



MANUALE DI GESTIONE

COMUNE DI CASTELFIORENTINO

Emissione del documento

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	31 dicembre.2024	Dott. Zaccara Giuseppe	Responsabile Conservazione
Approvazione	27 marzo 2024	Determina n. 188	Responsabile Conservazione
Modifica	31 marzo 2024 Decreto 79/2024	Dott.ssa Ilaria Dainelli	Responsabile Conservazione
Modifica	8 ottobre 2024 Decreto 47/2024 Delibera GC n. 5 del 13.1.2021	Segretario Comunale Dott.ssa Alessandra Capaccioli	Responsabile Transizione al Digitale

Registro delle versioni

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
1.0	21.03.2024	Prima versione	

Sommario

1. PRINCIPI GENERALI DEL MANUALE DI GESTIONE4
 - 1.1. Ambito di applicazione e norme di riferimento del manuale4
 - 1.2. Definizioni4
2. LA GESTIONE DOCUMENTALE7
 - 2.1 Area Organizzativa Omogenea7
 - 2.2. Servizio per il protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi7
 - 2.3. Ruoli e responsabilità7
 - 2.4. Modello organizzativo8
 - 2.5. Sistema di gestione informatica dei documenti8
 - 2.6. Documento amministrativo informatico9
 - 2.7. Documento amministrativo analogico9
 - 2.8. Sottoscrizione dei documenti10
 - 2.9. Formati10
 - 2.10. Caselle di posta elettronica ordinaria (PEO) e di posta elettronica certificata (PEC)10
 - 2.11 Sigillo informatico11
3. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI11
 - 3.1 Flusso documenti ricevuti dalla AOO11
 - 3.2 Casistiche particolari12
 - 3.3 Flusso documenti inviati dalla AOO13
 - 3.4 Flusso documenti interni alla AOO14
4. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI14
 - 4.1 Registrazione di protocollo14
 - 4.2 Segnatura di protocollo16
 - 4.3 Smistamento e assegnazione dei documenti16
 - 4.4 Registro giornaliero di protocollo17
 - 4.5 Annullamento delle registrazioni di protocollo17
 - 4.6 Registro di Emergenza17
 - 4.7 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti18
 - 4.8 Gestione delle anagrafiche di protocollo19
 - 4.9 Gestione delle scansioni19
 - 4.10 Copia Conforme20
5. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI20

5.1	Spedizione dei documenti su supporto cartaceo	20
5.2	Spedizione dei documenti informatici	20
5.3	Trasmissione di documenti tra Pubbliche Amministrazioni	21
6.	SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE	22
6.1	Piano di Classificazione	22
6.2	Fascicoli	22
		24
7.	ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI	24
7.1	Sistema di gestione archivistica	24
7.2	Versamento dei documenti nell'archivio di deposito	24
7.3	Organizzazione dell'Archivio Storico	25
8.	GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	25
8.1	Delibere e Determine	25
8.2	Documenti inerenti Gare di Appalto	26
8.3	Contratti	26
8.4	Albo Pretorio e Trasparenza	27
8.5	Istanze Online	27
9.	RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI	27
9.1	Profili di accesso	27
9.2	Modalità di creazione e gestione delle utenze e dei relativi profili di accesso	27
9.3	Ripristino delle credenziali di accesso	28
9.4	Abilitazioni esterne	28
10.	DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DEI DATI PERSONALI	28
		28
		28
		29
		29
		29
		30
		30
		31
		31
		31
		31
		32

1. PRINCIPI GENERALI DEL MANUALE DI GESTIONE

1.1. Ambito di applicazione e norme di riferimento del manuale

Il presente manuale di gestione dei documenti, previsto dal paragrafo 3.1. delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'AgID il 10 settembre 2020, "descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi".

Disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi del Comune di Castelfiorentino.

Il Manuale è stato redatto in applicazione delle seguenti norme:

- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'Amministrazione digitale" e successive modifiche e integrazioni;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, contenente "Regole tecniche per il protocollo informatico", artt. 2, 6, 9, 18, 20 e 21;
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'AGID il 10 settembre 2020 e successive modifiche e integrazioni.

Il Manuale è in vigore dalla data della Determina n. 188 del 27 marzo 2024, tramite la quale l'Ente ha approvato formalmente il Manuale e i relativi allegati. Sono parte integrante gli allegati elencati nel sommario.

Il Manuale viene pubblicato sul sito dell'Amministrazione Trasparente all'indirizzo: [Amministrazione Trasparente - Casa di Vetro \(e-pal.it\)](https://www.comune.castelfiorentino.it/Amministrazione-Trasparente-Casa-di-Vetro-e-pal.it) – Sezione Disposizioni Generali/Atti generali/Atti amministrativi Generali e viene aggiornato ogni volta che eventuali cambiamenti organizzativi, tecnologici, procedurali e/o normativi lo richiedano; l'aggiornamento viene effettuato dal Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, sentiti i Servizi eventualmente interessati dai cambiamenti apportati, tramite apposito atto deliberativo.

1.2. Definizioni

Ai fini del presente manuale si intende:

- a. per Amministrazione, il Comune di Castelfiorentino;
- b. per archivio corrente, la parte di documentazione relativa ad affari e procedimenti in corso di trattazione o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- c. per archivio di deposito, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso;
- d. per archivio storico, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti da 40 anni e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico;

- e. per area organizzativa omogenea, 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;
- f. per assegnazione, l'operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- g. per certificato elettronico, l'attestato elettronico che collega i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e conferma l'identità informatica dei titolari stessi;
- h. per certificatore, il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime;
- i. per classificazione, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Amministrazione;
- j. per codice dell'amministrazione digitale, il d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante il codice dell'amministrazione digitale;
- k. per dispositivo di firma, il programma informatico adeguatamente configurato (software) e l'apparato strumentale (hardware) usati per la creazione della firma elettronica;
- l. per documento amministrativo, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- m. per documento informatico, documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- n. per fascicolazione, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
- o. per fascicolo, l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare; insieme organico di documenti relativi ad una medesima persona fisica o giuridica; aggregazione di documenti relativi ad uno stesso oggetto di competenza del soggetto produttore;
- p. per fascicolo informatico, l'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.
- q. per 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;
- r. per firma elettronica, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica;
- s. per firma elettronica qualificata, la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al destinatario e la sua univoca autenticazione informatica, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati; la firma elettronica basata su un certificato qualificato e generata mediante un dispositivo sicuro;
- t. per 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;
- u. per impronta di un documento informatico, una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH che assicura l'univocità del risultato;
- v. per indice delle amministrazioni pubbliche, l'indice destinato alla conservazione ed alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 12 c. 1 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, relativi alle pubbliche amministrazioni di cui al d.lgs. n. 29/2003 ed alle loro aree organizzative omogenee;

- w. per indirizzo istituzionale, l'indirizzo di posta elettronica certificata istituita in ciascuna area organizzativa omogenea ed adibita alla protocollazione dei messaggi ricevuti. Tale indirizzo è riportato dell'indice delle pubbliche amministrazioni;
- x. per marca temporale, un'evidenza informatica che consente la validazione temporale;
- y. per massimario di scarto, lo strumento archivistico che indica, per ciascuna partizione del Titolario di classificazione, quali documenti debbono essere conservati permanentemente e quali invece possono essere destinati al macero dopo un periodo di conservazione di 5, 10, 15 o più anni;
- z. per piano di conservazione dell'archivio, il piano, integrato con il Titolario di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- aa. per posta elettronica certificata, ogni sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici;
- bb. per responsabile della conservazione, il soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia;
- cc. per 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;
- dd. per riferimento temporale, insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).;
- ee. per segnatura di protocollo, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificarlo/individuare in modo inequivocabile;
- ff. per Sigillo elettronico qualificato, dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi;
- gg. per sistema di gestione informatica dei documenti, (sistema di protocollo informatico), insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
- hh. per 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;
- ii. per testo unico, il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- jj. per 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;
- kk. per ufficio utente, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- ll. per validazione temporale, il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili a terzi.

2. LA GESTIONE DOCUMENTALE

2.1 Area Organizzativa Omogenea

Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione ha individuato una area organizzativa omogenea denominata Comune di Castelfiorentino e composta dall'insieme di tutte le sue strutture organizzative.

A tale area viene assegnato il codice identificativo:

- Codice IPA: **c_c101**
- Codice univoco AOO: **ABAC904**

All'interno dell'amministrazione il sistema archivistico è unico, così come il Registro di Protocollo annuale. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette cifre numeriche. Il protocollo fa fede, anche con valore giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, pertanto la documentazione non registrata presso il Servizio di Protocollo viene considerata giuridicamente inesistente.

Vengono inseriti come allegati al presente Manuale i documenti relativi all' Organigramma (Allegato 1) e al Funzionigramma (Allegato 2) dell'Ente attualmente vigenti.

2.2. Servizio per il protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

All'interno della AOO viene creato il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, che si occupa di coordinare la gestione documentale dell'Ente e sovrintende a tutte le operazioni legate alla stessa.

In particolar modo per l'archivio corrente sono responsabili l'Ufficio Segreteria e Contratti; e Protocollo e Messaggi.

Per l'Archivio preunitario la Ufficio Biblioteca; per l'Archivio postunitario di deposito è responsabile l'Ufficio Segreteria e Contratti, l'archivio è ubicato in un deposito esterno.

2.3. Ruoli e responsabilità

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea è stato nominato il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi; ruolo ricoperto dalla dottoressa Ilaria Dainelli. Viene allegata al presente Manuale la nomina del Responsabile (Allegato 1).

Al Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi è assegnato il compito di:

- attribuire alle Strutture abilitate il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantire che le operazioni di registrazione e di segnature di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo e di gestione documentale;
- autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 3.5 delle Linee Guida Agid;
- d'intesa con il responsabile della conservazione e, ove diverso, con il responsabile dei sistemi informativi, coadiuvare a predisporre il piano per la sicurezza informatica 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.

- provvedere alla tenuta, aggiornamento e adeguamento di tutti gli allegati al presente Manuale.

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea è prevista la nomina del Responsabile della conservazione (soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nel paragrafo 4.5 delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" redatte da AGID) a cui è assegnato il compito di:

- attività di verifica e controllo sul processo di conservazione e sul conservatore accreditato.
- predisposizione del manuale di conservazione e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Considerato infatti che il Responsabile della conservazione opera in un contesto di affidamento a terzi del servizio di conservazione, le attività dettagliate nel paragrafo 4.5 delle Linee Guida AgID, in particolare quelle indicate alle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k) sono affidate al responsabile del servizio di conservazione.

Le Unità responsabili delle attività di registrazione di Protocollo, di Organizzazione e di Tenuta dei documenti relativi alle attività correnti sono l'Ufficio Segreteria e Contratti; e l'Ufficio Protocollo e Messi.

2.4. Modello organizzativo

Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo:

- Accentrato per la protocollazione in ingresso, che avviene a cura dell'Ufficio Protocollo e Messi e a cura dell'Ufficio URP per i protocolli relativi a procedimenti dei servizi demografici.
- Decentrato a cura dei Servizi per la protocollazione in partenza.

L'Ente individua e abilita allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti gli operatori all'interno dell'organigramma dell'area organizzativa omogenea.

2.5. Sistema di gestione informatica dei documenti

Il sistema di gestione documentale comprende i seguenti moduli funzionali:

- la scrivania virtuale organizzata sulla base delle segreterie di settore/servizio;
- il sistema di apposizione di firme digitali e relativa validazione;
- strumenti eterogenei di visualizzazione dei documenti informatici gestiti;
- sistema di ricezione e gestione dei messaggi di PEC;
- gestione degli Atti;
- gestione dei Contratti.

Il protocollo informatico garantisce le seguenti funzionalità:

- protocollazione, gestione e visualizzazione dei documenti;
- gestione del Titolare d'archivio su più livelli e sua storicizzazione;
- gestione del repertorio dei fascicoli e dei sottofascicoli, consentendone l'aggiornamento in ordine alla creazione di nuovi fascicoli, con assegnazione automatica del numero sequenziale e aggiornamento delle informazioni ad essi relative, tra cui le date di creazione e chiusura;
- fascicolazione dei documenti attraverso la gestione di fascicoli e sottofascicoli repertoriati;
- gestione del legame tra precedente e susseguente dei documenti;
- integrazione funzionale con applicativi verticali;
- collegamento delle scansioni di documenti analogici alle relative registrazioni di protocollo;
- tracciamento delle modifiche, ove consentite (data, ora, utente);
- annullamento di registrazioni di protocollo;

- produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno e invio alla conservazione;
- gestione dei documenti in arrivo tramite PEC e gestione dell'interoperabilità tra pubbliche amministrazioni;
- verifica delle firme elettroniche associate ai documenti informatici ricevuti e dell'integrità del documento informatico sottoscritto;
- protocollazione manuale o automatizzata dei documenti in entrata tramite PEC; - gestione automatizzata dell'invio tramite PEC;
- gestione automatica delle ricevute elettroniche di accettazione e consegna a fronte di invio tramite PEC;
- gestione dei flussi documentali (smistamento, presa in carico, ripudio, inoltro dei documenti);
- ricerca dei documenti avvalendosi delle informazioni fondamentali di segnatura di protocollo e in modalità full-text dell'oggetto di ogni singolo documento;
- ricerca dei fascicoli, avvalendosi delle informazioni archivistiche fondamentali e in modalità full-text dell'oggetto di ogni singolo fascicolo;
- stampa del Titolario di classificazione, del repertorio dei fascicoli, con o senza visibilità dei documenti in essi contenuti, e dei documenti stessi;
- stampa degli esiti di ricerca;
- estrazione in formato "Excel" o "pdf" dei dati risultanti da ricerca.

Il sistema di gestione informatica dei documenti

- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- assicura la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati.

2.6. Documento amministrativo informatico

I documenti sono prodotti dagli utenti con sistemi informatici, ai sensi del capitolo 2 delle Linee Guida e dell'art. 40 del CAD.

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dai responsabili delle strutture. Su di essi sono riportate le seguenti informazioni:

- denominazione e stemma dell'Amministrazione;
- indicazione dell'area organizzativa omogenea e dell'ufficio utente che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo e contatti;
- data completa, luogo, giorno, mese, anno;
- numero degli allegati, se presenti;
- oggetto del documento;
- sottoscrizione del Responsabile, o dei Responsabili, quando prescritta.

2.7. Documento amministrativo analogico

Per documento analogico si intende un documento amministrativo "formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei)". Di seguito viene fatto riferimento ad un documento amministrativo cartaceo che può essere prodotto sia in maniera tradizionale (come, ad esempio, una lettera scritta a mano) sia con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura o text editor).

Il documento amministrativo analogico deve essere prodotto su carta intestata dell'ente; deve riportare la firma autografa del firmatario apposta con inchiostro nero o blu e ben visibile. Anche i documenti analogici

ricevuti dai cittadini devono essere presentati tramite le apposite modulistiche predisposte dal Comune, laddove presenti, e esibire una sottoscrizione chiara da parte del richiedente.

In particolar modo i documenti ricevuti dagli sportelli in cartaceo devono essere redatti e sottoscritti:

- Con penna blu o nera (non rossa)
- Con firma visibile e leggibile e obbligatoria
- Utilizzando la modulistica predisposta dal Comune
- Allegando dove richiesto i documenti di identità in copia ben visibile.

2.8. Sottoscrizione dei documenti

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente (artt. 24-37 del CAD).

Il Sistema documentale è integrato sia con l'utilizzo di firme digitali su SmartCard. Le firme su SmartCard sono fornite da Infocert. L'apposizione della firma può essere effettuata su di un singolo documento o in modo massivo su più documenti contemporaneamente; è possibile richiedere che la firma digitale venga contestualmente apposta anche su uno o più degli allegati al documento principale in uscita. Nel Sistema sono previste funzioni automatiche di verifica della firma digitale sui documenti e sugli eventuali allegati.

La sottoscrizione dei documenti con firma autografa, previa stampa del documento informatico, è consentita esclusivamente nei casi di impedimento accertato nell'apposizione della firma.

Tutti i Dirigenti, i Responsabili di Servizio ed alcuni dipendenti con specifiche mansioni sono dotati di firma digitale.

2.9. Formati

Ai fini della formazione e della gestione del documento amministrativo informatico sul Sistema documentale, come previsto dalle Linee Guida, i formati ammessi sono indicati nell'allegato 4 del Manuale di Gestione (Allegato 4 "Formati").

Il documento amministrativo informatico, indipendentemente dal software utilizzato, prima della sottoscrizione con firma digitale, è convertito nei formati standard PDF/A al fine di garantirne la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

2.10. Caselle di posta elettronica ordinaria (PEO) e di posta elettronica certificata (PEC)

L'Ente si è dotato di caselle di posta elettronica ordinaria: ogni utente ha una casella di posta personale, oltre a caselle legate a singoli uffici.

Posto che il canale preferenziale per la corrispondenza in entrata è la casella PEC istituzionale, le comunicazioni pervenute su tali caselle sono gestite direttamente dal ricevente: sono valutate e, se soggette a registrazione di protocollo, immediatamente inoltrate sull'indirizzo di PEC istituzionale per la loro protocollazione. L'Ufficio di Protocollo provvederà a protocollare il messaggio, modificando il mittente con quello corretto del messaggio e riportando documento principale ed eventuali allegati presenti nella registrazione di protocollo.

Nel caso in cui quanto ricevuto faccia riferimento a documentazione già pervenuta tramite posta elettronica ordinaria in precedenza, ma non protocollata, gli Uffici competenti provvederanno a girare al Servizio di Protocollo anche tale documentazione, per mantenere agli atti le registrazioni complete.

La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'area organizzativa omogenea è assicurata invece tramite una casella di posta elettronica certificata istituzionale, pubblicata nell'Indice nazionale della Pubblica Amministrazione (IPA) da parte del responsabile della gestione documentale, secondo quanto

previsto dal CAD e dalle Linee guida AGID di Aprile 2019 (Linee Guida dell'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi).

L'indirizzo della casella di posta elettronica istituzionale - comune.castelfiorentino@postacert.toscana.it - è gestita dalla Ufficio CED per la sua manutenzione e gestione tecnica; mentre è accessibile per la ricezione di documenti alla Ufficio Messi e Protocollo, e alle Unità Organizzative per l'invio di corrispondenza in partenza.

Sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni sono censite 12 Unità Organizzative per la AOO del Comune di Castelfiorentino; in particolar modo viene utilizzata questo Ufficio come nodo di interscambio per la fatturazione elettronica tramite SDI.

Ufficio Ragioneria (utilizzata per la fatturazione elettronica tramite SDI)	DMQSA2
---	--------

La casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale è integrata e direttamente associata al registro di protocollo, accessibile agli utenti che dispongono di specifico ruolo all'interno del sistema documentale, permettendo tramite le funzionalità applicative di gestire in maniera automatizzata lo scarico delle PEC ricevute e la loro gestione, finalizzata alla protocollazione e al relativo smistamento dove necessario.

Casella PEC Istituzionale	
comune.castelfiorentino@postacert.toscana.it	Ricezione e invio da protocollo PRISMA

Le comunicazioni tra il Comune e le altre pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata in regime di interoperabilità.

2.11 Sigillo informatico

Il sistema informatico assicura l'autenticità ed integrità della segnatura di protocollo applicando un sigillo elettronico qualificato in modalità automatica sulla segnatura di protocollo.

In particolar modo, sulle PEC ricevute in entrata, viene effettuata una verifica automatica della validità del Sigillo apposto sulle Segnature ricevute. Nel caso in cui il sistema segnali che il sigillo ricevuto non è valido, l'operatore forza la verifica e procedere con la relativa protocollazione.

Sulle PEC inviate in uscita, viene apposto automaticamente il Sigillo sulla segnatura prodotta dal sistema di gestione documentale, e inviata come richiesto dalla normativa al destinatario.

3. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

3.1 Flusso documenti ricevuti dalla AOO

I documenti in ingresso possono pervenire all'Ente tramite le modalità successivamente descritte.

Documenti su supporto cartaceo:

- Sportello aperto al Pubblico dell'Ufficio di Protocollo e URP per le pratiche di propria competenza, per consegnare a mano la corrispondenza indirizzata al comune, compresi moduli, documenti e pratiche. La registrazione a protocollo viene effettuata al momento della consegna allo sportello e all'interessato viene rilasciata una ricevuta.
- Servizio postale: i documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono recapitati in Comune, ogni giorno, in orario definito, e consegnati all'Ufficio Protocollo generale.
- Telefax o telegramma: tale modalità di invio è consentita solo in casi particolari qualora non siano possibili forme alternative di recapito.

Documenti digitali:

- Posta elettronica certificata su casella istituzionale,
- Posta elettronica ordinaria,
- Sistemi di integrazione con il Protocollo: Pratiche Edilizie, Pratiche scolastiche, Suap, Fatturazione Elettronica.

L'iter di gestione dei documenti ricevuti su supporto analogico è il seguente:

- consegna della corrispondenza direttamente all' Ufficio Protocollo;
- apertura buste e autenticazione (esame per verificarne la provenienza);
- scansione dei documenti per l'acquisizione in formato elettronico se possibile e/o necessaria;
- registrazione di protocollo;
- segnatura di protocollo sul documento cartaceo;
- assegnazione sul sistema all'Ufficio (o se nel caso direttamente all'Utente) competente per la trattazione;
- consegna del documento cartaceo all'ufficio di competenza, che provvede a fascicolare e archiviare il documento cartaceo.

La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'area organizzativa omogenea è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale (descritta al paragrafo 5.3).

L'iter di gestione delle PEC è totalmente automatizzato tramite l'applicativo utilizzato (scarico delle PEC ricevute e la loro gestione, finalizzata alla protocollazione e al relativo smistamento dove necessario ed è dettagliato nell'allegato numero 5 "Manuale Gestione PEC").

L'operazione di ricezione dei documenti informatici comprende anche il processo di verifica della loro autenticità, provenienza, integrità e, in generale, la verifica dell'ammissibilità della registrazione di protocollo.

Per la ricezione di istanze online il Comune ha implementato delle specifiche integrazioni fra il protocollo e l'applicativo verticale di creazione e invio della documentazione richiesta. Queste integrazioni sono state effettuate tramite l'utilizzo dei webservice messi a disposizione dall'applicativo di protocollo utilizzato, e/o tramite l'invio di PEC su Casella Istituzionale. Per la loro descrizione riferirsi al paragrafo 8.5 "Istanze online".

3.2 Casistiche particolari

Di seguito si elencano le casistiche particolari da gestire nelle registrazioni di protocollo:

- Documenti riservati o personali: questi documenti vengono registrati come riservati tramite le funzionalità applicative disponibili, che permettono di inserire un metadato legato alla riservatezza e di visualizzare il documento esclusivamente se in possesso di apposito diritto. In caso di Disposizioni Anticipate di trattamento (DAT) deve essere protocollato solo il modulo di accompagnamento, mentre la busta chiusa deve essere conservata integra presso l'Ufficio di Stato Civile.
- Documenti informatici erroneamente ricevuti e casi di rifiuto alla registrazione sulla AOO (ad esempio documenti di competenza di altre amministrazioni): qualora pervengano all'Ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vanno rifiutati inoltrando al mittente una notifica di eccezione. Nel caso in cui un documento della fattispecie indicata venga erroneamente registrato al protocollo, questi verrà restituito al mittente, con una lettera di trasmissione opportunamente protocollata.

- Documenti di integrazione: viene creato un nuovo protocollo che tramite le funzionalità applicative presenti deve essere collegato con il protocollo di riferimento, in modo da evidenziare agli operatori che la seconda ricezione completa la prima registrazione effettuata.
- Lettere anonime: Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, agli uffici di competenza i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni ed individuano le eventuali procedure da sviluppare.
- Documenti privi di firma o con firma scaduta: i documenti ricevuti privi di firma, per i quali è prescritta la sottoscrizione, non sono registrati al protocollo, ma inoltrati agli uffici di competenza che individuano le procedure da seguire. I documenti ricevuti con firma digitale scaduta sono registrati al protocollo, tramite l'attività di "forza verifica" delle firme, che segnala agli utenti il fatto che la firma è scaduta; gli uffici di competenza individuano successivamente le procedure da seguire per queste comunicazioni.
- Atti relativi a procedure di gara o ad offerte: vengono gestiti tramite la Centrale di committenza (il documento viene inviato sulla casella PEC istituzionale e viene protocollato); e dagli uffici interessati tramite le Piattaforme abilitate (sistema di gestione Start, messo a disposizione dalla Regione Toscana e/o Portale AcquistiInRete - Mepa); la cui documentazione non passa dal Protocollo, ma viene gestita direttamente sulla relativa Piattaforma.
- Affidamenti diretti: vengono registrati sul Protocollo, nella forma di richiesta di preventivo in partenza; e di risposta o lettera commerciale in arrivo.
- Nel caso in cui pervenga una PEC contenente documenti e/o informazioni demografiche riferite a cittadini e/o pratiche diverse, viene staccato un unico numero di protocollo inserendo all'interno del campo note le indicazioni di dettaglio riguardanti la documentazione pervenuta.

3.3 Flusso documenti inviati dalla AOO

L'Ente utilizza un sistema documentale informatico che permette di gestire in modalità totalmente automatizzata il flusso dei documenti in uscita, permettendo ad ogni utente decentrato dotato di adeguate abilitazioni di registrare documenti in uscita.

Il documento informatico principale, cioè quello che viene protocollato e firmato digitalmente, una volta formato viene inserito sul Sistema documentale, utilizzando la funzione di upload, nell'apposita sezione dedicata al documento in uscita per essere in seguito firmato digitalmente, segnato e spedito tramite PEC. È prevista un'apposita sezione per caricare gli eventuali allegati al documento principale, che seguiranno il flusso in uscita del documento principale.

I documenti informatici in uscita sono formati con mezzi informatici che soddisfano i requisiti di legge e, indipendentemente dal software utilizzato, sono convertiti prima della loro sottoscrizione con firma digitale nel formato PDF/A idoneo a garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

Le operazioni effettuate per il flusso di gestione dei documenti in uscita sono le seguenti:

- verifica del documento,
- registrazione di protocollo,
- segnatura di protocollo,
- firma digitale,
- classificazione e fascicolazione.

L'invio dei documenti informatici è assicurato tramite la casella istituzionale dell'Ente, ai corrispondenti inseriti in fase di protocollazione, sui quali può essere inserito un indirizzo PEC o PEO da utilizzare per le comunicazioni; in particolar modo:

- in caso di spedizione di un documento al cittadino/impresa, all'indirizzo di posta elettronica certificata o posta elettronica ordinaria comunicato in fase di invio delle istanze, salvato all'interno del modulo di Anagrafica del Protocollo.
- in caso di Pubbliche Amministrazioni all'indirizzo pubblicato su IPA.

Gli utenti verificano la ricezione delle ricevute elettroniche di accettazione e avvenuta consegna, che in maniera totalmente automatica vengono associate al relativo protocollo nel sistema di gestione documentale utilizzato.

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari e il medesimo contenuto, si registrano con un solo numero di protocollo. Il canale di comunicazione preferenziale è quello della PEC, qualora disponibile.

In casi residuali i documenti in uscita vengono prodotti in formato analogico con firma autografa, scansionati e inviati tramite PEC con le funzionalità presenti nel sistema documentale utilizzato.

In casi residuali l'Ufficio che effettua la protocollazione si occupa di gestire l'invio del documento in modalità cartacea, qualora non sia possibile gestire l'invio in modalità telematica.

3.4 Flusso documenti interni alla AOO

Per comunicazioni rilevanti, di natura giuridica probatoria o di rilevanza amministrativa, l'Ente utilizza la tipologia "Protocollo Interno", che viene numerata sul registro di protocollo annuale, e viene utilizzata per scambi ufficiali fra diverse unità organizzative dell'Ente. I dati relativi alla registrazione di protocollo sono gli stessi dei protocolli in entrata/uscita, ma non sono presenti mittenti/destinatari, sostituiti dall'Unità Protocollante e dall'Unità di Smistamento. Anche su questi documenti vengono gestite le attività legate all'iter documentale come descritto nei paragrafi successivi.

L'Ente ha a disposizione anche la tipologia documentale "Documenti da fascicolare", che permette di registrare all'interno del sistema documentale documenti non protocollati, con specifici metadati descrittivi. Questi documenti permettono di censire all'interno del sistema documentale tutti i documenti preparatori prodotti dai diversi uffici che non sono soggetti a protocollazione, ma che possono essere utili per il recupero di informazioni sull'agire amministrativo, e che possono essere ricercati, condivisi, fascicolati all'interno del sistema di gestione documentale utilizzato.

4. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

4.1 Registrazione di protocollo

Ogni documento ricevuto o prodotto e spedito dall'area organizzativa omogenea, indipendentemente dal supporto sul quale è formato, è soggetto a registrazione di protocollo tramite il sistema di gestione informatica dei documenti. Ogni registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali, validi sia per documenti ricevuti in modalità analogica sia in modalità digitale. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità.

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- le ricevute di ritorno delle raccomandate a/r,
- la ricevuta di avvenuta protocollazione,
- le gazzette ufficiali,
- i bollettini ufficiali e 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,

- offerte, i listini di prezzi e i preventivi di terzi non richiesti,
- le comunicazioni d'occasione (ringraziamenti, congratulazioni, condoglianze, auguri...),
- gli inviti a manifestazioni.

I documenti vengono di norma registrati nella giornata in cui pervengono all'Ente, può accadere che vi sia un differimento della registrazione in casi particolari (ad esempio mole di lavoro eccessiva) e che dunque la registrazione al protocollo avvenga la giornata successiva. Lo stesso può accadere per le PEC ricevute non in orario di apertura dell'ufficio protocollo: le stesse vengono scaricate nel sistema, e sono sottoposte a registrazione di protocollo all'apertura degli uffici a questo deputati. L'ordine di protocollazione segue di norma l'ordine di arrivo, salvo casi di urgenza che richiedano una protocollazione immediata.

I dati obbligatori sono:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- ufficio e utente protocollante (assegnati automaticamente dal sistema);
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- indice di classificazione;
- ufficio di competenza (solo per documenti in arrivo);
- documento principale, se presente;
- impronta del documento informatico generata con la funzione di HASH e registrata in forma non modificabile, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto (assegnato automaticamente dal sistema);

I dati opzionali, invece, sono:

- data di arrivo;
- data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- ufficio per conoscenza;
- fascicolo;
- file degli allegati, se disponibili;
- numero degli allegati, se disponibili;
- descrizione sintetica degli allegati, se disponibili;
- mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- tipo di documento;
- indicazione del livello di riservatezza;

La registrazione dell'oggetto riveste particolare importanza, in quanto lo stesso è la sintesi dei contenuti di carattere giuridico, amministrativo e narrativo del documento e diventa campo principale per la ricerca e l'individuazione del documento. Lo stesso viene redatto tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio, evitando quindi di riportare nello stesso dati personali che consentano l'identificazione dell'interessato se sono dati sensibili o giudiziari.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio sia ad uno o più file ad esso allegati.

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

Le competenze di modifica delle informazioni delle registrazioni di protocollo sono gestite tramite la configurazione delle abilitazioni che compongono i profili attribuiti ai singoli utenti. Ogni modifica viene storicizzata memorizzando, e rendendo disponibile sulla pagina relativa al singolo documento, utente, data ora e "versione" dei campi modificati ed il sistema di gestione del protocollo informatico prevede la visualizzazione del dettaglio di ogni modifica sulla singola registrazione di protocollo. È attiva nel sistema di Protocollo utilizzato una funzionalità denominata Data Blocco, che blocca ogni modifica del Protocollo allo scadere della giornata di protocollazione; eccetto che per gli utenti che dispongono di appositi privilegi.

4.2 Segnatura di protocollo

La segnatura è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, registrato nei registri di protocollo, in forma permanente non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo e garantisce l'identificazione univoca e certa di ciascun documento.

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un'etichetta stampata tramite le funzionalità del sistema documentale utilizzato sul quale sono riportate le seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione
- numero e data di protocollo;
- tipo movimento (arrivo/partenza/interno);
- indice di classificazione.

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti in un file conforme alle specifiche dell'eXtensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile a livello nazionale dalle strutture tecniche competenti. La segnatura di protocollo viene generata in automatico per tutti i documenti registrati nel sistema informatico.

Le informazioni minime incluse nella segnatura di protocollo di un documento informatico sono:

- denominazione dell'amministrazione;
- codice identificativo dell'Amministrazione;
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- data e numero di protocollo;
- indice di classificazione;
- numero del fascicolo;
- oggetto del documento;
- mittente;
- destinatario o destinatari.

Nel caso di documenti informatici in partenza, nella segnatura di protocollo si possono specificare anche le seguenti informazioni:

- persona o ufficio destinatario;
- identificazione degli allegati.

4.3 Smistamento e assegnazione dei documenti

Lo smistamento agli uffici di competenza dei documenti ricevuti (sia in formato digitale, sia in formato cartaceo) è effettuata dagli operatori dell'Ufficio protocollo, secondo le indicazioni del responsabile della gestione documentale.

Lo smistamento può essere effettuato per competenza o per conoscenza, anche a più Uffici in contemporanea; gli Uffici possono a loro volta assegnare il documento ad un utente individuato per la trattazione. È possibile inoltre assegnare per competenza il documento direttamente all'Utente finale.

Gli smistamenti vengono gestiti tramite il sistema di gestione documentale, che prevede una funzionalità di gestione dell'iter documentale, con la gestione dei seguenti stati: Presa in carico, In carico, Esegui, Inoltra, Smista. L'assegnazione dei documenti ai servizi/uffici competenti, è effettuata dall'operatore addetto alla protocollazione sulla base della struttura organizzativa adeguatamente censita all'interno dell'applicativo di gestione documentale (uffici e utenti abilitati).

È possibile utilizzare apposite ricerche presenti nel sistema informatico per individuare gli Utenti che stanno trattando, o hanno trattato, un determinato documento e lo stato del relativo iter documentale.

Gli smistamenti hanno una durata massima di 180 giorni, trascorsi i quali vengono automaticamente storicizzati; i documenti con smistamenti storicizzati sono segnalati agli utenti che avevano effettuato lo smistamento, così da poter procedere se necessario ad un'ulteriore gestione degli stessi.

Nel caso di un'assegnazione errata per Settore di competenza, l'ufficio utente che riceve il documento è tenuto a rifiutarlo tramite il sistema informatico, indicando la motivazione del rifiuto entro 7 giorni dalla data di smistamento. Nel caso di assegnazione all'interno del Settore errata per individuazione dell'ufficio competente, il primo assegnatario è tenuto a trasmetterlo, nel più breve tempo possibile, all'unità che ha in carico il procedimento.

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.

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, tramite la Scrivania Virtuale.

I documenti ricevuti dall'area organizzativa omogenea su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner e allegati come documento principale alla registrazione di protocollo, sono consegnati agli uffici utente di competenza i quali hanno il compito di inserirli nei rispettivi fascicoli e conservarli fino al versamento nell'archivio di deposito.

La gestione delle operazioni di Protocollazione e Smistamento viene dettagliata nell'allegato numero 6 "Funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti".

4.4 Registro giornaliero di protocollo

Il sistema di gestione del protocollo informatico produce automaticamente il registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso automaticamente entro la giornata di lavoro successiva al sistema di conservazione. Il registro giornaliero di protocollo riporta in uno specifico allegato le modifiche effettuate nella medesima giornata.

4.5 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti per utenti che dispongono di uno specifico diritto. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema tramite la dicitura "Annullato". Nel sistema di gestione informatica dei documenti sono annotati la data, l'ora, l'autore dell'annullamento. L'annullamento della registrazione al protocollo generale può essere disposto d'ufficio o previa richiesta da parte dell'utente al Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

4.6 Registro di Emergenza

Il responsabile per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il sistema.

Il sistema di gestione del protocollo informativo prevede le funzioni per la gestione del registro di emergenza e la successiva, automatica, protocollazione dei documenti inseriti in situazione di emergenza. In particolare, in caso di indisponibilità momentanea del collegamento di rete verso il server, l'attività di protocollazione può proseguire attraverso l'uso dell'applicazione "Registro di Emergenza", disponibile sulle postazioni degli utenti abilitati. Questo applicativo permette di caricare i dati memorizzati nei Dizionari dell'applicativo e iniziare una nuova emergenza compilando i seguenti dati:

- Data/Ora Inizio: Data e ora inizio emergenza,
- Causa: Motivo apertura registro di emergenza,
- Provvedimento: Numero/Descrizione del Provvedimento.

Aperta l'emergenza, l'operatore avrà a disposizione le funzionalità per la registrazione di nuovi protocolli nel registro di emergenza. I campi obbligatori cambiano a seconda del tipo di movimento selezionato

- Interno: Oggetto, Tipo Smistamento (Competenza o Conoscenza), Smistamento (Unità di smistamento selezionabile dall'elenco delle unità presenti in Struttura Organizzativa).
- Partenza: Oggetto, Cognome / Denominazione (anagrafica destinatario).
- Arrivo: Oggetto, Cognome (anagrafica destinatario), Tipo Smistamento (Competenza o Conoscenza), Smistamento (Unità di smistamento selezionabile dall'elenco delle unità presenti in Struttura Organizzativa).

Tra i campi non obbligatori è possibile specificare i seguenti campi:

- Tipo Documento, selezionando il valore dall'elenco di quelli disponibili nei Dizionari di Prisma.
- Classificazione, se tale campo non è valorizzato ma è obbligatorio nelle configurazioni di Prisma, all'invio dei dati non verrà registrato un protocollo automaticamente, ma il documento sarà disponibile nella vista "Da protocollare" da parte dell'utente che ha inviato i dati di emergenza. I valori disponibili sono quelli importati da Prisma al momento dell'allineamento Dizionari.
- Fascicolo, se tale campo non è valorizzato ma è obbligatorio nelle configurazioni di Prisma, all'invio dei dati al documentale non verrà registrato un protocollo automaticamente ma il documento sarà disponibile nella query "Da protocollare" da parte dell'utente che ha inviato i dati di emergenza.
- Mod. Ric. / Sped.: selezionando il valore dall'elenco di quelli disponibili nei Dizionari di Prisma (voce Dizionari: Tipi di Spedizione; campo Tramite in maschera Protocollo).
- Data Arrivo / Sped.: valorizzando Data tramite apposito "calendario"; Ora, Minuti e Secondi tramite apposito menu a tendina.
- Tipo Anagrafica: selezionando il radio button "Persona" i campi sottostanti saranno "Cognome:" e "Nome"; selezionando il radio button "Amministrazione / Impresa" avremo un solo campo "Denominazione:"
- Numero Doc. Esterno: editando stringa relativa a Estremi Documento.
- Data Doc. Esterno: valorizzando Data tramite apposito "calendario".

Una volta conclusa l'emergenza sarà possibile inviare i dati caricati in automatico al sistema documentale, dove sarà sempre visibile l'indicazione del fatto che i dati sono stati caricati tramite l'applicativo del Registro di Emergenza.

4.7 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento, gli uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo eseguono la registrazione di protocollo e rilasciano la ricevuta mediante l'utilizzo dell'apposita funzione prevista dal programma (esclusivamente per le richieste di ospitalità viene effettuata una fotocopia della prima pagina del documento).

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, non in regime di interoperabilità, la notifica al mittente dell'avvenuta protocollazione del documento viene inviata in automatico tramite apposita funzionalità presente nel programma utilizzato dall'Amministrazione, che permette di inviare una notifica di avvenuta

protocollazione, indicante data e numero di protocollo assegnati al documento all'atto della protocollazione.

4.8 Gestione delle anagrafiche di protocollo

Il sistema di gestione documentale è integrato per la gestione delle anagrafiche con le seguenti banche dati anagrafiche:

- Amministrazioni iscritte all'indice PA: anagrafica sempre presente che si alimenta con l'apposita funzione di allineamento. La banca dati non è aggiornabile dall'utente, ma solo dai super utenti aventi accesso alle funzioni di amministrazione del sistema. A seconda di come i singoli Enti sono iscritti all'indice, sarà possibile visualizzare Amministrazioni, Aree Organizzative Omogenee, Unità Operative.
- Anagrafica generale soggetti: anagrafica sempre presente, integrabile e modificabile dal singolo utente protocollatore.

Le anagrafiche dell'IPA sono soggette ad aggiornamento automatico, tramite avvio da parte di un utente amministratore della relativa procedura applicativa. Possono essere aggiornate tutte o per tipologie di Ente o per area geografica.

Le anagrafiche generali dei soggetti possono essere inserite in sede di protocollazione o nel relativo applicativo di gestione da utenti con specifico diritto. Le stesse sono visibili e ricercabili da tutti gli utenti del sistema per essere inserite come corrispondenti di protocollo; possono essere modificate solo da utenti con specifici diritti.

Nell'inserimento delle anagrafiche ogni utente è chiamato a inserire e/o aggiornare tutti i dati a sua disposizione, in particolar modo in riferimento all'indirizzo PEC e/o EMAIL che vengono utilizzate come canale di comunicazione preferenziale dell'Ente.

Viene rilasciato agli utenti un vademecum che dettaglia le indicazioni da seguire per l'inserimento delle anagrafiche e degli oggetti di Protocollo, ispirato ai principi del progetto Aurora (Allegato 7 Vademecum per l'inserimento di Anagrafiche e Oggetti di Protocollo).

4.9 Gestione delle scansioni

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A/4, dopo le operazioni di registrazione al protocollo, devono essere acquisiti in formato immagine mediante un processo di scansione con l'ausilio di scanner, solo in casi particolari in cui non sia possibile procedere con la scansione questa operazione non viene effettuata.

I documenti di formato superiore all'A/4 o in formati non ordinari, vengono acquisiti in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dagli uffici utente di competenza.

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 di formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo.

L'operazione di scansione è obbligatoria per i formati ordinari; per quelli non ordinari quindi il responsabile della gestione documentale individua, con l'ausilio dei responsabili dei procedimenti, i documenti da sottrarre al processo di scansione che nel ciclo di lavorazione dei documenti ricevuti segue le operazioni di registrazione al protocollo.

I documenti ricevuti dall'amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione al protocollo, classificazione e smistamento,

sono fatti pervenire in originale agli uffici utente di competenza per essere inseriti nei relativi fascicoli e conservati insieme ai precedenti e susseguenti.

L'operazione di scansione è finalizzata alla memorizzazione di copie informatiche a scopo meramente strumentale e non amministrativo e i metadati tecnici che corredano i file prodotti dal processo di scansione, sono quelli riferiti ai dati di protocollazione memorizzati nel database.

Per le pratiche di residenza viene stabilito di inserire il documento principale nella registrazione di protocollo, compilando nel campo note l'elenco di tutta la documentazione presentata a supporto, senza procedere a scansione delle stesse, che vengono mantenute nel fascicolo cartaceo della pratica.

4.10 Copia Conforme

La dichiarazione di conformità avviene mediante collazione con l'originale e con l'apposizione di un watermark sul documento, che riporta le indicazioni relative alla registrazione di Protocollo e al Firmatario del Documento.

5. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

5.1 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono gestiti da ogni singolo Ufficio Competente, che stampa, imbusta e invia il documento al destinatario, del quale ha provveduto a reperire indirizzo di consegna valido.

5.2 Spedizione dei documenti informatici

Nel Sistema documentale informatico adottato il flusso dei documenti in uscita è decentrato a livello di singolo Utente che forma il documento in uscita. I documenti informatici in uscita sono formati con mezzi informatici che soddisfano i requisiti di legge e, indipendentemente dal software utilizzato, sono convertiti prima della loro sottoscrizione con firma digitale nel formato PDF/A idoneo a garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento. Il documento informatico principale, cioè quello che dovrà essere protocollato e firmato digitalmente, una volta formato viene inserito sul Sistema documentale, utilizzando la funzione di upload, nell'apposita sezione dedicata al documento in uscita per essere in seguito firmato digitalmente, segnato e spedito tramite PEC. È prevista un'apposita sezione per caricare gli allegati al documento principale, che seguiranno il flusso in uscita del documento principale.

Gli uffici trasmettono i documenti informatici in partenza dopo aver eseguito le operazioni di verifica, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, firma digitale, classificazione e fascicolazione. Il Sistema documentale utilizza i dati relativi alla spedizione (mezzo di spedizione, indirizzi dei destinatari, etc.) inseriti a sistema dall'Utente che ha formato il documento in uscita. L'invio dei documenti informatici è assicurato tramite la casella istituzionale dell'Ente.

Gli stessi verificano anche la ricezione delle ricevute elettroniche di accettazione e avvenuta consegna, che in maniera totalmente automatica vengono associate al relativo protocollo nel sistema di gestione documentale utilizzato.

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, abilitato alla ricezione della posta per via telematica. La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuto invio e l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta. La data e l'ora di trasmissione e di ricezione di un documento informatico trasmesso con PEC sono opponibili ai terzi. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore (art. 45 del CAD). In casi residuali i documenti in uscita vengono prodotti in formato analogico con firma autografa, scansionati e inviati tramite PEC con le funzionalità presenti nel sistema documentale utilizzato.

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici, non possono duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni, anche in forma sintetica o per estratto, sull'esistenza o sul contenuto della corrispondenza, comunicazioni o 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 (cfr. articoli 17, comma 1, del Testo Unico).

5.3 Trasmissione di documenti tra Pubbliche Amministrazioni

Le ricevute e gli avvisi provenienti dai gestori del servizio di posta elettronica certificata, nonché quelli provenienti dai sistemi di gestione informatica dei documenti dei destinatari, sono riconosciuti dal sistema e collegati ai messaggi a cui si riferiscono. In particolar modo, la ricezione e l'invio dei documenti informatici provenienti da pubbliche amministrazioni è eseguita dal sistema di protocollo con modalità conforme alla normativa vigente, garantendo quanto contenuto nell'Allegato 6 "Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati" al documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".

Normalmente la PEC è formata da uno o più file: un messaggio elettronico e gli eventuali documenti (file) allegati, che vengono gestiti dal sistema informatico sia per i protocolli in ingresso che in uscita.

La casella PEC istituzionale integrata e direttamente associata al registro di protocollo della AOO:

- può colloquiare con altre caselle di PEC;
- accetta posta proveniente da caselle PEO;
- può essere utilizzata per inviare posta anche verso tutte le caselle PEO.
- la dimensione massima di tutto il messaggio (documento principale e allegati) è di 100 MB (MegaByte).

L'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) consente di:

- conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione;
- garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica certificata dichiarato dal destinatario.

La stessa prevede la generazione e l'invio in automatico di "ricevute di ritorno" costituite da messaggi di posta elettronica generati dal sistema di PEC dell'AOO ricevente. Questi ultimi sono:

- Ricevuta di accettazione, emesso del sistema di PEC del mittente che ha accettato il messaggio;
- Ricevuta di consegna, emessa dal sistema di PEC mittente a valle della consegna del messaggio da parte del sistema di PEC del destinatario, la ricevuta viene generata quindi solo nel caso in cui il messaggio sia stato inviato ad una casella di PEC;
- Avviso di mancata accettazione, emesso del sistema di PEC del mittente;
- Avviso di mancata consegna, nel caso in cui il sistema di PEC del destinatario abbia inviato l'avviso di impossibilità di recapitare il messaggio alla casella di PEC del destinatario;
- Avviso di mancata consegna per superamento tempo massimo, nel caso in cui il sistema di PEC del mittente non abbia ricevuto la ricevuta di avvenuta consegna da parte del sistema di PEC del destinatario trascorse le 24 ore dall'accettazione.

Le ricevute sono gestite in automatico dal sistema di gestione documentale, che le aggancia ai relativi documenti di protocollo e che notifica sulla Scrivania Virtuale eventuali problematiche legate all'invio della PEC. In regime di interoperabilità fra Pubbliche Amministrazioni, si aggiungono le ricevute relative ad esempio alla protocollazione del messaggio ricevuto, all'eventuale annullamento dello stesso; che vengono prodotte e inviate in automatico tramite il sistema di gestione documentale utilizzato.

Nel caso in cui le ricevute non vengano automaticamente associate al relativo protocollo, non devono essere protocollate, ma associate manualmente al relativo protocollo tramite le funzionalità applicative disponibili.

6. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE

6.1 Piano di Classificazione

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti secondo un ordinamento logico in relazione alle funzioni ed alle attività dell'amministrazione. Essa è eseguita sulla base del Titolario di classificazione di cui l'Ente si è dotato, articolato su due livelli (Titolo e Classe), che è riportato all'interno dell'applicativo di gestione documentale utilizzato. Di norma è necessario classificare sulla Classe.

Il suo aggiornamento compete esclusivamente al responsabile per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi ed è effettuato qualora se ne presenti la necessità, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi.

Dopo ogni modifica del Titolario, il responsabile provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti d'archivio e a darne loro le istruzioni per il corretto utilizzo. Ogni modifica del Titolario viene storicizzata dal sistema informatico utilizzato, permettendo di ricostruire le modifiche intercorse allo strumento e di verificare su quale classificazione il documento è stato inserito nel suo ciclo di gestione.

Tutti i documenti registrati nel sistema di gestione documentale, protocollati o non protocollati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati. Mediante la classificazione, si assegna al documento il codice completo dell'indice di classificazione articolato su un livello. Le operazioni di classificazione sono effettuate contestualmente all'operazione di registrazione e segnatura di protocollo. La classificazione può essere modificabile ed integrabile successivamente dagli uffici a cui il protocollo è stato smistato.

Il titolare di classificazione attualmente vigente per l'Ente è allegato al presente manuale (Allegato 8 "Titolario di classificazione").

6.2 Fascicoli

Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli mediante l'operazione della fascicolazione. Il fascicolo è l'unità archivistica di base indivisibile dell'archivio. In linea di massima, i fascicoli possono essere:

- raccoglitori di documenti relativi ad un procedimento amministrativo o affare;
- raccoglitori di documenti relativi ad una persona fisica o giuridica;
- raccoglitori di documenti afferenti ad uno stesso oggetto di competenza del soggetto produttore.

I fascicoli possono essere organizzati in sottofascicoli, e possono avere un grado di riservatezza che permette di far visualizzare gli stessi esclusivamente ad utenti con particolari diritti.

La visibilità dei fascicoli è impostata per singola Unità Operativa di appartenenza, applicando una gestione decentrata dei fascicoli.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura che consente di registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni, inserendo i metadati previsti dalle Linee Guida Agid:

- Amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo e Unità di Creazione;
- Responsabile del procedimento (Responsabile/Unità Competente/Assegnazione);

- Oggetto del procedimento;
- Riservatezza;
- Elenco dei documenti contenuti;
- Identificativo del fascicolo medesimo apposto con modalità idonee a consentirne l'indicizzazione e la ricerca;
- Classificazione;
- Anno;
- Data apertura, data chiusura;
- Stato;
- Posizione Fisica (Topografia) o Digitale;
- Tempo di Conservazione;
- Note.

La formazione dei fascicoli avviene nell'ambito degli uffici, a cura degli utenti abilitati. I fascicoli possono contenere documenti protocollati o non protocollati e ogni documento può essere inserito in più fascicoli. Anche gli Atti e i Contratti possono essere classificati e inseriti all'interno dei fascicoli gestiti dal sistema documentale. Per gli Atti si raccomanda di effettuare la fascicolazione nel momento della redazione, prima dell'inoltro ai successivi passaggi del flusso. Per i Contratti si raccomanda di effettuare la fascicolazione nel momento della registrazione.

La fascicolazione dei documenti protocollati è obbligatoria, e tendenzialmente deve essere effettuata all'atto della Presa in Carico del documento. Solo in casi particolari in cui non sia possibile farlo, deve essere effettuato prima di Eseguire il Protocollo. Le attività di fascicolazione a cura degli uffici, saranno monitorate dai rispettivi responsabili con cadenza trimestrale.

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata dall' Ufficio Protocollo che provvede a riassegnarlo alla nuova struttura competente. Le operazioni di riassegnazione vengono tracciate dal sistema di protocollo.

L'Ente utilizza fascicoli di tipo "ibrido" ovvero composti da documenti formati su supporti, cartacei e informatici, afferenti ad un procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio che è apposto identico su entrambe le unità archivistiche. Operativamente deve essere fatta la stampa del numero di classifica e fascicolo (stampa copertina) da anteporre sulla cartella cartacea in cui vengono inseriti i documenti cartacei. In presenza di documenti cartacei da inserire in fascicoli informatici, dovrà essere prodotta copia per immagine degli stessi conforme secondo la normativa vigente. L'originale cartaceo sarà conservato presso gli uffici/servizi dell'Ente.

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione: stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica;

- Se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso: seleziona il relativo fascicolo; collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato; invia il documento all'ufficio utente cui è assegnata la pratica il quale, se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo fascicolo cartaceo;
- Se avvia una nuova pratica: esegue l'operazione di apertura del fascicolo; assegna la pratica ad un ufficio utente su indicazione del Responsabile del procedimento; collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto.

Per le attività di fascicolazione e creazione dei fascicoli, il Comune fa riferimento al documento "Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione", che viene inserito come allegato al presente manuale (allegato 9).

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura degli utenti abilitati e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici utente cui sono state assegnate le pratiche. Prima del versamento nell'archivio di deposito i responsabili del procedimento amministrativo devono procedere allo sfoltimento dei fascicoli. Per "sfoltimento" si intende l'eliminazione di tutto quel materiale che non è documentazione (appunti, fotocopie, brutte copie, depliant, ecc.).

I fascicoli hanno un ciclo di vita, che ne permette la chiusura quando il procedimento di afferenza è terminato: in questo modo nel fascicolo non possono essere inseriti ulteriori documenti. Il Fascicolo può essere eventualmente riaperto per esigenze di servizio.

6.3 Metadati dei fascicoli

I metadati sono un insieme di dati associati a un fascicolo informatico per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permettere la gestione nel tempo nel sistema di conservazione. I metadati minimi del fascicolo informatico e della aggregazione documentale informatica rispettano la codifica di caratteri ISO8859-1.

I metadati minimi del fascicolo informatico sono:

- identificativo univoco e persistente rappresentato da una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e permanente al fascicolo in modo da consentirne l'identificazione;
- AOO;
- Ufficio responsabile del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- responsabile del procedimento: cognome e nome;
- eventuali amministrazioni partecipanti al procedimento;
- oggetto: metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del fascicolo o comunque a chiarirne la natura;
- elenco degli identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo che ne consentono la reperibilità;
- data di apertura (o istruzione) del fascicolo;
- data di chiusura del fascicolo.

7. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

7.1 Sistema di gestione archivistica

Per l'Archivio preunitario è responsabile l'Ufficio Biblioteca; per l'Archivio postunitario di deposito è responsabile l'Ufficio Segreteria e Contratti, l'archivio è ubicato in un deposito esterno.

7.2 Versamento dei documenti nell'archivio di deposito

Periodicamente gli uffici individuano i fascicoli 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. I fascicoli così individuati sono trasmessi, completi di specifico elenco, al Servizio competente in materia di archivio dell'Ente, curando anche il trasferimento fisico degli eventuali carteggi. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente. Il responsabile cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito. Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo agli atti, gli Archivi Gestionali Decentrati sono tenuti ad effettuarne un accurato controllo (eliminando eventuali fotocopie), per verificare che siano effettivamente presenti tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto: l'Archivio Generale riceverà agli atti soltanto i fascicoli con materiale ordinato e completo. In caso di mancanza di uno o più documenti, il Responsabile del procedimento si assume la responsabilità della trasmissione agli atti.

Per le attività di scarto e conservazione a lungo termine della documentazione, si fa riferimento all'Allegato 10 "Piano di Conservazione" a cura del Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni.

7.3 Organizzazione dell'Archivio Storico

L'Archivio Storico sezione Preunitaria si trova presso il Palazzo del Comune, ed è amministrato dalla Ufficio Biblioteca. La consultazione è libera, previa la compilazione del modulo di accesso e l'autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana, ottenuta l'autorizzazione lo studioso potrà rivolgersi al personale della Biblioteca comunale per fissare un appuntamento. L'archivio conserva numerosi Fondi archivistici relativi ad amministrazioni che operarono su un territorio molto più ampio dell'attuale comprensorio comunale e che comprende anche i territori degli attuali comuni di Certaldo, Montaione e Gambassi. L'archivio è ordinato e dispone di un inventario di consultazione.

8. GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

8.1 Delibere e Determine

Le determinazioni dirigenziali, i decreti e le delibere sono tipologie di documenti soggetti a registrazione particolare per i quali l'Amministrazione ha stabilito di non prevedere nel processo di gestione una fase automatica di protocollazione. In particolar modo le tipologie gestite sono le seguenti:

ATTO DI LIQUIDAZIONE
DECRETO DEL SINDACO
DECRETO P.O.
DETERMINAZIONE CON IMPEGNO DI SPESA
DETERMINAZIONE DI ACCERTAMENTO DI ENTRATA
DETERMINAZIONE SENZA IMPEGNO DI SPESA
ORDINANZA P.O.
ORDINANZA SINDACALE

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA
DELIBERAZIONE DI INDIRIZZO DEL CONSIGLIO
DELIBERAZIONE DI INDIRIZZO DELLA GIUNTA
INFORMATIVA ALLA GIUNTA
INTERROGAZIONE
MOZIONE
ORDINE DEL GIORNO

Il software di produzione e conservazione di queste tipologie consente di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Questi documenti costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali è corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:

- i dati identificativi di ciascun atto;
- i dati di classificazione e fascicolazione;
- il numero di repertorio che è un numero progressivo, annuale.

Gli atti amministrativi vengono predisposti con specifici processi di adozione, che prevedono una gestione totalmente dematerializzata della documentazione prodotta e nei quali ogni attività definita nei flussi di lavoro implica la messa a disposizione della documentazione all'utente/agli utenti deputati alla gestione della specifica fase del processo dall'avvio dello stesso fino alla sua conclusione, consentendo di intervenire direttamente con le azioni di revisione/validazione/adozione/firma/ecc. ad esso/i richieste.

Il software gestisce gli stati di avanzamento in maniera automatica, permettendo agli utenti il monitoraggio dello stato degli atti prodotti. Le specifiche di gestione degli Atti sono contenute nell'allegato 11 del presente manuale (Funzionalità di produzione e gestione atti amministrativi).

Tali documenti vengono riversati in conservazione corredati dai metadati specifici relativi al repertorio di riferimento, quali in particolare anno e numero di repertorio specifico, data di esecutività, data di pubblicazione, unità proponente, data proposta, funzionario, ecc., oltre naturalmente ai dati identificativi di ciascun atto.

8.2 Documenti inerenti Gare di Appalto

La protocollazione della documentazione di gara e delle offerte, scaricabili dalla piattaforma e-procurement START utilizzata dal Comune, non è necessaria nel caso in cui i gestori di tali sistemi assicurino la conservazione sostitutiva a norma di legge e a tempo indeterminato, della documentazione relativa alle singole gare. In tali casi si ritiene opportuna solo la protocollazione della richiesta d'offerta (ove presente) e dell'ordine di acquisto e dell'offerta dell'impresa aggiudicataria.

8.3 Contratti

Il Comune di Castelfiorentino utilizza una soluzione applicativa denominata "Contratti", che permette alla Pubblica Amministrazione di rispettare i dettami normativi della legge 221/2012 (che impone la modalità elettronica per i contratti in forma pubblica). L'applicativo è integrato con "La Casa di Vetro", l'applicativo utilizzato per la trasparenza amministrativa, per permettere la pubblicazione sul portale della trasparenza delle informazioni legate ai contratti, e consente di registrare sul portale Sister dell'Agenzia delle Entrate telematicamente il contratto. È anche integrato con il sistema di protocollo informatico per la fascicolazione, classificazione e protocollazione dei contratti.

I contratti registrati in tale applicativo vengono inviati in conservazione sul conservatore scelto con i metadati richiesti dalla normativa.

Le funzionalità applicative sono:

- Creazione di un nuovo contratto
 - Inserimento dei dati
 - Inserimento dei dati della/delle controparte/i
 - Inserimento del testo del contratto e di allegati
- Numerazione del contratto e firme digitali
- Generazione del "Plico" e integrazione con il portale Sister
- Integrazione con Prisma: fascicolazione e protocollazione del contratto
- Classificazione e Fascicolazione del Contratto
- Protocollazione del Contratto
- Tipo Documento
- Integrazione con La Casa Di Vetro

Sono disponibili due ruoli: Amministratore che può operare su tutte le sezioni, e Operatore, che non può operare sulla parte di impostazioni di configurazione. In particolar modo la UO Contratti gestisce l'inserimento e la registrazione di tutti i Contratti di Appalto del Comune, oltre a tutti i Contratti legati al Segretario Generale. Le scritture private vengono invece inserite in modalità decentrata (ogni Unità Organizzativa, appositamente profilata, inserisce le proprie scritture private).

8.4 Albo Pretorio e Trasparenza

L'Ente ha attivato le pubblicazioni all'Albo Pretorio sia per gli Atti, sia per il Protocollo.

Per quanto riguarda gli atti, vengono prodotte e firmate in modalità automatica le attestazioni di avvenuta pubblicazione e di avvenuta esecutività all'Albo pretorio secondo le tempistiche previste. Gli atti vengono pubblicati in automatico, sulla base della tipologia viene definita la loro tempistica di pubblicazione.

Per il protocollo è disponibile una integrazione che permette di pubblicare in modalità automatica sull'Albo Pretorio un documento già protocollato, direttamente dalla sua registrazione.

L'Ente ha attivato la pubblicazione su Portale Trasparenza degli Atti in modalità automatica, tramite le funzionalità e le configurazioni disponibili nell'applicativo degli Atti e del Portale Trasparenza utilizzato, che sono integrati fra loro.

Il Portale della Trasparenza è configurato secondo quanto richiesto dalla normativa in materia di trasparenza, per la pubblicazione nelle apposite sezioni della documentazione prodotta dall'Ente.

8.5 Istanze Online

Le istanze online gestite dal Comune sono le seguenti:

- Pratiche edilizie: integrate con il protocollo tramite l'utilizzo di webservice messi a disposizione dal sistema
- Pratiche Suap: integrate con il protocollo tramite l'utilizzo di webservice messi a disposizione dal sistema
- Fatture: integrate con protocollo tramite apposite funzionalità di ricezione dallo SDI
- Ufficio scuola (mensa, trasporto scolastico, pre/post scuola): inserite dagli utenti sul sito istituzionale in apposite form, che pervengono poi sulla Pec Istituzionale per essere protocollate.

9. RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

9.1 Profili di accesso

Il protocollo informatico consente l'attribuzione di diversi ruoli di utilizzo delle funzioni. Sono stati individuati i seguenti ruoli di accesso:

- operatori decentrati,
- operatori decentrati con gestione "pec funzionale",
- protocollatori centrali,
- amministratori di sistema.

9.2 Modalità di creazione e gestione delle utenze e dei relativi profili di accesso

Le abilitazioni di accesso per ciascun utente devono essere inoltrate dai responsabili Servizi tramite richiesta scritta (e-mail) al Responsabile della Uo Protocollo, che autorizza la creazione o la modifica delle utenze. A ciascun utente del sistema sono attribuiti diritti di visibilità diversificati in ragione dell'appartenenza a un determinato settore dell'organizzazione e delle specifiche funzioni derivanti dal ruolo e dai compiti assegnati. I responsabili dei Servizi sono tenuti a comunicare tempestivamente al Responsabile della Uo Protocollo la cessazione delle utenze del personale non più assegnato a funzioni che richiedano l'abilitazione al sistema.

Il Servizio Risorse Umane provvede periodicamente a comunicare al Responsabile Archivio la cessazione dal servizio dei dipendenti ai fini di disabilitarne l'accesso.

Il Responsabile della Uo Protocollo provvede periodicamente alla revisione delle utenze attive.

9.3 Ripristino delle credenziali di accesso

L'accesso al sistema documentale è protetto da password di adeguata complessità, cambiata con cadenza regolare; per il ripristino della stessa è necessario fare richiesta al CED, che si occupa di gestire il cambio password e la sua impostazione.

9.4 Abilitazioni esterne

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni al Comune può avvenire tramite l'utilizzo di specifici servizi web, che prevedono in ogni caso l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione sicura e l'autorizzazione all'utilizzo da parte dei referenti dei sistemi informativi dell'Amministrazione.

10. DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DEI DATI PERSONALI

L'accesso a documenti amministrativi o documentale (il tradizionale accesso agli atti), previsto dall'art.22 della Legge n.241/1990, permette di richiedere documenti, dati e informazioni detenuti da una Pubblica Amministrazione riguardanti attività di pubblico interesse, purché il soggetto richiedente abbia un interesse diretto, concreto e attuale rispetto al documento stesso.

10.1 Accesso civico semplice

L'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, che prevede l'obbligo 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. Il cittadino, qualora riscontri che non è avvenuta la pubblicazione di un dato per il quale la pubblicazione è prevista per legge, ha il diritto di "richiedere al Comune l'immediato adempimento di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente". La richiesta di accesso civico può essere presentata compilando l'apposito modulo, inviandolo (preferibilmente) per posta elettronica certificata all'indirizzo comune.castelfiorentino@postacert.toscana.it o per posta elettronica ordinaria all'indirizzo a.capaccioli@comune.castelfiorentino.fi.it.

10.2 Accesso civico generalizzato

Il diritto all'accesso civico generalizzato riguarda la possibilità di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria previsti dal d. lgs. n. 33/2013. La legittimazione a esercitare il diritto è riconosciuta a chiunque, a prescindere da un particolare requisito di qualificazione. La richiesta deve consentire all'amministrazione di individuare il dato, il documento o l'informazione; sono pertanto ritenute inammissibili richieste generiche. Nel caso di richiesta relativa a un numero manifestamente irragionevole di documenti, tale da imporre un carico di lavoro in grado di compromettere il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse all'accesso ai documenti, dall'altro, l'interesse al buon andamento dell'attività amministrativa (Linee guida Agenzia nazionale anticorruzione-Anac su accesso civico generalizzato, paragrafo 4.2). L'esercizio di tale diritto deve svolgersi nel rispetto delle eccezioni e dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (articolo 5 bis del d. lgs. n. 33/2013).

Il rilascio dei dati da parte dell'amministrazione è gratuito, salvo l'eventuale costo per la riproduzione degli stessi su supporti materiali.

Il diritto di accesso civico generalizzato si esercita compilando il modulo predisposto, senza indicare motivazioni. Il modulo, sottoscritto dal richiedente e accompagnato da copia di un documento di identità, va inviato al Comune di Castelfiorentino per via telematica (sia e-mail ordinaria che posta elettronica certificata), per posta ordinaria o consegnato a mano, ai seguenti contatti:

- email a.capaccioli@comune.castelfiorentino.fi.it
- PEC comune.castelfiorentino@postacert.toscana.it
- posta ordinaria: Comune di Castelfiorentino, Piazza del Popolo, 1 – 50051 Castelfiorentino

- consegna a mano: Ufficio Protocollo, Piazza del Popolo, 1 – Castelfiorentino, dal lunedì al venerdì 9.00-13.00, martedì e giovedì anche 15.00-17.00.

10.3 Richiesta di riesame

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto da parte dell'ufficio detentore dei dati, sia che si tratti di uffici centrali che periferici di quest'amministrazione, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi dell'art. 5, comma 7, D.Lgs. 33/2013, inviando la richiesta ai seguenti recapiti:

- email: a.capaccioli@comune.castelfiorentino.fi.it
- posta ordinaria: Comune di Castelfiorentino – Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – Piazza del Popolo, 1 – 50051 Castelfiorentino.

Alla richiesta di riesame, sottoscritta dal richiedente e accompagnata da copia di un documento di identità (non necessario in caso di firma digitale), dovrà allegarsi la richiesta presentata all'ufficio detentore dei dati in prima istanza, la risposta fornita dallo stesso ufficio ed eventuali relativi allegati. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni, salvo il maggior termine previsto dall'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), D.Lgs. 33/2013, nel caso di interpello del Garante per la protezione dei dati personali.

10.4 Tutela

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto da parte dell'Ufficio detentore dei dati, o avverso la decisione in sede di riesame del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, o in caso di sua mancata risposta entro il termine previsto, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo (D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104). Resta ferma comunque la possibilità di ricorrere al Tribunale amministrativo regionale anche senza presentare richiesta di riesame.

11. SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

11.1 Principi generali

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

11.2 Applicazione del Regolamento UE 2016/679 – GDPR

Il Comune di Castelfiorentino in qualità di Titolare del trattamento tratta i dati personali secondo i principi di liceità, correttezza e trasparenza nel rispetto del Reg. UE 2016/679, D.Lgs 196/2003 novellato dal D.Lgs 101/2018.

Il Titolare del trattamento ai sensi dell'art.38 del GDPR ha nominato un Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD / DPO) esterno, ovvero la società Etruria Pa Srl.

Responsabili interni del Trattamento dei dati sono i Dirigenti, ciascuno in relazione ai dati trattati dalle strutture assegnate con i rispettivi atti di incarico, nominati tramite relativa determina disponibile sull'Amministrazione Trasparente.

11.3 Trattamento dei dati personali

Per trattamento di dati personali si intende qualsiasi operazione, o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati, applicate a dati personali o all'insieme di dati personali, anche se non registrati in una banca dati, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'elaborazione, la selezione, il blocco, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, la diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione di dati personali. I dati personali in possesso dell'Ente sono raccolti nelle forme previste dalla legge, vengono trattati nel rispetto degli obblighi di correttezza, liceità e trasparenza, con tutela della riservatezza e dei diritti degli interessati.

Il conferimento dei dati richiesti nella modulistica predisposta, anche con accesso ai servizi on line al sito istituzionale dell'Ente, è necessario, ai sensi delle vigenti norme di legge e regolamentari in materia, e il loro mancato conferimento potrebbe pregiudicare l'accesso all'esercizio di diritti o di servizi erogati dall'Ente.

La base giuridica del trattamento dei dati personali è costituita dall'adempimento di obblighi legali o dall'esecuzione di compiti di interesse pubblico o connesso all'esercizio di poteri pubblici di cui è investito l'Ente.

Le finalità, cui sono destinati i trattamenti dei dati personali, rientrano in quelle previste dalle leggi e dai regolamenti, che regolano le funzioni e i compiti istituzionali e, in particolar modo, con riferimento al trattamento di categorie particolari di dati personali, le stesse si ricollegano alle funzioni esercitate in vista di un interesse pubblico rilevante previsto dal diritto dell'unione europea, da disposizioni di legge dell'ordinamento interno o dai regolamenti, nei casi previsti dalla legge, oltreché alle materie indicate nell'art. 2 sexies, comma 2, da lett. a alla lett. z e segg., del decreto legislativo n. 101 del 10 agosto 2018.

In relazione alle indicate finalità, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali e/o informatici con logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità previste dalle norme, in modo da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati stessi.

Ai fini di pubblico interesse il trattamento può essere effettuato anche oltre il periodo di tempo necessario per conseguire i diversi scopi per i quali i dati sono stati in precedenza raccolti o trattati. Per le finalità indicate e il conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente, i dati personali possono essere comunicati ai soggetti esterni che trattano i dati opportunamente designati "Responsabili del trattamento" (es. società di servizi di digitalizzazione dati, di archiviazione, dematerializzazione, conservazione documentale, gestione di posta elettronica, di banche dati, Società private o pubbliche di servizi e di riscossioni) e alle altre categorie di soggetti nei confronti dei quali le comunicazioni sono necessarie in quanto previste dalle norme di riferimento di ciascuna attività o obbligatorie, quali altri Enti e Organismi Pubblici e Istituzioni centrali e periferiche, Istituti previdenziali, assicurativi, del Servizio Sanitario Nazionale e Regionale, Istituzioni giurisdizionali, Tesoriere dell'Ente, a meno che tali soggetti non siano già contitolari in virtù di specifici accordi. L'interessato in qualsiasi momento può richiedere l'esercizio dei diritti di cui agli artt. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 e 22 del Regolamento UE 2016/679.

In particolare, se attuabile, ha il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei dati conferiti (contenuto e origine), verificarne le finalità del trattamento, i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono o saranno comunicati, il periodo di conservazione, ha il diritto di chiedere la rettifica, la cancellazione o la limitazione del trattamento, il diritto di porre reclamo a un autorità di controllo, l'esistenza di un processo decisionale automatizzato e la logica utilizzata, il diritto all'oblio, alla portabilità e di sapere se sono trasmessi ad un Paese terzo. Per l'esercizio dei propri diritti l'interessato può rivolgersi al responsabile per la protezione dei dati personali.

11.4 Misure generali di sicurezza per la gestione documentale

Vengono attuate le seguenti misure di sicurezza per la gestione documentale:

Misure di sicurezza fisica: controllo degli accessi ai luoghi fisici in cui sono custoditi dati e sistemi;

Misure di sicurezza logica: sicurezza del canale di comunicazione (es. https), architettura applicativa multi-layer;

Sistemi di identity management e di sicurezza: sistemi di gestione degli account aziendali centralizzati, sistemi antivirus e sistemi di patch management per il costante aggiornamento dei sistemi operativi e di tutte le componenti applicative;

Politiche di backup e recovery: produzione di copie di backup dei dati e dei documenti con frequenza giornaliera. Simulazioni trimestrali di recupero dati e sistemi. Sistemi e soluzioni applicative in modalità Cloud della PA.

11.5 Gestione e formazione dei documenti informatici- Aspetti di sicurezza

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

In particolare garantisce:

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

Le applicazioni utilizzate per la formazione dei documenti informatici gestiscono:

- l'identificabilità dell'Ente e del soggetto che ha formato il documento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi della normativa vigente;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati (sistemi informativi Gestionali);
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno dell'Ente, con altre AOO e con soggetti esterni.

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

11.6 Componente organizzativa di sicurezza

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

12. SERVIZIO PER LA CONSERVAZIONE

12.1 Responsabile della Conservazione

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea sono previste le funzioni di Responsabile della conservazione.

Il ruolo di Responsabile della conservazione è svolto dalla dott.ssa Ilaria Dainelli designata con decreto n. 72 del 31 dicembre 2024. Considerato che il Responsabile della conservazione opera in un contesto di affidamento a terzi del servizio di conservazione, le attività dettagliate nel paragrafo 4.5 delle Linee Guida AgID, in particolare quelle indicate alle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k) e ad eccezione della predisposizione del Manuale di conservazione dell'Amministrazione sono affidate al Responsabile del Servizio di Conservazione.

La responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione rimane in capo al Responsabile della conservazione dell'Ente, chiamato a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo sul processo di conservazione e sul conservatore accreditato.

12.2 Conservazione dei documenti informatici

Il Comune, nell'ambito del progetto di dematerializzazione dei flussi e come richiesto dalla normativa vigente, prevede il riversamento in conservazione della documentazione relativa a documenti protocollati, atti amministrativi, fatture elettroniche, contratti e registro giornaliero di protocollo.

Il servizio di conservazione viene erogato dalla Regione Toscana, tramite il sistema di conservazione DAX.

La conservazione deve garantire di mantenere l'integrità e l'affidabilità dei documenti, nonché il contesto di produzione, la loro struttura e il loro contenuto.

Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Per una descrizione dettagliata dei processi di conservazione il documento di riferimento è il "Manuale di Conservazione" dell'Ente (Allegato 12), lo strumento operativo che descrive e disciplina il modello organizzativo della conservazione adottato dal Comune.