



**CITTÀ DI AULLA**  
**Medaglia d'Oro al Merito Civile**  
**Provincia di Massa Carrara**

# **MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 99 del 30.06.2025

## Sommario

INDICE .....	
SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI .....	
Articolo 1 – Ambito di applicazione .....	
Articolo 2 – AOO e modello di protocollazione adottato .....	
Articolo 3 – Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dellagestione dei flussi documentali e degli archivi ..	
Articolo 4 – Sistema di Gestione Informatica dei Documenti .....	
Articolo 5 – Piano di sicurezza .....	
SEZIONE II – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI .....	
Articolo 6 – Disposizioni generali sulla produzione dei documenti .....	
Articolo 7 – Informazioni minime del documento cartaceo prodottodal Comune .....	
Articolo 8 – Produzione dei documenti informatici .....	
Articolo 9 – Sottoscrizione dei documenti informatici .....	
Articolo 10 – Firma elettronica .....	
Articolo 11 – Firma elettronica avanzata .....	
Articolo 12 – Firma elettronica qualificata .....	
Articolo 13 – Firma digitale .....	
Articolo 14 – Validazione temporale dei documenti sottoscritti conferma digitale .....	
Articolo 15 – Copie informatiche di documenti analogici .....	
Articolo 16 – Copie analogiche di documenti informatici .....	
Articolo 17 – Duplicati e copie informatiche di documentiinformatici .....	
SEZIONE III – RICEZIONE DEI DOCUMENTI .....	
Articolo 18 – Ricezione di documenti cartacei .....	
Articolo 19 – Ricezione di documenti informatici .....	
SEZIONE IV – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI .....	
Articolo 20 – Eliminazione dei protocolli diversi alternativi al SGID .....	
Articolo 21 – Documenti soggetti obbligatoriamente alla registrazione di protocollo .....	
Articolo 22 – Documenti non soggetti all’obbligo della registrazionedi protocollo .....	
Articolo 23 – Registrazione di protocollo .....	
Articolo 24 – Registrazione di protocollo dei documenti informatici .....	
Articolo 25 – Segnatura di protocollo dei documenti cartacei .....	
Articolo 26 – Segnatura di protocollo dei documenti informatici .....	
Articolo 27 – Riservatezza delle registrazioni di protocollo .....	
Articolo 28 – Annullamento o modifica delle registrazioni diprotocollo .....	
Articolo 29 – Registro giornaliero delle registrazioni di protocollo .....	
Articolo 30 – Differimento dei termini di registrazione .....	
Articolo 31 – Registro di emergenza .....	
SEZIONE V – CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI .....	
Articolo 32 – Titolario di classificazione e piano di conservazione dell’archivio .....	
Articolo 33 – Classificazione dei documenti .....	
Articolo 34 – Formazione e identificazione dei fascicoli .....	
SEZIONE VI – GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA .....	
Articolo 35 – Ricezione .....	
Articolo 36 – Gestione della corrispondenza cartacea .....	
Articolo 37 – Gestione della corrispondenza informatica .....	
Articolo 38 – Registrazione di protocollo e classificazione .....	
Articolo 39 – Assegnazione .....	
Articolo 40 – Scansione .....	
Articolo 41 – Recapito e presa in carico della corrispondenzainformatica .....	
Articolo 42 – Sub assegnazione .....	

Articolo 43 – Fascicolazione.....	
SEZIONE VII – GESTIONE DEI DOCUMENTI INTERNI, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.....	
Articolo 44 – Produzione dei documenti dell’AOO.....	
Articolo 45 – Gestione dei flussi documentali interni.....	
Articolo 46 – Gestione dei procedimenti amministrativi .....	
SEZIONE VIII – GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA.....	
Articolo 47 – Spedizione dei documenti su supporto cartaceo .....	
Articolo 48 – Spedizione dei documenti informatici .....	
SEZIONE IX – ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI .....	
Articolo 49 – Archivio dell’amministrazione .....	
Articolo 50 – Archivio corrente .....	
Articolo 51 – Archivio di deposito .....	
Articolo 52 – Procedure di selezione e scarto dei documenti cartacei.....	
Articolo 53 – Archivio storico .....	
Articolo 54 – Archivio digitale .....	
Articolo 55 – Archivio ibrido.....	
Articolo 56 - Procedure di selezione e scarto dei documenti informatici.....	
SEZIONE X – APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO .....	
Articolo 57 – Approvazione, aggiornamento e pubblicità del manuale.....	
GLOSSARIO .....	
ELENCO DEGLI ALLEGATI .....	
N. 1 – Area Organizzativa Omogenea del Comune di Aulla	
N. 2 – Abilitazioni all’utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti (SGID)	
N. 3 – Descrizione delle funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti	
N. 4 – Piano di sicurezza relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all’interscambio, all’accesso, alla conservazione dei documenti informatici	
N. 5 – Formati elettronici adottati dal Comune di Aulla	
N. 6 – Titolario di classificazione e piano di conservazione dell’archivio	
N. 7 – Documenti soggetti a registrazione particolare da parte del Comune di Aulla	
N. 8 – Schema riassuntivo dei flussi documentali informatici del Comune di Aulla	

## **SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1 – Ambito di applicazione**

Il presente Manuale di Gestione descrive il sistema di gestione documentale e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Aulla, adottato ai sensi delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate dall'AgID con Determinazione n. 407/2020

### **Articolo 2 – AOO e modello di protocollazione adottato**

Ai fini della gestione documentale il Comune di Aulla (d'ora in poi denominato anche Comune o Ente) è costituito in un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), descritta nell'allegato n. 1 al presente manuale.

Ai sensi dell'art. 50, co. 4, del DPR 445/00, per AOO si intende un insieme di uffici da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti, che assicuri uniformità di classificazione, archiviazione e comunicazione interna.

Nell'ambito dell'AOO è predisposto un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, secondo le modalità previste dall'art. 3 del presente manuale. Il Sistema di protocollo informatico o Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (SGID), utilizzato per la registrazione dei documenti, è unico nell'ambito dell'AOO.

Il modello di protocollazione adottato dal Comune di Aulla è parzialmente decentrato, in quanto la protocollazione in arrivo è svolta prevalentemente dall'Ufficio Protocollo, mentre la protocollazione in partenza e la registrazione dei protocolli interni sono svolte dai singoli uffici, ciascuno per la documentazione di propria competenza.

Il Responsabile della gestione documentale (RGD) provvede ad assegnare le abilitazioni all'accesso e all'utilizzo delle funzioni del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti del Comune di Aulla; tali abilitazioni sono riportate nell'allegato n. 2 del presente manuale.

### **Articolo 3 – Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi**

Nell'ambito del Comune di Aulla, ai sensi dell'art. 61, co. 1, del DPR 445/00, è presente un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Conformemente ai requisiti previsti dal medesimo art. 61, co. 2, a capo di tale servizio è nominata l'Avv. Laura Castagna, Dirigente del 3° Settore "Segreteria, Personale e Servizi Interni", fermo restando che i singoli addetti interni ed esterni, incaricati con atti formali, sono responsabili, ognuno per le competenze e mansioni assegnate, delle specifiche attività di formazione e conservazione dei documenti e delle singole operazioni di protocollazione degli stessi.

Al Responsabile della Conservazione, individuato nel Dirigente del 2° Settore "Servizi finanziari e alla Città" sono affidati i compiti di cui al Capitolo 4, paragrafo 4.5 delle Linee Guida AgID, in particolare:

- definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;

- genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal Capitolo 4, paragrafo 4.1 delle linee Guida AgID;
- assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative, e tecnologiche e di protezione dei dati personali. Il responsabile della conservazione della pubblica amministrazione, che opera d'intesa, oltre che con i responsabili di cui al comma 1-bis, anche con il responsabile della gestione documentale, effettua la conservazione dei documenti informatici secondo quanto previsto all'articolo 34, comma 1-bis". Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici 36 - 41 informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'articolo 41, comma 1, del Codice dei beni culturali 45;
- predispone il manuale di conservazione di cui al Capitolo 4 paragrafo 4.7 delle Linee Guida AgID e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

#### **Articolo 4 – Sistema di Gestione Informatica dei Documenti**

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (SGID) è costituito dall'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti, come specificato dall'art. 1, co. 1, lett. r), del DPR 445/00.

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti adottato dal Comune di Aulla è integrato funzionalmente con la casella istituzionale di posta elettronica certificata (PEC) dell'Ente [comune.aulla@postecert.toscana.it](mailto:comune.aulla@postecert.toscana.it)

Conformemente ai disposti degli artt. 52 del DPR 445/00 e 6 e 7 del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico" il Sistema SGID:

- garantisce la "funzionalità minima" del protocollo informatico che, ai sensi dell'art. 56 del DPR 445/00, comprende le operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e classificazione dei documenti;

- è dotato delle funzionalità necessarie a garantirne la sicurezza e l'integrità;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali (fascicolazione);
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- assicura l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- assicura la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza e consente il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate, individuandone l'autore, la data, l'ora e impedendo che tali registrazioni possano essere modificate senza autorizzazione;
- consente l'accesso al sistema, ai documenti e alle informazioni contenute, in condizioni di sicurezza, mediante la definizione di specifici livelli di abilitazione per gli utenti interessati, nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali;
- rispetta le misure di sicurezza previste dal decreto legislativo n. 196/03 modificato e aggiornato L. 27 dicembre 2019, n. 160, dal D.L. 14 giugno 2019, n. 53, dal D.M. 15 marzo 2019 e dal Decreto di adeguamento al GDPR (Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101).

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti consente inoltre:

- la produzione del registro giornaliero di protocollo conformemente a quanto disposto dall'art. 53, co. 2, del DPR 445/00 e dall'art. 7, co. 5, del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico";
- la registrazione e la trasmissione tra gli uffici dei documenti amministrativi prodotti internamente con i relativi metadati, permettendo il tracciamento di tutte le attività svolte;

Per la descrizione completa delle funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti si rimanda a quanto specificato nell'allegato n. 3 del presente manuale.

Le abilitazioni del personale dell'AOO all'utilizzo del Sistema sono riportate nell'allegato n. 2 del presente manuale.

### **Articolo 5 – Piano di sicurezza**

Il piano di sicurezza relativo alla formazione, gestione, trasmissione, accesso, interscambio e conservazione dei documenti informatici è adottato ai sensi dell'art. 4, co. 1, lettera c), del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico" ed è conforme alle vigenti disposizioni di legge.

Tale piano è predisposto nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato b) al D. Lgs. 196/03.

Conformemente a quanto previsto dall'art. 51, co. 2, del D. Lgs. 82/05, il piano adotta misure di sicurezza tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato, trattamento non consentito e non conforme alle finalità della raccolta dei dati contenuti all'interno del Sistema; in particolare:

- assicura che le informazioni e i dati siano disponibili, integri e protetti secondo il loro livello di riservatezza;
- garantisce che siano mantenute le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti e dei fascicoli informatici.

Per quanto specificamente previsto nel suddetto piano di sicurezza si rimanda all'allegato n. 4 del presente manuale.

## SEZIONE II – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

### **Articolo 6 – Disposizioni generali sulla produzione dei documenti**

Ai sensi dell'art. 22, co. 1, lettera d), della L. 241/90 per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Ai sensi dell'art. 1, co. 1, lettera p), del D. Lgs. 82/05 per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Ai sensi dell'art. 23-ter del D.Lgs. 82/05 per documenti amministrativi informatici si intendono, gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse.

Il Comune, conformemente a quanto sancito dall'art. 3 del D.Lgs. 39/93, nello svolgimento delle proprie attività, predispone i propri atti utilizzando sistemi informativi automatizzati.

Il Comune di Aulla, nell'ottica di una progressiva dematerializzazione della propria attività amministrativa, procede ad una graduale riduzione dei documenti cartacei da esso prodotti, fino a giungere alla formazione degli originali dei propri documenti esclusivamente in modalità digitale, entro e non oltre il 31 dicembre 2028.

I documenti prodotti dal Comune, i cui originali siano su supporto informatico, sono prodotti nel rispetto delle regole tecniche emanate ai sensi dell'art. 71 del D. Lgs. 82/05, conformemente alle modalità previste dal presente manuale.

Ciascun documento formato dal Comune, sia esso interno o da trasmettere all'esterno, tratta un unico argomento.

### **Articolo 7 – Informazioni minime del documento cartaceo prodotto dal Comune**

Le informazioni minime presenti nei documenti cartacei prodotti dal Comune di Aulla sono le seguenti:

- denominazione e stemma ufficiale del Comune;
- indicazione dell'AOO e dell'ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo del Comune comprensivo di numero di telefono e casella di posta elettronica istituzionale;
- indicazione di luogo e data di formazione del documento;
- indice di classificazione e numero del fascicolo;
- numero e data di protocollo, se soggetto a registrazione;
- numero degli allegati ove presenti;
- oggetto;
- riferimenti ad eventuali documenti precedenti;
- sottoscrizione a cura del Responsabile, o dei responsabili, del procedimento;
- indicazione del destinatario qualora si tratti di documento in uscita.

### **Articolo 8 – Produzione dei documenti informatici**

I documenti informatici sono prodotti dal Comune di Aulla attraverso l'utilizzo di appositi strumenti software o mediante estrazione e raggruppamento di dati provenienti dalle basi dati gestite dall'Ente.

I documenti informatici prodotti dal Comune contengono le informazioni minime elencate nel precedente art. 7; il Sistema SGID manterrà il collegamento tra il documento e i dati inseriti in fase di protocollazione, ivi incluso il numero di protocollo assegnato.

I formati elettronici utilizzati dal Comune di Aulla per la produzione dei documenti informatici, anche

ai fini della conservazione:

- sono conformi a quanto disposto dall'allegato n. 2 al DPCM 3/12/2013;
- sono aperti, completamente documentati e preferibilmente riconosciuti come standard da organismi internazionali;
- sono indipendenti da specifiche piattaforme tecnologiche hardware e software;
- non possono contenere macroistruzioni o codice eseguibile;
- sono ampiamente adottati;
- sono preferibilmente stabili e non soggetti a continue modificazioni nel tempo;
- sono preferibilmente utilizzabili con versioni precedenti e successive dell'applicativo software che li ha prodotti;
- sono privi di meccanismi tecnici di protezione che possano impedirne la replica del contenuto su nuovi supporti o la possibilità di effettuare migrazioni, pregiudicandone la fruibilità nel lungo periodo a causa dell'obsolescenza tecnologica;
- permettono la fruizione anche ad utenti diversamente abili.

I formati elettronici utilizzati dal Comune sono elencati nell'allegato n. 5 del presente manuale.

Il documento informatico presenta la caratteristica di immutabilità in modo tale che forma e contenuto dello stesso non siano alterabili durante le fasi di tenuta, accesso e conservazione.

#### **Articolo 9 – Sottoscrizione dei documenti informatici**

La sottoscrizione dei documenti informatici prodotti dal Comune avviene in conformità di quanto previsto dal D. Lgs. 82/05 e dal DPCM 22/02/2013 *“Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali”*.

Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, formato nel rispetto delle suddette regole tecniche, emanate ai sensi dell'articolo 20, comma 3 e dell'articolo 71 del D. Lgs. 82/05, che garantisca, pertanto, l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immutabilità del documento, ha l'efficacia della scrittura privata prevista dall'articolo 2702 del Codice Civile.

Il dispositivo per la generazione della firma digitale è usato esclusivamente dal titolare designato dal Comune; ai sensi della normativa vigente tale utilizzo si presume comunque riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria.

L'utilizzo da parte del Comune di Aulla delle varie tipologie di sottoscrizioni elettroniche avviene nei casi e con le modalità disposte dagli articoli 10, 11, 12 e 13 del presente manuale.

#### **Articolo 10 – Firma elettronica**

Per firma elettronica si intende, ai sensi dell'art. 1, co. 1, lett. q), del D. Lgs. 82/05, l'insieme di dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.

Ai sensi dell'art. 21, co. 1, del D. Lgs. 82/05, il documento informatico, cui è apposta una firma elettronica, sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immutabilità.

Come firma elettronica (c.d. firma elettronica “debole”) il Comune di Aulla adotta la *User-Id* e la *Password* per l'accesso al Sistema da parte degli utenti interni.

Le credenziali di identificazione (*User-Id* e *Password*) utilizzate per accedere al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti del Comune costituiscono una firma elettronica e devono essere utilizzate esclusivamente dal soggetto cui sono state assegnate; tale tipologia di sottoscrizione è abilitata solo nelle comunicazioni e nelle registrazioni dove è sufficiente l'identificazione informatica del soggetto che le esegue.

I criteri per la sicurezza delle credenziali di identificazione rilasciate dal Comune di Aulla sono



specificati nell'allegato n. 4 del presente manuale.

Per quanto concerne l'identificazione degli utenti esterni, il Comune di Aulla si è già adeguato a quanto disposto dal DPCM 24/10/2014 "Definizione delle caratteristiche del Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID), nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese", al fine di permettere l'identificazione degli utenti esterni che accedano a servizi erogati direttamente on-line, mediante l'utilizzo del Sistema pubblico dell'Identità digitale di cittadini ed imprese (SPID).

#### **Articolo 11 – Firma elettronica avanzata**

Per firma elettronica avanzata si intende, ai sensi dell'art. 1, co. 1, lett. q-bis), del D. Lgs. 82/05, l'insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.

I documenti sottoscritti con firma elettronica avanzata hanno l'efficacia prevista dall'art. 2702 del Codice Civile se la soluzione di firma, conformemente a quanto disposto dall'articolo 56 del DPCM 22/02/2013 garantisce:

- l'identificazione del firmatario del documento;
- la connessione univoca della firma al firmatario;
- il controllo esclusivo del firmatario del sistema di generazione della firma, ivi inclusi i dati biometrici eventualmente utilizzati per la generazione della firma medesima;
- la possibilità di verificare che il documento informatico sottoscritto non abbia subito modifiche dopo l'apposizione della firma;
- la possibilità per il firmatario di ottenere evidenza di quanto sottoscritto;
- l'individuazione del soggetto che eroga la soluzione di firma elettronica avanzata;
- l'assenza di qualunque elemento nell'oggetto della sottoscrizione atto a modificarne il contenuto;
- la connessione univoca della firma al documento sottoscritto.

Ai sensi dell'art. 61, co. 1, del DPCM 22/02/2013, l'invio di dichiarazioni e istanze da una casella di posta elettronica certificata (PEC), le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione ai sensi del DPCM 27/09/2012 "*Regole tecniche per l'identificazione, anche in via telematica, del titolare della casella di posta elettronica certificata*", effettuato richiedendo la ricevuta completa di avvenuta consegna, sostituisce nei confronti della Pubblica Amministrazione la firma elettronica avanzata; pertanto i documenti che pervengano al Comune di Aulla utilizzando la suddetta modalità, ai sensi dell'art. 65, co. 2, del D. Lgs. 82/05, sono equivalenti a quelli sottoscritti con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento.

#### **Articolo 12 – Firma elettronica qualificata**

Per firma elettronica qualificata si intende, ai sensi dell'art. 1, co. 1, lett. r), del D. Lgs. 82/05, un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

La soluzione di firma elettronica qualificata adottata dal Comune di Aulla è la firma digitale.

#### **Articolo 13 – Firma digitale**

Per firma digitale si intende, ai sensi dell'art. 1, co. 1, lett. s), del D. Lgs. 82/05, quel particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consenta 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. Ai sensi dell'articolo 24, comma 2, del D. Lgs. 82/05 l'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente.

I documenti informatici prodotti dal Comune di Aulla nello svolgimento della propria attività istituzionale sono sottoscritti dai responsabili del procedimento con firma digitale conforme alla normativa vigente.

Il titolare del dispositivo di firma digitale, conformemente a quanto previsto dall'articolo 8, comma 5, del DPCM 22/02/2013:

- assicura la custodia del dispositivo sicuro per la generazione della firma in suo possesso e adotta le misure di sicurezza fornite dal certificatore al fine di adempiere agli obblighi di cui all'articolo 32, comma 1, del D. Lgs. 82/05;
- conserva le informazioni di abilitazione all'uso della chiave privata separatamente dal dispositivo contenente la chiave e segue le indicazioni fornite dal certificatore;
- richiede immediatamente la revoca del certificato qualificato relativo alle chiavi contenute nel dispositivo sicuro per la generazione della firma digitale inutilizzabile o di cui abbia perduto il possesso o il controllo esclusivo;
- salvo quanto previsto dalle medesime regole tecniche all'articolo 8, commi 3 e 4, in materia di firma remota, mantiene in modo esclusivo la conoscenza o la disponibilità di almeno uno dei dati per la creazione della firma elettronica qualificata o digitale;
- richiede immediatamente la revoca del certificato qualificato relativo alle chiavi contenute nel dispositivo sicuro per la generazione della firma digitale qualora abbia il ragionevole dubbio che possa essere usato da altri.

#### **Articolo 14 – Validazione temporale dei documenti sottoscritti conferma digitale**

I documenti informatici, sottoscritti con firma digitale, necessitano di un riferimento temporale che attesti il momento in cui la sottoscrizione è stata apposta; attraverso la validazione temporale, secondo quanto stabilito dall'art. 1, co. 1, lett. b), del D. Lgs. 82/05, si attribuisce al suddetto documento una data ed un orario certi opponibili ai terzi.

Detto riferimento temporale viene attribuito al documento per mezzo della generazione e dell'applicazione di una marca temporale conforme a quanto previsto dal titolo IV del DPCM 22/02/2013; ai sensi dell'art. 41, co. 4, dello stesso DPCM costituiscono, inoltre, validazione temporale:

- il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti, ad opera di un pubblico ufficiale o di una pubblica amministrazione;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della posta elettronica certificata;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della marcatura postale elettronica.

#### **Articolo 15 – Copie informatiche di documenti analogici**

Le copie su supporto informatico di documenti formati dalla Pubblica Amministrazione in origine su supporto analogico ovvero da essa detenuti hanno, ai sensi dell'art. 23-ter, co. 3, del D. Lgs. 82/05, il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, degli originali da cui sono tratte, se la loro conformità all'originale è assicurata dal funzionario acìò delegato nell'ambito dell'ordinamento proprio dell'amministrazione di appartenenza, mediante l'utilizzo della firma digitale o di altra firma elettronica qualificata e nel rispetto di quanto stabilito dalle Linee Guida sulla formazione, gestione

e conservazione dei documenti informatici, adottate dall'AgID con Determinazione n. 407/2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021; in tale caso l'obbligo di conservazione dell'originale del documento è soddisfatto con la conservazione della copia su supporto informatico, salvo il caso di documenti analogici originali unici individuati ai sensi del DPCM 21/03/2013 "Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici".

Le copie per immagine, su supporto informatico, di documenti in origine formati su supporto analogico nonché le copie e gli estratti informatici di documenti originariamente analogici, vengono prodotti dal Comune di Aulla utilizzando i formati idonei alla conservazione previsti dall'allegato n. 2 delle linee guida AgID e conformemente a quanto previsto nell'allegato n. 5 del presente manuale. In conformità al Capitolo 2, paragrafo 2.5, co. 1, delle linee guida AgID, l'attestazione di conformità della copia informatica di un documento amministrativo analogico, formato dalla Pubblica Amministrazione, ovvero da essa detenuto, può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata o avanzata del funzionario delegato.

#### **Articolo 16 – Copie analogiche di documenti informatici**

Ai sensi dell'art. 23 del D. Lgs. 82/05, le copie analogiche di documenti informatici hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue parti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato e non è espressamente disconosciuta. Ai fini della conservazione il Comune di Aulla procede al mantenimento dell'originale informatico.

#### **Articolo 17 – Duplicati e copie informatiche di documenti informatici**

In conformità a quanto previsto dalle linee guida AgID al capitolo 2, paragrafo 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, effettuando una copia da un PC ad una pen-drive di un documento nel medesimo formato. La copia 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, come quando si trasforma un documento con estensione ".doc" in un documento ".pdf". L'estratto di un documento informatico è una parte del documento con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto. Tali documenti hanno lo stesso valore probatorio dell'originale da cui hanno origine se la stessa conformità non viene espressamente disconosciuta. In particolare, la validità del documento informatico per le copie e/o estratti di documenti informatici è consentita mediante uno dei due metodi:

- raffronto dei documenti;
- certificazione di processo.

I requisiti tecnici per la certificazione di processo sono individuati nell'allegato 3 "Certificazione di Processo". Il ricorso ad uno dei due metodi sopracitati assicura la conformità del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 23bis co. 2 del CAD10 nel caso in cui non vi è l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia o dell'estratto informatico ad un documento informatico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata, nonché del sigillo elettronico qualificato e avanzato da parte di chi effettua il raffronto. Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie o estratti informatici di documenti informatici può essere inserita nel documento informatico contenente la copia o l'estratto. L'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di uno o più documenti informatici può essere altresì prodotta come documento informatico separato

contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato. Ai fini della conservazione, il Comune di Aulla mantiene l'originale informatico.

### SEZIONE III – RICEZIONE DEI DOCUMENTI

#### **Articolo 18 – Ricezione di documenti cartacei**

I documenti cartacei possono pervenire al Comune di Aulla attraverso le seguenti modalità:

- il servizio postale gestito da Poste Italiane Spa o altro gestore autorizzato;
- la consegna diretta, brevi manu, all'Ufficio Protocollo;

I documenti ricevuti mediante il servizio postale tradizionale vengono consegnati giornalmente all'Ufficio Protocollo.

I documenti consegnati direttamente ai vari uffici della AOO, se soggetti all'obbligo della registrazione di protocollo, vengono presi in carico dal personale che li riceve e da questi fatti pervenire, nell'arco della stessa giornata lavorativa, al suddetto ufficio, ai fini di provvedere alla protocollazione.

La protocollazione dei documenti cartacei in arrivo viene eseguita con le modalità descritte dall'articolo 23 del presente manuale, mentre la scansione del documento per l'acquisizione dell'immagine da allegare a detta registrazione avverrà secondo le modalità descritte dal successivo articolo 40.

#### **Articolo 19 – Ricezione di documenti informatici**

Ai sensi dell'art. 45, co. 1, del D. Lgs. 82/05, i documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.

Al fine di soddisfare il suddetto requisito, i documenti informatici sono, di norma, acquisiti dal Sistema di Gestione Informatica dei Documenti del Comune di Aulla mediante la casella PEC istituzionale dell'Ente ([comune.aulla@postacert.toscana.it](mailto:comune.aulla@postacert.toscana.it))

La posta elettronica certificata garantisce la certezza della provenienza e l'integrità dei documenti ricevuti.

Le caselle PEC attivate dal Comune di Aulla sono comunicate all'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) al fine di essere inserite nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), avendo cura di comunicare tempestivamente e almeno con cadenza semestrale le variazioni, secondo quanto previsto dall'articolo 57-bis del D. Lgs. 82/05.

La casella istituzionale di posta elettronica certificata, attivata dal Comune di Aulla, è integrata funzionalmente con il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, in modo tale che si formi una "coda" della corrispondenza in arrivo che permetta la registrazione di protocollo e l'acquisizione sul Sistema di tutti i documenti ricevuti; tale "coda" è resa accessibile al personale abilitato ad eseguire la registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

Qualora i documenti pervenuti tramite PEC siano le ricevute di avvenuta consegna rilasciate dal gestore del servizio di posta elettronica certificata relative a documenti spediti dall'AOO o i messaggi di ritorno generati automaticamente dai sistemi di gestione documentale delle amministrazioni destinatarie di una spedizione, il Sistema procede automaticamente alla loro archiviazione, collegandoli alla registrazione di protocollo cui si riferiscono.

Qualora si verifichi il caso in cui un documento informatico, soggetto alla registrazione di protocollo, pervenga agli uffici del Comune di Aulla utilizzando una modalità diversa da quelle esposte precedentemente, ad esempio la consegna diretta del documento memorizzato su un supporto rimovibile o l'inoltro tramite una casella di posta elettronica convenzionale, il personale che riceve tale documento procede alla sua valutazione e, accertatane la provenienza, si provvederà alla registrazione. Tali eventualità devono comunque essere disincentivate e costituire un'eccezione rispetto all'utilizzo del canale istituzionale appositamente predisposto che è la posta elettronica certificata.

Per la registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti dal Comune di Aulla si procede secondo le modalità descritte nel successivo articolo 24.

## SEZIONE IV – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

### **Articolo 20 – Eliminazione dei protocolli diversi alternativi al SGID**

Nell'ambito dell'AOO, qualsiasi protocollo interno, diverso o alternativo al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, è abolito.

### **Articolo 21 – Documenti soggetti obbligatoriamente alla registrazione di protocollo**

Ai sensi dell'articolo 53, comma 5, del DPR 445/00, sono oggetto di registrazione di protocollo obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'AOO, indipendentemente dalla tipologia di supporto su cui sono formati e tutti i documenti informatici prodotti dall'Ente, anche quelli con valenza esclusivamente interna, ma utilizzati ai fini amministrativi.

Sono esclusi dalla registrazione obbligatoria i documenti elencati nel successivo articolo del presente manuale.

### **Articolo 22 – Documenti non soggetti all'obbligo della registrazione di protocollo**

Ai sensi dell'art. 53, co. 5, del DPR 445/00, sono esclusi dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione.

I documenti soggetti a registrazione particolare, i cui originali siano informatici, sono comunque soggetti a registrazione sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; tale registrazione avverrà tramite l'assegnazione a ciascun documento di un codice identificativo univoco e persistente.

I documenti soggetti a registrazione particolare da parte dell'Amministrazione e i metadati ad essi associati sono elencati nell'allegato n. 7 al presente manuale.

### **Articolo 23 – Registrazione di protocollo**

Per ciascuna delle tipologie di documenti descritte al precedente articolo 21 viene effettuata una registrazione di protocollo attraverso il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti descritto nell'articolo 4 del presente manuale. Tale registrazione, ai sensi dell'art. 53, co. 3, del DPR 445/00, consiste nella memorizzazione dei dati obbligatori riferiti al documento stesso ed è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

La numerazione delle registrazioni di protocollo dei documenti del Comune di Aulla è unica e progressiva; corrisponde all'anno solare, chiudendosi il 31 Dicembre di ogni anno e ricominciando da 1 all'inizio dell'anno successivo. Il numero di protocollo è composto da almeno sette cifre numeriche.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti abbia già attribuito ad altri documenti, anche qualora questi ultimi fossero strettamente correlati tra loro.

Ad ogni registrazione di protocollo vengono associati al documento almeno i seguenti dati, conformi a quanto sancito dall'art. 53, co. 1, del DPR 445/00:

- il numero di protocollo, generato automaticamente dal Sistema e registrato in forma non modificabile;
- la data di registrazione, generata automaticamente dal Sistema e registrata in forma non modificabile;
- l'indice di classificazione;
- il mittente o il destinatario del documento, registrati in forma non modificabile;

- l'oggetto del documento, contenente una sintetica ma esaustiva descrizione del contenuto, registrato in forma non modificabile;
- la data e il protocollo del documento ricevuto, se disponibili.

Le registrazioni di protocollo del Comune di Aulla, inoltre, contengono i seguenti dati opzionali:

- l'indicazione della persona o dell'ufficio all'interno della struttura destinataria a cui si presume verrà affidato il trattamento del documento (se trattasi di documento in uscita);
- la data di arrivo per i documenti in entrata (se diversa dalla data di registrazione a protocollo);
- la descrizione sintetica degli allegati;
- il mezzo di ricezione o di spedizione;
- l'ufficio di competenza;
- le copie per conoscenza.

#### **Articolo 24 – Registrazione di protocollo dei documenti informatici**

La registrazione di protocollo dei documenti informatici viene eseguita dopo aver accertato che gli stessi siano leggibili attraverso i sistemi utilizzati dal Comune di Aulla; dovranno essere altresì verificate la provenienza e l'integrità dei documenti, nonché il formato utilizzato, se leggibile e conforme a quelli adottati dal Comune, l'assenza di macroistruzioni o codici eseguibili tali da modificare il contenuto del documento medesimo e la validità temporale dell'eventuale firma digitale. Qualora gli accertamenti di cui al comma precedente dovessero concludersi con un esito negativo:

- laddove sottoscritto con firma digitale scaduta, il documento sarà comunque oggetto della registrazione di protocollo e verrà acquisito sul Sistema; sarà compito del Responsabile del procedimento incaricato della trattazione eseguire le opportune verifiche e valutare il trattamento da riservare a tale documento;

in tutti gli altri casi:

- verrà notificata al mittente, laddove identificabile, la condizione di eccezione, affinché provveda al rinvio del documento secondo i criteri dettati dal Comune;
- il documento oggetto di eccezione sarà mantenuto fino alla ricezione del documento corretto o, comunque, quanto necessario ai fini di un controllo successivo e, trascorso tale termine, si procederà alla sua eliminazione.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici comporta la memorizzazione sul SGID delle stesse informazioni indicate dal precedente articolo del manuale, aggiungendo, tra i dati obbligatori, l'impronta del documento informatico, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, come indicato nell'art. 53, co. 1, lett. f), del DPR 445/00.

Eseguita l'operazione di registrazione, i documenti informatici memorizzati nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti sono immutabili e collegati logicamente ai rispettivi dati identificativi. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo tale che, ad ogni messaggio, corrisponda una registrazione, a seguito della quale il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti memorizzerà:

- l'intero messaggio;
- il testo del messaggio unitamente ai dati identificativi;
- gli allegati al messaggio insieme ai relativi dati identificativi.

#### **Articolo 25 – Segnatura di protocollo dei documenti cartacei**

La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione della registrazione di protocollo; essa consiste nell'apposizione o nell'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.



La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene mediante l'apposizione su di esso di un timbro sul quale siano riportate le seguenti informazioni:

- denominazione e codice identificativo dell'AOO;
- data e numero di protocollo del documento;
- indice di classificazione e numero del fascicolo, ove disponibili.

Sul documento da segnare potrà, alternativamente, essere apposta un'etichetta adesiva, non rimovibile né modificabile, prodotta dal Sistema di Gestione Informatica dei Documenti all'atto dell'operazione di registrazione di protocollo; su di essa andranno riportati i dati precedentemente specificati.

### **Articolo 26 – Segnatura di protocollo dei documenti informatici**

L'operazione di segnatura di protocollo dei documenti informatici è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo e persegue il fine di favorire l'interoperabilità tra diversi sistemi di gestione documentale, riportando le informazioni archivistiche fondamentali, in modo da facilitare il trattamento dei documenti da parte del ricevente.

I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso dal Comune sono associati al documento stesso e contenuti in un file XML conforme alle specifiche di cui all'allegato 6 "Comunicazione tra AOO di documenti amministrativi protocollati" delle Linee Guida AGID.. Tali dati sono specificati negli articoli 9 e 21 del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico" e sono i seguenti:

- codice identificativo dell'Amministrazione;
- codice identificativo dell'AOO;
- codice identificativo del registro;
- data di protocollo;
- numero di protocollo;
- oggetto;
- mittente;
- destinatario o destinatari.

Per quanto riguarda i documenti protocollati in uscita, nella segnatura di protocollo possono altresì essere specificate una o più delle seguenti informazioni incluse anch'esse nello stesso file XML:

- indicazione della persona o dell'ufficio all'interno della struttura destinataria a cui si presume verrà affidato il trattamento del documento;
- indice di classificazione;
- identificazione degli allegati;
- informazioni sul procedimento a cui si riferisce e sul trattamento da applicare al documento.

L'Amministrazione che riceve il suddetto file XML utilizzerà le informazioni in esso contenute per eseguire, eventualmente anche in forma automatizzata, la registrazione di protocollo del documento in entrata e per avviarlo alla Unità Organizzativa Responsabile competente del trattamento.

L'autenticità e integrità della segnatura di protocollo la si ha attuando le regole tecniche in materia di firma elettronica dei documenti informatici ed attraverso l'applicazione di un sigillo elettronico qualificato conformemente al Regolamento eIDAS. Il sigillo adottato dal Comune di Aulla è fornito da Namirial.

Il **Sigillo Elettronico Qualificato** certifica il valore legale di un documento, ed attraverso lo stesso, i documenti non corrono il rischio di essere falsificati o alterati.

Il Sigillo Elettronico è riconosciuto, secondo la normativa europea eIDAS, in tutti gli stati membri dell'UE e può essere utilizzato, ad esempio, al momento della firma di:

- Fatture e notifiche ufficiali;
- Certificazioni e legalizzazioni;
- Offerte e altri documenti elettronici.

### **Articolo 27 – Riservatezza delle registrazioni di protocollo**

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, conformemente a quanto stabilito nell'articolo 4 del presente manuale, consente l'accesso ai documenti e alle informazioni nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali, per mezzo di uno specifico livello di accesso stabilito per ciascun documento che venga registrato sul Sistema stesso.

Tale livello di riservatezza è attribuito al documento nel momento della sua registrazione sul SGID e serve a determinare, attraverso la creazione di specifiche o predefinite Access ControlList (ACL), quali utenti o gruppi di utenti possono avere accesso al documento medesimo.

Di norma, ciascun utente può accedere esclusivamente ai documenti che ha prodotto, che gli sono stati assegnati o di competenza del proprio ufficio e alle informazioni ad essi collegate; viceversa, il Sistema non rende disponibili né visualizza i documenti e i dati delle relative registrazioni di protocollo per cui gli utenti non siano autorizzati.

Le tipologie documentarie riservate e le modalità di trattamento delle stesse, ivi compresi i livelli di riservatezza da associare a ciascuna, sono individuate dal Responsabile della gestione documentale d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali.

Secondo i medesimi criteri vengono definiti anche i livelli di riservatezza dei fascicoli informatici; tale operazione viene eseguita al momento dell'apertura degli stessi sul Sistema. Per quanto concerne la casella di posta elettronica certificata integrata con il protocollo informatico, il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti ne consente l'accesso esclusivamente al personale autorizzato sulla base dell'organizzazione dell'Ente.

Nell'allegato n. 2 del presente manuale sono specificate le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti di cui gode ciascun utente, in relazione a ciascuna delle operazioni inerenti la consultazione e la gestione dei documenti medesimi.

### **Articolo 28 – Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo**

Il protocollo informatico deve assicurare il tracciamento e la storicizzazione di ogni operazione, comprese le operazioni di annullamento, e la loro attribuzione all'operatore.

Il sistema di protocollo informatico assicura che:

- le informazioni relative all'oggetto, al mittente e al destinatario di una registrazione di protocollo, non possano essere modificate, ma solo annullate con la procedura prevista dall'articolo 54 del TUDA;
- le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo siano l'assegnazione interna all'amministrazione e la classificazione;
- le azioni di annullamento provvedano alla storicizzazione dei dati annullati attraverso le informazioni oggetto della stessa;
- per ognuno di questi eventi, anche nel caso di modifica di una delle informazioni di cui al punto precedente, il sistema storicizzi tutte le informazioni annullate e modificate rendendole entrambe visibili e comparabili, nel rispetto di quanto previsti dall'articolo 54, comma 2 del TUDA.

### **Articolo 29 – Registro giornaliero delle registrazioni di protocollo**

Il sistema di protocollo provvede in autonomia alla produzione, in modalità informatica, del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni, inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno, ivi comprese quelle modificate e annullate

in quella medesima data.

Al fine di garantire l'immodificabilità del contenuto, sistema di protocollo trasmette il registro giornaliero di protocollo al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva; le modalità operative mediante cui avviene tale trasferimento sono descritte nel manuale di conservazione.

Il registro giornaliero viene trasmesso automaticamente alla società Maggioli incaricata della conservazione della documentazione.

### **Articolo 30 – Differimento dei termini di registrazione**

Di norma le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti dal Comune sono effettuate, al massimo, entro la giornata lavorativa successiva a quella di ricezione.

Eccezionalmente, in presenza di situazioni che lo rendano necessario, come un imprevisto carico di lavoro che non permetta di effettuare le registrazioni di protocollo nella stessa giornata lavorativa e qualora, a causa di tale condizione, possa venir meno un diritto di terzi, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare il differimento della registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo entro cui le registrazioni dovranno essere effettuate e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, alla data di arrivo dei documenti.

Tutte le registrazioni di protocollo che vengono differite devono riportare gli estremi del suddetto provvedimento di autorizzazione.

### **Articolo 31 – Registro di emergenza**

Qualora, per cause tecniche, non sia possibile usufruire del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, il Responsabile della gestione documentale autorizza l'effettuazione delle registrazioni di protocollo su un registro, anche cartaceo, di emergenza.

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

Le modalità con cui vengono eseguite le registrazioni di protocollo sul registro di emergenza sono quelle sancite dall'articolo 63 del DPR 445/00, in particolare:

- sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del Sistema;
- 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 di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
- per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate;
- 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 documentale del Comune;
- le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti al ripristino delle funzionalità dello stesso, prima che sia eseguita qualsiasi ulteriore operazione di registrazione di protocollo. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario; si avrà cura, tuttavia, di inserire nel Sistema anche il numero utilizzato in emergenza, in modo che sia mantenuta stabilmente la correlazione tra questo e il numero di protocollo attribuito al ripristino.

## SEZIONE V – CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

### **Articolo 32 – Titolario di classificazione e piano di conservazione dell'archivio**

Il titolare di classificazione e il piano di conservazione sono gli strumenti archivistici utilizzati dall'Ente per l'organizzazione, la gestione e la conservazione del proprio archivio.

Il titolare di classificazione consiste in un sistema precostituito di partizioni astratte, ordinate gerarchicamente, definito sulla base dell'organizzazione funzionale del Comune ed è lo strumento utilizzato dall'Ente per organizzare in maniera razionale e ordinata la sedimentazione dei documenti del proprio archivio, secondo un ordine logico che rispecchi lo sviluppo storico dell'attività svolta.

Il piano di conservazione, integrato con il titolare suddetto, è lo strumento che stabilisce i criteri e i tempi di selezione del materiale archivistico, al fine di distinguere la documentazione da destinare alla conservazione permanente da quella proposta periodicamente per lo scarto.

Il titolare di classificazione e il piano di conservazione adottati dal Comune di Aulla sono quelli riportati nell'allegato n. 6 del presente manuale.

Qualora, a seguito di modifiche legislative, risulti necessario aggiornare tali strumenti ovvero si presenti la necessità di apportare variazioni o revisioni, queste vengono predisposte dal Responsabile della gestione documentale nel rispetto della normativa vigente e secondo quanto disposto dall'articolo 57 del presente manuale di gestione.

L'applicazione del detto titolare e delle sue eventuali modifiche, non è mai retroattiva, in considerazione del fatto che deve essere mantenuto nel tempo il legame dei fascicoli e dei documenti dell'archivio con la struttura del titolare vigente al momento della produzione degli stessi e, dunque, il corretto vincolo archivistico che lega la produzione documentaria del Comune all'attività e alle funzioni dello stesso; a tal fine viene garantita la storicizzazione delle variazioni del titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo.

Le modifiche del titolare impediscono di aprire nuovi fascicoli nelle partizioni eventualmente eliminate ma non precludono la possibilità di inserire i documenti in fascicoli precedentemente aperti all'interno di tali voci, fino alla chiusura degli stessi.

Le suddette variazioni del titolare di classificazione sono, di norma, introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo.

### **Articolo 33 – Classificazione dei documenti**

La classificazione è l'operazione che viene eseguita a partire dal titolare riportato nell'allegato n. 6 del presente manuale ed è finalizzata ad organizzare logicamente, in relazione alle funzioni dell'Ente, tutti i documenti ricevuti e prodotti dal Comune di Aulla, siano essi cartacei o informatici, successivamente alla loro registrazione nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti.

Tale operazione consiste nell'assegnazione a ciascun documento di un codice, detto indice di classificazione che, in base all'oggetto del documento medesimo, lo associa alla voce del titolare relativa alla corrispondente funzione dell'Ente; sulla base dell'indice di classificazione risulta indicata la posizione logica del documento all'interno dell'archivio ed è possibile l'inserimento nel fascicolo appropriato.

A ciascun documento è associato un unico indice di classificazione, anche qualora attenga a più procedimenti, facenti riferimento a fascicoli di classifiche diverse; in tal caso l'indice di classificazione sarà quello relativo alla collocazione che, in base all'oggetto, venga ritenuta prevalente.

La classificazione dei documenti è eseguita dal personale che ne effettua la relativa registrazione al protocollo.

Nel caso siano presenti errori nell'indice di classificazione di un documento in entrata, il personale

dell'ufficio che riceve il documento lo comunica all'Ufficio Protocollo, il quale procede a correggere, sul Sistema, la classificazione errata; il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti manterrà traccia delle operazioni svolte, registrandone l'autore, la data e l'ora.

Nel caso di documenti cartacei, l'operatore che procede alla classificazione provvede a riportare l'indice di classificazione nell'apposito spazio previsto nella segnatura di protocollo o ad apporre l'etichetta di cui all'articolo 25 del presente manuale.

Nell'ambito del Comune di Aulla, tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione devono conoscere e saper correttamente utilizzare il titolario di classificazione; è compito del Responsabile della gestione documentale provvedere affinché detto personale sia adeguatamente formato sul corretto utilizzo dello strumento e debitamente istruito sulle variazioni eventualmente apportate ad esso.

### **Articolo 34 – Formazione e identificazione dei fascicoli**

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti consente la formazione di fascicoli cartacei, informatici, ibridi e di aggregazioni documentali informatiche.

Le modalità tecniche utilizzate per la formazione di un nuovo fascicolo nel Sistema sono descritte nell'allegato n. 3 del presente manuale.

Per fascicolo si intende un insieme di documenti, ordinati cronologicamente, relativi ad un medesimo procedimento amministrativo o affare oppure alla medesima persona fisica o giuridica, classificati in maniera omogenea; il fascicolo costituisce l'unità di base, indivisibile, di un archivio.

Per aggregazione documentale informatica si intende un'aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'Ente.

Per fascicolo ibrido si intende un fascicolo o un'aggregazione documentale composta al tempo stesso da documenti cartacei e documenti informatici.

Tutti i documenti registrati nel SGID del Comune di Aulla, indipendentemente dal supporto sul quale sono prodotti, sono riuniti in fascicoli sulla base dell'oggetto, dell'attività, del procedimento amministrativo, della persona fisica o giuridica cui si riferiscono.

L'operazione di fascicolazione consiste nell'inserire ciascun documento nel fascicolo di riferimento, costituito all'interno della corrispondente partizione logica prevista dal titolario di classificazione del Comune.

La fascicolazione, fondamentale per la gestione e l'uso dell'archivio, consente di collegare i singoli documenti a quelli precedenti e successivi prodotti o ricevuti dal Comune nell'ambito di uno stesso procedimento, affare o attività, in modo da riflettere il concreto espletamento delle funzioni dell'Ente; tale operazione sarà di tipo logico per i documenti informatici e di tipo fisico per quelli cartacei.

I documenti sono collocati all'interno del fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; ogni fascicolo all'interno dell'archivio del Comune va ad occupare un posto specifico, definito in base al titolario di classificazione di cui all'allegato n. 6, tale posizione è di natura logica, nel caso di fascicoli informatici, o fisica, nel caso di fascicoli cartacei o per quanto riguarda la parte cartacea dei fascicoli ibridi.

La formazione dei fascicoli è competenza dei responsabili dei procedimenti amministrativi, individuati all'interno dei singoli uffici incaricati della trattazione dei relativi affari.

L'apertura di un nuovo fascicolo o di una nuova aggregazione documentale comporta la registrazione nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti almeno delle seguenti informazioni che li identificano all'interno dell'archivio del Comune:

- oggetto del procedimento (denominazione del fascicolo);
- responsabile del procedimento;
- data di apertura;

- indice di classificazione;
- numero del fascicolo (un numero progressivo, immutabile, attribuito automaticamente dal Sistema al momento dell'apertura nell'ambito della voce di classificazione di appartenenza).

È infine possibile inserire, in un apposito campo, l'indicazione dei tempi di conservazione previsti per ciascun fascicolo.

Anche i fascicoli composti esclusivamente da documenti cartacei devono essere formati sul sistema di Gestione Informatica dei Documenti, collegando tra loro le registrazioni di protocollo relative ai documenti cartacei contenuti nel fascicolo; tale operazione è fondamentale al fine di mantenere la corretta numerazione univoca di tutti i fascicoli presenti nell'archivio dell'Ente, a prescindere dal supporto su cui sono formati.

Al termine di ciascun procedimento amministrativo si procede alla chiusura del relativo fascicolo, integrando le suddette informazioni con la data di chiusura che fa riferimento alla registrazione nel Sistema dell'ultimo documento prodotto nel corso della trattazione dell'affare medesimo.

Nel caso di fascicoli cartacei o componenti cartacei di fascicoli ibridi, nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti va associata a detti fascicoli un'ulteriore informazione, inserita nel campo "note", relativa alla posizione fisica che questi occupano nell'archivio dell'Ente, al fine di consentire un agile reperimento, avendo cura, in particolar modo nel caso di fascicoli ibridi, che sia chiaro il collegamento con la parte informatica della stessa unità archivistica, in modo che l'unità logica del fascicolo medesimo sia salvaguardata e il recupero della documentazione necessaria a svolgere le consuete attività del Comune sia quanto più semplice e funzionale possibile. I fascicoli cartacei o le porzioni cartacee dei fascicoli ibridi devono riportare tutte le suddette informazioni sul proprio frontespizio.

I fascicoli, qualora se ne avverta l'esigenza ai fini operativi o in considerazione dell'eccessiva mole di documenti contenuti, possono essere al loro interno articolati in sottofascicoli e questi ultimi, a loro volta, in inserti.

Nel caso le esigenze operative imponessero di creare aggregazioni di fascicoli per gestire procedimenti amministrativi particolarmente complessi e articolati, tali collegamenti tra i fascicoli saranno gestiti attraverso l'inserimento sul Sistema di un'ulteriore informazione che indichi tale collegamento, inserita nel campo denominato "numero manuale".

I fascicoli cartacei e i fascicoli ibridi devono recare sul frontespizio, in aggiunta alle informazioni sopra elencate i sottofascicoli e inserti cartacei eventualmente contenuti al proprio interno.

Ad ogni fascicolo corrisponde nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti uno specifico livello di riservatezza, sulla base di quanto disposto dall'articolo 27 del presente manuale, in modo da stabilire quali utenti o gruppi di utenti possano accedere a ciascun fascicolo; tali livelli di riservatezza possono essere diversificati per i documenti contenuti

all'interno dello stesso fascicolo, potendo prevedere per essi un livello di riservatezza superiore a quello del fascicolo di cui sono parte.

I fascicoli e le serie documentarie cartacee, relativi a procedimenti e affari conclusi, sono trasferiti nell'archivio di deposito del Comune, secondo quanto disposto dall'articolo 67 del DPR 445/00.

Per quanto concerne i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche la Pubblica Amministrazione documenta la propria attività tramite funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti finalizzate alla produzione, alla gestione e all'uso delle aggregazioni documentali informatiche, corredate da opportuni metadati, così come definiti nell'allegato 5 delle linee guida AgID.

## SEZIONE VI – GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA

### Articolo 35 – Ricezione

Le modalità operative attraverso le quali vengono trattati i documenti in entrata sono descritte nella sezione III del presente manuale.

### Articolo 36 – Gestione della corrispondenza cartacea

La corrispondenza cartacea indirizzata nominativamente al personale del Comune di Aulla viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura “riservata”, “personale”, “confidenziale”, “S.P.M.” *et similia*. In quest’ultimo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, qualora valuti che il documento ricevuto sia soggetto all’obbligo di registrazione di protocollo, lo inoltra all’Ufficio Protocollo ovvero, qualora abilitato, procede alla protocollazione.

Le lettere anonime devono essere protocollate ed identificate come tali, con la dicitura “mittente sconosciuto” o “mittente anonimo”. I documenti anonimi il cui contenuto sia giuridicamente irrilevante o inequivocabilmente da ricondurre a scherzi o situazioni simili, vengono distrutti; se, invece, si ritiene che contengano dati o informazioni rilevanti, dopo la registrazione di protocollo, si provvede ad inviarli agli uffici competenti per ulteriori eventuali determinazioni.

I documenti sottoscritti, di cui non sia identificabile l’autore, vengono protocollati indicando nel campo mittente la dicitura “mittente non identificabile” e sono inoltrati al responsabile competente; quest’ultimo, ricevuto il documento, valuterà la possibilità nonché la necessità di acquisire gli elementi mancanti per perfezionare l’atto, provvedendo altresì affinché venga integrata la registrazione di protocollo.

I documenti ricevuti privi di firma, ma il cui mittente sia comunque identificabile, vengono protocollati e inoltrati al responsabile del procedimento, che valuterà la necessità di acquisire la dovuta sottoscrizione per il perfezionamento degli atti.

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

Qualora il Comune di Aulla dovesse ricevere un documento cartaceo di competenza di altro ente, altra AOO, altra persona fisica o giuridica, lo stesso verrà trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti sarà restituito al mittente. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente unitamente ad una lettera di trasmissione opportunamente protocollata; il documento erroneamente protocollato sarà soggetto alla procedura di annullamento del protocollo.

### **Articolo 37 – Gestione della corrispondenza informatica**

In tutti i casi in cui la corrispondenza in arrivo dovesse contenere file non leggibili, presentare sottoscrizioni digitali scadute, macroistruzioni o codici eseguibili, ovvero, dovesse essere prodotta utilizzando formati digitali non conformi a quelli adottati dal Comune, si seguiranno le indicazioni previste dall'articolo 24 del presente manuale.

Per quanto concerne la ricezione, da parte del Comune, della corrispondenza in formato elettronico di competenza di altro ente, altra AOO, altra persona fisica o giuridica, le modalità da seguire, nel trattamento, sono le stesse previste per gli analoghi casi che abbiano ad oggetto la corrispondenza cartacea.

### **Articolo 38 – Registrazione di protocollo e classificazione**

Le operazioni di registrazione di protocollo e di classificazione della corrispondenza in entrata, sia essa cartacea o informatica, vengono eseguite secondo le regole specificate nelle sezioni IV e V del presente manuale; per eventuali casi particolari si seguiranno le indicazioni previste nell'articolo 36, per quanto attiene la corrispondenza cartacea e 37 per quel che riguarda quella informatica.

### **Articolo 39 – Assegnazione**

L'operazione di assegnazione è finalizzata all'individuazione dell'ufficio cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo, nonché degli eventuali altri uffici interessati per conoscenza. L'assegnazione dei documenti ricevuti dal Comune di Aulla è effettuata dall'operatore che esegue la registrazione di protocollo dei documenti in entrata.

L'assegnazione è effettuata contestualmente alla registrazione di protocollo; nel caso di dubbi sull'individuazione degli uffici cui trasmettere i documenti ricevuti, l'assegnazione può essere eseguita anche in un momento successivo.

Nel caso di una assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento lo rimanderà indietro all'unità di protocollazione, comunicando l'errore. L'unità di protocollazione procederà ad una nuova assegnazione, correggendo le informazioni inserite nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti.

Il SGID tiene traccia di ogni passaggio, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua le operazioni sopra descritte, con la data e l'ora di esecuzione.

### **Articolo 40 – Scansione**

I documenti su supporto cartaceo soggetti a registrazione di protocollo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, sono digitalizzati attraverso un processo di scansione manuale.

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che ad ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un file unico in un formato idoneo alla conservazione, tra quelli elencati nell'allegato n. 5 del presente manuale;
- verifica della leggibilità e della qualità dei documenti acquisiti e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento dei rispettivi documenti alla relativa registrazione di protocollo;
- memorizzazione dei documenti nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, in modo non modificabile.

L'operazione di scansione viene eseguita esclusivamente nei casi in cui non vi sia la possibilità di acquisire i documenti direttamente in formato elettronico.

I documenti ricevuti dal Comune su supporto cartaceo, ancorché digitalizzati, una volta registrati a protocollo, classificati ed assegnati, sono comunque consegnati anche in originale cartaceo all'ufficio



competente.

#### **Articolo 41 – Recapito e presa in carico della corrispondenza informatica**

I documenti informatici in entrata, una volta protocollati e classificati, sono assegnati agli uffici competenti e resi disponibili attraverso il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; la loro “presa in carico” è pertanto automatica e avviene contestualmente all’assegnazione.

Qualora dovesse verificarsi un’assegnazione errata, si procederà secondo quanto descritto nell’articolo 39 del presente manuale.

#### **Articolo 42 – Sub assegnazione**

Nell’ambito di ciascun ufficio, il Responsabile dell’ufficio cui sono stati assegnati i documenti ricevuti, già protocollati e classificati, può eseguire per ognuno di essi l’operazione di sub assegnazione.

La sub assegnazione può essere effettuata anche più volte per ciascun documento ed è finalizzata ad individuare i soggetti incaricati della trattazione dei suddetti documenti.

#### **Articolo 43 – Fascicolazione**

Nell’ambito degli uffici cui sono assegnati i documenti in entrata viene eseguita, a cura dei vari Responsabili dei procedimenti amministrativi, l’operazione di fascicolazione così come descritta nella sezione V del presente manuale.

## **SEZIONE VII – GESTIONE DEI DOCUMENTI INTERNI, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

### **Articolo 44 – Produzione dei documenti dell'AOO**

Il Comune di Aulla, per quanto riguarda i flussi documentali interni, procede ad una progressiva dematerializzazione, in modo che gli originali di tutti i documenti siano esclusivamente informatici entro e non oltre il 31/12/2028.

I documenti i cui originali siano informatici, sono formati nel rispetto delle regole definite nella sezione II del presente manuale e, all'interno degli uffici dell'Ente, circolano esclusivamente in modalità digitale.

Le operazioni di registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti interni aventi valenza amministrativa sono eseguite dai vari uffici che li hanno formati e sono svolte secondo quanto disposto nelle precedenti sezioni IV e V del presente manuale di gestione.

### **Articolo 45 – Gestione dei flussi documentali interni**

La circolazione dei documenti amministrativi informatici all'interno degli uffici del Comune di Aulla avviene esclusivamente utilizzando le funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, tramite l'assegnazione ai vari uffici destinatari, eventualmente tramite la sub assegnazione e per mezzo delle comunicazioni interne Apkappa. Le modalità attraverso cui avvengono le comunicazioni interne sono descritte nel manuale della procedura del software, all'allegato n. 3 del presente manuale.

Analogamente la trasmissione di fascicoli o di parti di essi tra i vari uffici interni al Comune avviene utilizzando il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti.

### **Articolo 46 – Gestione dei procedimenti amministrativi**

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti realizza le condizioni operative per una gestione efficace dei flussi documentali dell'Ente anche ai fini dello snellimento delle procedure, della trasparenza e dell'efficacia dell'azione amministrativa ai sensi degli articoli 64 e seguenti del DPR 445/00.

Il Sistema, anche alla luce di quanto previsto dall'articolo 24, comma 3bis, del D.L. 90/14 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari", tenderà gradualmente a realizzare la gestione integrata dei procedimenti amministrativi, permettendo così agli uffici ed agli utenti di controllare gli stati di avanzamento delle loro pratiche e le responsabilità connesse ai procedimenti stessi.

La gestione dei procedimenti amministrativi avrà il fine di consentire:

- l'elencazione dei vari step del procedimento, specificandone le varie fasi, i sub-procedimenti, i possibili percorsi alternativi cui la pratica potrà giungere;
- le comunicazioni interne circa gli stati di avanzamento dei procedimenti amministrativi;
- il controllo dei tempi di svolgimento delle attività connesse al procedimento amministrativo e la segnalazione delle scadenze;
- il tracciamento di ogni operazione effettuata;
- la ricerca e la visualizzazione dello stato di avanzamento delle pratiche attive.

## SEZIONE VIII – GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA

### **Articolo 47 – Spedizione dei documenti su supporto cartaceo**

Conformemente a quanto previsto dall'articolo 63 del D. Lgs. 82/05 la spedizione di documenti prodotti o comunque trattati dal Comune di Aulla avviene, di norma, in modalità informatica, secondo le indicazioni definite nell'articolo 48 del presente manuale; l'invio di documenti cartacei avviene esclusivamente nei casi in cui risulti impossibile procedere in modalità digitale.

I documenti da spedire su supporto cartaceo, vengono spediti una volta registrati, classificati e fascicolati.

Nel caso di spedizioni che utilizzino posta raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere od altro mezzo di spedizione che richieda di allegare altra documentazione alla busta, la relativa modulistica verrà compilata a cura degli uffici mittenti.

La minuta (fotocopia) del documento cartaceo spedito verrà conservata all'interno del relativo fascicolo.

Nel caso in cui l'Ente si trovi ad interagire con utenti sprovvisti di adeguati strumenti informatici o impossibilitati al loro utilizzo si procede, qualora si tratti di documenti originali informatici, alla produzione e alla consegna della copia conforme, in formato analogico, prodotta secondo le modalità previste dall'articolo 16 del presente manuale.

### **Articolo 48 – Spedizione dei documenti informatici**

La spedizione dei documenti informatici avviene, di norma, per mezzo della casella di posta elettronica certificata di cui all'articolo 19 del presente manuale, attraverso il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; quest'ultimo, una volta composto il messaggio da spedire, lo inoltra al destinatario o ai destinatari, utilizzando il servizio di PEC del Comune.

I documenti informatici vengono trasmessi agli indirizzi di posta elettronica certificata dichiarati dai destinatari ovvero reperibili in indici ed elenchi ufficiali di pubblica consultazione (es.: <http://www.indicepa.gov.it> per le pubbliche amministrazioni).

La trasmissione di documenti informatici tra pubbliche amministrazioni avviene mediante posta elettronica certificata o mediante i meccanismi di interoperabilità e cooperazione applicativa di cui al Sistema Pubblico di Connettività (SPC), utilizzando le informazioni contenute nella segnatura di protocollo, secondo le modalità espresse dalla circolare AgID n. 60 del 23 gennaio 2013.

La spedizione di un documento informatico viene eseguita dal Sistema al completamento delle operazioni di registrazione di protocollo, classificazione e fascicolazione, conformemente a quanto descritto nelle Sezioni IV e V del presente manuale.

L'integrazione funzionale tra il servizio di posta elettronica certificata e il SGID ovvero i meccanismi di interoperabilità e cooperazione applicativa consentono la produzione del messaggio da parte del Sistema stesso e il suo invio in automatico.

Le ricevute rilasciate dai gestori del servizio di posta elettronica certificata e i messaggi di ritorno generati dal SGID del destinatario saranno identificati dal Sistema e da questo automaticamente archiviati, collegandoli alle registrazioni di protocollo dei documenti corrispondenti. Nel caso di ricezione di notifiche di eccezione, che segnalino situazioni di anomalia, ivi incluso il mancato recapito del messaggio stesso, il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti provvederà a notificare l'evento al personale responsabile.

Al fine di garantire la riservatezza dei dati di cui all'articolo 4 del D. Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali", i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni per via telematica possono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o regolamento che siano indispensabili per il perseguimento delle finalità per le quali sono acquisite.

In ogni caso, sono osservate le disposizioni contenute nei regolamenti adottati dal Comune per il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari anche con strumenti elettronici.

## SEZIONE IX – ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

### **Articolo 49 – Archivio dell'amministrazione**

L'archivio del Comune di Aulla consiste nel complesso organico degli atti, cartacei o informatici, prodotti o ricevuti dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni e per il conseguimento dei propri fini istituzionali.

I documenti facenti parte dell'archivio del Comune sono legati tra loro dal vincolo archivistico: nesso che collega in maniera logica la documentazione posta in essere dal soggetto produttore. Essi sono ordinati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico.

L'archivio dell'Ente costituisce un bene culturale ai sensi dell'articolo 10, comma 2, lettera b), del D. Lgs. 42/04 "Codice dei beni culturali e del paesaggio", come tale è inalienabile, non può essere smembrato, danneggiato, distrutto o utilizzato in modo tale da recare pregiudizio alla sua conservazione; è obbligo del Comune, ai sensi dell'articolo 30, co 4, del suddetto decreto conservare il proprio archivio nella sua organicità, provvedendo inoltre ad ordinare e inventariare il proprio archivio storico.

Ai sensi dell'articolo 21, co 1 e 2, del D. Lgs. 42/04 le operazioni di spostamento degli archivi non correnti, l'esecuzione di opere e lavori, nonché lo scarto del materiale archivistico sono soggetti all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente per territorio.

Le responsabilità del Comune, connesse alla tutela del proprio patrimonio archivistico, si estendono anche agli archivi digitali depositati presso un conservatore accreditato ai sensi della normativa vigente; in tal senso la competenza per la tutela degli archivi pubblici da parte del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo si esercita anche sui sistemi di conservazione digitale.

L'archivio in senso proprio costituisce un complesso unitario composto, ai fini della gestione documentale, dall'archivio digitale, dall'archivio ibrido e dall'archivio cartaceo; quest'ultimo, per motivi organizzativi e funzionali, si articola in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

### **Articolo 50 – Archivio corrente**

Per archivio corrente si intende l'insieme dei documenti e dei fascicoli prodotti, acquisiti e conservati dal Comune di Aulla nell'esercizio delle proprie funzioni, relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione e per i quali sussista un interesse attuale.

L'archivio corrente del Comune si forma svolgendo le opportune procedure di classificazione e fascicolazione secondo le modalità previste nella sezione V del presente manuale; tali operazioni permettono la sedimentazione e l'organizzazione dell'archivio in maniera corretta e ordinata, in modo da rendere più semplice il recupero dei documenti.

I fascicoli e le unità archivistiche cartacee che costituiscono l'archivio corrente sono conservati a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.

### **Articolo 51 – Archivio di deposito**

Per archivio di deposito si intende l'insieme dei documenti e dei fascicoli cartacei relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulti più necessaria una trattazione inerente le attività amministrative correnti, ma che possono rivelarsi ancora utili per finalità amministrative e giuridiche.

All'inizio di ogni anno, il Responsabile della gestione documentale procede, secondo quanto disposto dall'articolo 67 del DPR 445/00, al versamento nell'archivio di deposito dell'Ente dei fascicoli relativi a procedimenti o affari conclusi; tali fascicoli sono individuati dai Responsabili dei procedimenti amministrativi che ne hanno curato la formazione, gestione e trattazione, i quali procedono a verificarne la corretta formazione e la completezza.

Il suddetto versamento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito viene registrato nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, inserendo per ciascun fascicolo l'informazione che specifichi il proprio trasferimento in deposito.

I fascicoli conservati nell'archivio di deposito dell'Ente recano sul frontespizio le informazioni previste dall'articolo 34 del presente manuale.

La gestione dell'archivio di deposito è demandata al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi; il Responsabile della gestione documentale provvede a:

- conservare la documentazione contenuta nel detto archivio di deposito;
- garantirne la consultazione nel rispetto della normativa vigente sull'accesso ai documenti amministrativi;
- registrare la movimentazione dei fascicoli dati in consultazione;
- selezionare la documentazione da proporre per lo scarto e quella da destinare al versamento nell'archivio storico producendo, in entrambi i casi, i relativi elenchi, secondo quanto descritto nel successivo articolo.

L'archiviazione e la custodia dei documenti che contengano dati personali o dati sensibili avviene nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione e tutela dei dati personali.

#### **Articolo 52 – Procedure di selezione e scarto dei documenti cartacei**

Le attività di selezione e scarto della documentazione archivistica sono funzionali ai fini della corretta formazione e conservazione della memoria storica dell'Ente, nonché alla migliore consultabilità dell'archivio. I documenti destinati allo scarto sono genericamente intesi come quelli che hanno perso la loro valenza amministrativa, senza assumere alcuna rilevanza storica, ragione per cui, nell'impossibilità pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento, si effettua la selezione. Le operazioni in oggetto, per quanto attiene alla documentazione cartacea, avvengono nell'archivio di deposito del Comune, dove si procede al vaglio del materiale allo scopo di definire quale debba essere scartato e quale, viceversa, sia da destinare alla conservazione permanente nell'archivio storico.

Lo strumento utilizzato per le operazioni di selezione e scarto è il piano di conservazione dell'archivio, riportato nell'allegato n. 6 del presente manuale, nel quale sono dettagliate per ciascuna tipologia documentaria, le indicazioni relative ai tempi di conservazione.

Le procedure di selezione e scarto sono svolte annualmente dal Responsabile della gestione documentale, il quale predispone un elenco di versamento per i documenti e i fascicoli destinati alla conservazione permanente e un elenco di scarto per le unità archivistiche che si intendono eliminare.

L'elenco di scarto viene sottoposto alla Soprintendenza archivistica competente per territorio a cui viene formalmente richiesta l'autorizzazione per poter procedere, trattandosi di intervento soggetto ad autorizzazione ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 42/04.

Ottenuto il nulla osta si avvia la procedura per l'eliminazione fisica dei documenti, che deve avvenire nel rispetto della normativa vigente, in particolar modo per quanto riguarda la tutela dei dati sensibili e personali; completate dette operazioni, il Responsabile della gestione documentale comunica formalmente alla detta Soprintendenza che lo scarto è avvenuto.

I documenti, i cui affari siano esauriti da almeno quaranta anni, destinati alla conservazione permanente, sono trasferiti, se cartacei, nell'archivio storico dell'Ente, conformemente a quanto previsto dall'articolo 69 del DPR 445/00. L'archivio storico deve essere ordinato e inventariato e l'inventario, aggiornato a seguito del versamento del suddetto materiale, deve essere trasmesso alla Soprintendenza archivistica.

### **Articolo 53 – Archivio storico**

Per archivio storico si intende il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dall'Ente, relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre quaranta anni e destinati, previa l'effettuazione delle procedure di selezione e scarto, alla conservazione permanente, al fine di garantirne la consultazione al pubblico; ai sensi dell'art. 30, co 4, del D. Lgs. 42/04, tale documentazione è inventariata e conservata in una sezione separata dell'archivio.

La gestione dell'archivio storico del Comune di Aulla è di competenza del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Ai sensi dell'art. 122, co. 1, del suddetto decreto, la documentazione conservata nell'archivio storico è liberamente consultabile, ad eccezione:

- dei documenti dichiarati di carattere riservato, relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquanta anni dopo la loro data;
- dei documenti contenenti i dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data;
- i documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare, i quali diventano consultabili settanta anni dopo la loro data.

### **Articolo 54 – Archivio digitale**

L'archivio digitale del Comune di Aulla è costituito da documenti, aggregazioni documentali e fascicoli informatici registrati e gestiti per mezzo del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; tale Sistema rappresenta, dunque, il luogo in cui l'archivio digitale ha sede.

La conservazione a lungo termine e quella permanente dell'archivio digitale del Comune di Aulla è demandata ad un soggetto conservatore accreditato dall'AgID .

Il trasferimento dei documenti informatici e dei relativi metadati al sistema di conservazione suddetto avviene predisponendo il pacchetto di versamento secondo quanto disposto nell'allegato 2 delle linee guida AgID "Formati di file e riversamento".

Nel manuale di conservazione sono descritte, inoltre, le modalità previste per l'accesso, l'esibizione, la riproduzione, il controllo e la riacquisizione da parte del Comune del materiale documentario e dei metadati collegati.

### **Articolo 55 – Archivio ibrido**

Per archivio ibrido si intende il complesso di documenti, fascicoli e aggregazioni documentali, in parte cartacei e in parte digitali, prodotti, acquisiti e conservati dall'Ente nello svolgimento delle proprie attività.

I documenti cartacei facenti parte di fascicoli o aggregazioni documentali ibride saranno oggetto di versamento all'archivio di deposito del Comune di Aulla, secondo le modalità e i tempi previsti dal precedente art. 51; per quanto riguarda, invece, la documentazione digitale e i metadati relativi al fascicolo o all'aggregazione documentale, essi saranno oggetto di trasferimento al sistema di conservazione accreditato secondo quanto previsto dal precedente art. 54.

In ogni caso viene mantenuto il collegamento logico tra la parte cartacea e quella digitale di una stessa unità archivistica; a tal fine, il frontespizio di ciascun fascicolo ibrido, contenente la documentazione cartacea dello stesso, riporterà le informazioni previste dall'art. 34 del presente manuale.

### **Articolo 56 - Procedure di selezione e scarto dei documenti informatici**

Per quanto riguarda lo scarto della documentazione informatica conservata presso una struttura di conservazione accreditata, la procedura avverrà in modo analogo a quanto previsto per i documenti

cartacei ad eccezione del fatto che, ricevuta l'autorizzazione dalla competente Soprintendenza archivistica, il Responsabile della gestione documentale autorizzerà il soggetto conservatore, per mezzo di un atto formale dell'Ente, a procedere all'eliminazione dal Sistema dei pacchetti di archiviazione corrispondenti. Eseguito lo scarto, il conservatore accreditato ne fornirà adeguata documentazione al Comune di Aulla il quale, secondo quanto disposto dall'art. 52 del presente manuale, procederà ad informare la Soprintendenza archivistica competente per territorio.



## SEZIONE X – APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO

### **Articolo 57 – Approvazione, aggiornamento e pubblicità del manuale**

Il presente Manuale è approvato, integrato e modificato con delibera della Giunta comunale; lo stesso è soggetto a revisione ordinaria ogni due anni, su iniziativa del Responsabile della gestione documentale.

In caso di sopravvenienze normative, introduzione di nuove prassi tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza, evoluzione delle procedure e delle infrastrutture tecnologiche o comunque, ogni qual volta il Responsabile lo riterrà necessario, si potrà procedere a revisione del Manuale anche prima della scadenza sopra prevista.

La modifica o l'aggiornamento di uno o di tutti gli allegati al presente Manuale non comporterà revisione nei modi di cui sopra del Manuale stesso.

Il presente Manuale è pubblicato nel sito internet istituzionale del Comune di Aulla in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione Trasparente" prevista dall'art. 9 del D.Lgs 33/2013.

## GLOSSARIO

**Access Control List (ACL):** metodo utilizzato per determinare l'accesso o meno alle risorse del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti da parte degli utenti, stabilito sulla base di specifici livelli di riservatezza associati a ciascuna risorsa informatica.

**Accesso:** operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.

**Accreditamento:** riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale (AgID), del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione.

**Agenzia per l'Italia Digitale (AgID):** organismo che svolge attività di progettazione e coordinamento delle iniziative strategiche per la più efficace erogazione di servizi in rete della pubblica amministrazione a cittadini e imprese. Elabora gli indirizzi, le regole tecniche e le linee guida per la piena interoperabilità e cooperazione applicativa tra i sistemi informatici della pubblica amministrazione e tra questi e i sistemi dell'Unione Europea, assicura l'uniformità tecnica dei sistemi informativi pubblici destinati a erogare servizi ai cittadini e alle imprese, garantendo livelli omogenei di qualità e fruibilità sul territorio nazionale, nonché la piena integrazione a livello europeo.

**Aggregazione documentale informatica:** aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'Ente.

**Archivio:** complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura, formati, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento della propria attività.

**Archivio corrente:** complesso dei documenti riferibili ad attività o procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e trattazione o da poco conclusi.

**Archivio di deposito:** complesso di documenti relativi ad attività o procedimenti conclusi, trasferiti dall'archivio corrente in quanto non più necessari alle attività quotidiane.

**Archivio storico:** complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e destinati, previa le operazioni di scarto, alla conservazione permanente.

**Archivio ibrido:** complesso di documenti, fascicoli e aggregazioni documentali in parte cartacei e in parte digitali.

**Archivio informatico:** archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche, gestiti e conservati in ambiente informatico.

**Area Organizzativa Omogenea (AOO):** un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del DPR 445/00.

**Assegnazione:** individuazione, da parte del personale abilitato alla registrazione di protocollo, della UOR di competenza e/o della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o del documento nella fase corrente.

**Autenticità:** caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche.

**Casella istituzionale di posta elettronica certificata (PEC):** casella di posta elettronica istituita dall'AOO per la ricezione e la spedizione di messaggi/documenti informatici.

**Certificati elettronici:** gli attestati elettronici che collegano all'identità del titolare i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche.

**Certificato qualificato:** il certificato elettronico conforme ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva.

**Certificatore:** il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime.

**Chiave privata:** l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, utilizzato dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico.

**Chiave pubblica:** l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche.

**Classificazione:** attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo il titolario di classificazione, articolato in voci individuate in relazione alle funzioni dell'Ente. Tale operazione consiste nell'assegnazione a ciascun documento, in base all'oggetto, di un indice di classificazione e del numero di repertorio del fascicolo in cui il documento stesso è contenuto.

**Codice eseguibile:** insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici.

**Codice identificativo dell'AOO:** codice univoco, assegnato alle AOO dall'IPA.

**Codice IPA:** il codice univoco che viene assegnato all'Ente al termine del processo di accreditamento. Il Codice IPA viene comunicato tramite e-mail dal gestore dell'IPA al referente dell'Ente.

**Conservatore accreditato:** soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione, al quale sia stato riconosciuto dall'AgID il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.

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

**Coordinatore della Gestione Documentale:** responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le AOO, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50, comma 4, del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO.

**Copia analogica del documento informatico:** documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.

**Copia informatica di documento analogico:** il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

**Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico:** il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.

**Copia informatica di documento informatico:** il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto, ma avente diversa sequenza di valori binari.

**Dispositivi sicuri per la generazione della firma elettronica qualificata:** mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e la cui conformità è accertata ai sensi dell'articolo 12 del DPCM 22/02/2013.

**Documento amministrativo:** ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

**Documento amministrativo informatico:** atto formato dalla pubblica amministrazione con strumenti informatici o comunque da essa detenuto, il cui originale sia in formato digitale.

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

**Documento analogico:** la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

**Duplicato informatico:** il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo

stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.

**Evidenza informatica:** una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.

**Fascicolazione:** operazione di riconduzione dei documenti classificati relativi a un medesimo affare o procedimento amministrativo nello stesso fascicolo.

**Fascicolo:** insieme di documenti, ordinati cronologicamente, relativi ad un medesimo procedimento amministrativo o affare oppure alla medesima persona fisica o giuridica, classificati in maniera omogenea.

**Fascicolo ibrido:** fascicolo o aggregazione documentale composta da documenti cartacei e documenti informatici.

**Fascicolo informatico:** aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento.

**Fax Server:** software o combinazione di software ed hardware in grado di elaborare, inviare e ricevere documenti informatici; di solito è installato su di una organizzazione di rete locale (LAN)

**Firma digitale:** un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e 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.

**Firma elettronica:** l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.

**Firma elettronica avanzata:** insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.

**Firma elettronica qualificata:** un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

**Formato elettronico:** modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico.

**Funzionalità aggiuntive:** le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.

**Funzionalità interoperative:** le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del DPR 445/00.

**Funzionalità minima:** la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del DPR 445/00.

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

**Gestione dei documenti:** insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla classificazione, alla fascicolazione, all'assegnazione, al reperimento, alla conservazione e all'accesso dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'AOO.

**Gestore di posta elettronica certificata:** il soggetto che presta servizi di trasmissione dei documenti informatici mediante la posta elettronica certificata.

**Identificativo univoco:** sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione.

**Identificazione informatica:** la validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne consentono l'individuazione nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso.

**Immodificabilità:** caratteristica che rende il documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e garantisce la staticità ai fini della conservazione del documento stesso.

**Impronta di una sequenza di simboli binari (bit):** la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash.

**Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA):** l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni consente di reperire le informazioni relative alla Posta Elettronica Certificata (PEC) e alle strutture organizzative, le cosiddette Aree Organizzative Omogenee (AOO), di tutte le pubbliche amministrazioni locali e centrali. L'IPA è una sorta di "rubrica telefonica" evoluta con informazioni dettagliate e certificate. Esso contiene, infatti, la struttura e le competenze degli uffici pubblici con i nominativi dei referenti, l'elenco dei servizi offerti, le informazioni per il loro utilizzo, i numeri di telefono, gli indirizzi di posta elettronica istituzionali afferenti alle AOO e gli indirizzi di posta elettronica certificata attivati dalle Amministrazioni.

**Indice di classificazione:** codice alfanumerico assegnato a ciascun documento, per mezzo dell'operazione di classificazione, che identifica le partizioni logiche del titolario cui il documento fa riferimento.

**Insieme minimo di metadati del documento informatico:** complesso dei metadati da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta e la conservazione.

**Integrità:** insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.

**Interoperabilità:** capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.

**Leggibilità:** insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.

**Log di sistema:** registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.

**Macroistruzione:** istruzione o codice in grado di modificare il contenuto di un documento informatico.

**Manuale di conservazione:** strumento organizzativo che illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

**Manuale di gestione:** strumento organizzativo che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

**Marca temporale:** il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo.

**Metadati:** insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e

la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.

**Pacchetto di archiviazione (AIP):** pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione.

**Pacchetto di versamento (SIP):** pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.

**Pacchetto informativo:** contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.

**Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti:** documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

**Piano di conservazione:** strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione.

**Piano generale della sicurezza:** documento per la pianificazione delle attività volte alla protezione del sistema e di tutte le possibili azioni finalizzate alla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

**Processo di conservazione:** insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici.

**Procedimento amministrativo:** sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi, che ha come atto conclusivo la produzione di un atto amministrativo perfetto ed efficace.

**Produttore:** persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.

**Posta elettronica certificata (PEC):** sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi.

**Rapporto di versamento:** documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

**Registro di protocollo:** registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti.

**Registro particolare:** registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5, del DPR 445/00.

**Repertorio informatico:** registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che ne garantisca l'identificazione univoca all'atto della immissione cronologica.

**Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (RGD):** dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del DPR 445/00, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

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

**Responsabile del trattamento dei dati:** la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento

di dati personali.

**Responsabile della sicurezza:** soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza.

**Riferimento temporale:** evidenza informatica, contenente la data e l'ora, con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), che viene associata ad uno o più documenti informatici.

**Scarto:** operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale.

**Segnatura di Protocollo:** l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.

**Serie archivistica:** aggregazione di unità archivistiche con caratteristiche omogenee in relazione alla natura o alla forma delle unità archivistiche medesime, ovvero in funzione dell'oggetto, della materia e delle funzioni del produttore.

**Sistema di conservazione:** sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice.

**Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (SGID):** nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del DPR 445/00; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico.

**Sistema pubblico di connettività (SPC):** l'insieme di infrastrutture tecnologiche e di regole tecniche, per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la diffusione del patrimonio informativo e dei dati della pubblica amministrazione, necessarie per assicurare l'interoperabilità di base ed evoluta e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici ed dei flussi informativi, garantendo la sicurezza, la riservatezza delle informazioni, nonché la salvaguardia e l'autonomia del patrimonio informativo di ciascuna pubblica amministrazione.

**Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID):** sistema costituito come insieme aperto di soggetti pubblici e privati che, previo accreditamento da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, gestiscono i servizi di registrazione e di messa a disposizione delle credenziali e degli strumenti di accesso in rete nei riguardi di cittadini e imprese per conto delle pubbliche amministrazioni, in qualità di erogatori di servizi in rete, ovvero, direttamente su richiesta degli interessati.

**Staticità:** caratteristica che garantisce l'assenza nel documento informatico di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione del documento medesimo.

**Titolare:** la persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso ai dispositivi per la creazione della firma elettronica.

**Titolario o sistema di classificazione:** sistema precostituito di partizioni astratte che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata.

**Unità Organizzativa Responsabile (UOR):** l'Unità Organizzativa Responsabile è un sottoinsieme di una AOO, cioè un complesso di risorse umane e strumentali cui è affidata una competenza omogenea.

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

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

## ELENCO DEGLI ALLEGATI

- N. 1 – Area Organizzativa Omogenea del Comune di Aulla
- N. 2 – Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema gestione informatica dei documenti (SGID)
- N. 3 – Descrizione delle funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti
- N. 4 – Piano di sicurezza relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici
- N. 5 – Formati elettronici adottati dal Comune di Aulla
- N. 6 – Titolario di classificazione e piano di conservazione dell'archivio
- N. 7 – Documenti soggetti a registrazione particolare da parte del Comune di Aulla
- N. 8 – Schema riassuntivo dei flussi documentali informatici del Comune di Aulla



**ALLEGATO N. 1****AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) DEL COMUNE DI AULLA**

L'art. 50, co. 4, del DPR 445/00 stabilisce che all'interno di ciascuna amministrazione siano create delle Aree Organizzative Omogenee, in modo da assicurare criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna delle stesse.

L'art. 61 del DPR 445/00 stabilisce, altresì, che si costituisca per ciascuna AOO un Servizio responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Al detto Servizio deve essere preposto un dirigente ovvero funzionario, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica.

Le Linee Guida AgID ribadiscono l'obbligo di individuare le suddette Aree Organizzative Omogenee e di nominare, al loro interno, un Responsabile della gestione documentale nonché un suo vicario per casi di vacanza, assenza o impedimento.

In base alle succitate disposizioni normative, il Comune di AULLA:

- è costituito in un'unica Area Organizzativa Omogenea;
- la denominazione ufficiale di tale AOO è **Comune di AULLA**;
- il codice identificativo dell'Ente presso l'IPA è **c\_a496**.

Il ruolo di Responsabile della conservazione dei documenti informatici e di Responsabile della Transizione Digitale è stato formalmente individuato con decreto sindacale n. 7 del 18.07.2024 nella persona del Dirigente del 2°Settore "Servizi Finanziari e alla Città", Dott.ssa Luciana Micheletti, in possesso di idonee competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali, secondo quanto prescritto dalle Linee Guida.

Il Responsabile della gestione documentale coincide con il Dirigente del 3°Settore "Segreteria, Personale e Affari Interni", Dott.ssa Laura Castagna, nominata con decreto sindacale n. 4 del 30.05.2024.

Il Responsabile della Conservazione cura l'aggiornamento periodico del presente Manuale di conservazione in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

**SCHEDA DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) DEL COMUNE DI AULLA**

<b>Denominazione dell'Ente</b>	<b>Comune di AULLA</b>
<b>Denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea</b>	<b>Comune di AULLA</b>
<b>Responsabile della gestione documentale</b>	<b>Dott.ssa Laura Castagna</b>
<b>Responsabile della conservazione dei documenti informatici</b>	<b>Dott.ssa Luciana Micheletti</b>
<b>Responsabile della transizione digitale</b>	<b>Dott.ssa Luciana Micheletti</b>
<b>Caselle istituzionali di posta elettronica convenzionale e certificata</b>	<a href="mailto:comune.aulla@postacert.toscana.it">comune.aulla@postacert.toscana.it</a> (PEC)
<b>Indirizzo della sede principale della AOO</b>	<b>Piazza Gramsci n. 24 - 54011 AULLA (MS)</b>
<b>Codice univoco fatturazione elettronica</b>	<b>UFGEFQ</b>

#### ARTICOLAZIONE DELLA AOO IN UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI

Il Comune di AULLA è strutturato nelle seguenti unità organizzative responsabili (UOR); tali UOR per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato:

Denominazione UOR	Responsabile UOR	Casella-mail della UOR
1°Settore "Territorio, Commercio, Vigilanza e Protezione Civile	Ing. Andrea Donati	andrea.donati@comune.aulla.ms.it
2°Settore "Servizi Finanziari e alla Città"	Dott.ssa Luciana Micheletti	luciana.micheletti@comune.aulla.ms.it
3°Settore "Segreteria, Personale e Affari Interni"	Dott.ssa Laura Castagna	laura.castagna@comune.aulla.ms.it

## ALLEGATO N. 2

### ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

I livelli di autorizzazione di accesso alle funzioni del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti sono stabiliti dal Responsabile della gestione documentale; gli utenti accedono alle suddette funzionalità previa identificazione per mezzo di *User-Id* e *Password* secondo quanto stabilito dall'art. 10 del presente manuale.

All'interno del Comune di Aulla l'utilizzo delle varie funzionalità è dettagliato per mezzo del seguente schema:

FUNZIONALITÀ ABILITATE	ABILITAZIONI
Definizione delle liste di controllo degli accessi (ACL)	Il Responsabile della gestione documentale
Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo	Abilitati operatori del 2°Settore e del 3°Settore (7 operatori)
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	Abilitati tutti i dipendenti
Registrazione di protocollo dei documenti interni	Abilitati tutti i dipendenti
Classificazione dei documenti	Tutti gli operatori abilitati alla registrazione di protocollo

<b>Correzione/modifica della classificazione</b>	<b>Abilitati operatori del 3°Settore</b>
<b>Assegnazione dei documenti in arrivo</b>	<b>Abilitati operatori del 2°Settore e del 3°Settore (7 operatori)</b>
<b>Fascicolazione dei documenti</b>	<b>Tutti i responsabili di procedimento</b>
<b>Protocolloazione dei documenti nel registro di emergenza</b>	<b>Responsabili delle UOR</b>
<b>Consultazione dei documenti</b>	<b>Tutti, nel rispetto degli specifici livelli di riservatezza di ciascun documento</b>
<b>Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema</b>	<b>Tutti gli operatori abilitati alla registrazione di protocollo</b>

## ALLEGATO N. 3

### DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI (SGID)

In riferimento all'articolo 4 del presente manuale, le funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti e le relative modalità operative sono dettagliatamente descritte nel Manuale della procedura del protocollo informatico Apkappa; quest'ultimo è disponibile per la consultazione o il download, nella sua versione aggiornata, direttamente al seguente link:

<https://sicihelp.apkappa.it/PRO/index.html>

## ALLEGATO N. 4

### PIANO DI SICUREZZA RELATIVO ALLA FORMAZIONE, ALLA GESTIONE, ALLA TRASMISSIONE, ALL'INTERSCAMBIO, ALL'ACCESSO, ALLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

#### Premessa

Il presente piano di sicurezza, adottato in conformità a quanto previsto dal Capitolo 4, paragrafo 4.10 delle Linee Guida AgID, descrive le politiche adottate dal Comune di Aulla affinché:

- i documenti e le informazioni trattati dall'Ente siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Il Responsabile della conservazione, di concerto con il Responsabile per la transizione digitale, con il Responsabile della gestione documentale e acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali, predispone il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/201648, anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso.

Tale piano di sicurezza è soggetto a revisione con cadenza almeno biennale a seguito di particolari esigenze, determinate da sopravvenienze normative o evoluzioni tecnologiche, potrà essere modificato anticipatamente.

#### Elementi di rischio cui sono soggetti i documenti informatici e i dati contenuti nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti

I principali elementi di rischio cui sono soggetti i documenti informatici e i dati trattati con l'ausilio delle tecnologie informatiche sono essenzialmente riconducibili alle seguenti tipologie:

- accesso non autorizzato, sia esso inteso come accesso al SGID o come accesso ai documenti, dati e unità archivistiche in esso contenuti;
- cancellazione o manomissione dei documenti e dei dati, includendo a tale proposito tutti i dati presenti sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti;
- perdita dei documenti e dei dati contenuti nel Sistema;
- trattamento illecito, eccedente rispetto allo scopo o comunque non in linea con la normativa vigente, dei dati personali.

Per prevenire tali rischi e le conseguenze da essi derivanti, il Comune di Aulla adotta gli accorgimenti e le politiche per la sicurezza di seguito descritte.

#### Sicurezza della rete di accesso al servizio

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti del Comune di Aulla si compone di applicativi on-premise e Cloud: i primi non sono esposti all'accesso attraverso la rete internet, mentre per gli applicativi Cloud la sicurezza in merito all'esposizione su Internet è in carico al gestore esterno (Società Maggioli SpA).

#### Accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti e ai documenti e dati in esso contenuti da parte di utenti interni all'AOO

L'accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, da parte degli utenti interni all'AOO, avviene attraverso l'utilizzo di credenziali di autenticazione; i profili di abilitazione alle funzionalità del

Sistema stesso sono attribuiti a ciascun utente sulla base di quanto stabilito dall'allegato n. 2 al presente manuale. L'accesso ai documenti e ai dati presenti sul Sistema è definito in base al livello di riservatezza degli stessi.

Le credenziali di autenticazione consistono in un codice (*User-Id*), per l'identificazione dell'incaricato, associato ad una parola chiave riservata (*Password*), conosciuta solamente dal medesimo; tali credenziali vengono verificate in tempo reale da un apposito sistema di identificazione, il quale consente l'accesso ai soggetti abilitati e traccia tutti gli accessi di ciascun utente, memorizzando, ai fini di controllo, l'*User-Id* corrispondente, ma non la *Password* dello stesso.

Agli incaricati è prescritto di adottare le necessarie cautele volte ad assicurare la segretezza della *Password*; quest'ultima è composta da almeno otto caratteri e non contiene riferimenti agevolmente riconducibili al titolare. La *Password* è modificata dall'incaricato al suo primo utilizzo e, successivamente, con cadenza almeno semestrale o trimestrale nel caso l'incaricato tratti dati personali e/o sensibili.

Come ulteriore misura di sicurezza il medesimo *User-Id* non viene assegnato ad altri incaricati neppure in tempi diversi.

Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi vengono disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica; tali credenziali sono altresì disattivate anche nel caso di perdita della qualità che consente all'incaricato l'accesso ai dati personali.

Qualora il titolare delle credenziali di autenticazione dimenticasse la propria *password* si procederà all'assegnazione di una nuova chiave di accesso.

### **Accesso al trattamento di dati personali sensibili o giudiziari e politiche di sicurezza espressamente previste**

L'accesso ai documenti contenenti dati personali, sensibili o giudiziari e ai dati medesimi avviene per mezzo dell'individuazione di specifici profili di autorizzazione, stabiliti sulla base del livello di riservatezza di ciascun documento o fascicolo, secondo quanto stabilito dall'art. 27 del presente manuale; tali profili, per ciascun incaricato o per classi omogenee di incaricati, sono individuati e configurati anteriormente all'inizio del trattamento. Periodicamente, e comunque con cadenza almeno annuale, è verificata la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione.

Gli incaricati del trattamento di dati personali, sensibili o giudiziari non possono lasciare incustodita e accessibile la propria postazione di lavoro durante il trattamento degli stessi.

Per quanto riguarda l'accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, le credenziali di autenticazione di ciascun operatore vengono consegnate personalmente all'interessato; ~~in caso di prolungata assenza o impedimento del soggetto incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili o giudiziari e, qualora si renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema, il Responsabile che custodisce le password è autorizzato ad utilizzare le credenziali contenute nella suddetta busta per procedere al trattamento, comunicandolo al titolare. Il soggetto titolare delle credenziali provvederà, al momento del proprio rientro in servizio, alla sostituzione della password, provvedendo all'inserimento della stessa in altra busta sigillata da consegnare nuovamente al suddetto Responsabile.~~

### **Trattamento dei dati personali, sensibili o giudiziari senza l'ausilio di strumenti elettronici**

Analogamente al trattamento dei medesimi dati svolto per mezzo di strumenti elettronici, sarà verificato il sussistere delle condizioni per l'accesso e il trattamento dei suddetti dati, da parte di ciascun utente o gruppo di utenti, con cadenza almeno annuale. I documenti, sono controllati e custoditi dagli incaricati del trattamento per tutto il tempo di svolgimento dei relativi compiti; nell'arco di tale periodo gli incaricati si assicureranno che a tali documenti non accedano persone prive di autorizzazione.

L'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è consentito solo previa autorizzazione; le



persone ammesse sono identificate e registrate.

### Formazione dei documenti

I documenti informatici del Comune di Aulla sono prodotti utilizzando i formati previsti dal Capitolo 2 delle Linee Guida AgID dall'allegato n. 5 del presente manuale.

L'apposizione della firma digitale, volta a garantire l'attribuzione certa della titolarità del documento e la sua integrità, avviene previa conversione in un formato, tra quelli previsti, che garantisca la leggibilità, l'interscambiabilità, la non alterabilità, l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento medesimo (ad esempio il PDF); l'eventuale acquisizione mediante scansione dei documenti analogici avverrà in uno dei formati avente le medesime caratteristiche.

L'apposizione della firma digitale o di altre eventuali sottoscrizioni elettroniche, nonché la validazione temporale del documento sottoscritto digitalmente avvengono in conformità di quanto sancito dalle regole tecniche contenute nel DPCM 22/02/2013, emanate ai sensi dell'art. 71 del D. Lgs. 82/05.

La sottoscrizione del documento con firma digitale avviene prima dell'effettuazione della registrazione di protocollo.

### Sicurezza delle registrazioni di protocollo

L'accesso al registro di protocollo al fine di effettuare le registrazioni o di apportare modifiche è consentito soltanto al personale abilitato.

Ogni registrazione di protocollo viene memorizzata dal Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, unitamente all'identificativo univoco dell'autore che l'ha eseguita e alla data e all'ora della stessa.

Eventuali modifiche, autorizzate ai sensi dell'art. 28 del presente manuale, vengono registrate per mezzo di log di sistema che mantengono traccia dell'autore, della modifica effettuata, nonché della data e dell'ora; il Sistema mantiene leggibile la precedente versione dei dati di protocollo, permettendo, in tal modo, la completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione.

Il Sistema non consente la modifica del numero e della data di protocollo; in tal caso l'unica possibile modifica è l'annullamento della registrazione stessa di cui, analogamente al caso precedente, il Sistema manterrà traccia. L'annullamento di una registrazione di protocollo deve sempre essere accompagnato da autorizzazione scritta del Responsabile della gestione documentale e il SGID deve recare, in corrispondenza della registrazione annullata, gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

L'impronta digitale del documento informatico, associata alla registrazione di protocollo del medesimo è generata utilizzando una funzione di hash, conforme a quanto previsto dalla normativa vigente.

Al fine di garantire l'immodificabilità delle registrazioni di protocollo, il Sistema permette, al termine della giornata lavorativa, la produzione del registro giornaliero delle registrazioni di protocollo, in formato digitale; tale registro, formato nel rispetto di quanto previsto nel manuale di conservazione, sarà trasferito nell'arco della giornata lavorativa successiva, alla struttura di conservazione accreditata di cui il Comune si serve, secondo quanto previsto dall'articolo 3 del presente manuale.

### Gestione dei documenti e sicurezza logica del Sistema

I documenti informatici, una volta registrati sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, risultano immodificabili e non eliminabili; l'accesso ad essi, da parte degli utenti interni all'AOO, avviene soltanto attraverso il Sistema medesimo, previa la suddetta procedura di identificazione informatica e nel rispetto dei profili di autorizzazione di ciascun utente.

Il Sistema consente l'effettuazione di qualsiasi operazione su di esso o sui dati, documenti, fascicoli e aggregazioni documentali in esso contenuti, esclusivamente agli utenti abilitati per lo svolgimento di ciascuna attività; il Sistema effettua, inoltre, il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e di tutte le attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte su di esso da ciascun utente, in modo da garantirne l'identificazione; tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Il Sistema utilizza 3 differenti layer di controllo antivirus

Il primo è eseguito a livello di firewall, in fase di upload – se un file risulta contenente virus (black-list), ne viene impedita la scrittura e il flusso di upload restituisce un errore applicativo al sistema versante, del tutto analogo a quello relativo ad una corruzione dati in fase di trasmissione o di “time-out” per connessione interrotta;

il secondo controllo è eseguito in nell’area di “staging” dei dati in attesa di presa in carico e durante l’elaborazione delle Unità Documentali da conservare – nessun file versato in conservazione è eseguito o aperto in lettura durante la fase di versamento o di messa in conservazione – se l’antivirus intercetta un file virato in questa fase, lo rende inaccessibile (quarantena) al sistema di conservazione e il processo di conservazione avrà come esito “errore in fase di validazione” per la mancata corrispondenza tra indice di versamento e file da conservare

il terzo livello di controllo è applicato agli archivi di conservazione per intercettare eventuali virus che non erano ancora noti al momento del versamento e non sono quindi stati tempestivamente intercettati – in questo caso l’antivirus rinomina e rende inaccessibile il file in questione che non potrà essere aperto o scaricato; ogni controllo automatico ritornerà un “errore di validazione”, ma l’assistenza tecnica sarà in grado di estrarre dal log dell’antivirus la relativa annotazione. Il documento bloccato dall’antivirus potrà se richiesto essere ripristinato ovvero definitivamente eliminato semplicemente con una richiesta del Cliente trasmessa al Conservatore a mezzo PEC.

### **Backup e ripristino dell’accesso ai dati**

Il Backup dei dati contenuti nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti avviene nelle modalità che andiamo ad esplicitare.

I dati conservati nel Sistema di conservazione digitale e il sistema stesso sono sottoposti a politiche di backup tali da assicurare un RPO di 15 minuti sui dati già conservati.

I backup sono successivamente storicizzati, consolidati ed ottimizzati in modo da poter mantenere offline e ripristinare in caso di necessità l’immagine di ogni archivio, nodo o Tenant anche cessato, risalendo fino ad un anno nel passato.

In caso di definitiva dismissione di un asset IT, il Conservatore applica una idonea politica di reiterata eliminazione e sovrascrittura dei dati tale da rendere irrecuperabile ogni informazione precedentemente in essi archiviata.

### **Trasmissione e interscambio dei documenti**

La trasmissione e l’interscambio di documenti e fascicoli informatici all’interno dell’Area Organizzativa Omogenea avviene esclusivamente per mezzo del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; nessun’altra modalità è consentita, al fine di evitare la dispersione e la circolazione incontrollata di documenti e dati.

La trasmissione di documenti informatici al di fuori dell’Ente avviene tramite PEC o mediante i meccanismi dell’interoperabilità e della cooperazione applicativa di cui al Sistema Pubblico di Connettività, utilizzando le informazioni contenute nella segnatura di protocollo.

### **Conservazione dei documenti**

I documenti informatici registrati sul SGID sono affidati per la conservazione digitale ad un soggetto conservatore accreditato AgID, Maggioli S.p.a.. Il trasferimento in conservazione avverrà mediante la produzione di pacchetti di versamento, basati su uno schema XML conforme a quanto previsto nel manuale di conservazione.

### **Disaster recovery e continuità operativa**

In caso di evento che determini un danno all’integrità, disponibilità o riservatezza dei dati oggetto del servizio, Maggioli S.p.a. attiva una procedura di incident-management che prevede la notifica dell’incident ai Soggetti coinvolti, la registrazione dell’evento e di tutte le attività ad esso correlate.

Il Sito primario e il sito secondario sono costantemente allineati ed in caso di disastro o fermo prolungato il Conservatore può attivare la procedura di disaster recovery che prevede l’attivazione un team dedicato al ripristino dell’erogazione del Servizio sul sito secondario.

Se l'incident riguarda anche solo potenzialmente dei dati personali, le notifiche sono inviate anche al Garante e ogni operazione viene coordinata dagli uffici (IT e Organizzativi) preposti.

### Accesso di Utenti esterni al Sistema

L'esercizio del diritto di accesso da parte di utenti esterni al Sistema viene effettuato nel rispetto di quanto sancito dalla legge 241/90 e del D. Lgs. 196/03.

Qualora l'utente esterno decida di esercitare il proprio diritto di accesso presentandosi direttamente agli uffici del Comune, la consultazione deve avvenire in modo che siano resi visibili soltanto dati o notizie che riguardino il soggetto interessato ed adottando gli opportuni accorgimenti (ad es. il posizionamento del monitor) volti ad evitare la diffusione di informazioni di carattere personale.

### Piani formativi del personale

Ai fini di una corretta gestione dell'intero ciclo dei documenti informatici, dalla formazione degli stessi fino alla loro trasmissione al sistema di conservazione, il Comune predispone le apposite attività formative per il personale, con particolare riferimento ai seguenti temi:

- utilizzo applicativi software per la gestione dei documenti informatici;
- utilizzo del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti;
- fascicolazione dei documenti informatici;
- gestione dei fascicoli informatici;
- aggiornamento sui temi suddetti.

### Monitoraggio periodico del funzionamento del Sistema

Maggioli spa garantisce la disponibilità del servizio per le attività di upload/versamento, ricerca/interrogazione e download/esibizione nei limiti (SLA) concordati in fase di qualificazione, gara o incarico e comunica al cliente eventuali disservizi prolungati.

Se non diversamente specificato, fatti salvi eventi non dipendenti da quanto disposto da Maggioli spa per l'erogazione del servizio e descritto in questo Manuale, i livelli di servizio minimi garantiti ad ogni "istanza" di conservazione sono previsti al 99% ("ggll" = "giornate lavorative nell'anno") nei seguenti casi:

- Up-Time del servizio (raggiungibilità HTTPS/SSH richiesta)
  - **99,6%** (ore/ggll/anno);
  - solo sessioni valide e almeno 5 secondi tra le sessioni/chiamate attivate
- Risposta alla Richiesta di attivazione o variazione del Servizio: o entro 10 ggll
  - dalla ricezione della documentazione completa a mezzo PEC
  - si conclude con l'invio della risposta prevista, stesso mezzo, al Cliente
- Risposta alla Richiesta di Versamento manuale (utente tramite portale WEB del Servizio)
- Presa in carico immediata (notifica a video)
  - Elaborazione PdV conforme entro 3 ggll dalla data "presa in carico"
  - Si conclude con la produzione contestuale di Rapporto di Versamento e indice di conservazione
  - Errori di elaborazione o per PdV non conforme sono notificati entro lo stesso termine.
- Risposta alla Richiesta di Versamento automatizzato (o tramite altro applicativo)
  - "Presa in carico PdV conforme" entro 15 ggll dalla cadenza/frequenza di versamento concordata per l'elaborazione applicativa automatizzata
  - Termina con la generazione del Rapporto di Versamento (RdV)
  - Elaborazione PdV conforme entro 3 ggll dalla "presa in carico" con generazione dell'indice/evidenza di conservazione
  - Errori di elaborazione o per PdV non conforme sono notificati entro 10 ggll dalla data di "presa in carico"
- Risposta alla Richiesta di esibizione a norma (portale web o integrazione sicraweb)
  - Presa in carico immediata

- Esito (email con link per download) entro la giornata lavorativa successiva
- Notifica di eventuali anomalie entro 2 ggll
- Risposta alla Richiesta di assistenza o segnalazione (portale HDM)
  - Presa in carico del ticket (TT) **entro 3 ggll** (TT/anno)
  - Risposta alle richieste di informazioni **entro 3 ggll** dalla presa in carico
  - Risoluzione a guasto medio o lieve (parziale indisponibilità) **entro 5 ggll** dalla presa in carico
  - Risposta a guasti gravi (blocco o totale indisponibilità) **entro 2 ggll** con risoluzione nel minor tempo tecnicamente possibile
- Gestione dell'evento "Incident" o "Data breach"<sup>7</sup>
  - Presa in carico (prima comunicazione) **entro il giorno lavorativo successivo**
  - Segnalazioni ai clienti **entro 3 ggll**
  - Chiusura dell'incident **entro 5 ggll**
  - **RTO** (Recovery Time Objective) **1 giorno** lavorativo dalla identificazione dell'evento per riprendere le nuove elaborazioni e **3 giorni** per poter accedere ai dati già conservati al momento dell'evento/incident
  - **RPO** (Recovery Point Objective), massimo **1 giorno**
- Disdetta o richiesta a mezzo PEC di disattivazione del Servizio (istanza) o di un'utenza
  - Presa in carico (eventuale contatto per integrazione documenti) entro 5 ggll dalla ricezione della PEC
  - Risposta e applicazione della richiesta entro 5 ggll dalla presa in carico (l'effettiva eliminazione dei dati dal sistema segue i tempi tecnici relativi all'attività specifica)

### Misure di tutela e garanzia

Qualora l'Ente adotti misure minime di sicurezza avvalendosi di soggetti esterni alla propria struttura, per provvedere all'esecuzione, riceverà dall'installatore una descrizione scritta dell'intervento che ne attesti la conformità alle disposizioni del disciplinare tecnico di cui all'allegato b) del D. Lgs. 196/03.

In base al disposto dell'articolo 34, comma 1, del D. Lgs. 196/03 il trattamento dei dati personali effettuato mediante l'utilizzo di strumenti elettronici è subordinato al rispetto delle misure minime previste nell'allegato b) al Codice in materia di protezione dei dati personali "*Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza*".

Apkappa, pertanto, tratterà i dati contenuti nel sistema di sicurezza Black Box, in modo da non eccedere le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e solamente per il tempo strettamente necessario al conseguimento delle stesse; il trattamento dei dati dovrà impiegare modalità non invasive e attivare ogni possibile accorgimento finalizzato a salvaguardare la sfera privata altrui, come disposto dal D. Lgs. 196/03 e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato b) del decreto legislativo stesso.

## ALLEGATO N. 5

## FORMATI ELETTRONICI ADOTTATI DAL COMUNE DI AULLA

Al fine di produrre e gestire documenti informatici che siano conformi alla normativa vigente e compatibili con un processo conservativo a lungo termine, il Comune di Aulla utilizza i formati elettronici previsti nell'allegato n. 2 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, seguendo le indicazioni di seguito riportate:

- I documenti informatici prodotti dall'Ente, per poter essere acquisiti nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, devono essere prodotti o convertiti in uno dei formati previsti dall'allegato n. 2 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici; tale conversione avviene preferibilmente nei formati PDF o PDF/A ma possono essere memorizzati nel Sistema anche documenti prodotti utilizzando gli altri formati contenuti nel suddetto allegato, fatti salvi i casi di seguito descritti;
- i documenti informatici prodotti dall'Ente, al fine di essere sottoscritti con firma digitale, vengono migrati in PDF o PDF/A prima di essere sottoscritti e registrati nel Sistema;
- per l'acquisizione in formato digitale di documenti, nativamente prodotti in formato cartaceo, mediante l'attività di scansione, l'Ente utilizzerà i formati PDF o PDF/A;
- per l'acquisizione di immagini sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti vengono utilizzati i formati TIFF e JPG; l'utilizzo di quest'ultimo formato, tuttavia, avviene preferibilmente nella versione JPEG2000 (.jp2) perché può utilizzare una compressione senza perdita di informazioni e dunque senza pregiudicare la qualità dell'immagine;
- per l'acquisizione di documenti sottoscritti con firma digitale o altra sottoscrizione elettronica inviati all'AOO da parte di utenti esterni, il Comune richiede l'utilizzo dei formati PDF e PDF/A; costituiscono eccezione le fatture elettroniche, le quali sono in formato XML;
- per l'acquisizione sul sistema di documenti che non necessitano di firma digitale o altra sottoscrizione elettronica il Comune accetta, a seconda delle finalità per cui i documenti sono utilizzati, tutti i formati previsti dall'allegato n. 2 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adatti ai fini della conservazione digitale; in tal caso possono essere utilizzati anche i formati ODF, OOXML (es. DOCX) e TXT;
- ai fini della conservazione dei messaggi di posta elettronica lo standard a cui fare riferimento è RFC 2822/MIME, mentre per quanto riguarda il formato degli allegati al suddetto messaggio si utilizzeranno, a seconda della tipologia del documento trattato e delle esigenze, i formati elettronici precedentemente indicati;
- al fine della pubblicazione di documenti sul proprio sito istituzionale l'Ente utilizza preferibilmente i formati PDF o PDF/A;
- per la produzione del registro giornaliero di protocollo da inviare al conservatore accreditato l'Ente utilizza i formati PDF o PDF/A.

Nel successivo prospetto sono indicate alcune delle proprietà più significative di cui godono i formati individuati dal DPCM 3/12/2013, ai fini della gestione e conservazione dei documenti informatici; tale strumento è stato pensato per agevolare il Comune nella scelta dei formati da adottare. La successiva legenda è esplicativa delle sigle riportate nella tabella:

FORMATO ADOTTATO	PROPRIETÀ RILEVANTI AI FINI DELLA GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI
PDF	S ( <i>de jure</i> , ISO 32000) - P - A - CD - AC (se viene fatto uso corretto dei tag) - NM - E - SR - AMP (il PDF presenta alcuni meccanismi di protezione ma è possibile creare file PDF che non ne presentino) - AD - ACT (attenzione al fatto che non necessariamente un file PDF è autocontenuto, può presentare rinvii ad oggetti esterni o dipendere dai font utilizzati) - AA - AL (i brevetti sono concessi a titolo gratuito per tutta la loro durata)
PDF/A	S ( <i>de jure</i> , ISO 19005) - A - NP - CD - AA - ACT - AD - P - AMP - AL - AC (se viene fatto uso corretto dei tag) - NM - SR - E
TIFF	Formato immagine in versione non compressa o compressa senza perdita di informazioni (compressione di tipo <i>lossless</i> ), S ( <i>de jure</i> , ISO 12639 e ISO 12234, basati su TIFF 6.0) - A - NM (quando utilizzato per l'archiviazione di file con contenuti prevalentemente testuali) - AL - AA - AD - R - SB - SR - P; alcune versioni del formato TIFF sono proprietarie e dunque sarebbe meglio evitarle ai fini della conservazione
JPG	Formato immagine in versione compressa con perdita di informazioni (compressione di tipo <i>lossy</i> , l'utilizzo va valutato attentamente in relazione all'opportuno grado di compressione e al tipo di documento da conservare), S ( <i>de jure</i> , ISO/IEC 10918) - A - NM (quando utilizzato per l'archiviazione di file con contenuti prevalentemente testuali) - AA - P - SR; la versione JPEG 2000 (ISO/IEC 15444) consente l'utilizzo di compressione senza perdita di informazioni, tuttavia gode di una diffusione piuttosto relativa.
OOXML	S ( <i>de jure</i> , ISO/IEC DIS 29500) - A - NP - CD - NB (basato su XML) - P - SB - R - AC - E - AA - T - R - AD - ACT - AMP (I file sono predefinitamente non cifrati, anche se il formato prevede questa possibilità) - AL - NM (il formato è modificabile ma è possibile creare una versione del file non modificabile) - SR (ma prevede la possibilità di attivare le macro) - E
ODF	S ( <i>de jure</i> , ISO/IEC 26300) - A - CD - NB (basato su XML) - NP - AA - T - R - ACT - AD - P - AMP (I file sono predefinitamente non cifrati, anche se il formato prevede questa possibilità) - AL - AC - SB - E
XML	S ( <i>de jure</i> , W3C) - A - NB - NP - AC - CD - SB - R - P - AA - AL - E - T
TXT	A - NB - AC - SR - P - R - AA - AL - NP - CD - SB - T - E



Legenda delle caratteristiche dei formati elettronici:

**Accessibile (AC):** un formato si dice accessibile in riferimento alla capacità di un file di risultare fruibile da qualsiasi categoria di utenti in maniera semplice, in altre parole può dirsi accessibile se fruibile non solo da utenti normodotati ma anche da quelli con varie forme di disabilità (ad es. ipovedenti);

**Ampiamente adottato (AA):** un formato si dice ampiamente adottato quando gode di un'adozione estremamente ampia;

**Aperto (A):** un formato si dice aperto quando è descritto da specifiche tecniche pubbliche, liberamente accessibili ed esaustive;

**Assenza di limitazioni sull'utilizzo (AL):** un formato con assenza di limitazioni all'utilizzo non è gravato dall'esistenza di brevetti o di richieste di pagamenti (*royalty*), che possano limitarne l'uso, con pregiudizio della conservazione;

**Assenza di meccanismi tecnici di protezione (AMP):** un formato che non presenti meccanismi tecnici di protezione, consente di replicare il contenuto dei file prodotti per mezzo di esso su nuovi supporti, effettuare migrazioni e normalizzazioni, ai fini della fruibilità nel lungo periodo;

**Autocontenuto (ACT):** un formato si dice autocontenuto quando presenta la capacità di includere tutte le risorse necessarie alla sua rappresentazione;

**Autodocumentato (AD):** un formato si dice autodocumentato quando è in grado di supportare l'inclusione di metadati;

**Completamente documentato (CD):** un formato si dice completamente documentato quando chiunque voglia implementare applicazioni in grado di leggere, produrre o modificare file in quel formato, potrà trovare nelle specifiche tutte le informazioni necessarie;

**Efficiente (E):** un formato si dice efficiente in relazione alle dimensioni ridotte dei file con esso prodotti, a parità di contenuti, rispetto a quelli prodotti con altri formati;

**Non binario (NB):** un formato si dice non binario quando un file formato per mezzo di esso è rappresentato solamente da caratteri in una delle codifiche esistenti (es. ASCII o UNICODE) risultando, pertanto, leggibile con qualsiasi editor di testo;

**Non modificabile (NM):** un formato si dice non modificabile quando il programma che lo gestisce non ne consente la modifica in maniera semplice;

**Non proprietario (NP):** un formato si dice non proprietario quando non è legato ad una particolare azienda che potrebbe modificarne o renderne inaccessibili le specifiche tecniche; **Portabile (P):** un formato si dice portabile quando il suo utilizzo non è vincolato a specifiche piattaforme sia dal punto di vista dell'hardware che dal punto di vista del software;

**Robusto (R):** un formato si dice robusto quando, in caso di corruzione del file, consente il recupero, totale o parziale, dei suoi contenuti;

**Sicuro (SR):** un formato si dice sicuro quando non può contenere virus o altre forme di codice maligno;

**Stabile (SB):** un formato si dice stabile quando non subisce variazioni nel tempo oppure le nuove versioni dello stesso si succedono con cadenze temporali ragionevoli;

**Standard (S):** un formato si dice standard quando le sue specifiche tecniche sono definite o approvate da un ente di standardizzazione (standard *de jure*) oppure quando il formato gode di un'ampia diffusione presso una comunità (standard *de facto*);

**Trasparente (T):** un formato si dice trasparente quando è possibile, con semplicità, effettuare l'analisi diretta di un file, utilizzando strumenti di base (ad es. semplici editor di testo).

Per quanto riguarda i formati per i file immagine è determinante valutare se si tratta di **formati compressi** o **non compressi**: i formati compressi consentono la riduzione della dimensione del file, permettendo di risparmiare spazio ai fini della memorizzazione dello stesso. La compressione può essere di tipo *lossless* o *lossy*: il primo tipo consente di comprimere il file senza la perdita di informazioni, evitando la riduzione di qualità, il secondo tipo di compressione, invece, comporta la perdita di alcune informazioni, causando una diminuzione della qualità del file al momento della sua rappresentazione, ottenendo però dimensioni più ridotte rispetto ad una compressione di tipo *lossless*.

## ALLEGATO N. 6

### Titolario di classificazione e piano di conservazione dell'archivio

Il presente titolario e il massimario di scarto ad esso collegato costituiscono il piano di conservazione dell'archivio dell'Ente. Tale piano di conservazione è strumento essenziale e imprescindibile per la gestione dell'archivio, in primo luogo perché l'obbligo della classificazione dei documenti è sancito dagli articoli 50 e 56 del DPR 445/00, mentre l'adozione di un piano di conservazione è, anch'esso, obbligo di legge ai sensi dell'articolo 68 del medesimo decreto.

L'adozione dello strumento in oggetto consente la corretta pianificazione nel tempo della sedimentazione e gestione dell'archivio, permettendo di individuare le tipologie di documenti destinati alla conservazione permanente e quelli che, viceversa, verranno selezionati per lo scarto, fornendo per questi ultimi anche l'indicazione del lasso temporale, trascorso il quale, potranno essere distrutti.

Le procedure di versamento nell'archivio storico, quelle relative al trasferimento in conservazione dei documenti informatici e le procedure da seguire per lo scarto archivistico verranno effettuate nel rispetto della normativa vigente in materia e seguendo le indicazioni riportate nel presente manuale di gestione.

Corre l'obbligo di ricordare che le operazioni di scarto della documentazione che ha cessato di rivestire interesse dal punto di vista amministrativo - procedimentale, senza acquisire rilevanza dal punto di vista storico, viene effettuato al fine di conservare razionalmente l'archivio, valorizzando la documentazione destinata alla conservazione permanente e il vincolo archivistico che la lega al soggetto produttore e alla concreta attività da questi svolta nell'espletamento delle proprie funzioni istituzionali.

Il Comune di Podenzana adotta come proprio titolario di classificazione una versione del titolario contenuto nella circolare Astengo del 1897; il massimario di scarto adottato dall'Ente, collegato al suddetto titolario, è quello predisposto dalla Soprintendenza Archivistica della Regione Toscana.

Il suddetto titolario è articolato gerarchicamente su 3 livelli, denominati categorie, classi e sottoclassi, ricavati dall'analisi delle funzioni proprie dell'Ente.

Si tenga presente, nell'applicazione del presente strumento che i tempi previsti per la conservazione devono essere conteggiati dalla chiusura del fascicolo o, nel caso si tratti di registri, dall'ultima registrazione effettuata.

L'aggiornamento del titolario e del piano di conservazione è di competenza del Responsabile della gestione documentale dell'Ente ed avviene nel rispetto della normativa vigente e seguendo le modalità previste nel manuale di gestione.



## TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE ADOTTATO DAL COMUNE DI AULLA

CAT.	DESCRIZIONE	CLASSE	DESCRIZIONE
1	<b>AMMINISTRAZIONE GENERALE</b>	1	LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE
		2	DENOM.NE,TERRITORIO E CONFINI,CIRCOSCR. DI DECENTRAM.,TOPON.
		3	STATUTO
		4	REGOLAMENTI
		5	STEMMA, GONFALONE, SIGILLO
		6	ARCHIVIO GENERALE
		7	SISTEMA INFORMATIVO
		8	INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO
		9	POLITICA DEL PERSONALE; ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERV.
		10	RELAZIONI CON ORGANIZZ. SINDACALI E DI RAPPRESENT.PERSONALE
		11	CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI
		12	EDITORIA E ATTIVITA' INFORMATIVO-PROMOZIONALE INTERNA-ESTERNA
		13	CERIMONIALE,ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA; ONORIFIC.E RICONOSC
		14	INTERVENTI DI CARATTERE POLITICO UMANITARIO;RAPPORTI ISTITUZIONALI
		15	FORME ASSOCIATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI
		16	AREA E CITTA' METROPOLITANA
		17	ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE
2	<b>ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTR., CONS. E GARAN</b>	1	SINDACO
		2	VICE-SINDACO
		3	CONSIGLIO
		4	PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
		5	CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI DEL CONSIGLIO
		6	GRUPPI CONSILIARI
		7	GIUNTA
		8	COMMISSARIO PREFETTIZIO E STRAORDINARIO
		9	SEGRETARIO E VICE-SEGRETARIO
		10	DIRETTORE GENERALE E DIRIGENZA
		11	REVISORI DEI CONTI
		12	DIFENSORE CIVICO
		13	COMMISSARIO AD ACTA
		14	ORGANI DI CONTROLLO INTERNI
		15	ORGANI CONSULTIVI
		16	CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI
		17	PRESIDENTI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI
		18	ORGANI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI
		19	COMMISSIONI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI
		20	SEGRETARI DELLE CIRCOSCRIZIONI
		21	COMMISSARIO AD ACTA DELLE CIRCOSCRIZIONI
		22	CONFERENZA DEI PRESIDENTI DI QUARTIERE
3	<b>RISORSE UMANE</b>	1	CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI
		2	ASSUNZIONI E CESSAZIONI
		3	COMANDI E DISTACCHI; MOBILITA'
		4	ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E

CAT.	DESCRIZIONE	CLASSE	DESCRIZIONE
			MISSIONI
		5	INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO
		6	RETRIBUZIONI E COMPENSI
		7	TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO
		8	TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO
		9	DICHIARAZIONI DI INFERMITA' ED EQUO INDENNIZZO
		10	INDENNITA' PREMIO DI SERVIZIO E TFR, QUIESCENZA
		11	SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA
		12	ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE
		13	GIUDIZI, RESPONSABILITA' E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
		14	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
		15	COLLABORATORI ESTERNI
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	1	BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)
		2	GESTIONE DEL BILANCIO E DEL PEG (CON EVENTUALI VARIAZIONI)
		3	GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO
		4	GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUID., ORDINAZIONE, PAGAMENTO
		5	PARTECIPAZIONI FINANZIARIE
		6	RENDICONTO DELLA GESTIONE: ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI
		7	ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI
		8	BENI IMMOBILI
		9	BENI MOBILI
		10	ECONOMATO
		11	OGGETTI SMARRITI E RECUPERATI
		12	TESORERIA
		13	CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE ENTRATE
		14	PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI
5	AFFARI LEGALI	1	CONTENZIOSO
		2	RESPONSABILITA' CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI; ASSICURAZ.
		3	PARERI E CONSULENZE
6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	1	URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI
		2	URBANISTICA: STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PIANO REGOLATORE GEN
		3	EDILIZIA PRIVATA
		4	EDILIZIA PUBBLICA
		5	OPERE PUBBLICHE
		6	CATASTO
		7	VIABILITA'
		8	SERV. IDRICO INT., LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, RIFIUTI, ALTRO
		9	AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO
		10	PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE

CAT.	DESCRIZIONE	CLASSE	DESCRIZIONE
7	SERVIZI ALLA PERSONA	1	DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI
		2	ASILI NIDO E SCUOLA MATERNA
		3	PROMOZ. SOSTEGNO DELLE ISTITUZIONI DI ISTRUZIONE E LORO ATT.
		4	ORIENTAMENTO PROFESS.LE;EDUCAZ.DEGLI ADULTI;MEDIAZIONE CULT.
		5	ISTITUTI CULTURALI (MUSEI,BIBLIO,TEATRI,SCUOLA COM.LE MUSICA
		6	ATTIVITA' ED EVENTI CULTURALI
		7	ATTIVITA' ED EVENTI SPORTIVI
		8	PIANIF. E ACCORDI STRATEGICI CON ENTI PUBBL.-PRIV. E VOLONT.
		9	PREVENZIONE,RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO
		10	INFORMAZIONE, CONSULENZA ED EDUCAZIONE CIVICA
		11	TUTELA E CURATELA DI INCAPACI
		12	ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI
		13	ATTIVITA' RICREATIVA E DI SOCIALIZZAZIONE
		14	POLITICHE PER LA CASA
		15	POLITICHE PER IL SOCIALE
8	ATTIVITA' ECONOMICHE	1	AGRICOLTURA E PESCA
		2	ARTIGIANATO
		3	INDUSTRIA
		4	COMMERCIO
		5	FIERE E MERCATI
		6	ESERCIZI TURISTICI E STRUTTURE RICETTIVE
		7	PROMOZIONE E SERVIZI
9	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA	1	PREVENZIONE ED EDUCAZIONE STRADALE
		2	POLIZIA STRADALE
		3	INFORMATIVE
		4	SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO
10	TUTELA DELLA SALUTE	1	SALUTE E IGIENE PUBBLICA
		2	TRATTAMENTO SANITARIO OBBLIGATORIO
		3	FARMACIE
		4	ZOOPROFILASSI VETERINARIA
		5	RANDAGISMO ANIMALE E RICOVERI
11	SERVIZI DEMOGRAFICI	1	STATO CIVILE
		2	ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI
		3	CENSIMENTI
		4	POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI
12	ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI	1	ALBI ELETTORALI
		2	LISTE ELETTORALI
		3	ELEZIONI
		4	REFERENDUM
		5	ISTANZE, PETIZIONI E INIZIATIVE POPOLARI
13	AFFARI MILITARI	1	LEVA E SERVIZIO CIVILE SOSTITUTIVO
		2	RUOLI MATRICOLARI
		3	CASERME, ALLOGGI E SERVITU' MILITARI
		4	REQUISIZIONI PER UTILITA' MILITARI
14	OGGETTI DIVERSI	1	VARI

**MASSIMARIO DI SCARTO ADOTTATO DAL COMUNE DI AULLA****DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO**

- 1) Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
- 2) Protocolli della corrispondenza;
- 3) Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
- 4) Inventari dei beni mobili e immobili del Comune;
- 5) Regolamenti e capitolati d'oneri;
- 6) Fascicolo del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
- 7) Ruoli riassuntivi del personale e libri matricola;
- 8) Libri infortunio documentazione equivalente;
- 9) Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- 10) Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- 11) Ordinanze e circolari del Comune;
- 12) Registri dei verbali protocolli delle commissioni comunali;
- 13) Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
- 14) Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
- 15) Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- 16) Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
- 17) Contratti;
- 18) Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
- 19) Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
- 20) Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
- 21) Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;
- 22) Verbali delle aste;
- 23) Atti e documenti del contenzioso legale;
- 24) Elenchi dei poveri;
- 25) Ruoli delle imposte comunali;
- 26) Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;
- 27) Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;
- 28) Verbali delle commissioni elettorali;
- 29) Liste di leva e dei renitenti;
- 30) Ruoli matricolari;
- 31) Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
- 32) Piani commerciali; licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;
- 33) Piani economici dei beni silvo-pastorali;
- 34) Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;

- 35) Relazioni annuali dell'ufficiale sanitario;
- 36) Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
- 37) Verbal di sezione per l'elezione dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali;
- 38) Atti delle commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature (eventualmente salvo la parte più analitica);
- 39) Schede personali delle vaccinazioni;
- 40) Schedario del'ONMI;
- 41) Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.

## DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI

### CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE

- 1) Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
- 2) Atti rimessi da altri enti per l'affissione all'albo;
- 3) Atti rimessi da altri enti per notifiche;
- 4) Copie di atti notori;
- 5) Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
- 6) Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato;
- 7) Conto dell'Economato (**conservando** eventuali prospetti generali);
- 8) Registro di carico e scarico dei bollettari;
- 9) Registri e bollettari di spese postali;
- 10) Prospetti dei lavori eseguiti dai cantonieri;
- 11) Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
- 12) Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
- 13) Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
- 14) Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;

**CATEGORIA II: OPERE PIE, ASSISTENZA E BENEFICIENZA**

- 1) Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (**conservando** le richieste o le proposte);
- 2) Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (**conservando** le richieste);
- 3) Domande di partecipazione alla Befana e ad altre elargizioni;

**CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE**

- 1) Domande per pubbliche affissioni (**conservando** le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);
- 2) Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, comizi, feste (**conservando** quelle relative a concessioni permanenti [p. es. passi carrabili] per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente);
- 3) Copie di attestati di servizio;
- 4) Elenchi dei turni di servizio delle guardie municipali (**conservando** i regolamenti);
- 5) Informazioni varie per buona condotta, stato professionale, ecc.;

**CATEGORIA IV: SANITÀ E IGIENE**

- 1) Atti relativi all'orario degli ambulatori;
- 2) Tessere sanitarie restituite al Comune;
- 3) Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
- 4) Copie delle delibere della farmacia comunale inviate per notizia (**conservando** quelle inviate per l'approvazione e la raccolta ufficiale);
- 5) Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive;

**CATEGORIA V: FINANZE**

- 1) Bollettari di ricevuta dell'esattoria;
- 2) Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale;
- 3) Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune;
- 4) Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
- 5) Copia di delibere di approvazione del ruolo per l'acquedotto comunale;
- 6) Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni;

## CATEGORIA VI: GOVERNO

- 1) Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (**conservando** carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per 10 anni);
- 2) Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale (**conservando** le ordinanze e gli avvisi del sindaco);
- 3) Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alla Commissione elettorale mandamentale e ad altre commissioni non comunali;
- 4) Fascicoli non rilegati del bollettino della Prefettura;

### **MATERIALE ELETTORALE**: atti generali

- 5) Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (**conservando** il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
- 6) Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati;
- 7) Scadenzari dell'ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
- 8) Liste sezionali se esistono le liste generali;
- 9) Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;
- 10) Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (**conservando** la documentazione riassuntiva);
- 11) Copie di istruzioni a stampa (**conservandone** una per ciascuna elezione);
- 12) Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;
- 13) Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;
- 14) Copie delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei votanti (**conservando** eventualmente copia dei fonogrammi trasmessi per l'insieme delle sezioni);

### **MATERIALE ELETTORALE**: atti per singoli tipi di elezioni

#### **Referendum istituzionale**

- 15) Verbali sezionali con allegati;
- 16) Verbali degli uffici centrali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni;

#### **Elezione dei deputati alla Costituente**

- 17) Verbali sezionali con allegati;
- 18) Verbali degli uffici centrali di circoscrizione concernenti il completamento delle operazioni;

#### **Elezioni della Camera e del Senato**

- 19) Verbali sezionali, privi di allegati;
- 20) Verbali degli uffici centrali di circoscrizione per il completamento delle operazioni;
- 21) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione, dal 1976;

**Referendum abrogative**

- 22) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti e dei gruppi politici e dei comitati promotori presso le sezioni (**conservando** eventualmente la documentazione contenente dati generali);
- 23) Verbali sezionali privi di allegati;
- 24) Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio Provinciale per il Referendum;
- 25) Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il Referendum, relativo al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione;

**Parlamento Europeo**

- 26) Verbali sezionali privi di allegati (non prima della decisione di eventuali ricorsi previsti ai sensi degli articoli 42 e 43 della L. 18/1979 o previsti dal D. Lgs. 104/2010);
- 27) Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (come sopra);
- 28) Verbali dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (come sopra);
- 29) Verbali dell'Ufficio provinciale relativi al completamento di operazioni;
- 30) Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (**conservando** eventualmente la documentazione contenente dati più generali);

**Consiglio regionale e provincial**

- 31) Verbali sezionali privi di allegati (comunque non prima della decisione di eventuali ricorsi);
- 32) Verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni elettorali;
- 33) Estratti dei verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al riesame di voti contestati.
- 34) Verbali sezionali privi di allegati (comunque non prima della decisione di eventuali ricorsi);
- 35) Verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni elettorali;
- 36) Estratti dei verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al riesame di voti contestati.



### CATEGORIA VII: GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO

- 1) Liste dei giudici popolari;
- 2) Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;
- 3) Copie di atti giudiziari notificati dal Comune;
- 4) Elenchi dei notai;
- 5) Fascicoli non rilegati del Bollettino dei protesti e del Foglio annunci legali;

### CATEGORIA VIII: LEVA E TRUPPA

- 1) Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;
- 2) Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;
- 3) Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste;
- 4) Carteggio tra comuni per l'aggiornamento di ruoli matricolari;
- 5) Carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli matricolari;
- 6) Matrici di richieste di congedi anticipati;
- 7) Certificati degli esami sierologici;
- 8) Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;
- 9) Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (esclusi i periodi bellici);

### CATEGORIA IX: PUBBLICA ISTRUZIONE ED EDUCAZIONE FISICA

- 1) Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo;
- 2) Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto (conservando l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali; eventuali fatture dovranno essere conservate per 10 anni);
- 3) Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi);
- 4) Note di frequenza, ricevute di pagamento di rette e domande di esonero per scuole materne (conservando gli elenchi dei beneficiati; eventuali fatture dovranno essere conservate per 10 anni);
- 5) Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (conservando eventuali relazioni riassuntive);

- 6) Copie di delibere di liquidazione di contributi per concerti, attività culturali, biblioteca comunale, biblioteche scolastiche (**conservando** la corrispondenza o la richiesta, una copia dei programmi e dei manifesti e gli elenchi dei libri forniti);
- 7) Atti relativi a concorsi, a borse di studio e premi (**conservando** la seguente documentazione: originale degli atti della commissione o dei comitati, gli eventuali rendiconti speciali, una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili);
- 8) Copie di delibere di liquidazioni dei compensi al personale straordinario per corsi serali e carteggio transitorio sui corsi (**conservando** gli atti di interesse per il personale che ha prestato servizio e relazioni finali, programmi di spesa, altri documenti riassuntivi);

#### **CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI**

- 1) Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico;
- 2) Domande di allacciamento all'acquedotto e richieste di concessione di illuminazione, **ove le stesse non facciano fede di contratto** (in tal caso saranno eliminabili cinque anni dopo l'esaurimento del contratto);
- 3) Note di lavori da eseguirsi dall'officina comunale;
- 4) Libretti dei veicoli;
- 5) Atti di assegnazione di vestiario protettivo ai cantonieri;
- 6) Rapporti delle guardie e dei cantonieri;
- 7) Avvisi di convocazione delle commissioni;
- 8) Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;

#### **CATEGORIA XI: AGRICOLTURA, INDUSTRIA, COMMERCIO E LAVORO**

- 1) Corrispondenza per la richiesta e la concessione di licenze non di pertinenza comunale;
- 2) Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;
- 3) Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure o per altri adempimenti;
- 4) Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al Comune;

**CATEGORIA XII: ANAGRAFE, STATO CIVILE,  
CENSIMENTO, STATISTICA**

- 1) Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione e bollettari di pagamento;
- 2) Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
- 3) Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure;
- 4) Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
- 5) Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
- 6) Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
- 7) Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
- 8) Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (**conservando** le fatture per 10 anni);

**CATEGORIA XIII: ESTERI**

- 1) Lettere di trasmissione di passaporti; autorizzazioni alla richiesta degli stessi;
- 2) Lettere di trasmissione di carte d'identità;

**CATEGORIA XIV: OGGETTI DIVERSI**

- 1) Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi, rilasciate o meno dal Comune;
- 2) Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio;
- 3) Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse;

**CATEGORIA XV: PUBBLICA SICUREZZA**

- 1) Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici;

**DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 7 ANNI**

- 1) Fogli di presenza dei dipendenti;
- 2) Fogli di lavoro straordinario (**conservando** eventuali prospetti riassuntivi);
- 3) Modelli 740 (copia per il Comune); I sette anni decorrono dall'anno cui si applica la dichiarazione;

**DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI****CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE**

- 1) Carteggi relativi a sottoscrizioni a giornali e riviste e all'acquisto di pubblicazioni amministrative (**conservando** eventuali carteggi autorizzativi con l'organo di tutela);
- 2) Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 3) Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 4) Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta (**conservando** gli ordini del giorno con elenco dei destinatari, i fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni);
- 5) Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice; domande di partecipazione (**conservando** per 40 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari); copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi; copie di delibere;
- 6) Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, **salvo, se esistenti, prospetti generali**;
- 7) Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 8) Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici, ambulatori, scuole (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 9) Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 10) Carteggi per pulizia di locali (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

## CATEGORIA II: OPERE PIE, ASSISTENZA E BENEFICIENZA

- 1) Libretti di povertà restituiti al Comune;
- 2) Domande di concessione di sussidi straordinari;
- 3) Ricette di medicinali distribuiti ai poveri;
- 4) Certificazioni di prestazioni mediche fornite ai poveri;
- 5) Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;
- 6) Fascicoli delle Spedalità (assunte dal Comune o da altri enti);
- 7) Domanda di ammissione a colonie;
- 8) Domande di iscrizione all'elenco dei poveri (**conservando** l'elenco);

## CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE

- 1) Verbali delle contravvenzioni di polizia (**conservando** i registri);
- 2) Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
- 3) Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;
- 4) Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

## CATEGORIA IV: SANITÀ E IGIENE

- 1) Carteggi relativi alla manutenzione ordinaria degli ambulatori (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 2) Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico **se trasmessi ad altri uffici**;
- 3) Atti relativi alle vaccinazioni e matrici dei certificati relativi, attestati di eseguita vaccinazione (**conservando** indefinitamente le schede personali, le statistiche e i registri);
- 4) Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie (**conservando** i registri, se esistenti);
- 5) Matrici dei permessi di seppellimento;
- 6) Autorizzazioni al trasporto di salme fuori dal Comune;
- 7) Certificati delle levatrici (**conservando** eventuali registri);
- 8) Modelli statistici relativi al bestiame macellato (**se esistono registri riassuntivi**);
- 9) Carteggio relativo all'acquisto di beni mobili per gli ambulatori (**conservando** proposte di spesa, contratti e verbali d'asta);
- 10) Carteggio vario transitorio per le farmacie comunali;
- 11) Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti su direttive superiori;
- 12) Atti per l'acquisto dei disinfettanti (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

- 13) Referti di esami di laboratorio per l'acqua potabile (**conservandone** campioni a scadenza regolare);
- 14) Copie di atti per lavori ai cimiteri (**conservando** l'originale del progetto, i verbali d'asta, i contratti, il conto finale dei lavori e tutti i documenti originali);
- 15) Copie di avvisi per esumazione salme nei cimiteri (**conservando** per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati);
- 16) Verbali di interrimento di animali inadatti all'alimentazione;

#### **CATEGORIA V: FINANZE**

- 1) Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
- 2) Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazioni di eredità;
- 3) Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
- 4) Copie dei preventivi e dei consuntivi (**conservando** il progetto del bilancio e, caso per caso, i carteggi ad esso relativi);
- 5) Matricole delle imposte (**conservando** i ruoli estinti dall'esattoria e, in mancanza di questi, le loro copie);
- 6) Schedari delle imposte;
- 7) Cartelle personali dei contribuenti cessati (**conservando** i ruoli);
- 8) Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle contravvenzioni (**conservando** i registri e i prospetti delle contravvenzioni);
- 9) Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (**conservando** eventuali prospetti riassuntivi annuali);
- 10) Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;
- 11) Atti relativi a liquidazione delle spese "a calcolo";
- 12) Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
- 13) Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del Comune;
- 14) Fatture liquidate;
- 15) Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari;

#### **CATEGORIA VI: GOVERNO**

- 1) Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni;
- 2) Atti di liquidazione di lavoro straordinario per elezioni;
- 3) Verbali sezionali dei referendum abrogativi;

## CATEGORIA VII: GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO

- 1) Carteggi relativi a ordinaria e straordinaria manutenzione di sedi di uffici giudiziari o carceri, (**conservando** proposte di spesa, progetti originali, verbali d'asta e contratti);

## CATEGORIA VIII: LEVA E TRUPPA

- 1) Carteggi per l'organizzazione della leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria (**conservando** i registri relativi a forniture);
- 2) Corrispondenza relativa al personale del consiglio e delle commissioni e alla liquidazione dei loro compensi;

## CATEGORIA IX: PUBBLICA ISTRUZIONE ED EDUCAZIONE FISICA

- 1) Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (**conservando** proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetto originali);

## CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI

- 1) Carteggio per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino comunale (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- 2) Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- 3) Carteggi relativi all'acquisto di materiali per l'illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- 4) Matrici di bollettari di riscossione tasse acqua potabile (**conservando** il registro o il ruolo);
- 5) Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali;
- 6) Stati di avanzamento di lavori pubblici

## CATEGORIA XV: PUBBLICA SICUREZZA

- 1) Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al Comune;

## DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 40 ANNI

- 1) Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi, eventualmente eliminabili prima dei 40 anni previa emanazione di un'ordinanza con intimazione al ritiro;
- 2) Registri degli atti notificati per altri uffici;
- 3) Domande relative a concessioni permanenti;
- 4) Registro delle lettere spedite agli eredi per esumazione di salme nei cimiteri;

## DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 50 ANNI

- 1) Mandati di pagamento e riscossione (comprese le eventuali fatture e le cosiddette "pezze d'appoggio", ma **conservando** l'eventuale carteggio originale come relazioni, perizie, ecc. che talvolta è rimasto allegato al mandato);



## ALLEGATO N. 7

### DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE DA PARTE DEL COMUNE DI AULLA

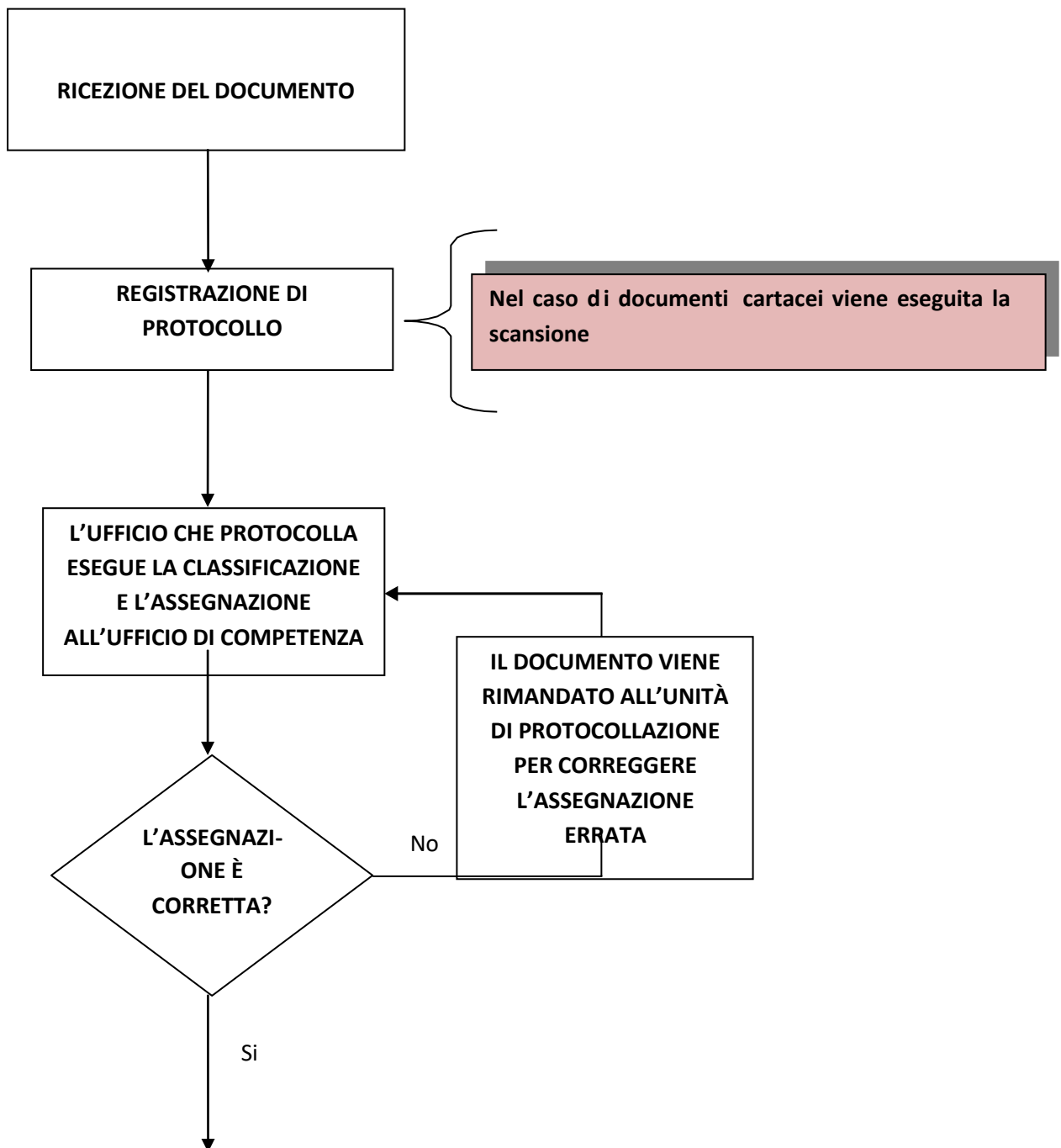
Il Comune di AULLA individua le seguenti tipologie di documenti come soggette a registrazione particolare, secondo quanto disposto dall'articolo 22 del presente manuale di gestione:

- Deliberazioni del Consiglio Comunale;
- Deliberazioni della Giunta Comunale;
- Verbali delle adunanze del Consiglio Comunale;
- Verbali delle adunanze della Giunta Comunale;
- Verbali degli ulteriori organi collegiali del Comune;
- Atti rogati o autenticati dal Segretario Comunale;
- Determinazioni dei dirigenti;
- Atti di stato civile;
- Certificazioni anagrafiche e di stato civile;
- Verbali di violazione del Codice della Strada;
- Verbali di accertamenti;
- Mandati di pagamento;
- Reversali;
- Certificati catastali.

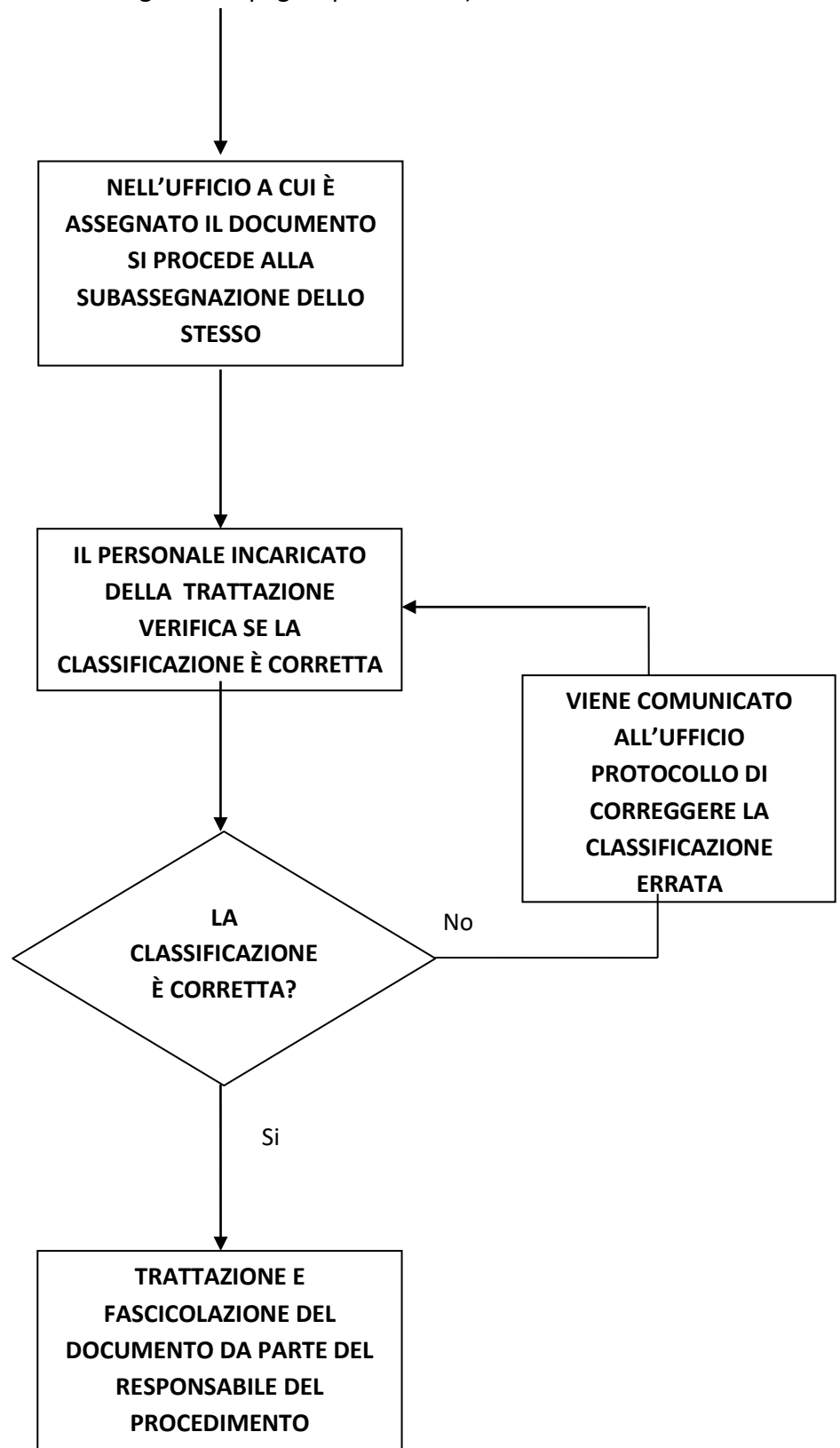
Gli originali dei suddetti documenti soggetti a registrazione particolare sono registrati con una propria numerazione attribuita in base a repertori informatici, generati e gestiti dai software con cui sono stati prodotti i documenti medesimi.

Il Comune di AULLA procederà progressivamente alla produzione degli originali dei propri documenti in modalità digitale secondo i tempi previsti nell'articolo 6 del presente manuale di gestione; agli originali informatici dei documenti saranno associati, ai fini della conservazione, almeno i seguenti metadati minimi:

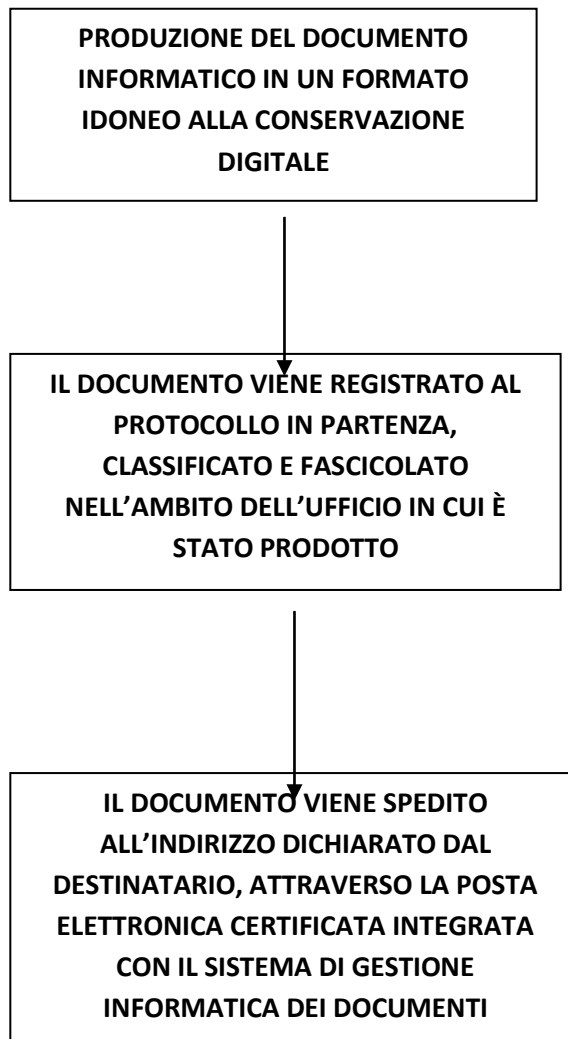
- identificativo univoco e persistente (numero di repertorio);
- riferimento temporale;
- oggetto;
- soggetto che ha formato il documento;
- eventuale destinatario;
- impronta del documento informatico.

**ALLEGATO N. 8****SCHEMA RIASSUNTIVO DEI FLUSSI DOCUMENTALI INFORMATICI DEL COMUNE DI AULLA****DOCUMENTI IN ENTRATA**

(lo schema segue dalla pagina precedente)



## DOCUMENTI INFORMATICI IN USCITA



## FLUSSI DOCUMENTALI INTERNI

