrispondenza è trattata come segue:

- **caso di arrivo, allegato alla *e-mail*, di un documento analogico scansionato, munito di firma autografa**
  il Responsabile del procedimento amministrativo deve verificare la provenienza certa dal documento e, in caso di mittente non verificabile, valuta, caso per caso, l'opportunità di trattare il documento inviato via *e-mail*
- **caso di arrivo di un messaggio firmato con firma digitale o, allegato alla *e-mail*, di un documento munito di firma digitale**
  il documento e/o il messaggio sono considerati come un documento elettronico inviato con qualunque mezzo di posta
- **caso di invio di una *e-mail* contenente un testo non sottoscritto**
  quest'ultima sarà considerata come missiva anonima

SEZIONE VIII – ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 32 - Regole di smistamento e di assegnazione

L'operazione di smistamento consiste nell'assegnazione di un documento ricevuto, da parte del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico e delle altre unità abilitate alla ricezione dei documenti, agli uffici utente di competenza. L'assegnazione può essere effettuata per conoscenza o per competenza. È prevista una forma di assegnazione per conoscenza per i soli documenti a carattere conoscitivo privi di adempimenti per gli UU (come circolari di contenuto informativo).
I documenti informatici ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli uffici utente, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di assegnazione.

Le immagini dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici utente, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di scansione.
Il ritiro giornaliero della posta in arrivo cartacea, da parte dei singoli uffici, avviene presso i Servizi generali.

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio utente che riceve il documento può, se del caso, attribuire direttamente il documento all'ufficio competente oppure può respingerlo all'ufficio protocollo che provvederà alla nuova assegnazione. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

All'assegnazione del documento consegue il conferimento di responsabilità del relativo procedimento amministrativo ad un soggetto fisico che si identifica nel Responsabile del Procedimento designato il quale, preso atto dell'assegnazione, verifica la competenza e, se esatta, provvede alla presa in carico del documento che gli è stato assegnato ed alla sua fascicolazione (inserimento nel fascicolo procedimentale). Il responsabile del procedimento che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è acquisito automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono.

Come già sopraccennato, il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi, conservando per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione. La traccia risultante definisce ai fini normativi e regolamentari i tempi e le modalità di gestione del flusso documentale ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità. La presa in carico dei documenti è registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli uffici di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

SEZIONE IX - PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI ALL'ALBO PRETORIO ONLINE

Articolo 33 - Ambito di applicazione

L'albo pretorio *on line*, ai sensi dell'art. 32, c. 1, della legge 69 del 18/6/2009[88], dall'1/1/2011 rappresenta l'unica forma di pubblicità legale degli atti e provvedimenti amministrativi soggetti per legge a obblighi di pubblicazione.

Le tipologie di atti soggetti a pubblicazione sono le seguenti:
a) Convocazioni del Consiglio Comunale
b) Deliberazioni di Consiglio Comunale
c) Deliberazioni di Giunta Comunale
d) Determinazioni
e) Ordinanze
f) Decreti del Sindaco
g) Avvisi Elettorali
h) Avvisi di Leva
i) Pubblicazioni di Matrimonio
j) Permessi di costruire
k) Autorizzazioni edilizie
l) Elenco abusi edilizi
m) Bandi di gara
n) Concorsi e selezioni
o) Deposito atti e cartelle esattoriali
p) Altri avvisi

Articolo 34 - Durata della pubblicazione

Il periodo di pubblicazione ordinario è di quindici giorni consecutivi, salvo termini diversi previsti da norme speciali. Qualora l'ultimo giorno di pubblicazione coincida con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

---

88 L'Art. 32. *Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea* della Legge 18 giugno 2009, n. 69 da *disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*.

Secondo quanto disposto dal comma 1 «a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati [...]»; anche «gli elaborati tecnici allegati alle delibere di adozione o approvazione degli strumenti urbanistici, nonché delle loro varianti, sono pubblicati nei siti informatici delle amministrazioni comunali [..]» (comma 1-*bis*), così come gli atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o i bilanci (comma 2).

I documenti che per loro natura mantengono interesse per la collettività, anche scaduto il termine di pubblicazione vengono inseriti nelle apposite sezioni tematiche del sito web comunale.

Articolo 35 - Annullamento della pubblicazione
Dopo la pubblicazione dell'atto, la registrazione di pubblicazione è immodificabile, salva la possibilità di inserire note interne di pubblicazione. Il responsabile del procedimento amministrativo o il terzo richiedente possono richiedere l'annullamento di una pubblicazione. L'atto rimane pubblicato fino al termine di pubblicazione originario con la dicitura "Annullato in data …". Contestualmente è possibile richiedere la pubblicazione del documento corretto: in tal caso il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere dalla data della nuova richiesta.

Articolo 36 - Responsabilità del contenuto e della pubblicazione dell'atto
L'addetto alla gestione dell'Albo Pretorio non è responsabile del contenuto degli atti pubblicati.
Spetta al responsabile del procedimento amministrativo o al terzo richiedente garantire che l'atto da pubblicare sia conforme alle norme sulla tutela della riservatezza previste dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 *Codice in materia di protezione dei dati personali.*
Qualora l'incaricato della gestione dell'Albo Pretorio abbia dubbi circa il rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali in relazione alla pubblicazione dell'atto, può immediatamente avvisare il responsabile del procedimento o il soggetto terzo richiedente, illustrando i motivi di dubbio. Nel caso in cui il responsabile del procedimento o il soggetto terzo richiedente reiterino la richiesta di pubblicazione, il responsabile della gestione dell'Albo pretorio provvede alla pubblicazione, inserendo, se ritiene, nelle note interne di pubblicazione, i riferimenti che ritiene opportuni.
L'addetto alla gestione dell'Albo Pretorio è incaricato della pubblicazione degli atti sul sito Internet del Comune, come previsto dalle Linee Guida pubblicate in data 26/7/2010, in applicazione dell'art. 4 della Direttiva 8/2009 del Ministero dell'Innovazione. La pubblicazione degli atti all'albo pretorio *on line* avviene attraverso l'utilizzo di un software gestionale, collegato con il protocollo informatico e gli atti amministrativi, che permette la richiesta di pubblicazione e l'inserimento automatico sul sito web del Comune, all'interno di un database che contiene il numero di registrazione assegnato dal software nel registro informatico.

Articolo 37 - Acquisizione dei documenti da parte degli utenti
Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione dei documenti pubblicati da parte dell'utenza avviene gratuitamente e senza formalità, mentre le disposizioni in materia fiscale e di bollo sono applicate solo in caso d'uso.

Articolo 38 - Pubblicazione di atti del Comune
Gli uffici effettuano la richiesta di pubblicazione utilizzando l'apposito software, integrato con il Protocollo Informatico e con gli altri software gestionali, almeno il giorno lavorativo precedente la data di inizio della pubblicazione, allegando obbligatoriamente il file dell'atto da pubblicare in formato PDF, firmato digitalmente.
Il responsabile della gestione dell'Albo Pretorio garantisce la conformità all'originale dei file pubblicati attraverso la firma digitale e ne autorizza la pubblicazione, attivando automaticamente il meccanismo di esportazione. Gli uffici devono indicare nella richiesta la durata della pubblicazione, ove diversa da quella ordinaria.

Articolo 39 - Pubblicazione di atti su richiesta di terzi
Le richieste di pubblicazione di atti da parte di soggetti terzi, indirizzate all'Albo pretorio, possono pervenire in uno qualunque dei modi di trasmissione di documenti previsti dal Manuale di gestione, almeno il giorno lavorativo precedente la data di inizio della pubblicazione.
Il soggetto richiedente indica le date d'inizio e fine pubblicazione, allegando, a scelta:

- il file dell'atto da pubblicare in formato PDF, firmato digitalmente;

- il documento in formato cartaceo, con firma autografa, che il Servizio Albo pretorio provvede a scannerizzare, ottenendo un file formato PDF; il responsabile della gestione dell'Albo Pretorio garantisce la conformità all'originale dei file pubblicati attraverso la firma digitale del registro informatico dell'Albo pretorio;
- nel caso di notifiche eseguite ai sensi dell'art. 60, lettera e) del D.P.R. 29.09.1973 n. 600 su richiesta dell'Agenzia delle Entrate, si pubblicherà esclusivamente l'avviso di deposito dell'atto con l'indicazione del nominativo del contribuente e il n. cronologico di notifica, oscurando tutti i dati personali dello stesso e del contenuto dell'atto specifico, con la sola indicazione del periodo di pubblicazione per otto giorni, come previsto dalla normativa richiamata.

Articolo 40 – Registro dell'albo pretorio e attestazione di pubblicazione

L'attestazione di avvenuta pubblicazione è effettuata dal responsabile della gestione dell'Albo Pretorio o da suo delegato:

- tramite invio telematico degli estremi di pubblicazione all'ufficio o al soggetto richiedente, qualora il documento sia stato trasmesso in originale digitale o copia conforme digitale;
- tramite apposizione sul documento originale cartaceo degli estremi di pubblicazione, nel caso in cui il documento sia stato trasmesso in formato analogico.

Il registro dell'Albo pretorio, che è redatto su base informatica, è conservato per il periodo previsto in base al Piano di conservazione degli archivi dell'Ente.

Articolo 41 - Garanzia della privacy[89]

In base a quanto previsto dalla normativa sulla tutela dei dati personali, è impedita l'indicizzazione dei documenti informatici pubblicati nell'Albo Pretorio on-line. Inoltre, i documenti inseriti nell'Albo Pretorio on-line cessano di essere pubblicati al termine del periodo previsto, e non vengono conservati in un archivio informatico del sito, ma solo nel database del software gestionale utilizzato.

SEZIONE X – SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Il presente capitolo riporta il sistema di classificazione dei documenti e di formazione del fascicolo con l'indicazione dei tempi e delle modalità di consultazione e movimentazione dei fascicoli. La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (*Titolario*).

Articolo 42 - Piano di Classificazione o *Titolario*

Il Piano della classificazione, anche detto *Titolario*, è un sistema di precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta.

Si suddivide, di norma, in titoli, classi, sottoclassi, categorie e sottocategorie:

Il titolo individua le funzioni primarie e di organizzazione dell'ente; le successive partizioni (classi, sottoclassi etc.) corrispondono a specifiche attività della funzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero.

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

---

89 Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 Codice in materia di protezione dei dati personali; Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;* Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n.97 *Revisione semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n.190 e del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione della amministrazioni pubbliche*.

Il *Titolario* non è retroattivo e non è quindi applicabile ai documenti protocollati prima della sua introduzione. È suscettibile di aggiornamento perché deve descrivere le funzioni e le competenze dell'Aministrazione che sono soggette a modifiche in forza delle leggi e dei regolamenti statali. L'aggiornamento del *Titolario* compete esclusivamente al vertice dell'amministrazione, sentite le proposte del personale di tutti gli uffici ed in particolare degli addetti all'Ufficio Protocollo. Dopo ogni modifica del *Titolario*, il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo della nuova classificazione. Di norma, le eventuali modifiche e integrazioni entrano in vigore il 1° gennaio dell'a nno seguente, previa informazione a tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti.

L'amministrazione comunale, per il suo *Titolario* che si può essere consultato in allegato al Manuale di Gestione, ha scelto di riferirsi al *piano di classificazione*, comprensivo del *prontuario per la classificazione* e delle *linee guida per fascicoli e serie* , approntato dalla Direzione generale Archivi del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, grazie alle proposte di un gruppo di lavoro istituito con decreto del Direttore generale per gli archivi e coordinato da Giorgetta Bonfiglio-Dosio (di seguito identificato come *gruppo di lavoro 2005*).

Articolo 43 - Classificazione dei documenti
La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo l'ordinamento del *Titolario*.
Viene effettuata su tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici del Comune di Capraia e Limite, anche se non sono registrati nel protocollo, ma fanno riferimento ad altri database o archivi (deliberazioni, determinazioni, contratti, ordinanze, ecc.) indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, e sono riuniti in fascicoli. La definizione della classificazione di un documento è data dalla materia di cui esso tratta, legata alla funzione, ovvero all'oggetto dell'attività dell'Ente; in caso di più oggetti trattati all'interno del documento, ci si deve riferire all'oggetto principale dell'esposizione.
La classificazione (associazione di titolo, classe, sottoclasse, al documento) è necessaria e preliminare all'attività di fascicolazione. Le operazioni di classificazione vengono svolte dall'Ufficio Protocollo, a meno che non si tratti di documentazione in uscita che è a cura del personale degli uffici.

Articolo 44 - Fascicolazione dei documenti
Tutti i documenti registrati e classificati nel sistema informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli. Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sottofascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione. Le operazioni di fascicolazione sono svolte dall'ufficio assegnatario della documentazione. Il sistema informatico genera e aggiorna automaticamente il repertorio dei fascicoli all'apertura di un nuovo fascicolo. Per quanto riguarda la sua conservazione, l'insieme minimo dei metadati del fascicolo informatico è indicato nell'allegato 5 delle *Regole Tecniche*.

Articolo 45 - Tipologie di fascicolo
Si distinguono tre tipologie di fascicolo:

1. **fascicolo per affare**
    - Si apre nell'ambito del livello più basso del *Titolario*, quindi, nell'ambito delle classi e comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da un ufficio per la trattazione di un affare specifico e concreto.
    - Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare, l'ufficio assegnatario del documento deve provvedere all'apertura di un nuovo fascicolo registrando alcune informazioni essenziali: anno, indice di classificazione (titolo, classe, sottoclasse), numero del fascicolo,

oggetto del fascicolo (testo sintetico che descrive l'affare), data di apertura del fascicolo, AOO e UOR, nominativo del responsabile.
- Il fascicolo può essere distinto in sotto-fascicoli.
- I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o sottofascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito
- Il fascicolo è chiuso all'esaurimento dell'affare; la data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto
- Il fascicolo è archiviato rispettando l'ordine del repertorio, vale a dire l'anno di apertura

2. **fascicolo per attività**
   - È costituito da documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti; comprende documenti con destinatari ed oggetti diversi, ma con identica classifica ed ha, solitamente, durata annuale
3. **fascicolo per persona fisica o giuridica**
   - Comprende tutti i documenti che si riferiscono ad una persona sia fisica che giuridica (ad esempio: personale dipendente, assistiti, associazioni, attività produttive, ecc..)
   - Si configura solitamente come un'aggregazione di documenti diversamente classificati e si apre, quindi, spesso, a livello di Titolo
   - Quasi sempre tale fascicolo resta corrente per molti anni, costituendo serie aperte
   - Per ogni persona fisica o giuridica deve essere istruito un fascicolo nominativo
   - Il fascicolo è aperto al momento dell'inizio del rapporto con l'Amministrazione e viene chiuso alla cessazione di tale rapporto.
   - l'ufficio assegnatario del documento deve provvedere all'apertura del fascicolo registrando alcune informazioni essenziali: anno, indice di classificazione (titolo, classe, sottoclasse), numero del fascicolo, oggetto del fascicolo (nominativo della persona fisica o intestazione societaria della persona giuridica), data di apertura del fascicolo, AOO e UOR, nominativo del responsabile.
   - All'interno di ciascuna serie, i fascicoli devono essere conservati nell'ordine prestabilito, secondo i criteri di opportunità ed efficacia (es. ordine alfabetico, ordine cronologico, ecc.)

Articolo 46 - Il fascicolo ibrido

Si tratta di un'unica unità archivistica, originata da un affare o da un procedimento amministrativo, composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico. La conservazione dei documenti del fascicolo ibrido è garantita secondo le diverse modalità previste in base alla natura del supporto. Il Comune di Capraia e Limite adotterà uno dei due supporti per l'archiviazione dell'intero fascicolo, seguendo criteri di economicità e garanzia della conservazione, anche attraverso la produzione di copie conformi agli originali cartacei o informatici ai sensi della normativa vigente.

Articolo 47 - Processo di assegnazione dei fascicoli

Quando un nuovo documento viene recapitato all'amministrazione, l'Ufficio assegnatario, abilitato all'operazione di fascicolazione, stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatizzato, se il documento stesso debba essere ricollegato ad un affare in corso, e pertanto debba essere inserito in fascicolo già esistente, oppure se sia necessario aprire un nuovo fascicolo.

Se il documento si ricollega ad un fascicolo aperto, l'addetto:

- seleziona il relativo fascicolo;
- collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato
- nel caso di documento cartaceo, procede con le operazioni di scansione, se non sono già state effettuate dall'Ufficio Protocollo, secondo le regole tecniche descritte dall'art.4 del DPCM 13 novembre 2014 o assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo fascicolo
-

Se il documento non è collegabile ad alcun fascicolo aperto, il soggetto preposto:

- esegue l'operazione di apertura del fascicolo
- collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto

- nel caso di documento cartaceo, procede con le operazioni di scansione, se non sono già state effettuate dall'Ufficio Protocollo, secondo le regole tecniche descritte dall'art.4 del DPCM 13 novembre 2014

Articolo 48 - Assegnazione dei documenti in copia
Oltre alla trasmissione del documento all'ufficio responsabile del procedimento, il documento può essere assegnato in copia ad altri uffici che, se opportuno, ne possono inserire copia in un fascicolo secondario relativo ad un sub-procedimento di loro competenza; la gestione di queste operazioni avviene sempre attraverso il software applicativo di gestione del protocollo informatico.

Articolo 49 - Repertorio dei fascicoli
Lo strumento di gestione e organizzazione dei fascicoli è il *Repertorio dei fascicoli*, inteso come l'elenco di tutti i fascicoli aperti nell'anno in corso in base al sistema di classificazione adottato.
Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del *Titolario*, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli.
La struttura del repertorio rispecchia quella del *Titolario* di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo. Mentre il *Titolario* rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che l'Ente può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività. Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.
Al termine di ogni anno solare, il Responsabile provvede alla stampa del repertorio dei fascicoli dell'anno di riferimento, tramite supporto informatico non riscrivibile.

Articolo 50 - Serie archivistiche
La *serie archivistica* consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma dei documenti oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono.
La serie archivistica può essere oggi ricondotta all'*aggregazione documentale informatica* che si definisce come un'aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.

Articolo 51 - Repertori
Ai fini del loro facile reperimento, alcuni documenti, come i verbali, le deliberazioni degli organi di governo dell'Amministrazione o i contratti, sono soggetti a registrazione particolare (repertorio).
I documenti repertoriati costituiscono una serie archivistica; possono essere altresì conservati in un fascicolo, insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.

SEZIONE XI - ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Come stabilito dalla normativa[90], il manuale di gestione deve anche indicare i criteri e le regole di selezione e conservazione della documentazione[91], con particolare riferimento alle procedure di scarto, che contraddistinguono le procedure di organizzazione e gestione dell'Archivio Comunale.
L'Archivio si configura come un complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività[92].

---

[90] Cfr. art.5, comma 2, lettera m) del DPCM 13 novembre 2014 *Regole tecniche per il protocollo informatico*

[91] Cfr.art.7 del DPCM 13 novembre 2014 *Regole tecniche per il protocollo informatico;* art.11 del DPCM 13 novembre 2014 *Regole tecniche per il protocollo informatico;* artt.8 e 9 del DPCM 3 dicembre 2013 *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione*.

[92] Per le attività di gestione degli archivi, cfr. gli artt. 67 *e* 69 del DPR 28 dicembre 2000, n.445.

Viene tradizionalmente distinto in:

- **archivio corrente**

documentazione relativa ad affari e procedimenti in corso di trattazione[93]

- **archivio di deposito**

documentazione relativa ad affari e procedimenti esauriti, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente[94]

- **archivio storico**

il complesso di documenti relativi ad affari esauriti da più di 40 anni e destinati, previe operazioni di scarto, alla conservazione permanente[95], secondo quanto disposto dall'art.30, comma 4[96] del Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n.42 *Codice dei beni culturali e del paesaggio*; l'Archivio storico del Comune di Capraia e Limite è suddiviso nelle sezioni: *archivio pre-unitario*, conservata presso i locali della Biblioteca Comunale, e *archivio post-unitario*, conservata presso il locali predisposti per l'archivio di deposito

L'Archivio è sottoposto alla vigilanza e tutela del Ministero e della soprintendenza, secondo quanto predisposto dal Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n.42 *Codice dei beni culturali e del paesaggio* e successive modifiche (artt.18 – 19), specialmente per quanto riguarda il suo spostamento (art.21)[97] e la conservazione (art. 30)[98]. Ai sensi dell'art. 10, comma 2 dello stesso Decreto legislativo, gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono beni culturali inalienabili; perciò, tutti i documenti acquisiti e prodotti (compresi quelli interni) nel sistema di gestione documentale del Comune di Capraia e Limite sono inalienabili e appartengono ad un unico complesso archivistico che non può essere smembrato e deve essere conservato nella sua organicità.

Articolo 52 - Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione, secondo le regole tecniche indicate dall'art.4 del DPCM 13 novembre 2014.

---

93 «Lo spostamento degli archivi correnti dello Stato e degli enti ed istituti pubblici non e' soggetto ad autorizzazione, ma comporta l'obbligo di comunicazione al Ministero per le finalità di cui all'articolo 18» Cfr.art.21, comma 3 del Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n.42 *Codice dei beni culturali e del paesaggio*.

94 Per le modalità di trasferimento dei documenti all'archivio di deposito cfr. art.67 del DPR 28 dicembre 2000, n.445.

95 Per il trasferimento dei documenti all'archivio storico, cfr. art.69 del DPR 28 dicembre 2000, n.445.

96 «I soggetti indicati al comma 1 hanno l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli. I soggetti medesimi hanno altresì l'obbligo di inventariare i propri archivi storici, costituiti dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni ed istituiti in sezioni separate»

97 Secondo quanto disposto dal Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n.42 *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, sono sottoposti ad autorizzazione del Ministero il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici (art.21, comma 1, lettera e) e il loro spostamento, dipendente dal mutamento di dimora o di sede del detentore; quest'ultimo deve essere preventivamente denunciato al soprintendente, che, entro trenta giorni dal ricevimento della denuncia, può prescrivere le misure necessarie perché i beni non subiscano danno dal trasporto (art.21, comma 2).

98 L'Articolo 30 del Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n.42 *Codice dei beni culturali e del paesaggio* stabilisce gli *Obblighi conservativi*: «1. Lo Stato, le regioni, gli altri enti pubblici territoriali nonché ogni altro ente ed istituto pubblico hanno l'obbligo di garantire la sicurezza e la conservazione dei beni culturali di loro appartenenza; 2. I soggetti indicati al comma 1 e le persone giuridiche private senza fine di lucro, ivi compresi gli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti, fissano i beni culturali di loro appartenenza, ad eccezione degli archivi correnti, nel luogo di loro destinazione nel modo indicato dal soprintendente; 3. I privati proprietari, possessori o detentori di beni culturali sono tenuti a garantirne la conservazione; 4. I soggetti indicati al comma 1 hanno l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli. I soggetti medesimi hanno altresì l'obbligo di inventariare i propri archivi storici, costituiti dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni ed istituiti in sezioni separate. [..]. Copia degli inventari e dei relativi aggiornamenti è inviata alla soprintendenza, nonché al Ministero dell'interno per gli accertamenti di cui all'articolo 125»

Ad ogni documento e ad ogni aggregazione organizzata di documenti (fascicolo), viene associato un insieme minimo di metadati, utili per la loro conservazione[99].

Articolo 53 – Modalità di accesso all'archivio comunale

Il responsabile dei Servizi Generali, si occupa della gestione dell'archivio comunale. Tale responsabile ha il compito di garantirne l'accesso e di registrare il movimento del materiale documentario dato in consultazione.

L'Accesso è l'operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici ed analogici, regolamentata dalla normativa relativa alla pubblicità e trasparenza delle pubbliche amministrazioni[100] e, per quel che riguarda la documentazione conservata negli archivi storici, dalle prescrizioni in materia dettate dal Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n.42 *Codice dei beni culturali e del paesaggio*[101]

---

[99] Cfr.L'Allegato n.5 alle *Regole tecniche* nel quale viene illustrata la struttura dei metadati relativi al documento informatico, al documento amministrativo informatico e al fascicolo informatico o aggregazione documentale informatica.

[100] Legge 7 agosto 1990, n. 241 *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*; Decreto del Presidente della Repubblica, 28 dicembre 2000, n.445 artt.59 e 60; Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n.82, *Codice dell'Amministrazione digitale* e successivi aggiornamenti; Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;* Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n.97 *Revisione semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n.190 e del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione della amministrazioni pubbliche*; Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 *Codice in materia di protezione dei dati personali*.

[101] L'Articolo 122 del *Codice dei beni culturali e del paesaggio,* per quanto riguarda la consultabilità dei documenti degli archivi storici degli enti pubblici, dispone: «1. I documenti conservati negli archivi di Stato e negli archivi storici delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico sono liberamente consultabili, ad eccezione: a) di quelli dichiarati di carattere riservato, ai sensi dell'articolo 125, relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquanta anni dopo la loro data; b) di quelli contenenti i dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data. Il termine e' di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare; 2. Anteriormente al decorso dei termini indicati nel comma 1, i documenti restano accessibili ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi. Sull'istanza di accesso provvede l'amministrazione che deteneva il documento prima del versamento o del deposito, ove ancora operante, ovvero quella che ad essa e' subentrata nell'esercizio delle relative competenze; 3. Alle disposizioni del comma 1 sono assoggettati anche gli archivi e i documenti di proprietà privata depositati negli archivi di Stato e negli archivi storici degli enti pubblici, o agli archivi medesimi donati o venduti o lasciati in eredità o legato. I depositanti e coloro che donano o vendono o lasciano in eredità o legato i documenti possono anche stabilire la condizione della non consultabilità di tutti o di parte dei documenti dell'ultimo settantennio. Tale limitazione, così come quella generale stabilita dal comma 1, lettera b), non opera nei riguardi dei depositanti, dei donanti, dei venditori e di qualsiasi altra persona da essi designata; detta limitazione e' altresì inoperante nei confronti degli aventi causa dai depositanti, donanti e venditori, quando si tratti di documenti concernenti oggetti patrimoniali, ai quali essi siano interessati per il titolo di acquisto.» L'articolo 123 specifica la normativa in materia di consultabilità dei documenti riservati: «1. Il Ministro dell'interno, previo parere del direttore dell'Archivio di Stato competente e udita la commissione per le questioni inerenti alla consultabilità degli atti di archivio riservati, istituita presso il Ministero dell'interno, può autorizzare la consultazione per scopi storici di documenti di carattere riservato conservati negli archivi di Stato anche prima della scadenza dei termini indicati nell'articolo 122, comma 1. L'autorizzazione è rilasciata, a parità di condizioni, ad ogni richiedente; 2. I documenti per i quali e' autorizzata la consultazione ai sensi del comma 1 conservano il loro carattere riservato e non possono essere ulteriormente utilizzati da altri soggetti senza la relativa autorizzazione; 3. Alle disposizioni dei commi 1 e 2 e' assoggettata anche la consultazione per scopi storici di documenti di carattere riservato conservati negli archivi storici delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico. Il parere di cui al comma 1 e' reso dal soprintendente archivistico». Per quanto riguarda la protezione dei dati personali, l'articolo 126 legifera: «1. Qualora il titolare di dati personali abbia esercitato i diritti a lui riconosciuti dalla normativa che ne disciplina il trattamento, i documenti degli archivi storici sono conservati e consultabili unitamente alla documentazione relativa all'esercizio degli stessi diritti; 2. Su richiesta del titolare medesimo, può essere disposto il blocco dei dati personali che non siano di rilevante interesse pubblico, qualora il loro trattamento comporti un concreto pericolo di lesione della dignità, della riservatezza o dell'identità personale dell'interessato; 3. La consultazione per scopi storici dei documenti contenenti dati personali è assoggettata anche alle disposizioni del codice di deontologia e di buona condotta previsto dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali».

La richiesta di consultazione, e di conseguenza di movimentazione dei fascicoli, può pervenire dall'interno dell'amministrazione, oppure da utenti esterni all'amministrazione, per scopi giuridico-amministrativi o per scopi storici.
Come già precisato nella "Premessa", il diritto di accesso ai documenti è disciplinato dalla normativa sull'accesso civico[102], secondo il *principio generale di trasparenza*[103], mai prescindendo dai limiti imposti dalla protezione dei dati personali, con particolare riguardo per i dati sensibili, e dalla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti[104]. In particolare, fermo restando quanto prescritto dalla nuova normativa sull'accesso civico, occorre ribadire quanto specificato nell'art.16 della Legge 11 febbraio 2005, n.15[105], che sostituisce l'art.24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e nell'art. 5-bis *Esclusioni e*

---

102 Cfr. Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;* Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n.97 *Revisione semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n.190 e del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione della amministrazioni pubbliche*.

103 Cfr. art. 1 *Principio generale di trasparenza*, commi 1 e 2 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni,*; art. 2 comma 1 dello stesso D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

104 Per ulteriori informazioni, cfr. Legge 7 agosto 1990, n. 241 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi; Decreto del Presidente della Repubblica, 28 dicembre 2000, n.445 artt.59 e 60; Legge 11 febbraio 2005, n.15, Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa; Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n.82, Codice dell'Amministrazione digitale e successivi aggiornamenti; Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 Codice in materia di protezione dei dati personali; Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;* Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n.97 *Revisione semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n.190 e del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione della amministrazioni pubbliche*.

105 «1. il diritto di accesso è escluso: a. per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo; b. nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano; c. nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione; d. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi; 2. Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso ai sensi del comma 1; 3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni; 4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento; 5. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine le pubbliche amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso; 6. Con regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n 400, il Governo può prevedere casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi: a. quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione; b. quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria; c. quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini; d. quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono; e. quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato; 7. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale».

limiti all'accesso civico del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*[106]*.*

La domanda di accesso ai documenti viene presentata/inviata alla UOP, che provvede a smistarla al servizio archivistico. Presso l'Ufficio Protocollo sono disponibili appositi moduli. Le richieste di accesso ai documenti della sezione storica dell'archivio possono essere inoltrate anche alla Soprintendenza per i Beni Archivistici territorialmente competente, con apposito modulo da questa predisposto.

Con la medesima procedura viene formulata richiesta di accesso alle informazioni raccolte, elaborate ed archiviate in formato digitale. In tal caso il responsabile del servizio archivistico provvede a consentire l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

L'ingresso all'archivio di deposito e storico cartacei è consentito solo agli addetti del servizio archivistico. La consultazione dei documenti è possibile esclusivamente sotto la diretta sorveglianza del personale addetto.

Il rilascio di copie dei documenti dell'archivio, quando richiesto, avviene previo rimborso delle sole spese di riproduzione e secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'amministrazione.

In caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, in restauro o rilegatura, oppure escluse dal diritto di accesso conformemente alla normativa vigente, il responsabile rilascia apposita dichiarazione.

Gli uffici dell'Amministrazione, per motivi di consultazione, possono richiedere in ogni momento al servizio archivistico i fascicoli conservati nella sezione archivistica di deposito, o storica, compilando appositi moduli.

Nel caso di accesso ad archivi convenzionali cartacei, l'affidamento temporaneo avviene solamente mediante richiesta espressa contenente gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del richiedente e l'indicazione dell'ufficio. Una copia dell'esemplare della richiesta di consultazione è collocata nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.Tale movimentazione

---

106 «1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, e' rifiutato se il diniego e' necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a: a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; b) la sicurezza nazionale; c) la difesa e le questioni militari; d) le relazioni internazionali; e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; g) il regolare svolgimento di attività ispettive; 2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; b) la libertà e la segretezza della corrispondenza; c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali; 3. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, e' escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso e' subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990; 4. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti; 5. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione e' giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.». L'art.46 del Codice prende in considerazione i dati sensibili o giudiziari contenuti nei documenti informatici: «1. Al fine di garantire la riservatezza dei dati sensibili o giudiziari di cui all'art.4, comma 1, lettere d) ed e) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni per via telematica possono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste dalla legge o da regolamento e indispensabili per il perseguimento delle finalità per le quali sono acquisite.».

viene registrata, a cura del responsabile del servizio archivistico, in un file digitale dove, oltre ai dati contenuti nella richiesta, compaiono la data di consegna e quella di restituzione, nonché eventuali note sullo stato della documentazione, in modo da riceverla nello stesso stato in cui è stata consegnata.L'affidamento temporaneo di un fascicolo analogico già versato all'archivio di deposito, o storico, ad un ufficio dell'Amministrazione, avviene solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo. L'affidatario dei documenti non estrae i documenti originali dal fascicolo, né altera l'ordine degli stessi, rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.Il responsabile del servizio archivistico verifica che la restituzione dei fascicoli affidati temporaneamente avvenga alla scadenza prevista.

Nel caso di accesso ad archivi informatici, le formalità da assolvere sono stabilite da adeguate politiche e procedure di accesso alle informazioni stabilite dall'AOO. In ogni caso, deve essere garantito l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

Articolo 54 – Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito
Periodicamente, gli uffici individuano i fascicoli cartacei che sono da versare nell'archivio di deposito, in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti:

- verificano l'integrità della documentazione; nel caso in cui venga rilevata la mancanza di uno o più documenti, una volta risultati vani i tentativi di recuperarli, il responsabile del procedimento si assume la responsabilità della trasmissione agli atti, dichiarando ufficialmente l'incompletezza del fascicolo.
- provvedono allo sfoltimento del fascicolo eliminando le bozze, fotocopie e altro materiale che non deve essere conservato
- stilano un elenco dei fascicoli e delle serie da trasferire nell'archivio di deposito (elenco di versamento)
- provvedono al trasferimento del materiale, rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

Articolo 55 – Selezione e scarto archivistico
Trascorso il periodo obbligatorio di conservazione, la documentazione comunale, informatica ed analogica, è suscettibile di scarto archivistico. La tempistica dello scarto, per ogni tipologia di documento, è indicata nel *piano di conservazione*[107] riportato negli allegati al *Manuale di Gestione*.

L'amministrazione comunale, per la redazione del suo *piano di conservazione,* un tempo noto come *massimario di scarto*, ha scelto di riferirsi a quello approntato dalla Direzione generale Archivi del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, grazie alle proposte di un gruppo di lavoro, istituito il 18 luglio 2002 con decreto del Direttore generale per gli archivi e coordinato da Giorgetta Bonfiglio-Dosio (Università degli studi di Padova), che ha visto la partecipazione anche di rappresentanti dell'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani (ANCI).

Dopo un'accurata selezione del materiale, vengono predisposti gli elenchi di scarto obbligatoriamente trasmessi alla Soprintendenza archivistica per la Toscana per l'ottenimento del *nulla osta* per procedere alla distruzione. Lo scarto dei documenti, siano essi cartacei o informatici, è infatti subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica della Toscana, ai sensi degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. 42/2004.

[107] Si tratta dello strumento, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e delle vigenti disposizioni in materia dei beni culturali (Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n.42 *Codice dei beni culturali e del paesaggio* e successive modifiche*)*.

Ottenuto il *nulla osta*, si procede con le operazioni relative alla loro distruzione, secondo le modalità stabilite dalla norma. Una volta proceduto alla distruzione il verbale di cessione che deve essere redatto, deve essere inviato alla Soprintendenza.

I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti nella separata sezione di archivio, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

SEZIONE XII – PIANO DI SICUREZZA

Il presente capitolo, ai sensi dell'art. 4 comma 1 lettera c) del DPCM 3 dicembre 2013 Regole Tecniche per il protocollo informatico e dell'art.12 del DPCM 13 novembre 2014 Regole Tecniche in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, in coerenza con quanto previsto in materia dagli articoli 50*bis* e 51 del Codice[108] e dalle relative linee guida emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, indica le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, nel rispetto delle misure di sicurezza previste nell'allegato B) del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni.

Art. 56 - Obiettivi del piano di sicurezza

Il piano di sicurezza garantisce che:
- i documenti e le informazioni trattati dall'AOO siano resi disponibili, autentici e integri;
- i dati personali, i dati sensibili e quelli giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

Art. 57 - Contesto di riferimento

Il piano di sicurezza, basato sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati, personali e non, e i documenti trattati, definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno del Comune di Capraia e Limite;
- le modalità di accesso al sistema di protocollo e gestione documentale;
- le misure di sicurezza operative adottate sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico;
- le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

Art. 58 – Politiche di sicurezza relative alla formazione e gestione dei documenti

In ottemperanza a quanto richiesto dall'art.7 *Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico* del DPCM 3 dicembre 2013 *Regole Tecniche per il protocoll*o, al fine di garantire la sicurezza dell'impianto tecnologico, la riservatezza delle informazioni registrate nelle banche dati, l'univoca identificazione degli utenti interni ed esterni, la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati, la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente in modo da garantirne l'identificazione, il Comune di Capraia e Limite ha adottato le misure tecniche e organizzative di seguito specificate:

- protezione periferica della *Intranet* dell'Amministrazione;
- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;

[108] I documenti informatici delle pubbliche amministrazioni devono essere custoditi e controllati con modalità tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o non conforme (art.51, comma2 del Codice), e devono perciò essere individuate le modalità che garantiscano sia l'esattezza, la disponibilità, l'accessibilità, sia l'integrità e la riservatezza dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture (art.51, comma 1 del Codice). In relazione ai nuovi scenari di rischio, le pubbliche amministrazioni devono predisporre piani di emergenza in grado di assicurare la continuità delle operazioni indispensabili per il servizio e il ritorno alla normale operatività (art.50bis , comma 1 del Codice).

- . assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti, di una credenziale di identificazione pubblica (user ID), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazione;
- cambio delle password con cadenza almeno trimestrale durante la fase di esercizio;
- piano di continuità del servizio con particolare riferimento, sia all'esecuzione e alla gestione delle copie di riserva dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera, sia alla capacità di ripristino del sistema informativo in caso di disastro;
- conservazione, a cura dei servizi informatici, delle copie di riserva dei dati e dei documenti, in locali diversi e lontani da quelli in cui è installato il sistema di elaborazione di esercizio;
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus;
- uso di codici identificativi (o altre soluzioni) dei dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche dati, tenuti con l'ausilio di strumenti elettronici, allo scopo di renderli inintellegibili a chi non è autorizzato ad accedervi[109];
- impiego di idonee misure di sicurezza anche nel caso di supporti analogici contenenti banche dati sensibili e giudiziari;
- archiviazione giornaliera, garantendone l'immodificabilità del contenuto, delle copie del registro di protocollo[110];

Per quanto concerne la non modificabilità e l'integrità degli atti, le procedure adottate per assicurare la sicurezza nella formazione dei documenti informatici, garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'AOO di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale, ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno della stessa AOO.

I documenti dell'AOO sono prodotti con l'ausilio di formati che possiedono i requisiti di leggibilità e interscambiabilità e, se firmati digitalmente, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

L'Amministrazione, in considerazione di quanto previsto dal DPCM 3 dicembre 2013, adotta preferibilmente i seguenti formati, validi per la corretta conservazione: PDF-PDF/A[111], TIFF[112], JPG[113], PNG, DXF, OOXML[114], ODF[115], XML[116], TXT[117], RFC 2822/MIME[118], MP3, OGG, AVI, MPEG-4

---

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

110 Al riguardo, di seguito si descrivono le modalità di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico, con l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire l'immodificabilità della registrazione medesime:

a) Creazione del PDF/A del *Registro giornaliero di protocollo*.

b) Il documento così creato riporta su un unico file, con estensione PDF/A, il riepilogo di tutte le registrazioni di protocollo eseguite nell'ambito della medesima giornata e, a seguire, gli eventuali annullamenti (parziali o totali) occorsi ai protocolli acquisiti nel corso dei giorni precedenti.

c) La produzione del documento avviene dopo la cessazione delle operazioni giornaliere di registrazione di protocollo ed entro il giorno successivo, in modo che nessun altro documento possa essere protocollato nel registro della giornata precedente, né in modalità manuale né in modalità automatica

d) Il documento viene inserito all'interno del *Repertorio del Registro giornaliero di Protocollo*

111 Per le specifiche tecniche, cfr. l'Allegato 2 , 5.1 delle *Regole Tecniche*

112 Per le specifiche tecniche, cfr. l'Allegato 2 , 5.2 delle *Regole Tecniche*

113 Per le specifiche tecniche, cfr. l'Allegato 2 , 5.3 delle *Regole Tecniche*

114 Per le specifiche tecniche, cfr. l'Allegato 2 , 5.4 delle *Regole Tecniche*

115 Per le specifiche tecniche, cfr. l'Allegato 2 , 5.5 delle *Regole Tecniche*

116 Per le specifiche tecniche, cfr. l'Allegato 2 , 5.6 delle *Regole Tecniche*

I documenti informatici redatti dall'AOO con altri prodotti di *text editor* sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nei formati standard (PDF, ODF e XML), come previsto dalle regole tecniche per la conservazione dei documenti, al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi.

Per attribuire una data certa a un documento informatico prodotto all'interno della AOO, si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici di cui al DPCM 13 novembre 2014 *Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici:*

Per attribuire in modo certo la titolarità del documento, la sua integrità e, se del caso, la riservatezza, il documento è sottoscritto con firma digitale.

I documenti del Comune di Capraia e Limite vengono gestiti attraverso il sistema di protocollo *Protocollo Informatico.Net*, conforme alle specifiche previste dalle normative e disposizioni di legge in vigore e agli standard tecnici, che assicura:

- la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione dell'autore;
- il controllo dell'accesso a livello di utente (*access control list* = ACL);
- il collegamento tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- l'accesso , in condizioni di sicurezza, alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di "privacy", con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

1

Il sistema operativo del *server* che ospita i *file* utilizzati come deposito dei documenti è configurato in maniera da consentire:

- l'accesso esclusivamente al *server* del protocollo informatico in modo che qualsiasi altro utente non autorizzato non possa mai accedere ai documenti al di fuori del sistema del protocollo;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Art. 59 – Componente organizzativa, procedurale e tecnica della sicurezza

La gestione della sicurezza si realizza con specifici interventi tecnici e organizzativi finalizzati a prevenire, contrastare o ridurre gli effetti relativi ad una specifica minaccia e con attività di controllo e verifica essenziali ad assicurare l'efficacia nel tempo del sistema informatico.
Vengono quindi adottate le seguenti misure di sicurezza:

Sicurezza strutturale – di competenza dei LL.PP

la sicurezza strutturale degli accessi fisici ai luoghi in cui sono custodite le risorse del sistema informatico è garantita da:

- Porte chiuse a chiave;
- Sistemi di condizionamento per il raffreddamento delle apparecchiature;
- Continuità elettrica garantita da gruppi di continuità dedicati per i sistemi informatici;

---

117 Per le specifiche tecniche, cfr. l'Allegato 2 , 5.7 delle *Regole Tecniche*

118 Si tratta dello standard utilizzato, ai fini della conservazione, per preservare l'autenticità dei messaggi di posta elettronica; per quel che concerne gli allegati al messaggio, valgono i formati precedenti; cfr. l'Allegato 2 , 5.7 delle *Regole Tecniche*

- Controllo periodico dell'efficienza del gruppo elettrogeno;
- Estintori;
- Controllo dell'attuazione del piano di verifica periodica sull'efficacia dei sistemi di sorveglianza e degli estintori

Sicurezza Logica –di competenza dei Servizi Generali in collaborazione con l'ufficio informatico
Sono garantiti i requisiti di integrità, riservatezza, disponibilità e non ripudio dei dati, delle informazioni e dei messaggi.

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

- identificazione e autenticazione utente;
- profilazione degli accessi (ACL);
- politica antivirus;
- firma digitale;
- monitoraggio sessioni di lavoro;

Agli utenti generici del Comune di Capraia e Limite non è consentito:

- interrogare direttamente il database;
- accedere direttamente alle cartelle di sistema ai server fisici e virtualizzati.

Le precedenti operazioni sono possibili ai soli soggetti autorizzati, per le sole attività sistemistiche di amministrazione, aggiornamento e manutenzione delle componenti di sistema.

Art. 60 – Registrazioni di sicurezza
Le registrazioni di sicurezza sono costituite da informazioni di qualsiasi tipo (ad es. dati o transazioni), che è opportuno mantenere poiché possono essere necessarie sia in caso di controversie legali che abbiano ad oggetto le operazioni effettuate sul sistema stesso, sia al fine di analizzare compiutamente le cause di eventuali incidenti di sicurezza.

Le registrazioni di sicurezza possono essere costituite:

- dai log di sistema generati dal sistema operativo
- dalle registrazioni di utilizzo del software di gestione del protocollo *Protocollo Informatico.Net*

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

- scrittura su database in modalità sincrona (scrittura logica che coincide con scrittura fisica sul disco)
- copie giornaliere di backup realizzate su dischi RAID in *mirroring*
- consegna di una copia di sicurezza dei back up in un locale diverso come previsto dalla normativa

Art. 61 – Criteri di utilizzo degli strumenti tecnologici.
In riferimento alla sicurezza, nell'utilizzo delle risorse tecnologiche gli utenti interni autorizzati ad utilizzare il software operano nel rispetto delle seguenti disposizioni:

- ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche, dei servizi e dei programmi a cui ha accesso, nonché dei dati trattati ai fini istituzionali;
- ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali, anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio e della normativa per la tutela dei dati personali;
- ogni utente deve tenere comportamenti corretti, tali da preservare il buon funzionamento degli strumenti e tali da ridurre i rischi per la sicurezza del sistema informatico. E' vietato l'utilizzo di supporti per la memorizzazione dei dati (CD,DVD, memorie USB, ecc..) non sicuri o provenienti dall'esterno, al fine di non diffondere eventuali virus;

- i dati archiviati informaticamente devono essere esclusivamente quelli attinenti alle proprie attività lavorative;
- tutti i dati sensibili riprodotti su supporti magnetici (e informatici), devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere recuperato da terzi; altrettanta cautela deve essere riposta in fase di stampa dei documenti contenenti dati sensibili (la stampa va effettuata su stampanti presidiate dall'addetto);
- l'account del sistema informativo è costituito da un codice identificativo personale (*username*) e da una parola chiave (*password*); la password che viene associata a ciascun utente personale non è cedibile e non divulgabile

Art. 62 – Aspetti di sicurezza nella trasmissione dei documenti informatici

Per la trasmissione dei documenti informatici, sono adottate le seguenti procedure con i relativi aspetti di sicurezza:

- **Posta elettronica Certificata**[119]
  - identità sicura e accertata del titolare della casella / mittente
  - transito del messaggio attraverso il protocollo S/SMTP
  - MIME che garantisce la piena riservatezza;
  - sicurezza dell'accettazione e consegna del messaggio attraverso l'utilizzo delle ricevute
  - tracciamento delle attività nel file di Log a carico del gestore del servizio e conservazione dei registri per 30 mesi
- **Canali Web – Istanze *online* (**es.**Sportello SUAP, APACI)**
  - accesso ai servizi previa autenticazione sicura del mittente
  - utilizzo del protocollo
  - HTTPS che garantisce la piena riservatezza
  - HTTP che non garantisce la piena riservatezza
- **Interoperabilità tra pubbliche amministrazioni (**es. **InterPRO, VBG)**[120]
  - meccanismo di trasmissione con funzionalità interoperabili
  - per quanto riguarda InterPRO, transito del messaggio attraverso il protocollo SOAP/DIME
- **Posta elettronica ordinaria**
  - identità del titolare della casella non accertata da un ISP (*Internet server provider*) accreditato
  - transito del messaggio attraverso un protocollo SMTP che non garantisce la riservatezza della trasmissione
- **Fax**
  - Come già segnalato in precedenza, tale documentazione, in ottemperanza alla normativa vigente[121], viene utilizzata solo in ricezione e soltanto se proveniente da utenti esterni alle Pubbliche Amministrazioni.

Art. 63 – Accesso ai documenti digitali presenti nel protocollo informatico

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso, pubblica *(UserID)* e privata *(Password)* ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva che consente di definire le autorizzazioni che possono essere rilasciate ad un utente del servizio di protocollo. Il rilascio delle credenziali per l'autenticazione è effettuato dall'Ufficio CED su autorizzazione del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico.

---

119 «Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi di posta elettronica certificata ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n.68, o messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045 e 2049 e successive modificazioni»; cfr.Art.16 del DPCM 3 dicembre 2013 *Regole Tecniche per il protocollo.*

120 «Quando il documento e' indirizzato ad altre amministrazioni ed e' formato e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento. L'amministrazione che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto»; Cfr. art.55, comma 4 del Testo unico; cfr. anche art.47 del Codice, decreto del Presidente dei Ministri 1° aprile 2008 recante le *Regole Tecniche e di sicurezza per il funzionamento del Sistema pubblico di connettività*, art.17 del DPCM 3 dicembre 2013 *Regole Tecniche per il protocollo.*

121 Cfr. Art.47, coma 2 lettera c) del Codice e art.14 della legge di conversione n. 98 del 9 agosto 2013.

La autorizzazioni che possono essere effettuate, in sintesi, sono:

- **consultazione**, per visualizzare in modo selettivo, le registrazioni di protocollo eseguite da altri
- **inserimento**, per inserire gli estremi di protocollo e effettuare una registrazione di protocollo ed associare i documenti
- **modifica**, per modificare i dati opzionali di una registrazione di protocollo
- **annullamento**, per annullare una registrazione di protocollo autorizzata dal Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico

Le regole per la composizione delle *password* e il blocco delle utenze valgono sia per gli amministratori dell'AOO che per gli utenti dell'AOO.

Il Servizio di protocollo informatico fruito dall'AOO: consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente, o gruppi di utenti; assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.
Considerato che il servizio di protocollo informatico segue la logica dell'organizzazione, ciascun utente può accedere solamente ai documenti che sono stati assegnati al suo UOR.
Il sistema consente, altresì, di associare un livello differente di riservatezza per ogni tipo di documento trattato dall'AOO.
I documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio o di una ricerca *full text.*
La visibilità completa sul registro di protocollo è consentita soltanto all'utente con il profilo di utenza di "responsabile del registro" e limitatamente al registro dell'AOO sul quale è stato abilitato ad operare.
L'utente assegnatario dei documenti protocollati è invece abilitato ad una vista parziale sul registro di protocollo.
L'operatore che gestisce lo smistamento dei documenti può definire "riservato" un protocollo ed assegnarlo per competenza ad un utente assegnatario. La protocollazione " riservata" riguarda i documenti sottratti alla consultazione da parte di chi non sia espressamente abilitato perché contenenti dati personali, sensibili e giuridicamente rilevanti. Nel caso in cui sia effettuata una protocollazione "riservata" la visibilità completa sul documento è possibile solo all'utente a cui il protocollo è stato assegnato per competenza e ai protocollatori che hanno il permesso applicativo di protocollazione "riservata".

SEZIONE XIII – APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO PERIODICO DEL MANUALE DI GESTIONE

Articolo 64 - Modalità di aggiornamento

Al termine di ogni anno solare, il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, provvede all'aggiornamento del Manuale di Gestione e dei documenti ad esso collegati, avviando un percorso di verifica che coinvolge tutti gli uffici addetti e che prende in considerazione: a) l'inadeguatezza delle procedure rilevate durante lo svolgimento delle attività correnti; b) l'introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza; c) le modifiche alle politiche di sicurezza; d) l'aggiornamento della normativa, tale da rendere superate le prassi definite dal manuale.

Articolo 65 – Regolamenti abrogati

Con l'entrata in vigore del presente manuale sono annullati tutti i regolamenti interni all'AOO nelle parti contrastanti con lo stesso.
1

Articolo 66 – Operatività del presente manuale

Il presente manuale è operativo il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione.

Articolo 67 – Pubblicità del presente Manuale

In ottemperanza a quanto disposto dal comma 3 dell'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013, il Manuale viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Capraia e Limite e nella sezione Amministrazione trasparente, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016. Copia del presente manuale è fornita a tutto il personale dell'AOO del Comune di Capraia e Limite. Ogni dipendente è responsabile della corretta applicazione del manuale.