COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI
Provincia di Arezzo

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E CONSERVAZIONE

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n245 del 30/12/2021 e modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 88 del 12/04/2023

Sommario

SEZIONE I SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE 5
(CAPO I) -PRINCIPI GENERALI 5
Art 1 Oggetto 5
Art. 2 - Definizioni e normative di riferimento 5
Art. 3 - Area Organizzativa Omogenea (AOO) 8
CAPO II -DEFINIZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO GENERALE 8
Art. 4 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi 8
Art. 5 - Caselle di Posta elettronica 8
Art. 6 - Sistema di classificazione dei documenti 8
Art. 7 - Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico 9
Art. 8 –Rilascio abilitazioni di accesso alle informazioni documentali 9
Art. 9 - Registro di emergenza. Definizioni e modalità operative. 9
Capo III - TIPOLOGIE DI DOCUMENTI, SICUREZZA E PRIVACY 10
Art. 10 - Tipologie dei documenti trattati 10
Art. 11 - Analisi dei rischi e misure di sicurezza a tutela dei dati personali. 10
Art. 12 - Formazione del personale 10
Capo IV - MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI 11
Art. 13 - Principi generali 11
Art. 14 - Documento ricevuto dall'Amministrazione 11
Art. 15 - Documento inviato dall'Amministrazione 12
Art. 16 - Documento interno 12
Capo V - MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO 13
Art. 17 - Unicità del protocollo informatico 13
Art. 18 - Registro giornaliero di protocollo 13
Art. 19 - Registrazioni di protocollo 13
Art. 20 - Elementi accessori delle registrazioni di protocollo 14
Art. 21 – Formato della registrazione e della segnatura di protocollo 14
Art. 22 - Annullamento delle registrazioni di protocollo 15
Art. 23 - Documenti con più destinatari 15
Art. 24 - Protocollazione di telegrammi 15
Art. 25 - Protocollazione di telefax 15
Art. 26 - Protocollazione di fatture elettroniche 15
Art. 27 – Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo 16
Art. 28 - Documenti anonimi o non firmati 16
Art. 29 - Integrazioni documentarie 17
Capo VI - DESCRIZIONE GENERALE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI 18
Art. 30 - Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale e/o piattaforme di

interoperabilità 18
Art. 31 - Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili 18
Art. 32 - Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale 18
Art. 33 - Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali 18
Art. 34 - Errata ricezione di documenti cartacei 18
Art. 35 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici 18
Art. 36 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei 19
Art. 37 – Processo di scansione e certificazione di processo 19
Art. 38 - Conservazione dei documenti informatici 19
Art. 39 - Classificazione e assegnazione dei documenti 19
Art. 40 - Verifica formale dei documenti da spedire 19
Art. 41 - Registrazioni di protocollo e segnatura 19
Art. 42 – Gestione del flusso documentale in ingresso 20
Art. 43 - Assegnazione e smistamento delle fatture elettroniche ricevute 20
Art. 44 - Trasmissione di documenti informatici 20
Art. 45 - Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta 20
Art. 46 - Ufficio Protocollo 21
Capo VII - SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE 22
Art. 47 - Piano di gestione dell'archivio 22
Art. 48 - Protezione e conservazione degli archivi 22
Art. 49 - Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici 22
Art. 50 – Fascicolazione 22
Art. 51 - Tipologie di fascicoli 22
SEZIONE II - SISTEMA DI CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI 24
Capo I 24
INTRODUZIONE 24
Art. 52 – Contenuti della sezione II 24
Art. 53 – Definizioni 24
Art. 54 - Riferimenti normativi 25
Capo II - SOGGETTI 27
Art. 55 - Responsabile della conservazione 27
Art. 56 - Delegato per l'attività di conservazione 27
Art. 57 - Produttori e utenti 27
Capo III - OGGETTO DELLA CONSERVAZIONE 28
Art. 58 - Il sistema di conservazione 28
Art. 59 - Oggetti conservati 28
Art. 60 - Metadati da associare rispettando quanto previsto dall'allegato 5 delle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico 29
Art. 61 - Tipologie documentali 29

Art.62 - Elenco delle classi documentali 29
Capo IV - OBBLIGHI E RESPONSABILITA' 30
Art. 63 - Affidamento del servizio di conservazione 30
Art. 64 - Accesso al servizio di conservazione 30
Art. 65 – Esibizione 30
Art. 66 - Obblighi e responsabilità del delegato alla conservazione 30
Art. 67 - Obblighi degli utenti 30
Capo V - PROCESSI OPERATIVI 32
Art. 68 - Generalità processi operativi 32
Art. 69 - Analisi dei rischi e misure di sicurezza a tutela dei dati personali. 32
SEZIONE III - NORME TRANSITORIE E FINALI 33
Capo I - NORME TRANSITORIE E FINALI 33
Art. 70 - Pubblicità del presente manuale ed entrata in vigore 33

ALLEGATI

- Allegato 1a – titoli
  Allegato 1b – classi
  Allegato 1c -sottoclassi
- Allegato 2a – Contratto di conservazione
  Allegato 2b – Piano di conservazione - Accordo di versamento
  Allegato 2c – Manuale di conservazione del Conservatore
- Allegato 3 – Piano sicurezza informatica
- Allegato 4 – Modello provvedimenti e registro di emergenza

SEZIONE I SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE
(CAPO I) -PRINCIPI GENERALI

Art 1 Oggetto

1. Il presente Manuale di Gestione è adottato ai sensi delle nuove linee guida AGID pubblicate il 18/09/2020 concernenti le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, all'art. 71.
2. Il presente Manuale, quindi, descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del Il Comune di Terranuova Bracciolini.

Art. 2 - Definizioni e normative di riferimento

1. Ai fini del presente manuale di gestione si fa riferimento alle seguenti normative:
   a. RD 1163/1911, Regolamento per gli archivi di Stato;
   b. DPR 1409/1963, Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato;
   c. DPR 854/1975, Attribuzioni del Ministero dell'interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità;
   d. Legge 241/1990, Nuove norme sul procedimento amministrativo;
   e. DPR 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
   f. DPR 37/2001, Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici delloStato;
   g. D.lgs. 196/2003 e s.m.i. recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;
   h. D.lgs. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
   i. Legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106,disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici;
   j. D.lgs. 82/2005 e s.m.i., Codice dell'amministrazione digitale;
   k. D.lgs. 33/2013, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
   l. DPCM 22 febbraio 2013, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24,comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
   m. DPCM 21 marzo 2013, Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici 9 – 41 ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;
   n. Reg. UE 910/2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;

o. Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, Autorizzazionealla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013;
p. Reg. UE 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
q. Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
r. Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;
s. Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Clouddella PA;
t. Reg. UE 2018/1807, relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione Europea;
u. DPCM 19 giugno 2019, n. 76, Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance.

2. Di seguito sono riportate alcune definizioni di riferimento riproducendo quanto descritto dall'allegato 1 alle Linee Guida "Glossario dei Termini e degli Acronimi":
   a. AMMINISTRAZIONE – il Comune di Terranuova Bracciolini;
   b. AOO – Area Organizzativa Omogenea Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
   c. RPA – il Responsabile del Procedimento Amministrativo;
   d. RSP – il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
   e. CLASSIFICAZIONE – Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.
   f. ARCHIVIO – Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.
   g. ARCHIVIO INFORMATICO – Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
   h. AUTENTICITA' – Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.
   i. CONSERVATORE ACCREDITATO – Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
   j. DESTINATARIO – Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
   k. DOCUMENTO INFORMATICO - Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
   l. EVIDENZA INFORMATICA – Sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica.
   m. FASCICOLO INFORMATICO - Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.
   n. FILE - Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.
   o. FIRMA ELETTRONICA - Si veda articolo 3 del Regolamento eIDAS.

p. FIRMA ELETTRONICA AVANZATA – Si veda articoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS.
q. FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA - Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
r. FORMATO DEL DOCUMENTO INFORMATICO – Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico, comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
s. GESTIONE DOCUMENTALE - Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.
t. INTEGRITÀ - Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.
u. INTEROPERABILITÀ - Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
v. METADATI - Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
w. PACCHETTO DI VERSAMENTO - Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
x. PIANO DI SICUREZZA DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE - Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.
y. PIANO DI SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI - Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi.
z. PIANO DI CLASSIFICAZIONE (TITOLARIO) - Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
aa. PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI - Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente.
bb. REGISTRO DI PROTOCOLLO - Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.
cc. REGISTRO PARTICOLARE - Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare.
dd. REPERTORIO - Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.
ee. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE - Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
ff. RPA – Responsabile del Procedimento Amministrativo
gg. TUDA - Testo Unico della Documentazione Amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni.
hh. UOR – Unità Organizzativa Responsabile.

Art. 3 - Area Organizzativa Omogenea (AOO)

1. Per la gestione unica e coordinata dei documenti, l'Amministrazione comunale ha individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata "Il Comune di Terranuova Bracciolini".
2. Il codice identificativo dell'area è A0719C4. Il codice IPA è c_l123, così come indicato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

CAPO II -DEFINIZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO GENERALE

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

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

Art. 5 - Caselle di Posta elettronica

1. L'AOO è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA); tale casella costituisce l'indirizzo virtuale dell'AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento. Oltre alla casella di posta elettronica certificata generale, l'ente si è dotato di una apposita casella di posta elettronica certificata per la gestione del SUAP (suap.terranuovabracciolini@pec.it)
2. L'indirizzo di Posta Elettronica Certificata è il seguente: protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it
3. L'indirizzo di Posta Elettronica non certificata è il seguente: protocollo@comune.terranuova-bracciolini.ar.it
4. La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile, per la ricezione di documenti, da tutti gli utenti abilitati alla protocollazione in arrivo.
5. La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile, per la spedizione di documenti, da tutti gli utenti abilitati all'utilizzo del gestionale di protocollo dell'Ente.

Art. 6 - Sistema di classificazione dei documenti

1. Il Titolario di classificazione è una struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti

digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata ed è allegato al presente manuale come Allegati 1a-titoli, 1b-classi, 1c -sottoclassi.

2. Il Titolario di classificazione si suddivide in titoli, classi e sottoclassi. Il titolo individua funzioni primarie e di organizzazione dell'Ente. Le classi, corrispondono a specifiche competenze che rientrano nella funzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero. I titoli e le classi sono prestabiliti dal Titolario di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto. Le sottoclassi sono modificabili con deliberazione di Giunta su richiesta dell'Ufficio interessato.
3. Il fascicolo è una aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento. I fascicoli sono classificati sulla base del Titolario.

Art. 7 - Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico

1. Tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Amministrazione sono registrati all'interno del registro di protocollo informatico. Non sono possibili altri registri per la tenuta dei documenti protocollati.
2. In conformità all'art.3 comma 1 lett. d) del DPCM 31.10.2000, il Comune di Terranuova Bracciolini ha eliminato qualsiasi altra forma di registrazione dei documenti in ingresso e in uscita che non sia quella del registro di protocollo informatico.

Art. 8 –Rilascio abilitazioni di accesso alle informazioni documentali

1. I diversi livelli di autorizzazione ed i conseguenti differenti profili di accesso al sistema documentale sono assegnati agli utenti dal RSP.

Art. 9 - Registro di emergenza. Definizioni e modalità operative.

1. Qualora si verificassero interruzioni, accidentali o programmate, nel funzionamento del sistema di protocollo informatico, in cui la sospensione dello stesso si protragga oltre le 48 ore, nel caso in cui vi siano scadenze inderogabili e prescrittive (es: bandi, concorsi, ecc..), l'AOO è tenuta, ai sensi della normativa vigente, ad effettuare le registrazioni di protocollo su un registro di emergenza, come documentato nell'allegato n.4.
2. Presso l'Ufficio Protocollo, il registro di emergenza viene predisposto in formato cartaceo.
3. Al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico tutte le registrazioni effettuate mediante i registri di emergenza vengono recuperate dal sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.
4. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.
5. Il RSP autorizza, con proprio provvedimento, l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza.
6. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo.
7. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza può essere liberamente scelta ma deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati.
8. Il formato della registrazione del protocollo di emergenza, ovvero i campi obbligatori, è lo stesso previsto per il protocollo informatico.
9. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate.
10. Quando viene ripristinata la piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, l'Ufficio Protocollo provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.

Capo III - TIPOLOGIE DI DOCUMENTI, SICUREZZA E PRIVACY

Art. 10 - Tipologie dei documenti trattati

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

Art. 11 - Analisi dei rischi e misure di sicurezza a tutela dei dati personali.

1. Il trattamento dei dati personali avviene in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e al D.lgs. 196/2003 e, nel rispetto del principio di "responsabilizzazione" ("accountability") come definito dall'art 24 GDPR e del principio di "data protection by design e by default" delineato dall'art 25 GDPR.
2. Il titolare del trattamento mette in atto misure tecniche ed organizzative adeguate al fine di garantire l'attuazione dei principi di protezione dei dati conformemente al Regolamento (UE) 2016/679 e garantire, altresì, un livello di sicurezza adeguato al rischio, così come previsto in particolare dagli articoli 25 e 32 del GDPR.
3. Il piano di sicurezza informatica (Allegato 3) costituisce parte integrante del presente manuale.

Art. 12 - Formazione del personale

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

Capo IV - MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI

Art. 13 - Principi generali

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 40 del D.Lgs 82/2005, l'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici.
2. Nel rispetto di quanto indicato nell'allegato n. 2 delle Linee Guida AGID (Formati dei file e riversamento), i documenti informatici prodotti da Il Comune di Terranuova Bracciolini, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti nel formato standard PDF o PDF/A, al fine di garantirne l'immodificabilità e la corretta archiviazione.
3. La firma digitale viene utilizzata dall'Amministrazione come forma di sottoscrizione per garantire i requisiti di integrità, riservatezza e non ripudiabilità nei confronti di entità esterne, rispettando quanto previsto all'articolo 20 comma 1 bis del DLGS 82/2005 (CAD).
4. Ogni documento per essere inoltrato in modo formale, all'esterno o all'interno dell'Amministrazione:
   a. deve trattare un unico argomento indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto;
   b. deve riferirsi ad un solo protocollo;
   c. può fare riferimento a più fascicoli/pratiche/protocolli precedenti.
5. Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.
   a. Il documento deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione mittente attraverso le seguenti formati;
   b. la denominazione e il logo dell'Amministrazione;
   c. l'indirizzo completo dell'Amministrazione;
   d. l'indicazione completa dell'ufficio dell'Amministrazione che ha prodotto il documento corredata dai numeri di telefono e indirizzo di Posta Elettronica Certificata.
6. Il documento, inoltre, deve recare almeno le seguenti informazioni:
   a. il luogo di redazione del documento;
   b. la data (giorno, mese, anno);
   c. il numero di protocollo;
   d. il numero degli allegati (se presenti);
   e. l'oggetto del documento;
   f. se trattasi di documento informatico, la firma elettronica qualificata da parte del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale;
   g. se trattasi di documento cartaceo, copia analogica di originale digitale, la dicitura "Il presente documento risulta firmato digitalmente ai sensi del CAD (D.LGS 7 marzo 2005 n. 82) ed è conservato nel sistema di gestione documentale de Il Comune di Terranuova Bracciolini. L'eventuale copia del documento informatico viene resa ai sensi degli artt. 22, 23 e 23 ter del D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82".

Art. 14 - Documento ricevuto dall'Amministrazione

1. Il documento informatico può essere recapitato all'Amministrazione:
   a. a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
   b. su supporto rimovibile (cd rom, dvd, chiave usb, etc.) consegnato direttamente dall'interessato all'Amministrazione o inviato per posta convenzionale, posta raccomandata o corriere. Tali supporti devono essere sottoposti preventivamente alla scansione antivirus;
   c. tramite servizi/piattaforme basati sull'utilizzo di log di identificazione SPID/CIE/CNS;

d. tramite il punto di accesso telematico di cui all'art. 64 bis del DLGS 82/2005;
e. le fatture elettroniche tramite il Sistema di interscambio gestito dall'Agenzia delle Entrate (Sdi);

2. Il documento su supporto cartaceo può essere recapitato:
   a. a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
   b. a mezzo telegramma;
   c. a mezzo consegna diretta all'Amministrazione tramite Ufficio Protocollo;
   d. a mezzo telefax, inviato esclusivamente dai cittadini.

Art. 15 - Documento inviato dall'Amministrazione

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

Art. 16 - Documento interno

1. I documenti interni dell'Amministrazione sono formati con tecnologie informatiche ai sensi di quanto previsto dall'articolo 40 del Dlgs n. 82/2005.
2. Il documento interno protocollato viene trasmesso tramite il sistema di protocollo che permette l'assegnazione diretta al destinatario.
3. Il documento interno non protocollato deve essere trasmesso tramite posta elettronica ordinaria. Nel caso in cui si tratti di documento analogico viene trasmesso mediante consegna a mano all'interno dell'Amministrazione.

Capo V - MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Art. 17 - Unicità del protocollo informatico

1. Nell'ambito della AOO l'Amministrazione istituisce un unico registro di protocollo generale, articolato in modo tale che sia possibile determinare se il documento sia in arrivo o in partenza oppure se si tratti di un documento interno.
2. La registrazione è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento. Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento individuandone data, forma e provenienza certa.
3. La numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1° gennaio dell'anno successivo.
4. Ai sensi della normativa vigente, il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche (ANNO/NUMERO PROGRESSIVO); esso individua un solo documento e, pertanto, ogni documento deve recare un solo numero di protocollo.
5. Non è consentita la protocollazione di documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.
6. Non è consentita né la protocollazione di un documento già protocollato, né la cosiddetta "registrazione a fronte", vale a dire l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

Art. 18 - Registro giornaliero di protocollo

1. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici. Tale registro è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.
2. La produzione del registro giornaliero di protocollo avviene, quotidianamente, mediante creazione automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse,registrati nell'arco di uno stesso giorno.
3. Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso, a cura del responsabile della conservazione ed entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione digitale a norma, garantendone l'immodificabilità del contenuto.
4. Per finalità di consultazione e ricerca interna viene inoltre prodotta annualmente una copia consolidata del registro di protocollo.

Art. 19 - Registrazioni di protocollo

1. Ai sensi della normativa vigente e degli allegati n. 5 (Metadati) e n. 6 (Comunicazione tra AOO di documenti amministrativi protocollati) delle Linee Guida AGID, su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO e sui documenti interni formali viene effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei seguenti dati obbligatori:
   a. il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
   b. la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata informa non modificabile;
   c. il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per idocumenti spediti, registrati in forma non modificabile;
   d. l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;

e. la data e il numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
f. l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;
g. copia elettronica del documento (in formato PDF), se l'originale viene presentato all'Ufficio in forma cartacea;
h. la classificazione del documento.

2. La registrazione di protocollo di un documento informatico/cartaceo viene effettuata a seguito delle procedure previste dal presente manuale.

Art. 20 - Elementi accessori delle registrazioni di protocollo

1. I dati accessori che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico sono:
   a. la data di arrivo, obbligatoria nel caso di protocollazioni differite;
   b. il luogo di provenienza o di destinazione del documento;
   c. la descrizione sintetica degli allegati;
   d. mezzo di ricezione o mezzo di spedizione;
   e. ufficio utente di competenza;
   f. copie per conoscenza;
   g. tipo di documento.
2. In caso di errore di registrazione gli elementi facoltativi di cui al comma precedente sono modificabili,fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

Art. 21 – Formato della registrazione e della segnatura di protocollo

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

h. numero di collegamento ad eventuale protocollo precedente
i. oggetto

Art. 22 - Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Ai sensi della normativa vigente, la modifica anche di uno solo dei dati obbligatori della registrazione di protocollo deve essere richiesta al RSP o suoi delegati che sono i soli che possono autorizzare lo svolgimento delle relative operazioni; le modifiche effettuate direttamente dal RSP equivalgono implicitamente ad autorizzazione.
2. I dati modificati rimangono memorizzati nella procedura del protocollo informatico unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data, al nominativo dell'operatore che effettua l'operazione di modifica.
3. L'annullamento del numero di protocollo deve essere richiesto per iscritto al RSP, che è il solo che può autorizzare in modo espresso e per iscritto, nei casi previsti dalla legge, lo svolgimento delle relative operazioni.
4. L'operazione di annullamento comporta l'annullamento di tutta la registrazione di protocollo."

Art. 23 - Documenti con più destinatari

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

Art. 24 - Protocollazione di telegrammi

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

Art. 25 - Protocollazione di telefax

1. Qualora al documento ricevuto mediante telefax faccia seguito l'originale, l'operatore addetto alla registrazione di protocollo attribuisce all'originale la stessa segnatura del documento ricevuto mediante telefax.
2. Qualora, invece, si riscontri una differenza, anche minima, tra il documento ricevuto mediante telefax e il successivo originale, quest'ultimo deve essere ritenuto un documento diverso e, pertanto, si deveprocedere ad una nuova registrazione di protocollo.
3. La segnatura di protocollo deve essere apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.
4. La copertina del telefax e il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.
5. Resta inteso che, secondo quanto prescritto dalla normativa vigente, è fatto divieto di inviare e ricevere fax da altri enti pubblici e da tutti i soggetti iscritti agli indirizzi di cui agli artt. 6 bis, 6 ter e 6 quater del DLGS 82/2005.

Art. 26 - Protocollazione di fatture elettroniche

1. L'Amministrazione, secondo la normativa vigente in materia, riceve le fatture commerciali esclusivamente in formato elettronico.

2. Per ottemperare agli obblighi di cui al comma 1, Il Comune di Terranuova Bracciolini. ha istituito un ufficio di fatturazione elettronica per ogni ufficio con il relativo codice univoco.
3. Le fatture elettroniche vengono protocollate seguendo quanto previsto dal presente Manuale.

Art. 27 – Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 53 comma 5 del T.U. le seguenti tipologie di atti e documenti:
   a. documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa vale a dire gli inviti, le stampe pubblicitarie, partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, informative e similari;
   b. gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della Regione, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiali statistici, atti preparatori interni;
   c. libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;
   d. estratti conto bancari e postali;
   e. gli atti o documenti espressamente individuati come "Documenti soggetti a registrazione particolare" che sono registrati su altri tipi di registri o repertori cartacei od informatici autorizzati;
   f. i documenti interni di carattere preminentemente informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni tra uffici).
2. Non sono di norma soggetti a registrazione tutti i seguenti documenti interni: (generalmente scambiati/comunicati tramite e-mail) quali ad esempio:
   a. convocazioni ad incontri o riunioni ad esclusione delle convocazioni di organi politici come ad esempio giunta e consiglio;
   b. memorie informali;
   c. appunti;
   d. richieste di servizi di pulizia;
   e. richieste di facchinaggio;
   f. richieste di forniture di cancelleria;
   g. richieste di manutenzioni;
   h. dismissioni di beni e attrezzature;
   i. richieste di pareri e consulenze;
   j. trasmissione di documenti e atti già protocollati o repertoriati;
   k. semplici avvertenze di arrivi/scadenze offerte;
   l. comunicazioni relative a corsi di formazione interni;
   m. lettere di trasmissione di polizze fidejussorie dai vari settori alla ragioneria (si registra a protocollo in arrivo la lettera di trasmissione);
   n. comunicazioni dei vari settori al Personale in merito a straordinario, indennità e reperibilità dei dipendenti ai fini del pagamento del salario accessorio;
   o. richieste relative alla dotazione organica, ad assunzioni di personale a tempo determinato;
   p. lettere di trasmissione di provvedimenti già inseriti nel sistema di protocollo, che possono essere trasmessi per via telematica;
   q. lettere di trasmissione di copie di leggi e decreti;
   r. attestazioni di regolarità spese contrattuali, postali e simili.

Art. 28 - Documenti anonimi o non firmati

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

Art. 29 - Integrazioni documentarie

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

Capo VI - DESCRIZIONE GENERALE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 30 - Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale e/o piattaforme di interoperabilità

1. La casella di posta elettronica istituzionale (certificata) è accessibile dall'Ufficio Protocollo per la ricezione dei documenti. L'Ufficio Protocollo procede alla registrazione di protocollo, previa verifica della provenienza, integrità e leggibilità dei documenti stessi e del valore della firma elettronica.
2. La casella di posta elettronica istituzionale (certificata) è accessibile a tutti gli uffici per l'invio dei documenti in base al sistema di protocollo in partenza decentrato.
3. Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente, la valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal responsabile del servizio al quale è destinato il messaggio inviato.
4. I sistemi informatici adottati dall'Ente dovranno essere configurati per consentire la protocollazione "automatica" di istanze avanzate tramite piattaforme di interoperabilità (ad. es. SUAP, SUE, identificazione attraverso SPID/CIE, servizi erogati in rete di cui all'art. 64 del DLGS 82/2005).

Art. 31 - Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

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

Art. 32 - Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale

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

Art. 33 - Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali

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

Art. 34 - Errata ricezione di documenti cartacei

1. Nel caso in cui pervengano erroneamente documenti indirizzati ad altri soggetti, le buste o i contenitori si restituiscono alla posta.

Art. 35 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard

del servizio di posta elettronica certificata dell'AOO. Non si è tenuti, pertanto, alla registrazione di tali documenti.

2. Nel caso di istanze inoltrate previo log di identificazione SPID il sistema dovrà consentire l'inoltro della ricevuta e del numero di protocollo attraverso la email indicata nel sistema SPID.

Art. 36 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

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

Art. 37 – Processo di scansione e certificazione di processo

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

Art. 38 - Conservazione dei documenti informatici

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

Art. 39 - Classificazione e assegnazione dei documenti

1. La classificazione della corrispondenza deve essere effettuata nel rispetto di quanto indicato nel Titolario di riferimento (Allegato 1).

Art. 40 - Verifica formale dei documenti da spedire

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

Art. 41 - Registrazioni di protocollo e segnatura

1. Le operazioni di registrazione e di apposizione della segnatura del documento in partenza sono effettuate da ogni Ufficio rispettando quanto previsto all'allegato 6 (Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati) delle "Linee Guida AGID sulla Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".
2. In nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a prenotare numeri di protocollo

perdocumenti non ancora resi disponibili.

3. La compilazione dei moduli se prevista (ad esempio: ricevute di ritorno per raccomandate, posta celere, corriere) è a cura dell'Ufficio protocollo.

Art. 42 – Gestione del flusso documentale in ingresso

1. Nel Comune di Terranuova Bracciolini. soltanto un Ufficio si occupa di protocollazione manuale in ingresso indipendentemente che la forma del documento sia analogica o digitale.
2. Il documento viene protocollato e viene assegnata la classificazione in base a quanto previsto dal Titolario di classificazione di cui all'allegato 1.
3. I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati e smistati agli Uffici competenti attraverso i canali telematici interni al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e/o segnatura automatica di protocollo. L'Ufficio competente ha notizia dell'arrivo della posta ad esso indirizzata tramite il sistema di protocollo informatico. Qualora l'ufficio assegnatario verifichi che il messaggio sia stato erroneamente assegnato, provvede tempestivamente a rifiutare la presa in carico dello stesso precisandone la motivazione.
4. Nel caso una istanza sia avanzata da un cittadino indirizzandola ad una mail ordinaria di un ufficio o di un addetto, questi ultimi devono inoltrarla senza alterarne il contenuto e gli eventuali allegati, al servizio di protocollo che provvederà alla ordinaria attività di protocollazione e classificazione.
5. Se l'istanza è stata presentata da un cittadino in formato analogico, essa viene scansionata secondo quanto previsto dall'articolo 35 del presente Manuale di gestione documentale. Il file scansionato (PDF) viene condiviso con la UOR competente mediante il sistema di protocollo informatico. L'originale analogico viene consegnato alla UOR competente che lo conserva.
6. Il Responsabile dell'Ufficio destinatario, mediante il sistema di protocollo informatico, provvede alla presa in carico dei documenti assegnati e provvede all'eventuale smistamento.
7. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che, eventualmente, prende avvio dal documento, decorrono dalla data di ricevuta, per i documenti ricevuti tramite Posta Elettronica Certificata e/o le piattaforme di interoperabilità; dalla data di protocollazione per le altre tipologie di documenti.
8. La traccia risultante dalle operazioni di cui al comma precedente definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo dellaresponsabilità.

Art. 43 - Assegnazione e smistamento delle fatture elettroniche ricevute

1. Le fatture elettroniche, ricevute dall'Amministrazione vengono protocollate attraverso sistema di segnatura automatica e smistate secondo i codici univoci di cui all'art. 26 del presente Manuale.
2. Le fatture elettroniche sono poi assegnate automaticamente dal programma gestionale all'Ufficio competente per la gestione delle procedure contabili. Ogni ufficio decide in autonomia se accettare o meno la fattura, dopodiché la inoltra all'ufficio finanziario per il proseguo delle operazioni.

Art. 44 - Trasmissione di documenti informatici

1. I documenti informatici da inviare all'esterno dell'Amministrazione sono trasmessi, a cura di ogni singolo ufficio, previe le verifiche di cui al presente manuale, mediante la casella di posta elettronica certificata di cui al precedente art. 6.

Art. 45 - Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta

1. Nel caso di spedizione di copie analogiche di originali digitali di cui all'articolo 22 del DLGS 82/2005 e alle Linee Guida AGID, ogni operatore redige i documenti secondo i requisiti minimi

indicati all'art.22 del DLGS 82/2005 e alle Linee Guida.

2. Gli uffici provvedono direttamente alla predisposizione dei documenti che devono essere spediti e alle operazioni di registratura.
3. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal RSP che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

Art. 46 - Ufficio Protocollo

1. L'Ufficio Protocollo svolge le seguenti funzioni:
   a. costituisce il punto principale di apertura al pubblico per il ricevimento della corrispondenzaindirizzata all'Amministrazione;
   b. cura il ritiro, presso gli uffici postali, della corrispondenza cartacea indirizzata all'Amministrazione;
   c. cura la consegna, agli uffici postali, della corrispondenza cartacea in partenza dall'Amministrazione;
   d. cura lo smistamento agli uffici competenti di destinazione della corrispondenza ricevuta dall'Amministrazione e di quella interna tra gli uffici;
   e. gestisce la casella di Posta Elettronica Certificata dell'AOO, relativamente alla posta in arrivo;
   f. gestisce il ricevimento delle gare/concorsi pubblici, laddove la legislazione vigente preveda ancora una gestione analogica del procedimento di gara.

Capo VII - SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE

Art. 47 - Piano di gestione dell'archivio

1. Il Piano di gestione dell'Archivio del Comune di Terranuova Bracciolini è formato dall'insieme delle indicazioni del"Titolario" (o Piano di Classificazione), Allegato 1 al presente Manuale, ed il "Piano di conservazione".

Art. 48 - Protezione e conservazione degli archivi

1. Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 42/2004 e s.m.i., dell'art. 30 del DPR 30 settembre 1963, n. 1409, "Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato" e s.m.i., e dell'art. 67 del DPR 445/2000 e s.m.i., il Comune di Terranuova Bracciolini ha l'obbligo di:
   a. garantire la sicurezza e la conservazione del suo archivio e di procedere al suo ordinamento;
   b. costituire uno o più archivi di deposito nei quali trasferire annualmente i fascicoli relativi agli affari conclusi;
   c. istituire una sezione separata d'archivio per i documenti relativi ad affari esauriti da più di 40 anni (archivio storico) e di redigerne l'inventario.
2. L'archivio è un'entità unitaria, che consta di tre fasi:
   a. archivio corrente, composto dai documenti relativi ad affari in corso conservati presso gli uffici;
   b. archivio di deposito, composto dai documenti relativi ad affari cessati da meno di 40 anni conservati presso l'archivio di deposito;
   c. archivio storico, composto dai documenti relativi ad affari cessati da più di 40 anni, selezionati per la conservazione permanente conservati presso l'Archivio generale dell'Ente, se documenti cartacei, o nel sistema di conservazione digitale se documenti informatici.

   La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dell'archivio è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (Titolario) allegato al presente Manuale (Allegati 1a - titoli, 1b - classi, 1c - sottoclassi).

   Il piano di conservazione, collegato con il Titolario, definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli, è descritto negli Allegati 2a, 2b,2c al presente Manuale.

Art. 49 - Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici

1. I documenti acquisiti e prodotti nel sistema di gestione documentale sono inalienabili e appartengono all'archivio del Comune di Terranuova Bracciolini in conformità all'art. 10, comma 2 del D. Lgs. 42/2004.
2. La gestione e l'integrità dei documenti acquisiti e prodotti nel sistema di gestione documentale è garantita dai singoli RPA.

Art. 50 – Fascicolazione

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

Art. 51 - Tipologie di fascicoli

1. I fascicoli si distinguono in tre tipologie distinte tra loro:
   a. Fascicolo relativo ad affare o procedimento amministrativo: fascicolo che raccoglie documenti in entrata, in uscita o interni all'Ente, che danno avvio ad un nuovo procedimento amministrativo oppure fanno parte di un procedimento esistente. In tale caso il fascicolo viene

chiuso al termine del procedimento amministrativo.

b. Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche: per ogni persona fisica o giuridica che ha un rapporto con l'Ente (ad esempio: personale dipendente) può essere istruito un fascicolo nominativo. Tale fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con l'Amministrazione comunale e viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.
c. Fascicolo per attività: comprende i documenti prodotti nella normale attività amministrativa. (semplici risposte e adempimenti) ad esempio una domanda di accesso ad una zona a traffico limitato. Ha una durata annuale.

2. Ogni Fascicolo può essere articolato in sotto-fascicoli.
3. I dirigenti, o i responsabili dei servizi in caso di assenza di personale con qualifica dirigenziale, sono competenti alla individuazione delle modalità e tipologia di fascicolazione più appropriata alle esigenze dei servizi di competenza e devono garantire la conoscibilità e la pubblicità di tali modalità.

SEZIONE II - SISTEMA DI CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Capo I
INTRODUZIONE

Art. 52 – Contenuti della sezione II

1. La presente Sezione II descrive il sistema di conservazione ai sensi della normativa vigente in materia di conservazione dei documenti digitali ed è consultabile per via telematica sul sito Internet del Comune di Terranuova Bracciolini nella sezione Amministrazione Trasparente sottosezione Disposizioni generali nella voce "Manuale di conservazione".
2. La Sezione II definisce, in particolare:
   a. i soggetti coinvolti nel processo di conservazione;
   b. l'oggetto della conservazione;
   c. gli obblighi e le responsabilità;
   d. il processo di conservazione;
   e. le modalità da attuare per garantire la conservazione permanente dei documenti;
   f. le modalità per ottenere l'esibizione di un documento conservato.

Art. 53 – Definizioni

1. Archivio: Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.
2. Archivio informatico: Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
3. Blocco di conservazione: raggruppamento di pacchetti informativi presi in carico per la conservazione dal sistema di conservazione.
4. Conservazione: l'insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo.
5. Delegato per l'attività di conservazione: soggetto pubblico o privato nominato dal responsabile della conservazione a cui viene affidata in modo totale o parziale la conservazione dei documenti digitali..
6. Documento: rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica.
7. Documento informatico: Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
8. Documento amministrativo informatico: ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
9. Documento statico non modificabile: documento informatico redatto adottando modalità che ne garantiscono l'integrità e l'immodificabilità durante le fasi di accesso e di conservazione; a tal fine il documento informatico non deve contenere macroistruzioni o codici eseguibili, tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati.
10. Esibizione: operazione che consente di visualizzare un documento conservato.
11. Evidenza informatica: sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica. Firma elettronica: vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
12. Firma elettronica avanzata: definizione di cui agli articoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS.

13. Firma elettronica qualificata: definizione di cui all'articolo 3 del Regolamento eIDAS.
14. Firma digitale: un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
15. Funzione di hash crittografica: funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o digest in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
16. Impronta crittografica: sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica a un'evidenza informatica.
17. Marca temporale: evidenza informatica che consente la validazione temporale.
18. Pacchetto di archiviazione: pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
19. Pacchetto di distribuzione: pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
20. Pacchetto di versamento: pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
21. Pacchetto informativo: contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.
22. Responsabile della conservazione: soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia. Riferimento temporale: insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
23. Riversamento: procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.
24. Riversamento sostitutivo: processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica.
25. Sistema di memorizzazione: sistema tecnologico per la tenuta a lungo termine dei documenti conservati in modo non modificabile, in base agli ultimi standard tecnologici.
26. Sistema di conservazione a norma del Il Comune di Terranuova Bracciolini: insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.
27. Utente abilitato: persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.
28. Validazione temporale: il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.

Art. 54 - Riferimenti normativi

1. La normativa di riferimento del presente regolamento è la seguente:
    a. RD 1163/1911, Regolamento per gli archivi di Stato;
    b. DPR 1409/1963, Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato;
    c. DPR 854/1975, Attribuzioni del Ministero dell'interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità;
    d. Legge 241/1990, Nuove norme sul procedimento amministrativo;
    e. DPR 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
    f. DPR 37/2001, Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti

degli uffici dello Stato;

g. D.lgs. 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;
h. D.lgs. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
i. Legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106, disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici;
j. D.lgs. 82/2005 e s.m.i., Codice dell'amministrazione digitale;
k. D.lgs. 33/2013, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
l. DPCM 22 febbraio 2013, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
m. DPCM 21 marzo 2013, Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici 9 – 41 ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;
n. Reg. UE 910/2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;
o. Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013;
p. Reg. UE 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
q. Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante le misure minime

di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;

r. Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;
s. Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;
t. Reg. UE 2018/1807, relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione Europea;
u. DPCM 19 giugno 2019, n. 76, Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance.

Capo II - SOGGETTI

Art. 55 - Responsabile della conservazione

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

Art. 56 - Delegato per l'attività di conservazione

1. Il delegato deve offrire idonee garanzie organizzative e tecnologiche per lo svolgimento delle funzioni affidategli secondo quanto previsto all'articolo 34 (Norme particolari per le Pubbliche Amministrazioni) del DLGS 82/2005.
2. Il delegato, a cui è affidata la conservazione, sottoscrive un contratto o convenzione di servizio con il Comune di Terranuova Bracciolini che deve prevedere l'obbligo del rispetto del presente manuale di conservazione.
3. Le imprese che svolgono il servizio di conservazione come delegate od incaricate dalle prime devono essere accreditate presso l'Agenzia per l'Italia Digitale secondo quanto previsto all'articolo 34 (Norme particolari per le Pubbliche Amministrazioni) del DLGS 82/2005.
4. Il manuale tecnico aggiornato del soggetto incaricato alla Conservazione digitale a norma è reperibile al seguente indirizzo web: https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/conservazione/conservatori- accreditati.

Art. 57 - Produttori e utenti

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

Capo III - OGGETTO DELLA CONSERVAZIONE

Art. 58 - Il sistema di conservazione

1. Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico dal produttore fino all'eventuale scarto, la conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, degli oggetti in esso conservati, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, immodificabilità e reperibilità dei seguenti:
   a. documenti informatici e documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
   b. documenti analogici originali unici dei quali si intende adottare la conservazione sostitutiva informatica.
2. Le componenti funzionali del sistema di conservazione assicurano il trattamento dell'intero ciclo di gestione dell'oggetto conservato nell'ambito del processo di conservazione.
3. Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico, a tempo indeterminato o fino al momento dell'eventuale scarto o cessazione del contratto.

Art. 59 - Oggetti conservati

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

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

e i documenti ipertestuali.	

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

Art. 60 - Metadati da associare rispettando quanto previsto dall'allegato 5 delle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico

1. I metadati costituiscono gli insiemi di dati da associare a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto, la struttura, nonché per permetterne la gestione e la ricerca nel tempo nel sistema di conservazione.
2. I metadati generali od oggettivi da associare a tutte le tipologie di documenti da conservare devono fornire le informazioni base relative al pacchetto di archiviazione, al suo contenuto e al processo di produzione dello stesso.
3. In ogni caso i metadati minimi da associare devono essere quelli previsti dall'allegato 5 (METADATI) delle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico
4. I metadati devono essere inclusi nel pacchetto di archiviazione ottenuto dalla trasformazione del pacchetto di versamento all'atto della messa in conservazione.

Art. 61 - Tipologie documentali

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

Art.62 - Elenco delle classi documentali

Sono state individuate 16 tipologie documentali denominate:

1. Aggregazioni documentali informatiche
2. Contratti.
3. Deliberazioni.
4. Determinazioni.
5. Fascicolo Elettorale elettronico.
6. Registro Giornaliero di Protocollo.
7. Fattura emessa PA.
8. Fattura ricevuta PA.
9. Ordinanze.
10. Decreti.
11. Liquidazioni.
12. Allegati al Protocollo
13. Liste elettorali.
14. Documenti Generali
15. Documenti Fiscali.
16. Documenti Risorse Umane.

Per ognuno di questi è previsto un insieme minimo di metadati così come definiti dall'allegato 5 delle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico.

Capo IV - OBBLIGHI E RESPONSABILITA'

Art. 63 - Affidamento del servizio di conservazione

1. Il responsabile della conservazione affida il processo di conservazione ad un delegato attraverso la sottoscrizione del contratto o convenzione di servizio e atto di delega parziale o totale del processo stesso. Tale delegato dovrà essere individuato tra i conservatori regolarmente accreditati presso l'Agenzia per l'Italia Digitale e dovrà rispettare i requisiti di cui all'articolo 34 del DLGS 82/2005.

Art. 64 - Accesso al servizio di conservazione

1. L'accesso al servizio di conservazione deve avvenire mediante un canale sicuro attivato dagli applicativi di gestione documentale o via web.

Art. 65 – Esibizione

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

Art. 66 - Obblighi e responsabilità del delegato alla conservazione

1. Il delegato per l'attività di conservazione deve assolvere i seguenti compiti:
   a. predispone un sistema atto alla conservazione dei documenti informatici per conto del Comune di Terranuova Bracciolini nel rispetto della normativa vigente;
   b. archivia e rende disponibili, relativamente ad ogni pacchetto di archiviazione, le informazioni minime previste dalla normativa vigente;
   c. fornisce un rapporto di versamento a fronte di ogni pacchetto di versamento generato dagli utenti produttori del pacchetto attraverso le soluzioni di gestione documentale adottate per gli specifici tipi di documenti;
   d. mantiene e rende accessibile un archivio del software dei programmi di gestione e un archivio degli standard dei formati ammessi;
   e. verifica la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione, delle logiche di tracciatura e documentazione del sistema stesso;
   f. adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
   g. documenta le procedure di sicurezza rispettate per l'apposizione della marca temporale;
   h. rende disponibili al Comune di Terranuova Bracciolini i documenti conservati nel caso di scadenza e/o risoluzione e/o cessazione del contratto di gestione secondo le clausole indicate nella convenzione/contratto sottoscritto tra le parti;
2. Il delegato per l'attività di conservazione non è tenuto ad eseguire un controllo sul contenuto e sulla integrità dei documenti ricevuti per la conservazione e a verificare le eventuali firme elettroniche o marche temporali apposte ai documenti oggetto di conservazione.
3. Il delegato per l'attività di conservazione verifica che il formato dei documenti trasmessi sia tra quelli ammessi rifiutando la conservazione di documenti in formati diversi da quelli fissati dal presente manuale operativo.

Art. 67 - Obblighi degli utenti

1. Il Comune di Terranuova Bracciolini ha l'obbligo di:

a. inviare esclusivamente documenti leggibili e conformi a quanto previsto dal presente manuale;

b. controllare che i certificati di firma digitale dei documenti non aventi un riferimento temporale certo (marca temporale o segnatura di protocollo o registrazione particolare) contenuti nel pacchetto di versamento siano validi almeno fino alla generazione del pacchetto di archiviazione ovvero fino alla avvenuta memorizzazione e conservazione a norma;

c. archiviare il pacchetto di versamento inviato, se è disponibile la funzionalità nel sistema;

d. controllare che il pacchetto informativo indicato nella ricevuta di conservazione corrisponda a quello del pacchetto di archiviazione;

e. accettare o annullare il processo di conservazione (prenotazione automatizzata o manuale) avviato entro e non oltre il giorno stesso; in assenza di alcuna comunicazione entro l'indicato termine, il processo sarà considerato validamente concluso salvo cause di forza maggiore (interruzione del sistema di comunicazione, blackout, etc.);

2. In caso di esito negativo la procedura deve comunque essere ripetuta.

Capo V - PROCESSI OPERATIVI

Art. 68 - Generalità processi operativi

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

Art. 69 - Analisi dei rischi e misure di sicurezza a tutela dei dati personali.

1. Si applica l'art.11 Sezione I del presente Manuale di gestione dei flussi documentali.

SEZIONE III - NORME TRANSITORIE E FINALI

Capo I - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 70 - Pubblicità del presente manuale ed entrata in vigore

1. Il presente Manuale viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione dedicata.
2. Il presente Manuale entra in vigore dal giorno 31 dicembre 2021.
3. Ogni ulteriore adeguamento e aggiornamento derivante dalla normativa in materia si ritiene parte integrante del presente provvedimento.