COMUNE di PONSACCO

PROVINCIA di PISA

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 132 del 22/11/2023

Sommario

SEZIONE 1 – DISPOSIZIONI GENERALI 4
1.1. Riferimenti normativi e finalità 3
1.2 – Area organizzativa omogenea 3
1.3 Funzioni del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della Conservazione 3
1.4 Nomina del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della Conservazione 4
1.5.U.O. Protocollo 4
SEZIONE 2 – ORGANIZZAZIONE 5
2.1. Organizzazione 5
2.2 Casella di Posta elettronica certificata 5
2.3 Interoperabilità del protocollo informatico 5
SEZIONE 3 – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI 5
3.1 Regole generali 5
3.2 Formazione del documento informatico 6
3.3 Immodificabilità ed integrità dei documenti 6
3.4 Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici 6
3.5 Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici 6
3.6 Contenuti minimi dei documenti 7
3.7 Formato dei documenti e modalità di sottoscrizione 7
3.8 Copie analogiche di documenti informatici 8
3.9 Casi in cui è ammessa la formazione di documenti originali analogici 8
3.10 Trasmissione telematica di documenti informatici in uscita 8
3.11 Individuazione del domicilio digitale presso cui effettuare la comunicazione 8
3.12 Flussi di lavorazione dei documenti in uscita 9
SEZIONE 4 – RICEZIONE DEI DOCUMENTI 9
4.1 Ricezione dei documenti 9
4.2 Documenti informatici in entrata 9
4.3. Controllo dei certificati di firma 10
4.4 Disposizioni sui documenti analogici 10
4.5 Ricevute attestanti la ricezione e/o protocollazione di documenti analogici o informatici 10
4.6 Flussi di lavorazione dei documenti ricevuti 10
SEZIONE 5 – PROTOCOLLO INFORMATICO 11
5.1 Registro generale di protocollo 11
5.2 Registro giornaliero di protocollo 11
5.3 Documenti soggetti a registrazione di protocollo e documenti esclusi 11
5.4 Protocollazione di documenti interni 12

5.5 Corrispondenza cartacea relativa ad “offerta”, “gara” 12
5.6 Corrispondenza cartacea personale o riservata 12
5.7 Lettere anonime 12
5.8 Documenti informatici e cartacei di competenza di altri Enti 12
5.9 Fax 12
5.10 Registrazione di protocollo 13
5.11 Segnatura di protocollo 13
5.12 Modifica/Annullamento delle registrazioni di protocollo 14
5.13 Gestione degli allegati 14
5.14 Protocollo riservato 14
5.15 Tempi di registrazione e casi di differimento 15
5.16 Registro di emergenza 15
5.17 Assegnazione dei documenti in entrata agli uffici 16
SEZIONE 6 – CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI 17
6.1 Scopo e modalità di classificazione 17
SEZIONE 7 – FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI 17
7.1 Fascicolazione dei documenti 17
7.2 Creazione e chiusura del fascicolo archivistico 17
SEZIONE 8 – ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI 18
8.1 Versamento dei fascicoli cartacei nell’archivio di deposito 18
8.2 Repertorio dei fascicoli cartacei 18
8.3 Scarto archivistico 19
8.4 Conservazione di documenti informatici 19
SEZIONE 9 – ACCESSO AI DOCUMENTI 19
SEZIONE 10 – PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA 19
SEZIONE 11 – APPROVAZIONE, AGGIORNAMENTO E PUBBLICAZIONE DEL MANUALE 20
ALLEGATI 20
Allegato A 20
Allegato B 20
Allegato C 20

SEZIONE 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

1.1. Riferimenti normativi e finalità

Il presente Manuale di gestione documentale (d'ora in avanti "Manuale") è adottato ai sensi delle *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* (d'ora in avanti "Linee guida") Maggio 2021 e relativi allegati:

1) *Glossario dei termini e degli acronimi;*
2) *Formati di file e riversamento;*
3) *Certificazione di processo;*
4) *Standard e specifiche tecniche;*
5) *Metadati;*
6) *Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati*.

Ulteriori norme di riferimento sono:

- Il D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii. "Codice dell'Amministrazione Digitale" (di seguito "CAD");
- Il D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" (di seguito "TUDA");

Come precisato nel par. 1.11 delle Linee guida, la gestione documentale è un processo che può essere suddiviso in tre fasi principali: formazione, gestione e conservazione. Nell'ambito di ognuna delle suddette fasi si svolgono una serie di attività che si distinguono per complessità, impatto, natura, finalità e/o effetto giuridico, alle quali corrispondono approcci metodologici e prassi operative distinte. Ai sensi del paragrafo 3.5. delle Linee guida, il presente Manuale descrive il sistema di gestione informatica dei documenti del Comune di Ponsacco e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

1.2 – Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti è istituita un'unica Area Organizzativa Omogenea (di seguito AOO) denominata **Comune di Ponsacco**. Il codice identificativo dell'AOO è: **AOOCPONS**. Il codice identificativo dell'Amministrazione è: **c_g822**.

1.3 Funzioni del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della Conservazione

Ai sensi dell'art.61 del TUDA, il Responsabile della gestione documentale è preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente e provvede, d'intesa con il Responsabile della Conservazione, acquisito il parere del Responsabile per la Protezione dei Dati personali, alla predisposizione e all'aggiornamento del presente Manuale e dei relativi allegati.

Il Responsabile della gestione documentale:

a) attribuisce, su richiesta del Responsabile di ciascun Settore/Servizio, il livello di autorizzazione per l'accesso ai sistemi gestionali specifici di ciascun Servizio ed alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
b) verifica che, in caso di guasto o anomalie, le funzionalità del sistema di protocollazione informatica siano ripristinate entro le 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile.

Ai sensi del par. 4.5 delle Linee Guida, il Responsabile della Conservazione dei documenti informatici è figura interna all'Amministrazione, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche. Predispone il Manuale di Conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti, operando d'intesa con il Responsabile trattamento dati personali e con il Responsabile del Sistema informatico. Il ruolo può essere svolto dal Responsabile della gestione documentale. Ai sensi dell'art.34, comma 1-bis lettera b) del TUDA, la conservazione dei documenti informatici del Comune di Ponsacco è affidata a società qualificata AGID, fermo restando che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione e le necessarie attività di verifica e controllo restano in capo al Responsabile della Conservazione.

1.4 Nomina del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della Conservazione

Il Responsabile del Servizio Sistema informatico è nominato "Responsabile della gestione documentale" e "Responsabile della Conservazione".

1.5.U.O. Protocollo

Le funzioni di registrazione in entrata del protocollo informatico sono delegate alla U.O. Protocollo, salvo eccezionali e specifiche necessità delegate dal Responsabile della gestione documentale ad altre U.O., su indicazione dei Responsabili di Settore e, comunque, limitatamente alla U.O. di appartenenza.

Le abilitazioni concesse all'U.O. Protocollo sono:

- registrazione in entrata e in uscita;
- modifica delle assegnazioni di protocolli già inseriti;
- modifica della classificazione per le registrazioni in entrata;
- eventuale attribuzione del livello di riservatezza per le registrazioni in entrata;
- visione dei documenti archiviati.

L'U.O. Protocollo, inoltre:

- provvede alla consegna al gestore del Servizio postale della corrispondenza cartacea in partenza già protocollata ed imbustata dagli uffici mittenti, secondo le modalità definite da contratto di servizio con il gestore dei Servizi postali;
- cura il ritiro della corrispondenza indirizzata all'Ente, provvedendo alla sua protocollazione in entrata (salvo i casi di esclusione dalla registrazione di protocollo previsti nel presente Manuale) e smistamento agli uffici di competenza.

L'U.O. Protocollo cura la registrazione in entrata della Posta Elettronica Certificata del Comune (comune-.ponsacco@postacert.toscana.it) associata al programma di protocollazione; della casella fax; delle fatture elettroniche sulla base del codice univoco indicato dall'emittente fattura; delle caselle di posta elettronica non certificata: protocollo@comune.ponsacco.pi.it e segnalazioni@comune.ponsacco.pi.it

SEZIONE 2 – ORGANIZZAZIONE

2.1. Organizzazione

La gestione documentale del Comune di Ponsacco si avvale di specifici programmi gestionali inerenti alle attività delle singole U.O.
Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità di tali programmi sono rilasciate dal Responsabile della gestione documentale su richiesta del Responsabile di Settore/Servizio competente.
Ad ogni utente è assegnata una credenziale di accesso ed un profilo corrispondente alle funzioni necessarie allo svolgimento delle attività di competenza dell'ufficio a cui è assegnato.
Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità dei sistemi informatici ovvero l'identificazione degli uffici e del personale abilitato sono riportate in apposito elenco aggiornato a cura del Responsabile della gestione documentale.

2.2 Casella di Posta elettronica certificata

La casella PEC istituzionale del Comune di Ponsacco è presidiata esclusivamente dall'U.O. Protocollo, per la registrazione in entrata dei documenti associati al programma di protocollazione; mentre per la registrazione in uscita, è utilizzata da tutti gli uffici tramite il programma di protocollazione. Non è consentito inviare PEC senza procedere preliminarmente o contestualmente alla protocollazione del messaggio/documento da inviare.
Per le sole comunicazioni relative alla fatturazione elettronica tra il Sistema di Interscambio e il Comune di Ponsacco, è attiva la casella di posta elettronica certificata
fatturazione.ponsacco@postacert.toscana.it

2.3 Interoperabilità del protocollo informatico

L'interoperabilità di protocollo è garantita dal programma di gestione documentale in uso all'interno dell'Amministrazione ed è conforme al sistema InterPRO di Regione Toscana.
Il sistema di protocollo interoperabile InterPRO è presidiato, per la ricezione di documenti, solo dall'U.O. Protocollo, mentre per la spedizione di documenti all'esterno esso è utilizzabile da tutti gli uffici.

SEZIONE 3 – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

3.1 Regole generali

Ai sensi dell'art. 20 comma 1-bis del CAD, il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta ed ha l'efficacia prevista dall'art. 2702 del Codice Civile [*(Efficacia della scrittura privata). La scrittura privata fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta.*] quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore. In tutti gli altri casi, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità. La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle Linee guida.

3.2 Formazione del documento informatico

Ai sensi del par. 2.1.1. delle Linee Guida, il documento informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:

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

3.3 Immodificabilità ed integrità dei documenti

Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente.
Il documento informatico è immodificabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione.
L'immodificabilità e l'integrità dei documenti informatici dell'ente sono garantite:

- per i documenti di cui è richiesta la sottoscrizione, dall'apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- per i documenti di cui non è richiesta la sottoscrizione, dalla memorizzazione nel sistema di gestione documentale, purché sia garantito il rispetto delle misure di sicurezza previste;
- per tutte le tipologie documentali, dal versamento nel sistema di conservazione.

3.4 Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici

Ai sensi dell'art.22 del CAD e del par.2.2. delle Linee guida, la copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti (es. scansione di documento cartaceo). Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono estratte, se la loro conformità è attestata da pubblico ufficiale a ciò autorizzato.
Inoltre, fermo restando che le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta, nel caso in cui non vi sia l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia per immagine ad un documento analogico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata da parte di chi effettua il raffronto.

3.5 Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici

Ai sensi delle Linee guida par. 2.3., un duplicato informatico ha lo stesso valore giuridico del documento informatico da cui è tratto, se è ottenuto mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi (ad esempio, quando si effettua un *download*, oppure, quando si effettua una copia da un PC ad una chiave usb). Tale modalità di

formazione della copia del documento informatico non richiede alcuna attestazione di conformità all'originale, perché vi è perfetta coincidenza tra le due evidenze informatiche.
Invece, la copia di un documento informatico o l'estratto di un documento informatico è un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale, ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto (ad esempio, quando si trasforma un .docx in un documento .pdf). Tali documenti hanno lo stesso valore probatorio dell'originale da cui hanno origine, se la stessa conformità non viene espressamente disconosciuta.
Ai sensi dell'art.23-bis comma 2 del CAD, le copie e gli estratti di un documento informatico hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono estratte, se la loro conformità è attestata da pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta.
Nel caso in cui non vi sia l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia per immagine ad un documento analogico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata da parte di chi effettua il raffronto.

3.6 Contenuti minimi dei documenti

Tutti i documenti del Comune di Ponsacco sono formati in originale come documenti informatici.
Ogni documento amministrativo informatico creato e redatto dal Comune deve recare obbligatoriamente i seguenti elementi:

1) denominazione dell'Amministrazione;
2) autore e ufficio mittente/responsabile del procedimento e relativi riferimenti;
3) oggetto del documento;
4) eventuale indicazione di un indirizzo di casella di posta elettronica istituzionale (e-mail) per informazioni;
5) eventuali riferimenti a procedimento o fascicolo;
6) data e luogo (prodotto automaticamente dal programma di protocollazione, in caso di documento protocollato);
7) indicazione degli allegati (se presenti);
8) destinatario (se documento in uscita);
9) numero di protocollo, se attribuito;
10) numero di protocollo e data del documento al quale eventualmente si risponde;
11) mezzo di spedizione (se documento in uscita).

3.7 Formato dei documenti e modalità di sottoscrizione

Per l'invio/ricezione di documenti sono ammessi i seguenti formati di file: PDF/A, XML, ODF, JPG, TXT, SHAPEFILE, DWF.
La versione definitiva del documento è sempre preferibile in formato PDF/A. I documenti in formato PDF sono sottoscritti con firma digitale (CADES/PADES).
Per i documenti informatici che non necessitano di firma digitale, l'identificazione dei soggetti che li producono è assicurata dal sistema informatico di gestione dei documenti, ovvero dal protocollo informatico.
L'utilizzo da parte del personale dei dispositivi di firma e/o delle credenziali è strettamente personale e riconducibile al suo titolare. Pertanto, il dispositivo non deve essere ceduto, né devono essere diffuse le chiavi dei certificati o le credenziali di utilizzo. Ogni titolare di dispositivo di firma verifica periodicamente la validità e la data di scadenza del certificato di firma, al fine di provvedere tempestivamente al rinnovo.

3.8 Copie analogiche di documenti informatici

Fermo restando l'obbligo di formare i documenti originali informatici, in alcuni casi può essere necessario effettuare delle copie analogiche, affinché siano spedite a mezzo posta ai soggetti che non sono muniti di domicilio digitale ai sensi dell'art. 3-*bis*, comma 4-*bis*, CAD. Quando è necessario che al destinatario giunga un documento avente la medesima efficacia giuridico probatoria del documento originale, la copia analogica deve contenere un contrassegno che specifichi che la copia è conforme al documento informatico originale da cui è tratta. Quando il documento originale informatico è sottoscritto con firma digitale o altra firma elettronica qualificata, la firma è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile.

3.9 Casi in cui è ammessa la formazione di documenti originali analogici

E' legittimo formare documenti in originale analogico ai sensi dell'art. 2, comma 6, CAD, esclusivamente nell'ambito delle attività e funzioni di ordine e sicurezza pubblica, difesa e sicurezza nazionale, polizia giudiziaria e polizia economico-finanziaria, consultazioni elettorali, nonché alle comunicazioni di emergenza e di allerta in ambito di protezione civile.

3.10 Trasmissione telematica di documenti informatici in uscita

La trasmissione di comunicazioni e documenti avviene sempre per via telematica, salvo il caso di trasmissione a soggetti privati privi di domicilio digitale, di cui agli artt. 6 e ss. del CAD. I documenti informatici in uscita sono trasmessi a mezzo PEC solo dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati secondo le disposizioni del presente Manuale.
Le comunicazioni elettroniche trasmesse ad uno dei domicili digitali (di cui agli artt.6-bis, 6ter e 6-quater del CAD) o a quello eletto come domicilio digitale speciale per determinati atti, procedimenti o affari (di cui all'art. 3-bis, comma 4-quinquies del CAD), producono, quanto al momento della spedizione e del ricevimento, gli stessi effetti giuridici delle comunicazioni a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno. Le suddette comunicazioni si intendono spedite dal mittente se inviate al proprio gestore e si intendono consegnate se rese disponibili al domicilio digitale del destinatario, salvo la prova che la mancata consegna sia dovuta a fatto non imputabile al destinatario medesimo.

3.11 Individuazione del domicilio digitale presso cui effettuare la comunicazione

Per la trasmissione telematica di documenti a imprese e professionisti tenuti obbligatoriamente all'iscrizione in albi o elenchi, il domicilio digitale è estratto dall'indice **INI-PEC**, di cui all'art. 6-bis dal CAD. Le comunicazioni agli indirizzi estratti da INI-PEC devono essere fatte esclusivamente quando hanno a oggetto informazioni o documenti rilevanti nell'ambito di rapporti professionali intercorrenti tra l'Amministrazione e il destinatario.
La trasmissione di comunicazioni e documenti verso altre pubbliche amministrazioni e gestori di pubblici servizi avviene sempre per via telematica, agli indirizzi di posta elettronica, anche ordinaria, dei singoli uffici. Gli indirizzi di spedizione sono rilevati tramite la consultazione dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (**IPA**) di cui all'art. 6-*ter* del CAD. 22.
In caso di persone fisiche, di professionisti e di altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese, la comunicazione deve essere effettuata obbligatoriamente al domicilio digitale registrato nell'Indice Nazionale dei Domicili digitali (**INAD**), se eletto.
In alternativa, ai sensi dell'art. 3-bi, comma 4-bis del CAD, è possibile inviare ai soggetti privi di un domicilio digitale per posta ordinaria o raccomandata, copia analogica di documenti originali informatici, sottoscritti con firma digitale o altra firma elettronica qualificata da conservare nei

propri archivi, con dicitura che specifica che il documento informatico, da cui la copia è tratta, è stato predisposto come documento nativo digitale ed è disponibile presso l'Amministrazione.

3.12 Flussi di lavorazione dei documenti in uscita

Le fasi della gestione dei documenti spediti dalle singole U.O. sono:

a) produzione del documento;
b) registrazione, che comprende l'inserimento degli eventuali allegati e la classificazione, e segnatura di protocollo;
c) fascicolazione da parte dell'U.O. competente/Responsabile del procedimento;
d) trasmissione tramite PEC associata al sistema informatico di protocollazione (se documento soggetto a protocollazione);
e) eventuale imbustamento delle copie cartacee dei documenti da consegnare all'U.O. Protocollo per la spedizione entro le ore 10:00;
f) spedizione.

SEZIONE 4 – RICEZIONE DEI DOCUMENTI

4.1 Ricezione dei documenti

I documenti possono pervenire all'Ente sia in forma cartacea (tramite servizio postale o consegna allo sportello) sia in forma digitale (tramite caselle di posta elettronica, certificata o non; sistema di Interoperabilità; fax o tramite portali dei servizi on-line).
L'indirizzo di posta elettronica certificata non è abilitato alla ricezione dei documenti provenienti da indirizzi di posta elettronica ordinaria.
I documenti cartacei, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono essere consegnati in originale all'U.O. Protocollo ai fini della loro registrazione in entrata.

4.2 Documenti informatici in entrata

I documenti informatici in entrata, pervenuti tramite i canali di ricezione previsti, sono oggetto di registrazione di protocollo secondo quanto previsto nel presente Manuale. Una volta che ne sia accertata la provenienza, i documenti sono validi ai fini del procedimento amministrativo.
Ai sensi dell'art.65 del CAD, le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica sono valide a tutti gli effetti di legge:

a) se sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata;
b) se trasmesse a mezzo posta elettronica certificata da un indirizzo PEC iscritto in uno degli elenchi di domicili digitali previsti dalla normativa vigente;
c) se trasmesse attraverso un sistema informatico con identificazione dell'utente con i sistemi SPID, CIE o CNS. Le istanze così formate sono acquisite e registrate in entrata dal Sistema di protocollo informatico del Comune e costituiscono a tutti gli effetti documenti amministrativi informatici;
d) se trasmesse da un domicilio digitale PEC ai sensi dell'art. 3-bis, comma 4-quinquies del CAD ed è possibile accertare la provenienza della trasmissione. Tale modalità di trasmissione costituisce elezione di domicilio digitale speciale per quel singolo procedimento o affare;
e) se contenute in copie digitali di documenti originali cartacei sottoscritti e presentati unitamente a copia del documento d'identità dell'autore;
f) è comunque possibile accertarne la provenienza secondo la normativa vigente o, comunque, in base a criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato.

I documenti informatici trasmessi direttamente ai singoli uffici, se soggetti a registrazione di protocollo in entrata, devono essere inviati all'U.O. Protocollo, all'indirizzo protocollo@comune.ponsacco.pi.it, ai fini della loro registrazione.
Qualora pervengano tramite PEC documenti in formati non conosciuti o non gestiti, ma il mittente e l'oggetto siano comunque identificabili, l'U.O. Protocollo segnala la circostanza in nota alla registrazione. Il Responsabile del procedimento della U.O. assegnataria provvederà a comunicare al mittente la non conformità del documento e/o l'assenza dei requisiti previsti per l'utilizzo ai fini del procedimento amministrativo e l'indicazione dei formati accettati.
Qualora pervengano PEC in cui non siano identificabili mittente e oggetto, l'U.O. Protocollo provvederà a comunicare al mittente l'impossibilità di registrazione del documento.

4.3. Controllo dei certificati di firma

Qualora pervengano documenti con firma digitale, in fase di registrazione in entrata, l'U.O. Protocollo effettua tramite il programma di protocollazione una prima verifica sui certificati di firma. In caso di certificati scaduti, revocati o sospesi, procede alla registrazione del documento informatico, segnalando in nota il risultato della verifica di firma. Sarò cura del Responsabile del procedimento dell'U.O. assegnataria valutare le azioni da intraprendere.

4.4 Disposizioni sui documenti analogici

I documenti su supporto analogico possono pervenire al Comune attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli addetti alle attività di sportello.

I documenti sono consegnati in originale all'Ufficio Protocollo, che provvede alla registrazione ed allo smistamento agli uffici competenti. Il ritiro dei documenti cartacei è a cura del Responsabile di Settore/U.O. o suo delegato negli orari di servizio dell'U.O. Protocollo.

4.5 Ricevute attestanti la ricezione e/o protocollazione di documenti analogici o informatici

In caso di documento cartaceo consegnato a sportello all'U.O. Protocollo, su richiesta dell'utente mittente o altra persona incaricata, l'U.O. Protocollo provvede al rilascio di ricevuta di avvenuta protocollazione.
Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata esclusivamente dal servizio di posta elettronica certificata (PEC), ovvero dal sistema di Interoperabilità.
La ricevuta di avvenuta protocollazione è disponibile soltanto utilizzando il sistema di Interoperabilità.

4.6 Flussi di lavorazione dei documenti ricevuti

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti dall'Ente sono:

a) ricezione;
b) registrazione, classificazione e segnatura di protocollo a cura dell'U.O. Protocollo;
c) inserimento di eventuali allegati informatici o copia di documenti analogici a cura dell'U.O. Protocollo;
d) assegnazione e presa in carico;
e) fascicolazione da parte dell'U.O. assegnataria/Responsabile del procedimento.

SEZIONE 5 – PROTOCOLLO INFORMATICO

5.1 Registro generale di protocollo

Il registro di protocollo è atto pubblico di fede privilegiata che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento ad una certa data, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici.
Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente. E' sottoposto per legge a conservazione digitale.
Il Registro di protocollo è unico per la AOO Comune di Ponsacco. Si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno. La numerazione è unica e progressiva.
Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.
E' previsto il collegamento tra protocolli ai fini della gestione del flusso documentale.

5.2 Registro giornaliero di protocollo

Il Registro giornaliero di protocollo è costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. Esso è prodotto automaticamente dal Sistema di protocollo informatico, che provvede altresì al versamento automatico al Sistema di conservazione.

5.3 Documenti soggetti a registrazione di protocollo e documenti esclusi

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Ente, dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, sono registrati al protocollo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati.
Ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del TUDA sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali e notiziari della Pubblica Amministrazione;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- materiali statistici;
- atti preparatori interni;
- giornali, riviste, libri, materiali pubblicitari, inviti a manifestazioni;

Sono altresì esclusi da registrazione di protocollo:

- la corrispondenza interna e/o atti interni che non hanno, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa;
- partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, richieste di appuntamento;
- bolle accompagnatorie, estratti conto;
- bandi e manifesti;
- congedi ordinari e straordinari del personale dipendente

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare:

- deliberazioni di Giunta e Consiglio;
- determinazioni dirigenziali;
- provvedimenti del Sindaco;
- ordinanze;
- contratti;
- verbali delle sedute del Consiglio comunale;
- verbali delle sedute della Giunta comunale;

- verbali delle sedute delle Commissioni Consiliari permanenti e speciali;
- atti di liquidazione, reversali d'incasso e mandati di pagamento.
- atti di stato civile, carte d'identità, certificati anagrafici, tessere elettorali;
- verbali di violazione al Codice della strada e violazioni amministrative.

5.4 Protocollazione di documenti interni

Gli atti preparatori interni non sono soggetti a protocollazione. Sono invece soggetti a protocollazione tutti i documenti interni aventi rilevanza giuridico-probatoria, redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni, al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta ed alla regolarità dell'azione dell'Ente o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri, o legittime aspettative di terzi.

5.5 Corrispondenza cartacea relativa ad "offerta", "gara"

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" "gara d'appalto" o simili, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione dell'etichetta di protocollo direttamente sulla busta, plico o simili e consegnata al Servizio competente. Le buste pervenute sono accettate indipendentemente dal termine di consegna.

5.6 Corrispondenza cartacea personale o riservata

La corrispondenza nominativamente intestata è aperta dall'U.O. Protocollo ai fini della registrazione. La corrispondenza con la dicitura "riservata", "s.p.m." o "personale" non viene aperta, ma consegnata direttamente al destinatario. Se il destinatario reputa che i documenti ricevuti debbano comunque essere protocollati, provvede a consegnarli in originale all'U.O. Protocollo ai fini della registrazione.

5.7 Lettere anonime

Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma consegnate al Sindaco, il quale provvede a smistarle al servizio di competenza. Compete al Responsabile del Procedimento valutarne l'ammissibilità sotto il profilo giuridico probatorio.

5.8 Documenti informatici e cartacei di competenza di altri Enti

Qualora pervenga un documento cartaceo non indirizzato al Comune, lo stesso è trasmesso dall'U.O. Protocollo all'Ente di competenza, se Pubblica Amministrazione, altrimenti è restituito al mittente. Nel caso in cui un documento non di competenza dell'Amministrazione sia erroneamente registrato al protocollo, questo è spedito all'Ente di competenza o restituito al mittente, con una lettera di trasmissione protocollata da parte dell'U.O. Protocollo con annotazione "pervenuto erroneamente".

Qualora pervenga un documento informatico non indirizzato al Comune, lo stesso è registrato in entrata dall'U.O. Protocollo con nota "destinatario errato" e assegnato per materia al Servizio competente, che provvederà a comunicare al mittente l'errata trasmissione.

5.9 Fax

La ricezione di documenti a mezzo fax provenienti da altre pubbliche amministrazioni è esclusa, ai sensi dell'art. 47, comma 2, lett. c del CAD. Fanno eccezione i soli casi di esclusione previsti dall'art.

2, comma 6 del CAD, esclusivamente nell'ambito delle attività e funzioni di ordine e sicurezza pubblica, difesa e sicurezza nazionale, polizia giudiziaria e polizia economico-finanziaria, consultazioni elettorali, nonché alle comunicazioni di emergenza e di allerta in ambito di protezione civile.

5.10 Registrazione di protocollo

Ai sensi dell'art. 53, comma 1 del TUDA, la registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito memorizza le seguenti informazioni:

a. numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
b. data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
c. mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
d. oggetto del documento registrato in forma non modificabile;
e. data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
f. l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrata in forma non modificabile.

Ai suddetti dati registrati, sono aggiunti i seguenti ulteriori dati:

a) classificazione, obbligatoria, ma modificabile;
b) eventuale fascicolo di appartenenza;
c) assegnazione interna (per competenza o per conoscenza), obbligatoria, ma modificabile;
d) data e ora di arrivo, generate automaticamente dal sistema di protocollazione informatico;
e) eventuale livello di riservatezza;
f) eventuali note.

5.11 Segnatura di protocollo

Ai sensi dell'art. 55 del TUDA, la segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. La segnatura è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo, sia in entrata sia in uscita.

La segnatura di protocollo di un documento in entrata cartaceo avviene attraverso l'apposizione di un segno grafico (etichetta autoadesiva), sul quale vengono riportate le seguenti informazioni relative alla registrazione di protocollo:

- denominazione dell'Amministrazione;
- numero e data di protocollo del documento;

Il documento cartaceo ed i suoi eventuali allegati sono acquisiti attraverso scansione in un unico file ed associati al relativo protocollo. Non sono sottoposti a scansione i documenti di dimensione superiore al formato A3. Non sono altresì sottoposti a scansione i documenti rilegati per i quali tale operazione potrebbe danneggiare gli stessi. Il Responsabile del procedimento dell'U.O. assegnataria verifica la completezza della documentazione cartacea e certifica la consegna degli allegati non scansionabili.

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file XML, che riporta:

a) codice identificativo del mittente o destinatario;
b) data e numero di protocollo;
c) oggetto del documento

5.12 Modifica/Annullamento delle registrazioni di protocollo

La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo non può essere modificata, integrata o cancellata, ma soltanto annullata attraverso procedura conforme all'art. 54 del TUDA. Se le informazioni obbligatorie della registrazione di protocollo sono errate (anche in caso mero errore materiale), sarà necessario procedere alla richiesta di annullamento. Come previsto dal par. 3.1.5 delle Linee guida AgID, le uniche informazioni che possono essere modificate – e che, quindi, non richiedono l'annullamento – sono quelle relative a:

- classificazione
- assegnazione interna.

Ogni annullamento della registrazione deve essere autorizzato dal Responsabile del Settore su richiesta motivata da parte dell'operatore. L'annullamento e le modifiche avvengono secondo la procedura guidata dal Sistema, che consente di mantenere traccia di ogni operazione e la loro attribuzione all'operatore.

5.13 Gestione degli allegati

Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale al fine di essere inseriti nel Sistema di protocollo informatico ed essere sottoposti a registrazione. Gli allegati dei documenti ricevuti tramite il canale PEC sono gestiti in forma automatizzata dal sistema di protocollo informatico.
Non è ammessa l'associazione al documento informatico già registrato di allegati non indicati nella registrazione di protocollo.
Non è ammessa la ricezione di documenti e/o allegati tramite l'indicazione di *link* esterni. Il responsabile dell'UO assegnataria della comunicazione, o comunque il soggetto individuato quale Responsabile del procedimento, provvede a comunicare al mittente il motivo della mancata accettazione dei documenti e ad indicare le modalità di trasmissione valide.

5.14 Protocollo riservato

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al Sistema di protocollo per:

- documenti contenenti categorie particolari di dati personali ai sensi dell'art. 9 del Regolamento UE 2016/679 che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche o l'appartenenza sindacale, dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza;
- segnalazioni indirizzate al RPCT ai sensi della normativa in materia di *whistleblowing*;
- documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa, su richiesta della U.O. assegnataria.

I documenti registrati con tali forme appartengono al protocollo riservato del Comune, costituito dalle registrazioni sul Sistema di protocollo il cui accesso è consentito solamente agli utenti autorizzati.

5.15 Tempi di registrazione e casi di differimento

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre il giorno successivo lavorativo dal ricevimento dei documenti. Ai fini della gestione del protocollo non sono considerati lavorativi la domenica e, in generale, i giorni di chiusura dell'Ente. Gli uffici provvedono a comunicare al Responsabile di Settore/Servizio a cui afferisce l'U.O. Protocollo la pubblicazione di avvisi/bandi, loro modalità di consegna e scadenza.

In casi eccezionali ed imprevisti che non permettono di evadere la corrispondenza ricevuta e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi, con motivato provvedimento del Responsabile del Settore a cui afferisce l'U.O. Protocollo, è autorizzato il differimento dei termini di registrazione (protocollo differito). Il protocollo differito si applica solo ai documenti in entrata e per tipologie omogenee che il Responsabile deve indicare nel provvedimento. Il provvedimento individua i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata. Al momento della registrazione differita devono essere indicati in nota alla registrazione gli estremi del provvedimento di differimento.

In ogni caso, per la ricezione del documento informatico da parte del Comune, fa fede la ricevuta di consegna generata dal gestore della casella PEC. Ai fini del computo di termini previsti dalla legge o da altri atti (es. bandi, contratti, ecc.), resta fermo quanto previsto dall'art. 45 del CAD, ai sensi del quale 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.

5.16 Registro di emergenza

Ai sensi dell'art. 63 del TUDA, il Responsabile della gestione documentale autorizza l'utilizzo del registro di protocollo emergenza, in situazioni nelle quali, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il registro generale di protocollo informatico e la sospensione del servizio si protragga oltre le ventiquattro ore. In tali casi, il Responsabile della gestione documentale dà immediata comunicazione a tutti gli uffici della temporanea sospensione dell'utilizzo della procedura informatizzata ordinaria di protocollazione e della necessità, per la protocollazione, sia in entrata sia in uscita, di consegnare la documentazione all'Ufficio Protocollo, ai fini della protocollazione su registro di emergenza.

Il registro di protocollo di emergenza ha una numerazione progressiva propria. Pertanto, ai documenti protocollati su tale registro, una volta riversati, saranno associati due numeri di protocollo: quello del registro di emergenza e quello del registro di protocollo generale. Le registrazioni sul registro di emergenza avvengono, quando possibile, secondo le medesime regole e con le stesse modalità adoperate per le registrazioni sul registro generale di protocollo.

Sul registro di emergenza sono riportati:

- gli estremi del provvedimento di autorizzazione all'utilizzo del registro;
- la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione;
- il numero totale di registrazioni effettuate manualmente nel corso di ogni giornata di utilizzo;
- la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi.
La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario del Comune.
Al ripristino della piena funzionalità del Sistema di protocollo informatico, il Responsabile della gestione documentale provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero delle registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura, e dà disposizioni per il riversamento delle registrazioni sul registro di protocollo generale. A ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza. Il Responsabile della gestione documentale provvede alla formazione del registro di emergenza su supporto analogico, redatto secondo lo schema allegato al presente Manuale.
La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui fare riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

5.17 Assegnazione dei documenti in entrata agli uffici

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione del Servizio a cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.
Una volta che il documento è stato assegnato ad un servizio esso è automaticamente visibile a tutti i dipendenti afferenti al servizio stesso e al Responsabile di Settore al quale afferisce il servizio assegnatario.
L'assegnazione dei documenti in entrata è effettuata con modalità automatizzate nel caso di fatture elettroniche provenienti dal Sistema Di Interscambio (SDI) e di documentazione inviata tramite portali on line associati al sistema di protocollazione.
I documenti non assegnati automaticamente sono assegnati dalla U.O. Protocollo ai Servizi responsabili in base all'oggetto del documento. Quando un documento è di interesse di più Servizi, si provvede a più assegnazioni, "per competenza" e/o "per conoscenza". Nel caso di assegnazione errata, il Servizio che riceve il documento, lo rifiuta con motivazione tramite procedura del programma di protocollazione entro 2 giorni lavorativi, al fine di consentire all'U.O. Protocollo di procedere ad una nuova assegnazione. Nel caso in cui il Servizio assegnatario del documento ritenga necessaria l'assegnazione per competenza o per conoscenza ad altro Servizio ne dà comunicazione all'U.O. Protocollo ai fini dell'integrazione dell'assegnazione.
I termini per la definizione del procedimento amministrativo che, eventualmente, prende avvio dal documento, decorrono, comunque, dalla data di protocollazione. Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i singoli passaggi conservandone, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'operatore, la data e l'ora di esecuzione.
Il Responsabile del Servizio avrà il compito di controllare la presa in carico del documento da parte del personale afferente alla U.O. La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema.
I documenti per cui non è possibile definire l'assegnazione per competenza sono assegnati al Segretario Generale e per conoscenza al Sindaco. Il Segretario Generale comunicherà all'U.O Protocollo il Servizio/U.O. di assegnazione.

SEZIONE 6 – CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

6.1 Scopo e modalità di classificazione

Ai sensi delle Linee guida par.3.2, la classificazione ha il fine di organizzare logicamente tutti i documenti prodotti o ricevuti dall'Ente nell'esercizio delle sue funzioni. L'attività di classificazione si avvale del piano di classificazione che mappa, su più livelli gerarchici, tutte le funzioni dell'Ente. La classificazione è attività obbligatoria nel sistema di gestione informatica dei documenti e si applica a tutti i documenti prodotti ed acquisiti dall'Ente, sottoposti o meno a registrazione di protocollo.
La classificazione dei documenti in entrata soggetti a protocollazione è a cura dell'U.O. Protocollo.
La classificazione dei documenti in uscita soggetti a protocollazione è a cura dell'U.O. mittente.
L'aggiornamento del Titolario di Classificazione compete al Responsabile della gestione documentale ed è adottato con sua Determinazione, dandone comunicazione all'U.O. Protocollo.

SEZIONE 7 – FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

7.1 Fascicolazione dei documenti

Il fascicolo è l'unità elementare dell'archivio dell'Ente; contiene i documenti, simili per argomento, che riguardano lo stesso affare.
Ai sensi dell'art.64 comma 4 del TUDA, le Amministrazioni determinano autonomamente ed in modo coordinato le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono ed ai relativi procedimenti, definendo piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo.
Ai sensi dell'art. 41 del CAD, gli atti, i documenti e i dati del procedimento da chiunque formati sono raccolti in un fascicolo informatico.
Il fascicolo archivistico (cartaceo e informatico) è destinato alla conservazione.

7.2 Creazione e chiusura del fascicolo archivistico

Ai sensi delle Linee guida, i fascicoli informatici possono essere organizzati per:

- affare (comprende i documenti relativi ad una competenza amministrativa). Il fascicolo per affare ha una data di apertura ed una durata circoscritta.
- attività (comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, che implica risposte obbligate o meri adempimenti e per la quale non è prevista l'adozione di un provvedimento finale). Ha in genere durata annuale.
- persona fisica o persona giuridica (comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono ad una persona fisica o ad una persona giuridica). Generalmente i fascicoli per persona fisica o persona giuridica restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte.
- procedimento amministrativo (comprende una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo.

Le Linee guida prevedono l'obbligo di indicare, per ciascun fascicolo, la relativa tipologia.
Sulla base del piano di classificazione e di organizzazione delle aggregazioni documentali definito dal Responsabile di Servizio, il Responsabile del Procedimento cura:

- l'apertura di un nuovo fascicolo cartaceo o informatico;

- l'inserimento di documenti in fascicolo già esistente cartaceo o informatico;
- la chiusura di un fascicolo cartaceo o informatico.

I fascicoli cartaceo o informatico sono numerati con una numerazione riferita ad:

- anno solare di apertura del fascicolo
- indice di classificazione

e contengono le seguenti informazioni:

- oggetto
- ufficio procedente
- livello di riservatezza

I documenti soggetti a protocollazione sono inseriti nel pertinente fascicolo informatico, tramite apposita funzione del Sistema di protocollazione, da parte dell'ufficio competente, sia in caso di registrazione in entrata, sia in caso di registrazione in uscita.

Il fascicolo informatico associato al Sistema di protocollazione è identificato con un codice alfanumerico composto di due elementi:

- l'indice di classificazione
- il numero progressivo dell'unità/fascicolo.

La numerazione dei fascicoli è cronologica progressiva per data di apertura del fascicolo da 1 a infinito con azzeramento ogni nuovo anno.

Il fascicolo è consultabile da tutti i componenti della UO che l'ha formato, salvo diversa disposizione del Responsabile del Servizio.

SEZIONE 8 – ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Dal punto di vista archivistico, si distinguono tradizionalmente tre fasi di gestione dei documenti, in ragione delle diverse modalità di organizzazione ed utilizzo degli stessi:

- archivio corrente, che riguarda i documenti necessari alle attività correnti;
- archivio di deposito, che riguarda i documenti ancora utili per finalità amministrative o giuridiche, ma non più indispensabili per la trattazione delle attività correnti;
- archivio storico, che riguarda i documenti storici selezionati per la conservazione permanente.

8.1 Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno, ciascun Servizio individua i fascicoli da versare nell'archivio di deposito, in quanto relativi ad affari o procedimenti non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.

Nel trasferimento deve essere rispettata l'organizzazione dei fascicoli e delle serie archivistiche presenti nell'archivio corrente.

8.2 Repertorio dei fascicoli cartacei

I fascicoli trasferiti all'archivio di deposito sono annotati nel repertorio dei fascicoli, secondo la struttura del Titolario di Classificazione.

Nel repertorio, per ogni fascicolo, sono indicati:

a) il numero del fascicolo ed eventuali partizioni in sottofascicoli;
b) anno di riferimento;
c) oggetto;

d) indice di classificazione.

Il Repertorio dei fascicoli è unico per l'Ente ed ha cadenza annuale ed è gestito dal Responsabile dell'Archivio dell'Ente.

8.3 Scarto archivistico

Quale massimario di scarto, il Comune di Ponsacco adotta quello indicato dalla Soprintendenza Archivistica della Toscana, allegato al presente Manuale. Il provvedimento di scarto è subordinato alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza Archivistica della Toscana, ai sensi del Codice dei beni culturali e del Paesaggio.

Gli uffici possono richiedere in ogni momento la consultazione dei fascicoli conservati presso l'Archivio di deposito e storico dell'Ente, con richiesta sottoscritta dal Responsabile del Servizio competente al Responsabile dell'Archivio, mantenendo traccia della richiesta di prelevamento e del movimento dei fascicoli prelevati.

8.4 Conservazione di documenti informatici

La conservazione digitale è adottata per:

- Registro giornaliero di protocollo, generato quotidianamente in maniera automatica dal sistema di gestione documentale
- Fatture Elettroniche
- Protocollo Informatico
- Messaggi di Posta elettronica certificata inviati e ricevuti, relativi alla casella pec comune.ponsacco@postacert.toscana.it, gestiti tramite il sistema di protocollazione informatico;
- Ordinanze del Sindaco sottoscritte con firma digitale
- Ordinanze dei Responsabili di Settore sottoscritte con firma digitale
- Determinazioni dei Responsabili di Settore sottoscritte con firma digitale
- Deliberazioni della Giunta Comunale sottoscritte con firma digitale
- Deliberazioni del Consiglio Comunale sottoscritte con firma digitale

Il Comune di Ponsacco si avvale di Conservatore qualificato AGID. Le modalità di conservazione digitale sono riportate nel Manuale di Conservazione del Conservatore, allegato al contratto di servizio.

SEZIONE 9 – ACCESSO AI DOCUMENTI

Nel caso di accesso a documenti cartacei e digitali di archivio corrente o archivio di deposito, il Responsabile del procedimento provvede a consentire l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

SEZIONE 10 – PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA

Il Responsabile della Gestione documentale, acquisito il parere del Responsabile protezione dati personali, predispone e aggiorna il Piano per la sicurezza informatica nel rispetto delle misure minime di sicurezza ICT emanate da AGID con circolare n.2/2017.

SEZIONE 11 – APPROVAZIONE, AGGIORNAMENTO E PUBBLICAZIONE DEL MANUALE

Il presente Manuale e i successivi aggiornamenti sono approvati con Delibera di Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della gestione documentale dell'Ente, sentito il Responsabile del Settore a cui afferisce l'U.O. Protocollo e il Responsabile dell'Archivio, limitatamente alle attività di loro competenza.
Ai sensi delle Linee guida par. 3.5, il Manuale e i relativi allegati sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri atti".

ALLEGATI:

Allegato A: Titolario di classificazione
Allegato B: Massimario di scarto della Soprintendenza Archivistica della Toscana
Allegato C: Registro di emergenza
Allegato D: Linee guida AGID maggio 2021_Glossario dei termini e degli acronimi