



PROVINCIA DI LIVORNO

Regolamento per la gestione documentale

Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi

(Aggiornamento 30/06/2025)



Sommario

SEZIONE I DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE	9
Articolo 1. Ambito di applicazione	9
Articolo 2. Definizioni	9
SEZIONE II DISPOSIZIONI GENERALI	13
Articolo 3. Aree organizzative omogenee	13
Articolo 4. Ruoli e responsabilità	13
Articolo 4.1 Servizio per la tenuta della gestione documentale e Responsabile della Gestione Documentale	13
Articolo 4.2 Responsabile della Conservazione	14
Articolo 5. Unicità del protocollo informatico	16
Articolo 6. Eliminazione dei protocolli interni	17
Articolo 7. Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti	17
Articolo 8. Casella Posta Elettronica Certificata (PEC) e Posta Elettronica Ordinaria (PEO)	17
Articolo 9. I ruoli organizzativi	18
Articolo 10. Formato dei documenti informatici	20
SEZIONE III PRODUZIONE DEI DOCUMENTI	21
Articolo 11. Il documento amministrativo	21
Articolo 12. Sottoscrizione dei documenti informatici. Firma elettronica	26
SEZIONE IV RICEZIONE DEI DOCUMENTI	28
Articolo 13. Ricezione dei documenti su supporto analogico	28
Articolo 14. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti	29
Articolo 15. Ricezione dei documenti informatici	29
SEZIONE V REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	30
Articolo 16. Documenti soggetti a registrazione di protocollo	30
Articolo 17. Documenti non soggetti alla registrazione a protocollo	30
Articolo 18. Registrazione di protocollo dei documenti su supporto analogico	32
Articolo 19. Registrazione di protocollo dei documenti informatici	33
Articolo 20. Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo	33
Articolo 21. Segnatura di protocollo dei documenti informatici	34
Articolo 22. Monitoraggio del workflow	34
Articolo 23. Annullamento delle registrazioni di protocollo	34
Articolo 24. Registro giornaliero di protocollo	35

Articolo 25. Registro di emergenza.....	35
Articolo 26. Differimento dei termini di registrazione	36
Articolo 27. Forme di riservatezza.....	36
Articolo 28. Determinazioni dirigenziali, decreti e delibere	37
Articolo 29. Documenti inerenti a gare d'appalto.....	37
Articolo 30. Protocollazione di documenti inerenti a gare di appalto confezionati su supporto cartaceo	38
Articolo 31. Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea	38
Articolo 32. Lettere anonime e documenti non firmati	39
Articolo 33. Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo; posta elettronica	40
Articolo 34. Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti	41
SEZIONE VI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	42
Articolo 35. Classificazione dei documenti	42
Articolo 36. Piano di conservazione dell'archivio	42
SEZIONE VII ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI.....	43
Articolo 37. Unità di smistamento.....	43
Articolo 38. Modifica delle assegnazioni	43
Articolo 39. Recapito dei documenti agli uffici utente	43
SEZIONE VIII SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO ANALOGICO....	44
Articolo 40. Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati	44
SEZIONE IX FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	45
Articolo 41. Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione	45
Articolo 42. Processo di formazione dei fascicoli	46
Articolo 43. Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente	47
SEZIONE X SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI	47
Articolo 44. Spedizione dei documenti su supporto cartaceo	47
Articolo 45. Spedizione dei documenti informatici.....	47
SEZIONE XI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI	48
Articolo 46. Comunicazioni informali tra uffici utente	48
Articolo 47. Scambio di documenti tra uffici utente	48
SEZIONE XII ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI.....	49
Articolo 48. Archiviazione dei documenti e dei fascicoli cartacei.....	49

Articolo 49. Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito	49
Articolo 50. Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente	50
Articolo 51. Selezione e scarto archivistico	50
Articolo 52. Movimentazione dei fascicoli.....	50
Articolo 53. Organizzazione dell'Archivio Storico	51
Articolo 54. Albo Pretorio.....	51
Articolo 55. Conservazione dei documenti informatici.....	52
SEZIONE XIII ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	54
Articolo 56. Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea	54
Articolo 57. Accesso esterno	55
Articolo 58. Piano di sicurezza informatica	56
Articolo 59. Entrata in vigore	58

ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI DELLA PROVINCIA DI LIVORNO

ALLEGATO N. 1	FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI 1.1. Gestione Protocollo Informatico 1.2. Gestione Protocollo Informatico area PEC
ALLEGATO N. 2	FUNZIONALITA' DI PRODUZIONE ATTI AMMINISTRATIVI 2.1. Censimento tipologie atti monocratici e atti collegiali 2.2. Profili utenti ruoli
ALLEGATO N. 3	TITOLARIO
ALLEGATO N. 4	ORGANIGRAMMA
ALLEGATO N. 5	MANUALE CONSERVAZIONE – Sistema di Regione Emilia-Romagna (Parer).
ALLEGATO N. 6	Regolamento per la disciplina dell'albo pretorio on line (Approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 50/20.03.2012; modificato ed integrato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 158/27.09.2012).
ALLEGATO N. 7	Massimario di selezione e scarto documentale (per i documenti cartacei).
ALLEGATO N. 8	Glossario di termini archivistici di uso corrente – Direzione Generale degli Archivi.
ALLEGATO N. 9	Le raccomandazioni di AURORA (Gruppo di studio dell'Università di Padova) per la redazione dell'oggetto nella protocollazione.

PRESENTAZIONE

La Provincia di Livorno ha introdotto il protocollo informatico, secondo quanto stabilito dal pacchetto normativo collegato alla c.d. "legge Bassanini" 1 (legge 15 marzo 1997, n. 59), confluito nel DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante il Testo unico sulla documentazione amministrativa.

L'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013, contenente le "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005", prevede che le pubbliche amministrazioni redigano un manuale per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi. Tale manuale "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".

Il Manuale di Gestione Documentale rappresenta uno strumento fondamentale e strategico per ogni Pubblica Amministrazione nell'era della digitalizzazione. Non si tratta di un semplice compendio normativo o di una mera raccolta di procedure, ma di un documento originale e dinamico che deve riflettere le specifiche caratteristiche organizzative, tecnologiche e funzionali dell'ente che lo adotta.

La sua funzione principale è descrivere il sistema di gestione dei documenti informatici, inclusi tutti gli aspetti legati alla loro conservazione, e fornire istruzioni dettagliate e operative per il corretto funzionamento del servizio di protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Il Manuale costituisce, quindi, la "carta d'identità" del sistema documentale dell'ente, definendo con precisione come vengono gestiti i documenti lungo tutto il loro ciclo di vita: dalla creazione o acquisizione, passando per la classificazione e archiviazione, fino alla conservazione permanente o allo scarto.

L'importanza del presente Manuale risiede nel suo ruolo di ponte tra la dimensione normativa e quella operativa. Esso traduce i principi e gli obblighi previsti dalla legislazione vigente in procedure concrete e applicabili, adattandole alle specificità dell'organizzazione. In particolare, il Manuale:

- Garantisce conformità normativa: assicura il rispetto delle disposizioni previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), dalle Linee Guida AgID e dalla normativa archivistica e sulla privacy;
- Uniforma le procedure: stabilisce modalità operative comuni e standardizzate per tutti gli operatori, riducendo errori e inefficienze;
- Facilita la formazione: costituisce uno strumento di riferimento per la formazione del personale e per l'inserimento di nuovi operatori;
- Supporta la trasparenza: documenta i processi decisionali e le modalità di gestione dei documenti, favorendo la trasparenza amministrativa;

- Preserva la memoria istituzionale: definisce criteri chiari per la conservazione e la valorizzazione del patrimonio documentale dell'ente.

L'obiettivo primario del Manuale è spiegare come gestire, archiviare e conservare le informazioni in formato digitale, assicurandone l'integrità, l'autenticità e l'immodificabilità nel tempo. Il presente documento vuole guidare l'organizzazione verso una gestione completamente digitale dei flussi documentali, evitando di trasferire nel mondo digitale le inefficienze e le criticità tipiche della gestione cartacea tradizionale.

In particolare, il Manuale si propone di:

- Definire il modello organizzativo più adatto alle caratteristiche dell'ente;
- Standardizzare i processi di produzione, gestione e conservazione dei documenti;
- Garantire la qualità dei dati attraverso regole precise per la registrazione e classificazione;
- Assicurare la sicurezza e la protezione dei dati personali;
- Ottimizzare i flussi di lavoro eliminando ridondanze e automatizzando le procedure;
- Preservare il valore probatorio dei documenti nel tempo.

Il Manuale di Gestione Documentale è un documento vivo che tiene conto delle specificità organizzative, tecnologiche e funzionali dell'amministrazione cui si riferisce. Questo approccio personalizzato è essenziale in quanto deve riflettere l'organizzazione reale dell'ente e i suoi processi effettivi, adattandosi alle tecnologie effettivamente in uso e considerando le competenze e le risorse disponibili. Inoltre, il Manuale risponde alle esigenze specifiche degli utenti interni ed esterni, garantendo che le procedure descritte siano non solo conformi alla normativa vigente, ma anche praticamente applicabili nel contesto operativo dell'Istituzione scolastica.

Le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), prevedono espressamente l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di redigere, con provvedimento formale, e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale.

La necessità di aggiornare e pubblicare il Manuale di Gestione Documentale è anche specificatamente prevista dal Piano Triennale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione. Questo obbligo riflette la strategicità del documento nel processo di trasformazione digitale del Paese e la sua centralità nel garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.

Il presente Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

Pertanto, il documento si rivolge non solo agli operatori di protocollo e agli addetti alla gestione documentale, ma, in generale, a tutti i dipendenti della Provincia di Livorno e ai soggetti esterni che si relazionano con l'Amministrazione. Ogni operatore, indipendentemente dal proprio ruolo e livello di

responsabilità, deve conoscere e applicare le disposizioni contenute nel Manuale per garantire l'efficacia del sistema documentale e la conformità alle normative vigenti.

SEZIONE I

DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1. Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione dei documenti disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi della Provincia di Livorno.

Articolo 2. Definizioni

1. Ai fini del presente manuale si intende:

- a) per **Amministrazione**, la Provincia di Livorno;
- b) per **archiviazione ottica**, l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico;
- c) per **archivio corrente**, la parte di documentazione relativa ad affari e procedimenti in corso di trattazione o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- d) per **archivio di deposito**, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso;
- e) per **archivio storico**, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti da 40 anni e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico;
- f) per **area organizzativa omogenea**, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- g) per **assegnazione**, l'operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- h) per **certificato elettronico**, l'attestato elettronico che collega i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e conferma l'identità informatica dei titolari stessi;
- i) per **certificato elettronico qualificato**, il certificato elettronico conforme ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva n. 1999/93/ce, rilasciato da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva;
- j) per **certificatore**, il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime;

- k) per **certificatore accreditato**, il certificatore accreditato in Italia, ovvero in altri Stati membri dell'Unione europea, ai sensi della direttiva n. 1999/93/ce, nonché del testo unico e del codice dell'amministrazione digitale;
- l) per **classificazione**, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Amministrazione;
- m) per **Codice dell'amministrazione digitale**, il d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante il codice dell'amministrazione digitale;
- n) per **dispositivo di firma**, il programma informatico adeguatamente configurato (software) e l'apparato strumentale (hardware) usati per la creazione della firma elettronica;
- o) per **documento amministrativo**, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- p) per **documento informatico**, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- q) per **fascicolazione**, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
- r) per **fascicolo**, l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare; insieme organico di documenti relativi ad una medesima persona fisica o giuridica; aggregazione di documenti relativi ad uno stesso oggetto di competenza del soggetto produttore;
- s) **fascicolo informatico**, aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici e funzionali all'esercizio di un'attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento;
- t) per **firma digitale**, un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- u) per **firma elettronica**, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica;
- v) per **firma elettronica qualificata**, la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al destinatario e la sua univoca autenticazione informatica, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati; la firma elettronica basata su un certificato qualificato e generata mediante un dispositivo sicuro;

- w) per **gestione dei documenti**, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato;
- x) per **impronta di un documento informatico**, una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH che assicura l'univocità del risultato;
- y) per **indice delle amministrazioni pubbliche**, l'indice destinato alla conservazione ed alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 12 c. 1 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, relativi alle pubbliche amministrazioni di cui al d.lgs. n. 29/2003 ed alle loro aree organizzative omogenee;
- z) per **indirizzo istituzionale**, l'indirizzo di posta elettronica certificata istituita in ciascuna area organizzativa omogenea ed adibita alla protocollazione dei messaggi ricevuti. Tale indirizzo è riportato dell'indice delle pubbliche amministrazioni;
- aa) per **marca temporale**, un'evidenza informatica che consente la validazione temporale;
- bb) per **massimario di scarto**, lo strumento archivistico che indica, per ciascuna partizione del titolario di classificazione, quali documenti debbono essere conservati permanentemente e quali invece possono essere destinati al macero dopo un periodo di conservazione di 5, 10, 15 o più anni;
- cc) per **piano di conservazione dell'archivio**, il piano, integrato con il titolario di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- dd) per **posta elettronica certificata**, ogni sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici;
- ee) per **responsabile della conservazione**, il soggetto responsabile della conservazione dei documenti digitali;
- ff) per **responsabile**, quando non meglio specificato, s'intende il responsabile della gestione documentale, ovvero il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- gg) per **riferimento temporale**, l'informazione, contenente la data e l'ora che viene associata ad uno o più documenti informatici;
- hh) per **segnatura di protocollo**, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificarlo/individuarlo in modo inequivocabile;
- ii) per **sigillo elettronico qualificato**, dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi;

jj) per **sistema di gestione informatica dei documenti**, (sistema di protocollo informatico), l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;

kk) per **supporto di memorizzazione**, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;

ll) per **testo unico**, il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

mm) per **titolario di classificazione**, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;

nn) per **ufficio utente**, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;

oo) per **validazione temporale**, il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili a terzi;

Per quanto non esplicitato nel presente Manuale si richiamano le definizioni contenute nel Glossario Allegato 1 al documento AgID *“Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”*.

Acronimi:

AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.)
D.L.	Decreto-legge
D.Lgs.	Decreto Legislativo
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
D.P.R.	Decreto del Presidente della Repubblica
GDPR	Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE
iPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
PEC	Posta Elettronica Certificata
PEO	Posta Elettronica Ordinaria
UOR	Unità Organizzativa Responsabile

SEZIONE II

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3. Aree organizzative omogenee

1. L'art. 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di regolamentazione amministrativa" stabilisce che *"Ciascuna Amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse"*. La Provincia di Livorno, a seguito del riordino delle funzioni delle Province conseguente alla Legge n. 56/2014 e alla Legge Regione Toscana n. 22/2015 e s.m.i., con Decreto presidenziale n. 127 del 18.12.2017 ha individuato **una unica Area Organizzativa Omogenea**, denominata **Provincia di Livorno** e composta dall'insieme di tutte le sue strutture organizzative (All. 7 Organigramma).
2. A tale area viene assegnato il **codice identificativo** Provincia di Livorno:
 - Codice IPA : p_LI
 - Codice AOO - AOOPLI (da utilizzare fino al 31/12/2021 nelle comunicazioni di interoperabilità)
 - Codice univoco AOO: **A9B78C9**
3. All'interno dell'amministrazione il sistema archivistico è unico.

Articolo 4. Ruoli e responsabilità

1. La Provincia di Livorno, allo scopo di assicurare un trattamento uniforme dei documenti, una puntuale applicazione delle disposizioni ed un periodico monitoraggio delle modalità d'uso degli strumenti di gestione documentale, prevede al suo interno le seguenti figure:
 - il Responsabile della gestione documentale;
 - il Responsabile della conservazione.

Articolo 4.1 Servizio per la tenuta della gestione documentale e Responsabile della Gestione Documentale

1. Ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 il Responsabile della gestione documentale è il soggetto 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.
2. Tenuto conto di quanto sopra, il Servizio per la tenuta della gestione documentale è individuato nella struttura competente in materia di archivio e protocollo dell'Ente ed il ruolo di Responsabile della gestione documentale è individuato nel Responsabile della stessa. Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del responsabile, lo stesso individua il proprio sostituto.
3. Al Responsabile è assegnato il compito di:

- a) attribuire alle Strutture abilitate il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - b) garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
 - c) garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - d) garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo e di gestione documentale;
 - e) autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
 - f) predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013;
 - g) d'intesa con il responsabile della conservazione e, ove diverso, con il responsabile dei sistemi informativi, coadiuvare a predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni;
 - h) controllare il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione dell'attività di protocollazione;
 - i) vigilare sull'osservanza delle disposizioni del presente Manuale da parte del personale addetto;
 - j) provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
 - k) sollecitare il ripristino del servizio in caso di indisponibilità del medesimo;
 - l) curare l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di protocollazione di emergenza con gli strumenti e le funzionalità disponibili.
 - m) curare le procedure di predisposizione, adozione e aggiornamento del Piano di classificazione (c.d. Titolare);
 - n) curare l'adozione e l'aggiornamento del massimario di selezione e scarto dei documenti;
 - o) coordinare le operazioni connesse al trasferimento e alla movimentazione dei documenti nell'archivio di deposito;
 - p) applicare le direttive inerenti ai livelli di accesso ai documenti e ai fascicoli e alle forme di consultazione interna ed esterna all'archivio di deposito, nel rispetto della normativa vigente.
4. Il responsabile di cui al comma 1, provvede, con propri atti, alla tenuta, aggiornamento e adeguamento di tutti gli allegati al presente Manuale.

Articolo 4.2 Responsabile della Conservazione

1. Il **Responsabile della conservazione** è il soggetto in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, che opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-quater, del

D.Lgs. 82/2005 (di seguito anche "CAD") ;

2. In particolare, il Responsabile della conservazione:

- a) 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;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) 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;
- g) 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;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j) 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;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti 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'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali ;
- m) predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

3. Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera m), potranno essere affidate al responsabile del servizio di conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al Responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing dalle Pubbliche Amministrazioni.
4. Il ruolo del Responsabile della conservazione può essere svolto dal Responsabile della gestione documentale o anche da altre figure. Tenuto conto di quanto sopra, il Responsabile della conservazione è individuato, all'interno dell'Amministrazione, nella persona del Responsabile del Servizio Risorse Umane.
5. Il Responsabile della conservazione è stato nominato con apposito Decreto presidenziale.

Articolo 5. Unicità del protocollo informatico

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia dal numero 1 all'inizio di ogni anno.
2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del TUDA.
3. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti. Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. La documentazione che non è stata registrata al protocollo viene considerata giuridicamente inesistente presso l'Amministrazione.
4. Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.
5. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.
6. Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e della spedizione di un documento. Il protocollo è difatti atto pubblico di fede privilegiata (tra le altre, si vedano Cons. Stato, sez. VI, sentenza 26.5.1999, n. 693, Cass. pen., sez. V, sentenza 2.5.1994, Cons. Stato, ad. plen., sentenza 5.8.1993, n. 10). Da ciò deriva non solo che qualunque pubblico dipendente operi nel sistema di protocollazione lo fa in qualità di pubblico ufficiale, ma anche che chiunque intenda contestare la veridicità di una o più registrazioni contenute nel protocollo di un'Amministrazione è tenuto a proporre querela di falso, in base all'art. 221 del codice di procedura civile.

Articolo 6. Eliminazione dei protocolli interni

1. Con l'entrata in vigore del protocollo unico, sono cessati tutti i protocolli interni, di settore, di divisione, protocolli multipli, protocollo del telefax, etc. o altri sistemi di registrazione o registratura dei documenti diversi dal protocollo unico per la AOO definita.

Articolo 7. Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo:
 - **decentrato**, che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza, per la protocollazione in partenza;
 - **accentrato**, che prevede la partecipazione attiva di più soggetti specializzati all'interno di specifici uffici, per la protocollazione in ingresso;
2. L'Ente abilita allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti gli uffici utente all'interno dell'organigramma dell'area organizzativa omogenea. Con provvedimento del Responsabile di cui all'art. 4.1, sentiti i responsabili degli uffici utente, è individuato il personale abilitato all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti.

Articolo 8. Casella Posta Elettronica Certificata (PEC) e Posta Elettronica Ordinaria (PEO)

1. La casella di Posta Elettronica Certificata, d'ora in poi PEC, è la casella attraverso la quale vengono ricevute le e-mail provenienti da altre caselle di PEC: la PEC dell'Amministrazione non accetta comunicazioni che non giungano attraverso PEC. A meno di casi di palese estraneità alle funzioni ed alle finalità dell'Amministrazione, queste dovranno essere protocollate.
2. Il sistema di protocollo informatico integra servizi di invio e ricezione di messaggi di posta elettronica interfacciandosi automaticamente al dominio di posta elettronica certificata (PEC) predisposto dall'Ente e, sulle base della CIRCOLARE n. AIPA/CR/28 – 7 maggio 2001 e dei successivi adeguamenti individuati nelle linee guida Agid del 10/09/2020, prevede in fase di invio la creazione del file Segnatura.xml dove vengono riportati gli estremi di protocollo del documento in partenza (numero, data-ora, codice registro), le informazioni relative all'identità del mittente (codice e denominazione AOO e Amministrazione mittente) e quelle relative ai destinatari; in fase di scarico la processazione dei messaggi in arrivo sulla casella istituzionale prevede la predisposizione della registrazione a protocollo del contenuto dei messaggi ricevuti.
3. L'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) consente di:
 - garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario; interoperare e cooperare dal punto di vista applicativo con altre AOO appartenenti alla stessa e ad altre amministrazioni. Gli automatismi sopra descritti consentono, in prima istanza, la generazione e l'invio in automatico di "ricevute di ritorno" costituite da messaggi di posta

elettronica generati dal sistema di protocollazione della AOO ricevente. Ciascun messaggio di ritorno si riferisce ad un solo messaggio protocollato. I messaggi di ritorno, che sono classificati in: accettazione - consegna.

- conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione;

4. L'attività di presidio della casella di PEC è in carico all'Ufficio archivio e protocollo generale. Per agevolare gli uffici nella trasmissione via PEC della posta in uscita, su richiesta dei rispettivi responsabili e previa autorizzazione del responsabile del Servizio Affari Generali, alcune postazioni di lavoro per ogni Servizio possono essere abilitate alla gestione della PEC in uscita, senza possibilità di accedere alla casella nella sua struttura intera.
5. La Provincia accetta documenti, richieste, istanze, domande etc. inviate tramite PEC e sottoscritte digitalmente nel formato PDF.
6. Di norma, non si protocolla una PEC utilizzata come mero "vettore" di documenti già protocollati; viceversa, la si protocolla qualora contenga nel corpo della PEC stessa, elementi sostanziali per un'attività o un procedimento amministrativo.
7. La Provincia di Livorno è dotata anche di caselle di Posta Elettronica Ordinaria (PEO) istituzionale, utile a gestire i messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati, aventi rilevanza amministrativa. Per la gestione di specifici servizi (ad esempio le comunicazioni riservate) l'istituto ha attivato ulteriori caselle di servizio il cui elenco è reperibile sul sito istituzionale dell'ente nella sezione *"Amministrazione Trasparente/Organizzazione/Telefono e posta elettronica"*.

Articolo 9. I ruoli organizzativi

1. Presso ciascuna struttura della Provincia operano figure professionali che, con ruoli diversi, realizzano le attività previste dal sistema di gestione documentario.
2. I principali **ruoli organizzativi** individuati sono:
 - A. Apicali di struttura;
 - B. Responsabili dei procedimenti e delle attività amministrative (RPA), ovvero i responsabili di qualsiasi tipo di affare o attività di natura amministrativa aventi ricaduta documentaria;
 - C. Operatori di protocollo

A) Responsabili apicali di struttura

Ogni Responsabile apicale di struttura è responsabile dei livelli di protocollazione abilitati e della gestione e conservazione dei documenti ricadenti nel proprio settore di lavoro.

B) Responsabili dei procedimenti e delle attività amministrative

I RPA hanno il compito di:

- **Acquisire/produrre** i documenti necessari allo svolgimento dell'attività amministrativa;
- **Gestire** il complesso dei documenti in relazione all'attività svolta, formando e incrementando fascicoli e serie archivistiche secondo le regole stabilite (sia in formato cartaceo che elettronico);
- **Conservare** i documenti relativi ad affari in corso di trattazione e collaborare con il servizio per la gestione del protocollo informatico per il trasferimento di quelli relativi ad affari conclusi nell'archivio di deposito.

C) Operatori di protocollo

Gli operatori del protocollo sono le figure incaricate della registrazione dei documenti. Gli operatori di protocollo, secondo l'ufficio di appartenenza, hanno abilitazioni di accesso differenziate, secondo le tipologie di operazioni autorizzate. Ad ogni operatore è assegnato un "nome utente" ed una "password" d'accesso al sistema informatico di gestione del protocollo. Ogni operatore, identificato mediante il proprio nome utente dal sistema informatico di gestione del protocollo, è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento con quelli immessi nel programma di protocollo.

3. I **livelli di autorizzazione** sono assegnati dal Responsabile della tenuta del protocollo. Gli operatori di protocollo, in base al loro livello di abilitazione, si distinguono in:

- A. Operatori protocollo generale
- B. Operatori uffici decentrati.

A) Gli operatori del **protocollo generale** sono gli addetti all'Ufficio archivio e protocollo generale.

In particolare sono abilitati per:

- Immissione protocollo in entrata e in uscita;
- Protocollazione delle PEC pervenute sulla casella istituzionale dell'Ente;
- Spedizione delle PEC attraverso la casella istituzionale dell'Ente;
- Aggiornamento protocolli già inseriti;
- Annullamento protocolli già inseriti su autorizzazione del Responsabile;
- Ricerca dati;
- Visione di tutti i documenti archiviati;
- Creazione anagrafiche;
- Inserimento dati di base per la protocollazione in rete;
- Stampa protocollo generale.

B) Gli **operatori uffici decentrati** sono gli addetti afferenti agli uffici che effettuano la protocollazione in sede decentrata rispetto all'Ufficio archivio e protocollo generale. Le abilitazioni sono concesse per:

- Immissione protocollo in uscita (curando il concetto di integrità del documento, e quindi gestendo tutti gli allegati necessari ad assicurare tale integrità);
- Spedizione delle PEC attraverso la casella associata al settore di appartenenza dell'utente (ove prevista);
- Visione dei documenti protocollati di competenza dell'ufficio;
- Stampa limitata ai documenti protocollati.

Per esigenze particolari del Servizio alcune postazioni di protocollazione decentrata possono essere abilitate per:

- Immissione protocollo in entrata e in uscita;
- Aggiornamento protocolli già esistenti;
- Visione documenti di competenza;
- Stampa protocollo relativa al Servizio.

Articolo 10. Formato dei documenti informatici

1. I formati dei file sono accettati dalla Provincia e memorizzati nel sistema documentale facendo riferimento a quanto disposto nell'allegato 2 al documento *"Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"*.
2. A livello generale i formati adottati garantiscono la trattazione, l'archiviazione, la leggibilità, l'interoperabilità e l'interscambio dei documenti; la non alterabilità del documento durante le fasi di accesso e conservazione; la possibilità di effettuare operazioni di ricerca tramite indici di classificazione o di archiviazione, nonché sui contenuti dei documenti; l'immutabilità nel tempo del contenuto e della sua struttura.
3. In particolare, i documenti informatici prodotti dall'Amministrazione (quali tutti i testi degli atti amministrativi con relativi visti e pareri, le comunicazioni di protocollo interne ed in uscita, etc), sono automaticamente convertiti nel formato PDF-A prima della loro sottoscrizione con firma elettronica/digitale. Il formato PDF-A è infatti individuato normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.
4. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28, e successivi adeguamenti disposti nell'allegato 26 al documento *"Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"*, recante standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed

accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati.

5. I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale sono inseriti nel sistema documentale e mantenuti ed archiviati nel loro formato originale fermo restando la verifica della leggibilità del file, la valutazione delle coerenza con quanto previsto dalle Linee Guida Agid e dall'analisi del tempo di conservazione previsto per le singole tipologie documentali (per la documentazione transitoria di norma soggetta a sfoltimento o scarto dopo 2 o 5 anni non si ritiene necessario prevedere il ricorso a formati che ne garantiscano l'immutabilità nel tempo).

SEZIONE III PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 11. Il documento amministrativo

1. Per documento amministrativo, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. a), del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, si intende *“ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa”*.
2. Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo dal punto di vista operativo è classificabile in:
 - **Documenti in entrata/arrivo:** si intendono i documenti pervenuti o comunque acquisiti dalla Provincia nell'esercizio delle proprie funzioni.
 - **Documenti in uscita/partenza:** si intendono i documenti prodotti dalla Provincia nell'esercizio delle proprie funzioni e inviati a soggetti pubblici e privati esterni.
 - **Documenti a rilevanza esterna:** Per documento di rilevanza esterna si intende qualunque documento ricevuto/trasmesso da/a altro Ente o altra persona fisica o giuridica. La gestione è normata dal CAD.
 - **Documenti interni:** si intendono i documenti prodotti e/o scambiati nell'ambito delle strutture della Provincia.

Si distinguono, inoltre, in:

- **Documenti di preminente carattere informativo,** ovvero appunti, comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiata tra uffici, non soggetti in ogni caso a protocollazione;
- **Documenti di preminente carattere giuridico-probatorio** aventi rilevanza ai fini dell'attività amministrativa, redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, in ogni caso protocollati.

3. Tutti i documenti, per poter essere inseriti nel sistema di gestione documentaria, devono essere identificati e registrati. Sono previsti i seguenti tipi di registrazione, aventi entrambi validità giuridico-probatoria:
- la registrazione di protocollo;
 - tutte le altre forme di registrazione, previste dall'art. 53, comma 5 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 ritenute alternative alla registrazione di protocollo.
- In base alla natura, invece, è classificabile in documento:
- analogico;
 - informatico.
4. Il Codice dell'amministrazione digitale – **CAD - D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, all'art. 40**, *“Formazione di documenti informatici”*, ha introdotto una fondamentale previsione: *“Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71”*.
5. Per ciò che concerne la trasmissione dei documenti tra Pubbliche Amministrazioni, ai sensi di quanto disposto dall'art. 47 del CAD, essa deve avvenire:
- attraverso l'utilizzo della posta elettronica ;
 - in cooperazione applicativa.
6. Le suddette comunicazioni sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. Il **comma 2, del citato art. 47**, stabilisce infatti che *“Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se: a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata; b) ovvero sono dotate di segnatore di protocollo di cui all'articolo 55 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445; c) ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle Linee guida. È in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax; d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68”*.
7. Specifiche indicazioni in materia di scambio di documenti amministrativi protocollati tra AOO sono contenute nell'Allegato 6 alle *“Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”*.

Documento analogico - cartaceo

1. Per documento analogico si intende *“la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”*.

2. Si definisce “originale” il documento cartaceo nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e del destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa .
3. La sottoscrizione di un documento determina:
 - l'identificazione dell'autore del documento;
 - la paternità del documento: con la sottoscrizione l'autore del documento si assume la paternità dello stesso, anche in relazione al suo contenuto. A questo proposito si parla di non ripudiabilità del documento sottoscritto;
 - l'integrità del documento: il documento scritto e sottoscritto manualmente garantisce da alterazioni materiali da parte di persone diverse da quella che lo ha posto in essere.
4. Un documento analogico può essere convertito in documento informatico tramite opportune procedure di conservazione.
5. Di uno stesso documento possono esistere più esemplari originali. Per “minuta” si intende l'esemplare del documento che viene trattenuto nell'archivio del soggetto che l'ha prodotto o spedito nel caso di documenti soggetti a trasmissione.

Documento informatico

1. Per documento informatico si intende *“il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”* . Il documento informatico, come precisato nel paragrafo 2.1.1. delle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” emanate da AgID, è formato mediante una delle seguenti modalità:
 - “a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2;
 - b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
 - c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
 - d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica”.
2. Il documento informatico è imm modificabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione.

3. A seconda che il documento informatico sia formato secondo una delle modalità sopra riportate, l'immodificabilità e l'integrità sono garantite da una o più delle operazioni indicate nelle citate Linee Guida, al paragrafo 2.1.1. (pag. 13).
4. Al momento della formazione del documento informatico immodificabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati. L'insieme dei metadati associati dall'Amministrazione ai documenti informatici e ai documenti amministrativi informatici corrisponde a quelli obbligatori previsti nell'Allegato 5 delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici". Potranno essere individuati ulteriori metadati da associare a particolari tipologie di documenti informatici, come i documenti soggetti a registrazione particolare.
5. Un documento nativo informatico non può essere convertito in formato analogico prima della sua eventuale acquisizione a sistema di protocollo o archiviazione informatica.
6. Nel caso di documenti soggetti a sottoscrizione, è possibile fare ricorso alla firma elettronica avanzata (FEA) e alla firma digitale. Le suddette modalità di firma vengono delineate ed analizzate nel successivo art. 12.
7. I supporti per la conservazione dei documenti informatici devono essere conformi alle caratteristiche previste dalla normativa e da ogni altra disposizione vigente in materia. Al pari dei documenti analogici, anche i documenti informatici sono destinati ad essere conservati nel tempo. Il governo dei documenti informatici, nell'ambito del loro ciclo di vita, deve fondarsi sull'adozione di regole, di procedure giuridiche, legali, archivistiche, tecnologiche e funzionali e di strumenti in grado di assicurare, sin dalle prime fasi della loro gestione, una corretta produzione dei medesimi, poiché solo una corretta formazione del documento informatico ne consente una conservazione conforme alla norma a costi ragionevoli. La corretta gestione con strumenti informatici dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni diviene quindi un momento fondamentale del processo di dematerializzazione dei documenti e dei procedimenti amministrativi, ponendosi come un processo qualificante di efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa.

Il CAD stabilisce che i documenti informatici di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle regole tecniche. Pertanto la produzione di documenti informatici implica anche la loro conservazione in modalità informatica e pone in evidenza la necessità di evolvere la tradizionale funzione conservativa dei documenti in modalità idonee a conservare i documenti informatici con sistemi informatici. La conservazione costituisce un fattore fondamentale per la sostenibilità del processo di dematerializzazione, a garanzia che documenti e informazioni in formato digitale siano conservati nel lungo periodo, in modo autentico e accessibile, come avviene per i documenti

cartacei. La realizzazione di archivi accessibili e strutturati costituisce, quindi, uno strumento indispensabile per tutte le pubbliche amministrazioni. La conservazione dei documenti informatici rientra quindi a pieno titolo nella funzione essenziale di mantenimento nel tempo dei documenti con alcune specifiche peculiarità, che derivano dalle caratteristiche del documento informatico stesso. Nel caso dei documenti informatici, poiché il contenuto non può essere letto e compreso direttamente, ma è rappresentato da simboli digitali, questo deve essere decodificato mediante specifiche risorse di calcolo (hardware e software). Tali risorse sono determinate da una costante evoluzione tecnologica che può ostacolare la conservazione dei documenti elettronici rendendone difficile la leggibilità nel tempo. Cambia inoltre il rapporto tradizionale tra contenuto e supporto, non più legati da un nesso fisico, ma collegati solo logicamente. Il supporto per quanto piccolo deve sempre essere presente ma può mutare senza incidere sul contenuto. Si può quindi dire che in ambiente digitale l'attenzione della conservazione deve spostarsi dal supporto al contenuto, stabilendo efficienti pratiche per conservare e tramandare documenti informatici garantendo nel lungo termine il mantenimento del valore giuridico, delle caratteristiche di integrità ed autenticità e nel contempo il loro accesso, la loro leggibilità e intelligibilità nel contesto di relazioni e vincoli originari. La conservazione in ambiente digitale è dunque una funzione attiva e continua nel tempo che deve iniziare fin dalla nascita stessa dei documenti, supportando il tracciamento della provenienza dei documenti e la garanzia della loro autenticità e integrità.

Regole per la produzione dei documenti

1. I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici, in conformità al DPCM 13/11/2014 (pubblicato in G.U. 12/1/2015, che stabilisce le regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni) ed a quanto predisposto nelle successive **“Linee Guida sulla formazione gestione e conservazione dei documenti informatici”** emanate da AgID (l'Agenzia per l'Italia Digitale) nel maggio 2021, ai sensi dell'art. 71 del CAD.
2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dai responsabili delle strutture. Al minimo, su di essi sono riportate le seguenti informazioni:
 - denominazione e stemma dell'Amministrazione;
 - indicazione dell'area organizzativa omogenea e dell'ufficio utente che ha prodotto il documento;
 - indirizzo completo e contatti;
 - data completa, luogo, giorno, mese, anno;numero di protocollo;

- numero degli allegati, se presenti;
 - oggetto del documento;
 - sottoscrizione del Responsabile, o dei Responsabili, quando prescritta.
3. Al responsabile della conservazione compete l'individuazione dei contenuti minimi dei documenti prodotti dagli uffici utente.
 4. Ad esso compete, altresì, la specificazione dei formati elettronici, dell'ambiente tecnologico e delle regole per la produzione e la sottoscrizione dei documenti informatici.
 5. Al fine di tutelare la riservatezza dei documenti ai sensi del codice in materia di protezione dei dati personali, i certificati e gli atti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni contengono soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o da regolamento e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.
 6. Il sistema di gestione informatica dei documenti:
 - garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
 - assicura la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
 - fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
 - consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati.

Articolo 12. Sottoscrizione dei documenti informatici. Firma elettronica.

1. La firma elettronica costituisce la modalità ordinaria di firma dei documenti informatici. In particolare, la normativa vigente in materia individua diverse tipologie di sottoscrizione elettronica:
 - **firma elettronica**, ovvero l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzata come metodo di autenticazione (art. 3, n. 10, Reg. UE n. 910/2014);
 - **firma elettronica avanzata**, ovvero l'insieme dei dati allegati o connessi ad un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario e garantiscono la connessione univoca con quest'ultimo (art. 3, n. 11, Reg. UE n. 910/2014);
 - **firma elettronica qualificata**, ovvero una firma elettronica avanzata che si basa su un certificato qualificato (art. 3, n. 12, Reg. UE n. 910/2014);
 - **firma digitale**, ovvero una particolare firma elettronica qualificata che si basa su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche (art. 1, comma 1, lett. s), CAD).
2. In considerazione del tipo di tecnologia utilizzata, la firma digitale rappresenta la tipologia di firma più sicura. Essa è disciplinata **dall'art. 24 del CAD il quale, ai commi 1, 2, 3 e 4**, prevede che *"1. La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto ed al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata. 2. 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. 3. Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso. 4. Attraverso il certificato qualificato si devono rilevare, secondo le Linee guida, la validità del certificato stesso, nonché gli elementi identificativi del titolare di firma digitale e del certificatore e gli eventuali limiti d'uso. Le linee guida definiscono altresì le modalità, anche temporali, di apposizione della firma”.

3. Secondo quanto stabilito dall’art. 24, comma 4-bis, del CAD, qualora ad un documento informatico sia apposta una firma digitale o un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso, il documento si ha come non sottoscritto, salvo che lo stato di sospensione sia stato annullato. Ad ogni modo, l’eventuale revoca o sospensione, comunque motivata, ha effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate.
4. **L’articolo 20, comma 1-bis, del CAD**, come modificato dall’art. 20, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217, stabilisce che “Il documento informatico *soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice civile quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AqID ai sensi dell'articolo 71 con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore. In tutti gli altri casi, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità. La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle Linee guida”.*
5. Ai sensi **dell’art. 20, commi 1-ter e 1-quater, del CAD**, introdotti dall’art. 20, comma 1, lett. b), del D.lgs. 13 dicembre 2017, n. 217: “(1-ter) *L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare di firma elettronica, salvo che questi dia prova contraria.* (1-quater) *Restano ferme le disposizioni concernenti il deposito degli atti e dei documenti in via telematica secondo la normativa, anche regolamentare, in materia di processo telematico”.*

Dalle disposizioni sopra riportate, risulta possibile individuare quale sia l’efficacia probatoria del documento informatico, sulla base del tipo di firma apposta sullo stesso. Nel dettaglio:

- i **documenti sottoscritti con firma elettronica “semplice”** soddisfano il requisito della forma scritta e il loro valore probatorio è liberamente valutabile in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità della firma stessa;

- i **documenti sottoscritti con firma elettronica avanzata**, firma elettronica qualificata e firma digitale soddisfano il requisito della forma scritta e hanno l'efficacia prevista dall'art. 2702 c.c. , ovvero fanno piena prova fino a querela di falso;
- i **documenti sottoscritti con firma digitale con certificato revocato, scaduto o sospeso** fanno piena prova fino a disconoscimento, ai sensi di quanto disposto dall'art. 2712 c.c. .

Si rileva, inoltre, che l'**art. 25 del CAD**, rubricato "**Firma autenticata**", prevede che la firma elettronica o qualsiasi altro tipo di firma elettronica avanzata, autenticata dal notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, si ha per riconosciuta ai sensi dell'art. 2703 c.c. .

6. Il CAD stabilisce, altresì, che gli atti elencati ai numeri da 1 a 12 dell'art. 1350 c.c. debbano essere sottoscritti con firma elettronica qualificata o digitale, a **pena di nullità**. Gli atti di cui al n. 13, del citato art. 1350 c.c., invece, oltre ai tipi di firma sopra menzionati, possono essere sottoscritti anche con firma elettronica avanzata o devono essere formati con le ulteriori modalità di cui all'articolo 20, comma 1-bis, primo periodo .
7. La registrazione di protocollo di un documento informatico sottoscritto con firma digitale è eseguita dopo che l'operatore di protocollo ha verificato la validità della firma digitale con apposita funzione sul sistema di protocollo.
8. In tutti gli atti cartacei che provengono e che sono generati da sistemi automatizzati, la firma sul documento cartaceo del funzionario responsabile può essere sostituita dalla dicitura della "Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, Legge 39/1993".

SEZIONE IV

RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 13. Ricezione dei documenti su supporto analogico

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'area organizzativa omogenea attraverso:
 - a. il servizio postale;
 - b. la consegna diretta agli uffici utente;
 - c. telefax o telegramma: tale modalità di invio è consentita solo in casi particolari qualora non siano possibili forme alternative di recapito.
2. I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono ritirati, ogni giorno, in orario definito, dal personale autorizzato al ritiro che provvederà alla consegna all'Ufficio Protocollo generale.

3. I documenti consegnati direttamente agli uffici utente, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, ai più vicini uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.
4. I documenti ricevuti con apparecchi fax o simili, sono trattati come quelli consegnanti direttamente agli uffici utente.

Articolo 14. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

5. Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento, gli uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo possono rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto un timbro con la data e l'ora di arrivo e la sigla dell'operatore. In alternativa, l'ufficio esegue la registrazione di protocollo e rilascia ricevuta mediante l'utilizzo dell'apposita funzione prevista dal programma.
6. Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica utilizzato dall'Amministrazione a mezzo della cd. Scrivania Virtuale.

Articolo 15. Ricezione dei documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'area organizzativa omogenea è assicurata tramite una casella di posta elettronica certificata, dichiarata istituzionalmente e pubblicata nell'Indice nazionale della Pubblica Amministrazione (IPA) da parte del responsabile della gestione documentale, ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000.
2. L'indirizzo di tale casella di posta elettronica fa capo al Servizio competente in materia di Archivio e Protocollo dell'Ente ed è così definita: provincia.livorno@postacert.toscana.it.
3. Il Responsabile del servizio provvede a rendere pubblica la casella di cui al comma 2, utilizzando ogni possibile mezzo di comunicazione e, previa autorizzazione dello stesso, possono essere abilitate, a tali fini, ulteriori caselle di posta elettronica certificata. In via transitoria le caselle di posta elettronica certificate eventualmente esistenti, il cui utilizzo è stato autorizzato precedentemente all'avvio del nuovo sistema gestionale di protocollazione, verranno integrate alla PEC istituzionale dell'Ente, in modo da garantire la ricezione e la protocollazione di ogni comunicazione in arrivo.
4. Sono fatte salve le specifiche modalità e procedure eventualmente stabilite dall'Ente per l'accesso ai servizi dell'Ente mediante sistemi telematici online. I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utente che non hanno una casella di posta elettronica certificata sono da questi valutati e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati ad un indirizzo elettronico istituzionale interno a ciò esclusivamente finalizzato, gestito

dall'Ufficio protocollo. L'operazione di ricezione dei documenti informatici comprende anche il processo di verifica della loro autenticità, provenienza, integrità e, in generale, la verifica dell'ammissibilità della registrazione di protocollo. La ricezione dei documenti informatici provenienti da pubbliche amministrazioni è eseguita dal sistema di protocollo con modalità conforme alla normativa vigente. Le ricevute e gli avvisi provenienti dai gestori del servizio di posta elettronica certificata, nonché quelli provenienti dai sistemi di gestione informatica dei documenti dei destinatari, sono riconosciuti dal sistema e collegati ai messaggi a cui si riferiscono.

SEZIONE V

REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 16. Documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. Sono oggetto di registrazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.P.R. n. 445 del 2000, i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici.
2. L'art. 40-bis del CAD, come modificato dagli artt. 37, comma 1, e 66, comma 1, del D.lgs. 13 dicembre 2017, n. 217, prevede che formano oggetto di registrazione di protocollo ai sensi dell'articolo 53 del D.P.R. n. 445 del 2000, *“le comunicazioni che provengono da o sono inviate a domicili digitali eletti ai sensi di quanto previsto all'articolo 3-bis, nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65 in conformità alle Linee guida”*.

Articolo 17. Documenti non soggetti alla registrazione a protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:
 - gazzette ufficiali
 - bollettini ufficiali P.A.
 - notiziari P.A.
 - note di ricezione circolari
 - note di ricezione altre disposizioni (comprese deliberazioni)
 - materiali statistici
 - atti preparatori interni
 - giornali
 - riviste
 - libri
 - materiali pubblicitari
 - offerte e listini prezzi

- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
 - biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.)
 - fatture (attive e passive)
 - certificazioni non meccanizzate (autocertificazioni)
 - certificati di servizio personale
 - certificati di servizio personale tecnico amministrativo (a tempo determinato o indeterminato)
 - certificati situazioni retributive e contributive personale strutturato e non strutturato
 - estratti conto bancario
 - report (o registro) delle presenze
 - visite fiscali (si protocollano solo quelle "sfavorevoli" al dipendente, ad es. per assenza)
 - lettere accompagnatorie di fatture
 - restituzioni dei buoni della mensa da parte dei ristoratori o ditte convenzionate
 - 730: corrispondenza e modelli
 - avvisi di pagamento – comunicazione bonifici bancari
 - comunicazione da parte d'enti di bandi di concorso, di domande da presentare entro ...
 - documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare (es. fatture)
 - richieste di affissione all'albo pretorio e conferma avvenuta pubblicazione
2. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione:
- deliberazioni di Giunta e di Consiglio
 - determinazioni
 - decreti
 - ordinanze
 - contratti
 - fatture
 - allerte meteo e comunicazioni in emergenza (da iscrivere nell'apposito registro tenuto dalla Protezione Civile)
3. per le attività di Polizia provinciale:
- registro dei processi verbali;
 - registro dei rapporti;
 - registro delle notificazioni;
 - registro degli affari relativi alle infrazioni (contiene tutti gli elementi che compongono i fascicoli delle sanzioni penali ed amministrative, ivi compreso il contenzioso con le autorità amministrative e con l'A.G.;
 - registro del materiale sequestrato;

- registro delle armi in deposito temporaneo e delle munizioni;
- registro di carico e scarico del materiale.

Articolo 18. Registrazione di protocollo dei documenti su supporto analogico

1. Per ogni documento ricevuto o spedito dall'area organizzativa omogenea è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del Testo Unico. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali.

I dati obbligatori sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) classificazione archivistica, dato modificabile;

I dati opzionali, invece, sono:

- g) data di arrivo;
 - h) numero degli allegati;
 - i) descrizione sintetica degli allegati;
 - j) estremi di differimento dei termini di registrazione;
 - k) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
 - l) ufficio utente di competenza;
 - m) copie per conoscenza;
 - m) tipo di documento;
 - o) indicazione del livello di riservatezza
2. Nel caso in cui sia necessario attribuire una data certa a un documento informatico non soggetto a protocollazione prodotto all'interno dell'Istituzione scolastica, si applicano le regole per la "validazione temporale" di cui al DPCM del 22 febbraio 2013 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71". In particolare, la "validazione temporale" consente di stabilire il momento temporale in cui il documento

informatico è stato formato ed è definita come il risultato di una procedura informatica in grado di offrire un riferimento temporale opponibile a terzi. Lo strumento per ottenere questo risultato è la “marca temporale” , ovvero “il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l’esistenza di un’evidenza informatica in un tempo certo”.

Articolo 19. Registrazione di protocollo dei documenti informatici

1. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità.
2. Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico generata con la funzione di HASH e registrata in forma non modificabile.
3. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio sia ad uno o più file ad esso allegati.
4. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

Articolo 20. Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro (timbro di protocollo) sul quale sono riportate le seguenti informazioni:
 - a) denominazione dell'amministrazione – PROVINCIA DI LIVORNO
 - b) codice identificativo dell'Amministrazione;
 - c) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
 - d) data e numero di protocollo;
 - e) indice di classificazione;
2. Qualora un documento sia consegnato direttamente, l'Ufficio archivio e protocollo generale o le stazioni decentrate di protocollazione sono tenute, qualora ne venga fatta esplicita richiesta, a rilasciare una ricevuta attestante l'avvenuta registrazione. Il rilascio della ricevuta avviene mediante stampa e consegna di apposita ricevuta dell'avvenuta protocollazione (prodotta dal sistema informatico).

Articolo 21. Segnatura di protocollo dei documenti informatici

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'eXtensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile a livello nazionale dalle strutture tecniche competenti.
2. Le informazioni minime incluse nella segnatura di protocollo di un documento informatico sono:
 - a) denominazione dell'amministrazione;
 - b) codice identificativo dell'Amministrazione;
 - c) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
 - d) data e numero di protocollo;
 - e) indice di classificazione;
 - f) numero del fascicolo;
 - g) oggetto del documento;
 - h) mittente;
 - i) destinatario o destinatari.
3. Nel caso di documenti informatici in partenza, nella segnatura di protocollo si possono specificare anche le seguenti informazioni:
 - j) persona o ufficio destinatario;
 - k) identificazione degli allegati;
 - l) informazioni sul procedimento e sul trattamento.
4. La segnatura informatica viene adeguata alle specifiche e nelle tempistiche individuate dalle **“Linee Guida sulla formazione gestione e conservazione dei documenti informatici”** emanate da AgID (l'Agenzia per l'Italia Digitale) nel settembre 2020, ai sensi dell'art. 71 del CAD.

Articolo 22. Monitoraggio del workflow

1. Gli elementi sopradescritti si completano nel seguito del workflow come segue:
 - il servizio protocollo provvede alla classificazione, all'assegnazione del numero e della data di registrazione, e degli uffici di competenza e di altri uffici oppure organi;
 - è possibile la correzione dello smistamento ad un ufficio, tenendo conto della storicizzazione delle assegnazioni.

Articolo 23. Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e su autorizzazione del responsabile della gestione documentale.

2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.
3. Nel sistema di gestione informatica dei documenti sono annotati anche gli estremi del provvedimento di autorizzazione all'annullamento.
4. L'annullamento della registrazione al protocollo generale può essere disposto d'ufficio o previa richiesta da parte dell'utente con specifica nota, adeguatamente motivata, da inviare, normalmente a mezzo della cd. Scrivania Virtuale, al Responsabile di cui all'art. 4, comma 1 del presente Manuale.

Articolo 24. Registro giornaliero di protocollo

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

Articolo 25. Registro di emergenza

1. Il responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il sistema.
2. Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico di cui all'articolo 63 del Testo Unico.
3. Il sistema di gestione del protocollo informativo prevede le funzioni per la gestione del registro di emergenza e la successiva, automatica, protocollazione dei documenti inseriti in situazione di emergenza. In particolare, in caso di indisponibilità momentanea del collegamento di rete verso il server, l'attività di protocollazione può proseguire attraverso l'uso del Registro di Emergenza, ovvero un applicativo Client realizzato e dotato di un database locale. Quando si inseriscono registrazioni di protocollo in questa modalità, viene indicata la data, l'ora di inizio dell'interruzione e la causa dell'utilizzo del registro di emergenza mentre qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, devono essere indicati gli estremi del provvedimento di autorizzazione. Il registro riporterà il numero totale delle registrazioni presenti per giorno. Sul foglio Dati Emergenza sono riportate la causa, la data, l'ora di inizio e di fine dell'interruzione e l'eventuale provvedimento e, non appena il collegamento di rete e/o la postazione interessata sarà nuovamente

disponibile, una funzionalità del Registro di Emergenza permette di allineare i protocolli registrati con il sistema centrale. I protocolli emessi con il registro di emergenza vengono identificati diversamente sul sistema centrale e vengono notificati agli utenti abilitati alla protocollazione ed allo smistamento in modo da permettere il riavvio delle normali attività senza perdita di informazioni. La funzionalità prevede la creazione di una registrazione ad hoc sul sistema centrale, avente come allegato principale il foglio contenente i dati registrati in emergenza. Per ogni registrazione presente sul registro di emergenza verranno create altrettante registrazioni sul sistema centrale, che saranno automaticamente protocollate e smistate, o rese disponibili per l'integrazione in caso di informazioni mancanti o incomplete.

Articolo 26. Differimento dei termini di registrazione

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata, se pervenuti nell'orario di apertura al pubblico e, comunque, entro 48 ore dalla loro ricezione, purché non ricadenti in giorni non lavorativi (sabato e domenica, festivi, chiusure programmate).
2. Fatto salvo quanto previsto dal comma precedente, eccezionalmente e per esigenze organizzative non eludibili, il responsabile della gestione documentale può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo per i documenti cartacei e alla data di arrivo della casella di posta elettronica per i documenti informatici.
3. Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il responsabile del servizio di protocollo deve descrivere nel provvedimento.

Articolo 27. Forme di riservatezza

1. Sono previste particolari forme di riservatezza e d'accesso controllato al protocollo per:
 - a) i documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
 - b) i documenti di carattere politico e d'indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
 - c) i documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
 - d) la corrispondenza legata a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
 - e) le tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente (in particolare dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241, dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352 e dalla serie di norme collegate alla legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni).

2. Le tipologie di documenti da registrare con tali modi particolari sono individuate dal responsabile del protocollo informatico in collaborazione con gli organi dirigenziali e d'intesa con i responsabili dei vari uffici.
3. Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese il protocollo, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi, ad eccezione della scansione ottica (documento in arrivo), in cui si adottano tutti i provvedimenti previsti dalla normativa sulla privacy , o dell'associazione del file (documento in partenza).

Articolo 28. Determinazioni dirigenziali, decreti e delibere

1. Le determinazioni dirigenziali, i decreti e le delibere sono tipologie di documenti già soggetti a registrazione particolare per i quali l'Amministrazione ha stabilito di prevedere nel processo di gestione una fase automatica di protocollazione.
2. Gli atti amministrativi vengono predisposti con specifici processi di adozione, che prevedono una gestione totalmente dematerializzata di tale documentazione prodotta e nei quali ogni attività definita nei flussi di lavoro implica la messa a disposizione della documentazione all'utente/agli utenti deputati alla gestione della specifica fase del processo consentendo di intervenire direttamente con le azioni di revisione/validazione/adozione/firma/ecc. ad esso/i richieste.
3. Questi documenti costituiscono delle serie archivistiche specifiche, per le quali è stata valutata l'opportunità di non procedere con la protocollazione.
4. Tali documenti verranno in ogni caso riversati in conservazione corredati dai metadati specifici relativi al repertorio di riferimento, quali in particolare anno e numero di repertorio specifico, data di esecutività, data di pubblicazione, unità proponente, data proposta, funzionario, ecc., oltre naturalmente ai dati identificativi di ciascun atto.

Articolo 29. Documenti inerenti a gare d'appalto

1. La protocollazione della documentazione di gara e delle offerte, scaricabili dalle piattaforme e-procurement dei mercati elettronici della Pubblica Amministrazione, istituiti ai sensi di legge, non è necessaria quando i gestori di tali sistemi assicurano la conservazione a norma di legge e a tempo indeterminato, della documentazione relativa alle singole gare. In tali casi si ritiene opportuna, ancorché non necessaria, la protocollazione della richiesta d'offerta (ove presente) e dell'ordine di acquisto e dell'offerta dell'impresa aggiudicataria acquisendo, per questa, tutti i documenti relativi e specificando, negli appositi campi, data e ora di arrivo.

Articolo 30. Protocollo di documenti inerenti a gare di appalto confezionati su supporto cartaceo

1. La corrispondenza che riporta l'indicazione "gara d'appalto" o dal cui involucro sia possibile evincere che si riferisce alla partecipazione ad una gara non deve essere in ogni caso aperta, ma protocollata in arrivo con l'apposizione della segnatura di protocollo, della data, dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili e deve essere inviata all'ufficio competente.
2. E' compito dello stesso ufficio provvedere alla custodia delle buste o dei contenitori protocollati, con mezzi idonei, sino all'espletamento della gara stessa.
3. Per motivi organizzativi, gli uffici sono tenuti ad informare preventivamente l'ufficio protocollo in merito alle scadenze di concorsi, gare, bandi di ogni genere. Gli uffici sono altresì tenuti ad indicare nei bandi di gara, concorsi, e di altro genere, il giorno e l'orario di scadenza che siano compatibili con l'orario di ricevimento del pubblico dell'ufficio protocollo, e l'ufficio a cui deve essere inviato il materiale.

Articolo 31. Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea

- 1 La posta indirizzata nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata", personale", "confidenziale", "S.P.M." o altre simili. In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non è personale lo deve riconsegnare al più vicino ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.
- 2 Corrispondenza personale/riservata. Ordinariamente la corrispondenza che rechi la dizione personale/riservata o quella indirizzata nominativamente, **senza l'indicazione della carica**, a presidente, consiglieri, segretario generale non deve transitare dall'Ufficio archivio e protocollo generale, ma deve essere direttamente inoltrata al destinatario, senza aprire le buste. Qualora la busta venga aperta per errore, l'operatore provvederà a sigillarla, ad apporre la dicitura "aperta per errore", sigillandola, e a trasmetterla al destinatario. I destinatari provvedono a inoltrare sollecitamente all'Ufficio archivio e protocollo generale o alle stazioni di protocollazione abilitate i documenti concernenti l'attività d'ufficio trasmessa loro mediante corrispondenza personale per le consuete operazioni di registrazione, indicando il grado di riservatezza ritenuto necessario.

Articolo 32. Lettere anonime e documenti non firmati

Lettere anonime

La *ratio* che deve governare il comportamento di un operatore durante la fase di registrazione di un documento in arrivo deve essere improntata alla *non valutazione del contenuto del documento*. In altre parole, il protocollista deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto. Si tratta di una delicata competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto, sono protocollate e identificate come tali, con la dicitura "mittente sconosciuto o anonimo" e "documento non sottoscritto".

Le lettere anonime sono archiviate agli atti d'ufficio.

Le lettere anonime che riguardino fatti di particolare rilevanza o gravità e presentino informazioni adeguatamente circostanziate possono essere tenute in considerazione dal responsabile del servizio interessato per un avvio di istruttoria, sentita la Polizia provinciale.

Lettere prive di firma

Le lettere prive di firma sono protocollate, a maggior ragione quando si tratta di un concorso (è il caso più critico). Come avviene in alcuni uffici di protocollo, se si avvisa l'autore (o identificato come tale) della mancanza della firma e s'invita a sanare la situazione presso l'ufficio archivio, in realtà si danneggiano i terzi, a causa della mancata esclusione dal concorso del candidato che ha ommesso la firma. Agli addetti alla registratura spetta solo il compito di certificare che *quel* documento è pervenuto in *quel* modo e in *quelle* forme determinate.

La funzione notarile del protocollo (ossia della registratura) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito del Servizio competente per materia valutare, caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo.

Allegati pervenuti senza lettera di accompagnamento

Nel caso in cui pervengano al protocollo allegati senza lettera di accompagnamento, questi, qualora sia possibile accertare la competenza dell'Ente a riceverli, vanno protocollati. Gli allegati che pervengono ad integrazione di precedenti comunicazioni (es. allegati a domande di partecipazione a concorsi) vanno collegati, se possibile, alla precedente registrazione di protocollo.

Integrazioni documentarie

L'addetto al protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma è tenuto a registrare in ogni caso il documento ed gli eventuali allegati.

Tale verifica spetta al responsabile del procedimento amministrativo che, qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente

indicando con precisione l'indirizzo al quale inviarli e specificando che la mancata integrazione della documentazione pervenuta comporta l'interruzione o la sospensione del procedimento.

I documenti pervenuti ad integrazione di quelli già disponibili sono protocollati sul protocollo generale e, a cura del RPA, sono inseriti nel relativo fascicolo.

Posta elettronica (E mail)

Il sistema di protocollo è in grado di gestire la protocollazione delle comunicazioni giunte via e mail, che si ritengano da protocollare, in quanto soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente. Tali comunicazioni sono protocollate senza procedere alla loro stampa. Gli uffici quindi inoltreranno tali comunicazioni e mail all'indirizzo dell'ufficio protocollo, che le registrerà.

I documenti e le comunicazioni ricevuti via e mail per le quali non sia stato possibile accertare la provenienza sono utilizzabili a discrezione del RPA, rimanendo inteso che la loro valenza giuridico-probatoria non è assimilabile a quella di un documento sottoscritto. Tali documenti, laddove ritenuto opportuno dal destinatario, possono essere sottoposti a registrazione di protocollo e inseriti nel relativo fascicolo dal RPA.

Ai documenti originali cartacei che eventualmente seguissero devono essere attribuiti, nei limiti del possibile, gli stessi numeri di protocollo di quelli ricevuti per e-mail, in quanto ogni documento va individuato in base al proprio contenuto, indipendentemente dal mezzo di trasmissione.

Nel caso di una comunicazione tramite PEC ricevuta da una casella di posta elettronica (E mail) dell'Amministrazione, il responsabile dell'ufficio ricevente valuterà, in base alla rilevanza per l'attività ed il procedimento amministrativo, se tale comunicazione debba essere registrata a protocollo, nell'evidenza che il mittente della PEC non avrà certezza giuridico-probatoria di quanto inviato.

Articolo 33. Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo; posta elettronica

1. L'art. 47 del CAD stabilisce che: *“Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza”*. Fanno eccezione a tale obbligo le comunicazioni in ambito di protezione civile, che prevedono l'affiancamento della modalità di trasmissione via telefax alla PEC e alla e-mail (v. circolare Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Protezione Civile prot. 14520 del 14.1.2014). Peraltro, l'obbligo di cui al predetto art. 47 del CAD non riguarda il privato cittadino, che può continuare ad utilizzare lo strumento telefax.
2. Fatto salvo quanto indicato all'art. 13 lettera c), i documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo. Qualora pervengano all'area organizzativa omogenea, successivamente, anche per posta

tradizionale, agli originali saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.

3. L'individuazione dei fax ricevuti e registrati al protocollo è resa possibile ed immediata dal sistema di gestione informatica dei documenti.
4. Il documento ricevuto a mezzo telefax deve essere fotoriprodotta, qualora il supporto cartaceo non fornisca garanzie per una corretta e duratura conservazione. Accertata la fonte di provenienza, l'uso del telefax soddisfa il requisito della forma scritta e, quindi, il documento di norma non è seguito dalla trasmissione dell'originale.
5. L'accertamento della provenienza spetta al responsabile del servizio di protocollo informatico e avviene di norma per le vie brevi o con l'uso dei sistemi informatici. Nei casi in cui non è possibile accertare la fonte di provenienza, dovrà essere rispettata la seguente procedura:
 - a) su di esso o sulla sua foto riproduzione va apposta la dicitura "documento ricevuto via telefax" ed è successivamente acquisito per via ordinaria a cura del responsabile del procedimento amministrativo o del responsabile del servizio di protocollo informatico
 - b) il responsabile del procedimento amministrativo provvede alla distruzione del documento ricevuto via telefax, qualora venga acquisito il documento originale e dopo essersi assicurato che siano stati riportati correttamente tutti i dati della segnatura (numero di protocollo, classificazione, etc.). Occorre conservare il documento nel fascicolo in originale, qualora vi siano state segnate informazioni ritenute importanti (note dei responsabili, appunti, ecc.).
 - c) il documento interno ricevuto via telefax può essere conservato senza acquisire l'originale con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto via telefax";
 - d) il documento in partenza dovrà recare la dicitura «Il presente documento, inviato via telefax, non sarà seguito dal documento originale»; il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

Si ponga attenzione a riportare la segnatura non sulla copertina di trasmissione, quanto piuttosto sul documento medesimo. A questo proposito si rileva l'inutilità della copertina di trasmissione qualora il documento abbia una funzione prevalentemente informativa e non giuridica e probatoria.

Articolo 34. Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

1. Qualora pervenga all'area organizzativa omogenea un documento di competenza di un altro ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso non deve essere protocollato e viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente, mediante l'ufficio postale.
2. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, questi verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, con una lettera di

trasmissione opportunamente protocollata, e la registrazione dovrà essere annullata con le procedure descritte precedentemente.

SEZIONE VI

CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 35. Classificazione dei documenti

1. La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti secondo un ordinamento logico in relazione alle competenze, alle funzioni ed alle attività dell'amministrazione. Essa è eseguita sulla base del titolario di classificazione.
2. Il suo aggiornamento compete esclusivamente al responsabile della gestione documentale ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi.
3. Dopo ogni modifica del titolario, il suddetto responsabile provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti d'archivio e a darne loro le istruzioni per il corretto utilizzo.
4. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati.
5. Gli uffici utente abilitati all'operazione di classificazione dei documenti sono individuati dai responsabili di struttura ai sensi dell'articolo 7 del presente manuale.

Articolo 36. Piano di conservazione dell'archivio

1. La Provincia sta predisponendo il Piano di conservazione dell'archivio dell'area organizzativa omogenea, strettamente correlato al titolario di classificazione. In esso saranno indicati i tempi di conservazione delle categorie di documenti e di atti, con l'indicazione "a conservazione permanente".
2. Il suo aggiornamento compete esclusivamente al responsabile della gestione documentale ed è assicurato, quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi.
3. Dopo ogni modifica del piano di conservazione, il suddetto responsabile provvederà ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di selezione e scarto dei documenti d'archivio e a darne loro le istruzioni per il corretto utilizzo.

SEZIONE VII

ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 37. Unità di smistamento

1. L'assegnazione agli uffici utente di competenza dei documenti ricevuti è effettuata a cura del responsabile della gestione documentale a mezzo degli operatori dell'Ufficio protocollo e dalle altre unità di smistamento.
2. Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento, dalle quali la documentazione viene inoltrata agli uffici utente incaricati dello svolgimento delle pratiche.

Articolo 38. Modifica delle assegnazioni

1. Nel caso di un'assegnazione errata per settore di competenza, l'ufficio utente che riceve il documento è tenuto a rifiutarlo tramite il sistema informatico, indicando la motivazione del rifiuto. Nel caso di assegnazione all'interno del settore errata per individuazione dell'ufficio competente, il primo assegnatario è tenuto a trasmetterlo, nel più breve tempo possibile, all'unità che ha in carico il procedimento: il passaggio dovrà essere comunicato all'Ufficio protocollo per gli opportuni adeguamenti al registro.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

Articolo 39. Recapito dei documenti agli uffici utente

1. I documenti informatici ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli uffici utente attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di assegnazione, tramite la cd. Scrivania Virtuale.
2. Le immagini dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici utente, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di scansione.
3. I documenti ricevuti dall'area organizzativa omogenea su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, sono consegnati agli uffici utente di competenza i quali hanno il compito di inserirli nei rispettivi fascicoli e conservarli fino al versamento nell'archivio di deposito. Il ritiro giornaliero della posta in arrivo cartacea avviene presso gli uffici abilitati alla registrazione di protocollo.

SEZIONE VIII

SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO ANALOGICO

Articolo 40. Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A/4, dopo le operazioni di registrazione al protocollo, devono essere acquisiti in formato immagine mediante un processo di scansione con l'ausilio di scanner.
2. I documenti di formato superiore all'A/4 o in formati non ordinari, vengono acquisiti in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dagli uffici utente di competenza, avvalendosi eventualmente dei servizi di una società specializzata.
3. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:
 - acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
 - verifica della correttezza dell'acquisizione delle immagini e della esatta corrispondenza delle immagini ottenute con gli originali cartacei;
 - collegamento delle immagini alla rispettiva registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
 - memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

In linea con la certificazione di processo, l'operatore di protocollo, a valle del processo di scansione, attesta la conformità del documento scansionato al documento originale.

In breve, la conformità della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è garantita mediante:

- attestazione di un pubblico ufficiale;
- apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata o altro tipo di firma ai sensi dell'art. 20, comma 1-*bis*, ovvero del sigillo elettronico qualificato o avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

L'attestazione di conformità delle copie può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine 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 firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

In ogni caso non vengono riprodotti in formato immagine i documenti che per caratteristiche fisiche non possono essere sottoposti a scansione (formati non *standard* o particolarmente voluminosi).

Si precisa che qualora debbano essere protocollati documenti contenenti categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9 del Regolamento UE 679/2016, l'operatore di protocollo, dotato delle necessarie abilitazioni, dovrà contrassegnare il documento come contenente dati riservati.

4. L'operazione di scansione è obbligatoria per i formati ordinari; per quelli non ordinari quindi il responsabile della gestione documentale individua, con l'ausilio dei responsabili dei procedimenti, i documenti da sottrarre al processo di scansione che nel ciclo di lavorazione dei documenti ricevuti segue le operazioni di registrazione al protocollo.
5. I documenti ricevuti dall'amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione al protocollo, classificazione e smistamento, sono fatti pervenire in originale agli uffici utente di competenza per essere inseriti nei relativi fascicoli e conservati insieme ai precedenti e susseguenti.
6. L'operazione di scansione è finalizzata alla memorizzazione di copie informatiche a scopo meramente strumentale e non amministrativo e i metadati tecnici che corredano i file prodotti dal processo di scansione, sono quelli riferiti ai dati di protocollazione memorizzati nel database.

SEZIONE IX

FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 41. Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione

1. Ogni documento, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente sottofascicolo) di competenza. L'operazione è fatta dal responsabile del procedimento amministrativo.
2. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base al numero di protocollo attribuito o, se assente, in base alla propria data.
3. Per i documenti che danno luogo all'avvio di un autonomo procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento, assegnatario del documento stesso, provvederà all'apertura (istruzione) di una nuova pratica.
4. Per esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli.
5. Il fascicolo è chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato rispettando l'ordine del repertorio nell'anno di apertura.
6. Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal responsabile del procedimento amministrativo, il quale è tenuto pertanto all'aggiornamento del repertorio dei fascicoli.
7. Ciascun Servizio organizza e cura la tenuta dei fascicoli "attivi" e di quelli chiusi, in attesa di riversamento annuale nell'archivio di deposito. Tale riversamento deve essere corredato da un sintetico elenco di consistenza, in assenza del quale non sarà consentita l'archiviazione. L'archivio riceve gli atti costituiti da fascicoli con materiale ordinato e completo.

8. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli mediante l'operazione della fascicolazione.
9. Il fascicolo è l'unità archivistica di base indivisibile dell'archivio. In linea di massima, i fascicoli possono essere:
 - raccoglitori di documenti relativi ad un procedimento amministrativo o affare;
 - raccoglitori di documenti relativi ad una persona fisica o giuridica;
 - raccoglitori di documenti afferenti ad uno stesso oggetto di competenza del soggetto produttore.
- 10 I fascicoli possono essere organizzati in sottofascicoli.
- 11 La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura che consente di registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:
 - Indice di classificazione del titolario di classificazione nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca;
 - Numero del fascicolo, generato automaticamente dal sistema informatico;
 - Oggetto del fascicolo;
 - Anno di apertura;
 - Ufficio utente cui è assegnata la relativa pratica;
 - Collocazione fisica, se si tratta di un carteggio;
 - Livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato da sistema.

La formazione dei fascicoli avviene nell'ambito degli uffici utente, a cura dei referenti abilitati.

Articolo 42. Processo di formazione dei fascicoli

1. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione:
 - stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica;
 - se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso: seleziona il relativo fascicolo; collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato; invia il documento all'ufficio utente cui è assegnata la pratica il quale, se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;
 - se dà avvio ad una nuova pratica: esegue l'operazione di apertura del fascicolo di cui al precedente articolo 35; assegna la pratica ad un ufficio utente su indicazione del Responsabile del procedimento; collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto.

Articolo 43. Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

1. I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura degli utenti abilitati e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici utente cui sono state assegnate le pratiche.

SEZIONE X

SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 44. Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio addetto alla spedizione dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.
2. La fotocopia del documento spedito è inserita nel relativo fascicolo a cura dell'ufficio produttore.
3. I documenti da spedire sono trasmessi in busta chiusa, già intestata dagli uffici utente.
4. Nel caso di spedizione per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, questa modulistica viene compilata a cura degli uffici utente.
5. L'ufficio utente trasmette altresì un elenco, su propria carta intestata, con l'indicazione del numero progressivo della raccomandata, del destinatario e dell'indirizzo. Delle raccomandate da spedire, ma non ricomprese in tali elenchi, l'ufficio di cui al comma 1, predispone apposito elenco.
6. All'ufficio addetto alla spedizione competono le seguenti operazioni:
 - pesatura, calcolo delle spese postali e tenuta della relativa contabilità;
 - adempimenti connessi alla spedizione previsti da accordi con Poste Italiane, corrieri o altri soggetti coinvolti
7. Gli uffici utente devono far pervenire la posta in partenza all'ufficio addetto alla spedizione nei tempi e secondo le modalità comunicati agli uffici dal responsabile.
8. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal responsabile che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella descritta.

Articolo 45. Spedizione dei documenti informatici

1. La trasmissione dei documenti informatici avviene attraverso un indirizzo di posta elettronica conforme alla normativa vigente.
2. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

3. Gli uffici trasmettono i documenti informatici in partenza dopo aver eseguito le operazioni di verifica, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione ed eventuale fascicolazione.
4. Gli stessi verificano anche la ricezione delle ricevute elettroniche di accettazione e avvenuta consegna.
5. Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici, non possono duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni, anche in forma sintetica o per estratto, sull'esistenza o sul contenuto della corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che per loro natura o per espressa indicazione del mittente sono destinate ad essere rese pubbliche (cfr. articoli 17, comma 1, del Testo Unico).

SEZIONE XI

GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Articolo 46. Comunicazioni informali tra uffici utente

1. Per comunicazione informale tra uffici utente si intende uno scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, del quale non si ritiene necessario tenere traccia in archivio.
2. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica e non interessano il sistema di protocollo informatico.

Articolo 47. Scambio di documenti tra uffici utente

1. Per scambio di documenti tra uffici utente s'intende una comunicazione, con o senza documenti allegati, di natura giuridica probatoria, o, comunque sia, di rilevanza amministrativa della quale si vuole tenere traccia nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento cui si riferisce.
2. Questa tipologia di comunicazione è gestita con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, tramite registrazione del documento con modalità interna e smistamento dello stesso tramite Scrivania Virtuale.

SEZIONE XII

ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 48. Archiviazione dei documenti e dei fascicoli cartacei

1. Gli strumenti per descrivere un archivio (o un fondo o una serie o delle unità archivistiche), secondo il grado d'analisi e dello scopo per il quale sono approntati, possono essere l'inventario, i repertori, gli elenchi di consistenza, gli elenchi di versamento, gli indici, le rubriche etc.
2. Lo strumento di reperimento più importante è l'elenco ordinato e aggiornato delle pratiche istruite all'interno di ciascuna classe o sottoclasse e riportante tutti i dati del fascicolo.
3. I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono formati a cura degli utenti competenti e conservati presso gli uffici produttori.
4. Nella Provincia di Livorno sono attive le seguenti serie archivistiche:
 - Albo Pretorio
 - Delibere
 - Decreti presidenziali
 - Verbali
 - Contratti in forma pubblica amministrativa
 - Contratti soggetti a registrazione in caso d'uso
 - Registro generale delle determinazioni dirigenziali di impegno di spesa
 - Registro degli atti dirigenziali
 - Registro degli atti di liquidazione

Articolo 49. Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

1. Periodicamente gli uffici utente individuano i fascicoli che sono da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.
2. I fascicoli così individuati sono trasmessi, completi di specifico elenco, al settore competente in materia di archivio dell'Ente, curando anche il trasferimento fisico degli eventuali carteggi.
3. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.
4. Il responsabile cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.
5. Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo agli atti, gli archivi gestionali decentrati sono tenuti ad effettuarne un accurato controllo (eliminando eventuali fotocopie), per verificare che siano

effettivamente presenti tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto: l'Archivio Generale riceverà agli atti soltanto i fascicoli con materiale ordinato e completo.

6. In caso di mancanza di uno o più documenti, il Responsabile del procedimento si assume la responsabilità della trasmissione agli atti.

Articolo 50. Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

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

Articolo 51. Selezione e scarto archivistico

1. L'amministrazione definirà le procedure di selezione e scarto archivistico al fine di produrre periodicamente l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e, quindi, suscettibili di scarto archivistico. I documenti selezionati per la conservazione permanente verranno depositati contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, nell'Archivio di Stato competente per territorio, previo specifico accordo e rilascio autorizzazione da parte della Soprintendenza archivistica o trasferiti nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

Articolo 52. Movimentazione dei fascicoli

2. L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato in archivio al responsabile di un Servizio o a personale autorizzato deve avvenire per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.
3. L'affidamento temporaneo avviene mediante richiesta espressa, vistata dal responsabile del servizio archivio in duplice esemplare, contenente i motivi e la firma del richiedente.
4. Un esemplare della richiesta è conservata all'interno del medesimo fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio. Il responsabile del Servizio Affari Generali deve tenere traccia di tale movimentazione in un registro di carico e scarico dei fascicoli, nel quale riportare il nominativo del richiedente, motivazione, data della richiesta, data della restituzione ed eventuali note sullo stato della documentazione così come si consegna e così come è riconsegnata.
5. L'affidatario dei documenti non estrae i documenti originali dal fascicolo, né altera l'ordine, degli stessi, rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.

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

Articolo 53. Organizzazione dell'Archivio Storico

1. L'Archivio Storico che conserva atti anteriori all'ultimo quarantennio, deve avere condizioni strutturali e climatiche idonee alla conservazione permanente, ambienti asciutti, aerati, evitando l'esposizione diretta dei documenti alla luce solare e i locali debbono prevedere i necessari spazi per l'incremento della documentazione conservata. Il responsabile dell'archivio storico, in caso di assenza di requisiti idonei dei locali, è tenuto a segnalare formalmente la situazione alla Struttura, responsabile dell'installazione, manutenzione e revisione degli impianti di sicurezza. Il responsabile dell'archivio storico è comunque tenuto ad essere al corrente delle caratteristiche e delle scadenze di tali attività e deve assicurare le operazioni di ordinamento e inventariazione della documentazione archivistica ai sensi dell'art. 40 del T.U., che deve essere condotta con strumenti informatizzati, al fine di costituire basi di dati compatibili con i sistemi informativi nazionali, regionali, locali. Gli interventi debbono essere condotti, anche in caso di affidamento esterno, da archivisti in possesso del Diploma rilasciato dalle Scuole istituite presso gli Archivi di Stato o da altre Scuole legalmente riconosciute, previa autorizzazione all'avvio degli interventi stessi da parte della Soprintendenza Archivistica ai sensi dell'art 21 del Codice dei Beni Culturali, D.LG. 42/2004. Il Responsabile dell'Archivio Storico assicura l'accesso pubblico e gratuito agli studiosi e predispone gli strumenti per la gestione dell'archivio storico.

Articolo 54. Albo Pretorio

1. L'Albo Pretorio on line ha il compito di gestire e tutelare la pubblicazione legale dei documenti dell'ente per la cui efficacia è richiesta una forma di pubblicità di rilevanza giuridica e probatoria, ossia una conoscenza certa a chiunque ne ha interesse. Con legge n. 69/2009 e s.m.i. , art. 32, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono l'effetto di pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio on line. A tal fine, la Provincia di Livorno ha emanato un apposito Regolamento, approvato con deliberazione consiliare n. n. 50/20.03.2012, modificato ed integrato con deliberazione consiliare n. 158/27.09.2012, in vigore dal 1° maggio 2012.

Articolo 55. Conservazione dei documenti informatici

1. La Provincia, nell'ambito del progetto di dematerializzazione dei flussi e come richiesto dalla normativa vigente, prevede il riversamento in conservazione della documentazione relativa a documenti protocollati, atti amministrativi, fatture elettroniche e registro giornaliero di protocollo.
2. Il servizio di conservazione viene erogato da PARER – Polo Archivistico Regione Emilia-Romagna. La Regione Emilia-Romagna, tramite ParER, in quanto Conservatore accreditato presso l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), svolge attività di conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni (Enti Produttori), con gli obiettivi di:
 - garantire la conservazione, archiviazione e gestione dei Documenti informatici e degli altri oggetti digitali;
 - erogare servizi di accesso basati sui contenuti digitali conservati.
 - Le logiche organizzative di ParER e i suoi rapporti con i produttori hanno come modello concettuale le risultanze del progetto internazionale sulla conservazione InterPARES e le raccomandazioni dello standard ISO 14721:2012 (Open Archival Information System - OAIS).
 - La Provincia di Livorno condivide ed aderisce l'impostazione di PARER dal punto di vista organizzativo e delle logiche di conservazione.
3. La conservazione deve garantire di mantenere l'integrità e l'affidabilità dei documenti, nonché il contesto di produzione, la loro struttura e il loro contenuto.
4. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.
5. Il fascicolo, in quanto aggregazione documentale, è una componente fondamentale nella formazione dell'archivio, in grado di sostenere in modo organico e strutturato la sedimentazione documentaria dell'attività quotidiana dell'ente produttore. In quanto tale, la fascicolazione è un elemento cardine del sistema di conservazione.

Modalità di gestione del riversamento delle registrazioni di protocollo e degli atti amministrativi

Per una descrizione dettagliata dei processi di conservazione il documento di riferimento è il “Manuale dei processi per la conservazione digitale”, disponibile al seguente link:

<https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/conservazione/conservatori-accreditati>

Di seguito si dettagliano le specifiche individuate per le tipologie documentate riversate in conservazione.

Conservazione Registrazioni di Protocollo

I documenti oggetto dell'invio in conservazione sono tutte le registrazioni di protocollo con associato un documento informatico. La chiave univoca della registrazione è identificata da numero, anno e codice del registro, ad esempio:

Numero	Numero intero	Numero intero corrispondente al numero di repertorio, assegnato progressivamente agli atti su base annuale.
Anno	Anno (in quattro cifre)	Anno solare di riferimento del repertorio
Registro	PROT	Codice del registro di protocollo

I file oggetto dell'invio al sistema di conservazione sono il documento principale, gli allegati ed i messaggi prodotti dal sistema di interoperabilità (segnatura.xml, ecc.). Il formato dei file non è predeterminabile in quanto, in particolare per i documenti in arrivo, vengono registrati nel sistema i documenti prodotti ed inviati dal mittente. I metadati che saranno inviati contestualmente al documento sono: Anno, Tipo registro, Numero, Data registrazione, Movimento (Arrivo, Partenza, Interno), Oggetto, Estremi del documento esterno, Mittente/destinatario, Classificazione (opzionale), Fascicolo (opzionale), Annullato, Dati di annullamento (data, motivo, provvedimento ed esecutore), Documento Precedente, Descrizione Tipo Documento e Modalità di Trasmissione. La data di riferimento temporale per la verifica della firma digitale del file principale e dei file associati agli allegati è la data di protocollo.

Conservazione Registro Giornaliero di Protocollo

Il sistema di gestione del protocollo informatico rende disponibile una specifica funzionalità di produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo in riferimento a quanto indicato nel DPCM 3/12/2013 ed applicando le modalità operative descritte da Agid.

In particolare la modalità operativa adottata dalla Provincia prevede una automatica elaborazione della stampa del registro giornaliero e la predisposizione al contestuale riversamento al sistema di conservazione. Tale elaborazione, realizzata con le caratteristiche, in termini di metadati esposti, che si ritengono idonee a garantire la totale aderenza alla normativa vigente, prevede la produzione sia della stampa del registro che della stampa delle modifiche, gestita come allegato alla registrazione giornaliera. Il riversamento in conservazione è totalmente automatizzato, non prevede l'intervento degli operatori, e viene effettuato al termine di ogni giornata.

Conservazione Atti Amministrativi

I documenti oggetto dell'invio in conservazione sono i decreti, le determinazioni, le delibere ed in generale tutti gli atti amministrativi, firmati digitalmente, prodotti dalla Provincia tramite il sistema di gestione degli atti amministrativi. La chiave univoca della registrazione è identificata da numero, anno e codice del registro, ad esempio:

Numero	Numero intero	Numero intero corrispondente al numero di repertorio, assegnato progressivamente agli atti su base annuale.
Anno	Anno (in quattro cifre)	Anno solare di riferimento del repertorio
Registro	DETE	Codice del registro delle determinazioni dirigenziali.

Tutti i documenti prodotti dal sistema e firmati digitalmente (cioè testo degli atti e visti) sono nel formato PDF/A e pertanto saranno inviati al sistema di conservazione con estensione PDF.P7M. Per quanto riguarda gli allegati inseriti manualmente dall'utente non è predefinibile dal sistema di gestione atti quali formati verranno inseriti e pertanto inviati in conservazione. I metadati che saranno inviati contestualmente al documento sono: Anno, Tipo registro, Numero, Data adozione, Oggetto, Data pubblicazione, Data esecutività, Area/Unità proponente, Firmatario, Classificazione (opzionale), Fascicolo (opzionale), Annullato. Per quanto riguarda l'individuazione del riferimento temporale, il sistema prevede la seguente sequenza delle chiavi da utilizzare in fase di riversamento:

- Determinazione Dirigenziali: data protocollazione, data esecutività, data pubblicazione
- Delibere: data protocollazione, data firma, data pubblicazione
- Allegati: data firma

SEZIONE XIII

ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 56. Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea

1. L'accesso alle registrazioni ed al contenuto dei documenti informatici è garantito dal sistema di gestione del protocollo informatico attraverso l'attribuzione di credenziali nominali e di specifici profili utente ad ogni utilizzatore del sistema.
2. Gli utenti ed operatori del servizio di protocollo hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni richieste dall'ufficio di appartenenza e alle rispettive competenze.
3. Ad ogni operatore di protocollo è assegnata, oltre alla credenziale di accesso al sistema delle procedure in uso presso l'Ente, consistente in "userID" e "password", una autorizzazione d'accesso, definita "profilo" al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.

4. Sulla base delle richieste avanzate dagli uffici dell'Amministrazione, i diversi livelli di autorizzazione ed i conseguenti differenti profili sono assegnati agli utenti dal Responsabile Sistemi Informativi di concerto con il Dirigente del Servizio interessato e con il Responsabile del Servizio Protocollo. Con le stesse modalità si procede alla revoca o alla modifica delle autorizzazioni già assegnate.
5. A tal fine sono individuati i seguenti profili di accesso, cui corrispondono altrettanti livelli diversificati di accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico:
 - a) Responsabile sistema di protocollo e gestione documentale
 - b) Protocollatore Centrale;
 - c) Protocollatore Decentrato;
 - d) Protocollatore in Partenza;
 - e) Operatori per la presa in carico;
 - f) Utente di consultazione.

Riservatezza delle registrazioni

La singola registrazione di protocollo può essere indicata come "Riservata" tramite un apposito campo reso disponibile nella/e funzioni applicative che attivano la protocollazione. I documenti indicati come "Riservati" vengono resi visibili ai soli utenti della struttura protocollante e dell'unità di assegnazione che sono abilitati alla lettura/gestione delle registrazioni riservate; gli altri utenti non potranno accedere alle registrazioni riservate.

Modifica delle registrazioni

Le competenze di modifica delle informazioni delle registrazioni di protocollo sono gestite tramite la configurazione delle abilitazioni che compongono i profili attribuiti ai singoli utenti. Ogni modifica viene storicizzata memorizzando, e rendendo disponibile sulle pagina relativa al singolo documento, utente, data ora e "versione" dei campi modificati ed il sistema di gestione del protocollo informatico prevede la visualizzazione del dettaglio di ogni modifica sulla singola registrazione di protocollo

Articolo 57. Accesso esterno

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni alla Provincia può avvenire tramite l'utilizzo di specifici servizi web, che prevedono in ogni caso l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione sicura e l'autorizzazione all'utilizzo da parte dei referenti dei sistemi informativi dell'Amministrazione.
2. Con particolare riferimento all'attuazione di quanto previsto nella Circolare 2/2017 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)" del Dipartimento della Funzione Pubblica, la Provincia ha predisposto un processo di gestione della registrazione della domande e delle relative risposte di accesso, che si completa con la pubblicazione delle informazioni nell'apposita sezione in Amministrazione Trasparente.

3. Il flusso logico previsto per gestire la tenuta e relativa pubblicazione del Registro degli Accessi viene gestito tramite le seguenti fasi operative:
- ✓ Ricezione della domanda di accesso civico: registrazione e protocollazione in arrivo, con inserimento delle informazioni specifiche per la tipologia documentaria e pubblicazione delle informazioni della domanda su Amministrazione Trasparente (opzionale)
 - ✓ Creazione della Risposta: registrazione, protocollazione (con inserimento delle informazioni specifiche per la tipologia documentaria), spedizione al destinatario e pubblicazione delle informazioni su Amministrazione Trasparente.

Articolo 58. Piano di sicurezza informatica

1. La Provincia di Livorno ha proceduto con l'affidamento delle componenti applicative per la gestione informatica dei documenti ad un fornitore esterno, definendo con tale fornitore le necessarie caratteristiche di sicurezza nell'accesso ai dati.
2. Le misure di sicurezza adottate garantiscono che:
 - ✓ I documenti e le informazioni trattati dalla Provincia siano resi disponibili, autentici e integri;
 - ✓ L'accesso alle registrazioni è limitato agli utenti abilitati;
 - ✓ I dati personali, i dati sensibili e quelli giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.
3. Al fine di garantire la sicurezza dell'impianto tecnologico, la riservatezza delle informazioni registrate nelle banche dati, l'univoca identificazione degli utenti interni ed esterni, la Provincia di Livorno ha definito le misure tecniche e organizzative di seguito specificate:
 - ✓ Protezione periferica della Intranet dell'amministrazione;
 - ✓ Protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
 - ✓ Assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti, di una credenziale di identificazione pubblica (user ID), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazione.
4. È compito dei responsabili della sicurezza, del sistema informativo e della tutela dei dati personali, procedere al perfezionamento, alla divulgazione e al riesame ed alla verifica delle politiche di sicurezza.
5. Il riesame delle politiche di sicurezza è conseguente al verificarsi di incidenti di sicurezza, di variazioni tecnologiche significative, di modifiche all'architettura di sicurezza che potrebbero incidere sulla

capacità di mantenere gli obiettivi di sicurezza o portare alla modifica del livello di sicurezza complessivo, ad aggiornamenti delle prescrizioni minime di sicurezza richieste dall'Agenzia per l'Italia digitale o a seguito dei risultati delle attività di audit.

Formazione dei documenti - Aspetti attinenti alla sicurezza

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

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

I documenti dell'AOO sono prodotti con l'ausilio di applicativi di videoscrittura che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. I documenti informatici redatti dall'AOO con altri prodotti di text editor sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nel formato standard PDF, come previsto dalle regole tecniche per la conservazione dei documenti, al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

Per attribuire in modo certo la titolarità del documento, la sua integrità e, se del caso, la riservatezza, il documento è sottoscritto con firma digitale. Per attribuire una data certa a un documento informatico prodotto all'interno della AOO, si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 ("Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici) con i relativi adeguamenti, nei tempi di attuazione previsti, dalle linee guida Agid in vigore dal 10 settembre 2020.

Gestione dei documenti informatici

Il fornitore garantisce che la piattaforma destinata ad erogare il servizio di protocollo informatico è conforme alle specifiche previste dalla normativa vigente. Il sistema operativo del server che ospita i file utilizzati come deposito dei documenti è configurato in maniera da consentire:

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

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- ✓ Garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- ✓ Assicura la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- ✓ Fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- ✓ Consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- ✓ Consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di "privacy", con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- ✓ Garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

[Articolo 59. Entrata in vigore](#)

1. Il presente regolamento viene pubblicato all'Albo Pretorio unitamente al decreto di approvazione per 15 giorni consecutivi ed entra in vigore dal primo giorno del mese successivo a quello di esecutività del decreto che lo ha approvato.