Approvato con Delibera n. 549/2026 del 08 giugno 2026

(Aggiornamento)

Manuale per la gestione dei flussi documentali

Sede legale: Via Giovanni Targioni Tozzetti, 26 A/B/C/D– 50144 Firenze
Tel. 055359866 – Fax 055355648
Ufficio operativo: Via Renato Fucini, 3 – 51100 Pistoia
Tel. 0573359061 – Fax 0573506702
Codice Fiscale: 94270640488
PEC: firenze.pistoia@cert.ordine-opi.it
EMAIL: protocollo@opifipt.it
www.opifipt.com

PREMESSA **5**

GLOSSARIO **5**

ACRONIMI 5

1. IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE **6**

1.1 MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO 6

1.2 FORME DI PUBBLICITÀ E DIVULGAZIONE 7

2. IL MODELLO ORGANIZZATIVO **7**

2.1. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA 7

2.2. RUOLI E RESPONSABILITÀ 8

2.3. MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO 12

2.4. CASELLE DI POSTA ELETTRONICA 12

3. IL CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO **13**

3.1. PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE 13

3.1.1. Processo di produzione e gestione - Acquisizione 13

3.1.2. Processo di produzione e gestione - Creazione 16

3.1.3. Processo di gestione - Classificazione 18

3.1.4. Processo di gestione - Fascicolazione 18

3.1.5. Processo di gestione - Archiviazione 21

3.2. PROCESSO DI CONSERVAZIONE 23

3.2.1. Versamento in archivio di deposito 25

3.2.2. Scarto 26

3.2.3. Versamento in archivio storico 26

3.2.4. Delocalizzazione 27

4. IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO **27**

4.1. DOCUMENTO RICEVUTO 28

4.2. DOCUMENTO INVIATO 29

Sede legale: Via Giovanni Targioni Tozzetti, 26 A/B/C/D– 50144 Firenze
Tel. 055359866 – Fax 055355648
Ufficio operativo: Via Renato Fucini, 3 – 51100 Pistoia
Tel. 0573359061 – Fax 0573506702
Codice Fiscale: 94270640488
PEC: firenze.pistoia@cert.ordine-opi.it
EMAIL: protocollo@opifipt.it
www.opifipt.com

4.3. DOCUMENTO DI RILEVANZA ESTERNA 29
4.4. DOCUMENTO DI RILEVANZA INTERNA 29
4.5. DOCUMENTO ANALOGICO 30
4.6. DOCUMENTO INFORMATICO 30
4.6.1. Le firme elettroniche 31
4.7. CONTENUTI MINIMI DEI DOCUMENTI 34
4.8. PROTOCOLLABILITÀ DI UN DOCUMENTO 35
4.9. DUPLICATO DEL DOCUMENTO INFORMATICO E ANALOGICO 36
4.10. COPIA DEL DOCUMENTO INFORMATICO E ANALOGICO: NOZIONE 37
4.11. COPIA INFORMATICA DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO ANALOGICO 37
4.12. COPIA INFORMATICA DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO ANALOGICO 38
5. IL PROTOCOLLO INFORMATICO 39
5.1. PROTOCOLLAZIONE 39
5.2. SCRITTURA DI DATI DI PROTOCOLLO 40
5.3. SEGNATURA DI PROTOCOLLO 41
5.4. DIFFERIMENTO DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO 42
5.5. RICEVUTA DI AVVENUTA PROTOCOLLAZIONE 42
5.6. SIGILLO ELETTRONICO QUALIFICATO 43
5.7. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO 43
5.8. REGISTRO DI EMERGENZA 44
5.9. REGISTRI PARTICOLARI 45
5.10. ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO 46
5.11. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE 47
6. CASISTICHE E COMPORTAMENTI 48
6.1. GESTIONE DEI DOCUMENTI COSTITUITI ESCLUSIVAMENTE DAL CORPO DEL MESSAGGIO PEC O DAI SOLI ALLEGATI 48
6.2. GESTIONE DEI FILE COMPRESSI (FORMATO .ZIP) AI FINI DELLA PROTOCOLLAZIONE 48
6.3. DOCUMENTI IN PARTENZA CON PIÙ DI TRE DESTINATARI 49

Sede legale: Via Giovanni Targioni Tozzetti, 26 A/B/C/D– 50144 Firenze
Tel. 055359866 – Fax 055355648
Ufficio operativo: Via Renato Fucini, 3 – 51100 Pistoia
Tel. 0573359061 – Fax 0573506702
Codice Fiscale: 94270640488
PEC: firenze.pistoia@cert.ordine-opi.it
EMAIL: protocollo@opifipt.it
www.opifipt.com

7. IL SISTEMA INFORMATICO 49
7.1. SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMATICO 50
7.1.2. Il sistema di gestione documentale 50
7.1.3. Le postazioni di lavoro 51
7.1.4. Accesso ai dati e ai documenti informatici 51
7.2. SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI 52
7.3. CRITERI E MODALITÀ PER IL RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO 52

8. ALLEGATI:

Allegato n. 1 – Organigramma

Allegato n. 2 – Formati di file utilizzati

Allegato n. 3 – Titolario di classificazione

Allegato n. 4 – Piano di fascicolazione (al momento non disponibile)

Allegato n. 5 – Piano di conservazione, selezione e scarto dei documenti di archivio

Allegato n. 6 – Oggettario

Allegato n. 7 – Template Registro Emergenza

Sede legale: Via Giovanni Targioni Tozzetti, 26 A/B/C/D– 50144 Firenze
Tel. 055359866 – Fax 055355648
Ufficio operativo: Via Renato Fucini, 3 – 51100 Pistoia
Tel. 0573359061 – Fax 0573506702
Codice Fiscale: 94270640488
PEC: firenze.pistoia@cert.ordine-opi.it
EMAIL: protocollo@opifipt.it
www.opifipt.com

PREMESSA

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

Il presente Manuale di gestione documentale, adottato dall'Ordine delle Professioni Infermieristiche Interprovinciale Firenze Pistoia (d'ora in poi Ente) al fine di adeguarsi alle disposizioni di cui sopra, descrive il sistema di gestione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Nel dettaglio, il Manuale descrive il modello organizzativo adottato per la gestione documentale e il processo di gestione del ciclo di vita del documento, oltre a fornire specifiche istruzioni in merito al documento amministrativo ed al documento informatico, al protocollo informatico e alle tematiche di accesso, trasparenza e *privacy*.

Il 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 presente documento si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con gli operatori dell'Ente.

GLOSSARIO

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
DSGA	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

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
RPD	Responsabile della protezione dei dati
RPCT	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
RUP	Responsabile unico del procedimento
UOR	Unità Organizzativa Responsabile

1. IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Il presente manuale descrive il sistema di produzione e gestione dei documenti, anche ai fini della conservazione.

In coerenza con il quadro normativo di riferimento, il manuale è volto a disciplinare le attività di creazione, acquisizione, registrazione, classificazione, assegnazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti informatici, oltre che la gestione dei flussi documentali e archivistici dell'Ente, nonché, seppur in via residuale, la gestione dei documenti non informatici. Tali attività sono finalizzate alla corretta identificazione e reperibilità dei documenti acquisiti e creati dall'Ente nell'ambito dell'esercizio delle proprie funzioni amministrative.

Il manuale, dunque, costituisce una guida dal punto di vista operativo per tutti coloro che gestiscono documenti all'interno dell'Ente, in modo tale da facilitare un corretto svolgimento delle operazioni di gestione documentale.

1.1 MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO

Il Responsabile della gestione documentale[1] si occupa della predisposizione del manuale, che è adottato con provvedimento del Consiglio Direttivo.

[1] Per ulteriori dettagli in merito a tale figura, si veda il par. "2.2. - Ruoli e responsabilità".

Il manuale deve essere aggiornato periodicamente effettuando il censimento delle attività/prassi in essere, la razionalizzazione delle stesse, l'individuazione e la definizione degli aspetti organizzativi e gestionali in termini di fasi, tempi e risorse umane impegnate nell'automazione dei flussi documentali nel rispetto della normativa.

Ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del manuale medesimo deve essere tempestivamente segnalato al Responsabile della gestione documentale, al fine di prendere gli opportuni provvedimenti in ordine all'eventuale modifica e/o integrazione della procedura stessa.

1.2 FORME DI PUBBLICITÀ E DIVULGAZIONE

In coerenza con quanto previsto nelle "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*"[2] (a seguire, anche "Linee Guida"), adottate dall'AgID con Determinazione n. 407/2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 (da attuare entro il 1° gennaio 2022), ovvero che il manuale sia reso pubblico mediante la pubblicazione sul sito istituzionale in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente", prevista dall'art. 9 del D.Lgs. 33/2013[3], il presente manuale è reso disponibile alla consultazione del pubblico mediante la diffusione sul sito istituzionale dell'Ente.

2. IL MODELLO ORGANIZZATIVO

2.1. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

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*

[2] Si ricorda che le Linee Guida AgID hanno carattere vincolante, come precisato dal Consiglio di Stato - nell'ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al D.Lgs. 82/2005 n. 2122/2017 del 10.10.2017. Ne deriva che, nella gerarchia delle fonti, anche le presenti Linee Guida sono inquadrate come un atto di regolamentazione, seppur di natura tecnica, con la conseguenza che esse sono pienamente azionabili davanti al giudice amministrativo in caso di violazione delle prescrizioni ivi contenute. Nelle ipotesi in cui la violazione sia posta in essere da parte dei soggetti di cui all'art. 2, comma 2, del citato D.Lgs. 82/2005, è altresì possibile presentare apposita segnalazione al difensore civico, ai sensi dell'art. 17 del medesimo Codice.

[3] L'art. 9, comma 1, del D.lgs. 33/2013, prevede che: "*Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page dei siti istituzionali è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. Al fine di evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti, assicurando la qualità delle informazioni di cui all'articolo 6. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente»*".

coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse".

L'Ente individua al proprio interno un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), alla quale corrisponde un Registro unico di protocollo, denominato Protocollo.

L'AOO può essere sotto-articolata in Unità Organizzative Responsabili (UOR), ovvero l'insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.

L'articolazione delle UOR è riportata all'Allegato 1 – Organigramma.

L'allegato di cui sopra è suscettibile di modifiche. L'inserimento/cancellazione/aggiornamento delle UOR deve essere formalizzato con provvedimento a firma del Responsabile della gestione documentale e recepito nel presente manuale.

2.2. RUOLI E RESPONSABILITÀ

L'Ente, 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, deve prevedere al suo interno le seguenti figure:

- il **Responsabile della gestione documentale** ed il suo vicario[4];
- il **Responsabile della conservazione**;
- il **Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**;
- il **Responsabile della protezione dei dati**, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 679/2016.

Inoltre, in aggiunta alle figure sopra elencate, si evidenzia la rilevanza di individuare il **Referente per l'indice delle Pubbliche Amministrazioni** (iPA), soggetto a cui il Presidente affida il compito, sia organizzativo che operativo, di interagire con il gestore dell'iPA per l'inserimento e la modifica dei dati dell'Ente, nonché per ogni altra questione riguardante la presenza dello stesso presso l'iPA[5].

---

[4] Come definito nelle "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*" emanate dall'AgID "*Le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono a: […] nominare, in ciascuna delle AOO, il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche*".

[5] Le *"Linee Guida dell'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi* (IPA)", adottate dall'AgID, al paragrafo 2.2, stabiliscono che "*Il Responsabile dell'Ente nell'istanza di accreditamento nomina un Referente IPA che ha il compito di interagire con il Gestore IPA per l'inserimento e la modifica dei dati, nonché per ogni altra questione riguardante la presenza dell'Ente nell'IPA*".

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, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che sovrintende e garantisce la corretta produzione del pacchetto di versamento ed il suo trasferimento al sistema di conservazione, secondo quanto previsto dalle Linee guida AgID.

Tenuto conto di quanto sopra, il Responsabile della gestione documentale è individuato, all'interno dell'Ente, nella persona del Segretario pro-tempore [6].

Il Responsabile della gestione documentale ed il suo vicario sono nominati con apposito provvedimento del Consiglio Direttivo.

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")[7].

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;

---

[6] Si precisa che, anche nell'ipotesi in cui il Responsabile della gestione documentale venga individuato in una figura diversa dal Segretario alcuni compiti e responsabilità restano in capo allo stesso, nel rispetto delle previsioni contenute nell'art. 4, comma 2, e nell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001.

[7] L'art. 44, comma 1-*quater*, del CAD prevede che: "*Il responsabile della conservazione, che opera d'intesa con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi, può affidare, ai sensi dell'articolo 34, comma 1-bis, lettera b), la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative, e tecnologiche e di protezione dei dati personali. Il responsabile della conservazione della pubblica amministrazione, che opera d'intesa, oltre che con i responsabili di cui al comma 1-bis, anche con il responsabile della gestione documentale, effettua la conservazione dei documenti informatici secondo quanto previsto all'articolo 34, comma 1-bis*".

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[8];
m) predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Il servizio di conservazione è stato affidato alla società Aruba PEC s.p.a. presente nell'Elenco dei conservatori iscritti presso l'AGID. Ad Aruba PEC s.p.a. sono state affidate tutte le attività suddette ad esclusione della lettera m. Rimane 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.

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'Ente, nella persona del Segretario pro-tempore

[8] L'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali prevede che: "*Gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato versano all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato i documenti relativi agli affari esauriti da oltre trent'anni, unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione. Le liste di leva e di estrazione sono versate settant'anni dopo l'anno di nascita della classe cui si riferiscono. Gli archivi notarili versano gli atti notarili ricevuti dai notai che cessarono l'esercizio professionale anteriormente all'ultimo centennio*".

Il Responsabile della conservazione è nominato con apposita delibera del Consiglio direttivo.

Il **Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza** (RPCT) è il soggetto al quale può essere presentata l'istanza di accesso civico, qualora la stessa abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013[9].

Il RPCT, oltre a segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, si occupa delle richieste di riesame dei richiedenti ai quali sia stato negato totalmente o parzialmente l'accesso civico generalizzato, ovvero che non abbiano avuto alcuna risposta entro il termine stabilito (si veda, per maggiori dettagli, quanto specificato nel paragrafo 6.2.2).

Il **Responsabile della protezione dei dati** (RPD) è il soggetto nominato con apposita delibera del Consiglio Direttivo, che ha il compito di sorvegliare sull'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali, ossia il Regolamento UE 679/2016 (di seguito, anche "GDPR") e il D.Lgs. 196/2003 (di seguito, anche "Codice *privacy*"), come modificato dal D.Lgs. 101/2018.

Il Responsabile della protezione dei dati deve essere coinvolto in tutte le questioni che riguardano la gestione e la protezione dei dati personali e ha il compito sia di informare e sensibilizzare il personale dell'Ente riguardo agli obblighi derivanti dalla citata normativa sia di collaborare con il Titolare e il Responsabile del trattamento, laddove necessario, nello svolgimento della valutazione di impatto sulla protezione dei dati[10].

Sul punto, le "*Linee Guida sui responsabili della protezione dei dati*", adottate dal WP29 il 13 dicembre 2016, emendate in data 5 aprile 2017, precisano che "*Assicurare il tempestivo e immediato coinvolgimento del RPD, tramite la sua informazione e consultazione fin dalle fasi iniziali, faciliterà l'osservanza del RGPD e promuoverà l'applicazione del principio di privacy (e protezione dati) fin dalla fase di progettazione; pertanto, questo dovrebbe rappresentare l'approccio standard all'interno della struttura del titolare/responsabile del*

[9] Art. 5, comma 3, lett. d), D.Lgs. 33/2013.

[10] La figura del Responsabile della protezione dei dati è disciplinata dal Considerando n. 97 e dagli artt. 37 – 39 del Regolamento UE 679/2016, nonché dalle Linee guida sui responsabili della protezione dei dati, già richiamate nel testo (*http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/5930287*). Tale figura ha il compito di: valutare i rischi di ogni trattamento; collaborare con il Titolare/Responsabile del trattamento, laddove necessario, nel condurre una valutazione di impatto sulla protezione dei dati; informare e sensibilizzare il Titolare o il Responsabile del trattamento, nonché i dipendenti di questi ultimi, riguardo agli obblighi derivanti dal Regolamento e da altre disposizioni in materia di protezione dei dati; cooperare con il Garante e fungere da punto di contatto per il Garante su ogni questione connessa al trattamento; supportare il Titolare o il Responsabile in ogni attività connessa al trattamento di dati personali, anche con riguardo alla tenuta di un registro delle attività di trattamento. Il Responsabile della protezione dei dati è individuato tra i soggetti in possesso di specifici requisiti, competenze professionali e conoscenze specialistiche in materia di protezione dei dati, in linea con le funzioni che è chiamato a svolgere e che deve poter adempiere in piena indipendenza e in assenza di conflitti di interesse.

trattamento. Inoltre, è importante che il RPD sia annoverato fra gli interlocutori all'interno della struttura suddetta, e che partecipi ai gruppi di lavoro che volta per volta si occupano delle attività di trattamento".

Per ciò che concerne le modalità attraverso le quali il Responsabile della protezione dei dati si interfaccia con il Responsabile della gestione documentale e con il Responsabile della conservazione in merito all'adozione delle misure di sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, si rimanda a quanto descritto nel dettaglio al paragrafo 6.1.

2.3. MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO

Il sistema di protocollazione adottato dall'Ente è "parzialmente accentrato", per cui tutte le comunicazioni giungono al punto unico di accesso mentre possono essere trasmesse in uscita da tutte le UOR. In dettaglio:

- le **comunicazioni in ingresso**, indipendentemente dalla tipologia di comunicazione (via PEC, PEO o formato cartaceo) giungono presso il punto unico di accesso, dove vengono registrate a protocollo e smistate nelle diverse UOR a seconda della competenza;
- le **comunicazioni in uscita** sono trasmesse in uscita dalle singole UOR.

Le UOR e i soggetti abilitati per la ricezione, l'assegnazione, la consultazione, la protocollazione, la classificazione e l'archiviazione dei documenti sono individuati dal Responsabile della gestione documentale mediante atti organizzativi interni.

2.4. CASELLE DI POSTA ELETTRONICA

L'Ente è dotato di una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) istituzionale: firenze.pistoia@cert.ordine-opi.it per la gestione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. L'indirizzo PEC è stato pubblicato sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni.

La casella di cui sopra costituisce l'indirizzo virtuale della sede legale dell'AOO.

L'Ente è dotato anche di una casella di Posta Elettronica Ordinaria (PEO) istituzionale: protocollo@opifipt.it, utile a gestire i messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati, aventi rilevanza amministrativa.

Le disposizioni vincolanti inerenti ai termini e modalità d'uso delle PEC e delle PEO sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

3. IL CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO

Il ciclo di vita del documento è articolato nei processi di produzione, gestione e conservazione:

- il **processo di produzione** del documento si sostanzia principalmente nell'acquisizione di documenti cartacei, informatici e/o telematici ovvero nella creazione degli stessi;
- il **processo di gestione** interessa tutte le attività a partire dalla registrazione del documento, alla classificazione, assegnazione e fascicolazione/archiviazione corrente;
- il **processo di conservazione** si sostanzia nel trasferimento dei documenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito (dal quale possono eventualmente seguire l'attività di scarto e di delocalizzazione) e dall'archivio di deposito all'archivio storico.

Nei paragrafi successivi si riporta una panoramica dei processi suddivisi per:

- processo di produzione e gestione;
- processo di conservazione.

3.1. PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE

Il processo di produzione e gestione fornisce una sintesi delle attività da porre in essere con riferimento sia alla produzione del documento, sia alle fasi di gestione dello stesso. Il processo di produzione è suddiviso in "Processo di produzione – Acquisizione" e "Processo di produzione – Creazione", al fine di distinguere rispettivamente le attività relative ai documenti in entrata da quelle relative ai documenti elaborati dall'Ente.

Con riferimento alla gestione del documento, si fornisce un dettaglio delle seguenti fasi: classificazione, fascicolazione, archiviazione.

3.1.1. PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE - ACQUISIZIONE

Il "Processo di produzione e gestione – Acquisizione" è descritto differenziando il caso in cui l'*input* sia un documento cartaceo dal caso in cui sia informatico, dato che i documenti provenienti dall'esterno possono essere di natura cartacea o informatica.

Nel caso di **documento cartaceo in ingresso**, nella fase di acquisizione, l'Ente ricevente:

- rilascia una ricevuta timbrata, qualora il documento dovesse essere consegnato a mano[11];
- verifica la competenza del documento stesso.

Nel caso di documenti pervenuti erroneamente all'Ente ma indirizzati ad altri soggetti, il documento:

- si restituisce per posta;

Se il documento è di competenza dell'Ente ricevente, segue la fase di registrazione in cui l'operatore addetto alla protocollazione:

- valuta se il documento è da protocollare (cfr. par. "4.8. - Protocollabilità di un documento");
- nel caso in cui il documento sia da protocollare, procede alla scansione e alla successiva verifica di conformità all'originale della copia informatica (cfr. par. "5.10. - Modalità di svolgimento del processo di scansione");
- verifica la presenza di categorie particolari di dati personali, di cui all'articolo 9 del Regolamento UE 679/2016, ai fini dell'attuazione delle misure di sicurezza previste al paragrafo 6.1;
- provvede alla classificazione del documento sulla base del titolario di classificazione;
- provvede alla protocollazione in ingresso del documento;
- appone il timbro contenente i dati contenuti nella segnatura di protocollo tramite l'apposita funzionalità del servizio di protocollo informatico ovvero, solo in caso di impossibilità, procede manualmente.

Nella fase di assegnazione, l'operatore addetto alla protocollazione provvede all'assegnazione del documento al personale competente.

Successivamente alle fasi di registrazione, classificazione e assegnazione, è necessario procedere con la fase di fascicolazione/archiviazione del documento.

Per i documenti cartacei, si provvede alla conservazione ibrida, in cui è prevista la conservazione sia del documento analogico originale sia della copia informatica. Pertanto, il Responsabile della gestione:

- inserisce il documento cartaceo in un nuovo fascicolo o in un fascicolo già esistente all'interno dell'archivio corrente cartaceo;

[11] Il servizio protocollo non rilascia ricevute per i documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione. La semplice apposizione del timbro datario sulla copia non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale amministrativo dell'Ente in merito alla ricezione ed all'assegnazione del documento.

- inserisce il documento informatico in un nuovo fascicolo o in un fascicolo già esistente all'interno dell'archivio corrente elettronico.

Per tali attività, il Responsabile della gestione può disporre apposita delega all'assegnatario o ad altro personale appositamente individuato.

Di seguito si fornisce la rappresentazione grafica del processo sopra descritto.

Nel caso di **documento informatico in ingresso**, nella fase di acquisizione, l'Ente ricevente verifica la competenza del documento.

Nel caso di documenti pervenuti erroneamente sulla casella PEC o PEO dell'Ente, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore – non di competenza di questa Amministrazione". Inoltre, se il documento è stato erroneamente protocollato, l'addetto al protocollo provvede ad annullare la registrazione, secondo le modalità descritte nel presente manuale, oppure a protocollare il documento in uscita indicando come oggetto "Protocollato per errore".

Se il documento è di competenza dell'Ente ricevente, segue la fase di registrazione in cui l'operatore addetto al protocollo:

- valuta se il documento è da protocollare (cfr. par. "4.8. - Protocollabilità di un documento");
- nel caso in cui il documento sia da protocollare procede alla verifica di validità della firma (se presente)[12];
- verifica la presenza di categorie particolari di dati personali, di cui all'articolo 9 del Regolamento UE 679/2016, ai fini dell'attuazione delle misure di sicurezza di cui al paragrafo 6.1;

[12] Per ulteriori approfondimenti, si veda il cap. "4. - Il documento amministrativo".

- provvede alla classificazione del documento sulla base del titolario di classificazione[13];
- provvede alla protocollazione in ingresso.

Nella fase di assegnazione l'operatore addetto al protocollo provvede ad assegnare il documento al personale competente.

Qualora l'ordinamento giuridico preveda, per particolari categorie di documenti elettronici, degli obblighi relativamente all'uso di formati di file specifici ovvero di vincoli aggiuntivi su formati generici, l'Ente, assolvendo tali obblighi, accetta i suddetti documenti elettronici solo se prodotti nei formati o con i vincoli aggiuntivi obbligatori.

Con la conservazione digitale si esegue la fase di fascicolazione/archiviazione corrente in cui gli utenti opportunamente abilitati provvedono all'inserimento del documento informatico o in un nuovo fascicolo o in un fascicolo già esistente all'interno dell'archivio corrente elettronico.

Di seguito si fornisce la rappresentazione grafica del processo sopra descritto.

3.1.2. PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE - CREAZIONE

Nel "Processo di produzione e gestione – Creazione", si considera come *input* del processo sia il documento cartaceo in via residuale (cfr. par. "4.5. - Documento analogico") che informatico (cfr. par. "4.6. - Documento informatico").

Nella fase di creazione, il documento:

- è elaborato dal personale competente ed inviato al Presidente o altro personale responsabile (ad es. Segretario, Tesoriere ecc) per la revisione dello stesso;

[13] Nel caso di dubbi in merito alla voce del titolario da attribuire al documento, l'operatore addetto al protocollo si confronta con il Responsabile della gestione documentale in merito alla corretta classificazione.

- è successivamente approvato o dal Presidente o da altro personale responsabile in base alla competenza.

I documenti informatici prodotti, indipendentemente dal *software* utilizzato per la loro creazione, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati *standard* previsti dalla normativa vigente[14], 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.

È possibile utilizzare formati diversi da quelli elencati nell'Allegato 2 "*Formati di file e riversamento*" delle Linee Guida, effettuando una valutazione di interoperabilità, svolta in base alle indicazioni previste nel medesimo Allegato[15].

Per i documenti analogici dopo l'apposizione della firma autografa dell'approvatore si procede a convertirlo in digitale tramite scansione e alla successiva verifica di conformità all'originale della copia informatica (cfr. par. "5.10. - Modalità di svolgimento del processo di scansione");

I formati utilizzati dall'Ente, secondo la valutazione di interoperabilità, sono indicati nell'allegato 2 - Formati di file utilizzati.

Nella fase di registrazione l'operatore di protocollo provvede:

- alla verifica della presenza di categorie particolari di dati personali, di cui all'articolo 9 del Regolamento UE 679/2016;
- alla classificazione del documento sulla base del titolario di classificazione[16];
- alla registrazione di protocollo.

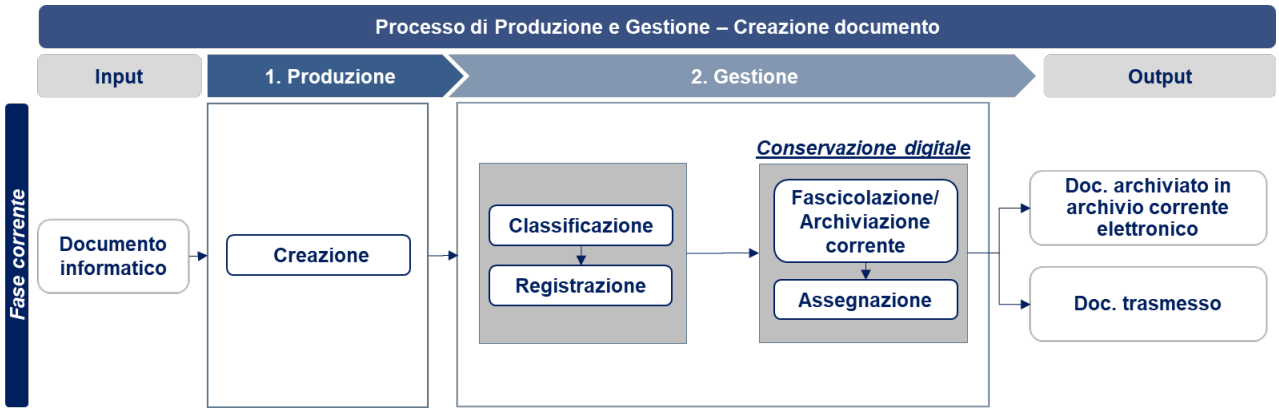
Nella fase di fascicolazione/archiviazione corrente l'operatore di protocollo provvede all'inserimento del documento informatico in un fascicolo già esistente o, nel caso in cui il fascicolo non sia presente, provvede a crearlo oppure a richiederne la creazione all'utente opportunamente abilitato.

Successivamente alla fase di fascicolazione/archiviazione, il documento può essere oggetto di una nuova assegnazione o di pubblicazione.

---

[14] Allegato 2 alle "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*" emanate dall'AgID.
[15] La valutazione di interoperabilità, in quanto parte della gestione informatica dei documenti, viene effettuata periodicamente e, comunque, ogni anno, allo scopo di individuare tempestivamente cambiamenti delle condizioni espresse dai punti sopra elencati. Il manuale di gestione documentale contiene l'elenco dei formati utilizzati e la valutazione di interoperabilità.
[16] Nel caso di dubbi in merito alla voce del titolario da attribuire al documento, l'operatore addetto al protocollo si confronta con il Responsabile della gestione documentale in merito alla corretta classificazione.

Di seguito si fornisce la rappresentazione grafica del processo sopra descritto.



3.1.3. PROCESSO DI GESTIONE - CLASSIFICAZIONE

La classificazione è l'operazione obbligatoria che consente di organizzare i documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze dell'Ente. Essa è eseguita a partire dal titolario di classificazione.

Il titolario, di cui all'Allegato 3 - Titolario di classificazione, è l'insieme delle voci logiche gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (titolo/classe/eventuale sottoclasse), stabilite sulla base delle funzioni dell'Amministrazione. Esso è definito con apposita delibera del Consiglio Direttivo.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Ente, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario di classificazione; mediante tale operazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe e eventuale sottoclasse), anche il numero di repertorio del fascicolo. L'operazione suddetta è obbligatoria all'atto della registrazione di protocollo, ma è possibile effettuare delle successive modifiche.

La classificazione, necessaria e fondamentale per garantire l'ordine e la facile reperibilità dei documenti, rappresenta il passaggio preliminare all'inserimento di un documento in uno specifico fascicolo.

3.1.4. PROCESSO DI GESTIONE - FASCICOLAZIONE

La fascicolazione è l'attività di riconduzione logica (e, nel caso di documenti cartacei, anche fisica) di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla relativa pratica.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza sotto-fascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

I fascicoli sono organizzati per[17]:

- **affare**, al cui interno vengono compresi documenti relativi a una competenza non proceduralizzata, ma che, nella consuetudine amministrativa, l'Ente deve concretamente portare a buon fine. Il fascicolo per affare ha una data di apertura e una durata circoscritta. Esso, infatti, viene chiuso alla chiusura dell'affare;
- **attività**, al cui interno vengono compresi i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice che implica risposte obbligate o meri adempimenti, per la quale quindi non è prevista l'adozione di un provvedimento finale. Ha in genere durata annuale;
- **persona fisica**, al cui interno vengono compresi tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni;
- **persona giuridica**, al cui interno vengono compresi tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona giuridica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni;
- **procedimento amministrativo**, al cui interno vengono conservati una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo[18].

All'interno dei fascicoli è possibile creare dei sotto-fascicoli.

Ogni ufficio si fa carico di gestire le pratiche di propria competenza. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento, il soggetto preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo. Al fine di determinare la tipologia di aggregazione documentale (tipologia di serie e tipologia di fascicoli) da adottare, si fa riferimento al Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali, riportato all'Allegato 4 - Piano di fascicolazione. Un documento può essere assegnato anche a più fascicoli. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "**apertura**" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali. Il fascicolo informatico, infatti, reca l'indicazione[19]:

---

[17] Allegato 5 alle "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*" emanate dall'AgID.
[18] A norma dell'art. 41, comma 2, del CAD, "*La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati;* […]".
[19] A norma dell'art. 41, comma 2-*ter*, del CAD.

- dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- delle altre amministrazioni partecipanti;
- del responsabile del procedimento;
- dell'oggetto;
- dell'elenco dei documenti contenuti;
- dell'indice di classificazione (titolo, classe, etc.);
- del numero del fascicolo, identificativo di una catena numerica relativamente alla classe e al titolo di riferimento dell'anno di creazione;
- della data di apertura e di chiusura

Il fascicolo di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolario. In alcuni casi, è possibile utilizzare anche il primo livello (titolo), come per i fascicoli di persona fisica.

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, i soggetti deputati alla fascicolazione stabiliscono, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento:

1. se si colloca nell'ambito di un procedimento in corso:
    - selezionano il relativo fascicolo;
    - collegano la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato (se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicurano l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio);
2. se dà avvio ad un nuovo procedimento:
    - eseguono l'operazione di apertura del fascicolo di cui al paragrafo precedente;
    - assegnano la pratica su indicazione del responsabile del procedimento;
    - collegano la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Quando si verifica un errore nella assegnazione di un fascicolo, l'utente abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'UOR di competenza. Il sistema di gestione informatizzata 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 dell'operazione.

I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli. Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del titolario, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli. La struttura del repertorio rispecchia quella

del titolario di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo. Mentre il titolario rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che l'ente può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività. Nel repertorio sono indicati:

- la data di apertura;
- l'indice di classificazione completo (titolo, classe ed eventuale sottoclasse);
- il numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sotto-fascicoli e inserti);
- la data di chiusura;
- l'oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sotto-fascicoli e inserti);
- l'annotazione sullo stato della pratica a cui il fascicolo si riferisce (pratica in corso da inserire nell'archivio corrente, pratica chiusa da inviare all'archivio di deposito, pratica chiusa da inviare all'archivio di storico o da scartare).

Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.

Oltre ad essere inserito in un fascicolo, un documento può essere inserito in una o più serie documentali, che rappresentano aggregazioni di documenti con caratteristiche omogenee, raggruppati ad esempio in base alla tipologia documentaria (es. delibere, decreti, fatture) o alla provenienza (cioè se prodotti da un medesimo organo, come il Consiglio direttivo o il Collegio dei revisori) o all'oggetto (es. documenti relativi ad un progetto PON)[20]. I documenti all'interno di una serie, non essendo aggregati utilizzando il titolario di classificazione come nel caso dei fascicoli, possono appartenere a titoli e classi differenti tra loro. La serie documentale stessa, quindi, non viene classificata in base alle partizioni del titolario.

3.1.5. PROCESSO DI GESTIONE - ARCHIVIAZIONE

L'Ente definisce nel proprio manuale la gestione degli archivi rifacendosi alla seguente articolazione archivistica[21]:

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

[20] Tale definizione di "serie documentale" è basata sul paragrafo 4 dell'Allegato 5 alle "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*" emanate dall'AgID.
[21] "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*" emanate dall'AgID.

Tenendo conto che l'archivio corrente è organizzato su base annuale e che il passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito è possibile solo qualora il fascicolo contenga documenti afferenti a procedimenti conclusi, è necessario verificare quali fascicoli contengono documenti afferenti ad una pratica chiusa. Tale verifica può essere effettuata:

- ad ogni fine anno, in modo tale che i fascicoli delle pratiche non chiuse entro il dicembre precedente vengano "trascinati" nell'archivio corrente del nuovo anno e i fascicoli delle pratiche chiuse vengano "trascinati" nell'archivio di deposito;

Dato che sarebbe troppo oneroso e pressoché inutile conservare illimitatamente l'archivio nella sua totalità esso deve essere periodicamente sottoposto ad una selezione razionale, che va prevista fin dal momento della creazione dei documenti, e va disciplinata nel piano di conservazione[22] (Allegato 5 - Piano di conservazione, selezione e scarto dei documenti d'archivio), a sua volta integrato con il sistema di classificazione. A tal fine si inserisce lo sfoltimento (attività eseguita nell'archivio corrente).

Lo sfoltimento è un'attività propedeutica ad una corretta conservazione documentale: al momento della chiusura del fascicolo, ad esempio, oppure prima del trasferimento dello stesso all'archivio di deposito, l'eventuale carteggio di carattere transitorio e strumentale deve essere selezionato ed estratto dal fascicolo da parte dell'operatore incaricato del trattamento della pratica. Si tratta, cioè, di estrarre dal fascicolo le copie e i documenti che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dall'operatore incaricato o dal responsabile del procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad es., appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).

Nell'ambito dell'archivio di deposito avviene l'operazione di scarto che non deve essere applicato, salvo diverse indicazioni dettate dalla Soprintendenza archivistica, su documentazione facente parte dell'archivio storico le cui pratiche siano esaurite da oltre 40 anni, mentre può essere sempre effettuato sulla documentazione dell'archivio di deposito, che contiene tutte le pratiche chiuse che non abbiano maturato i 40 anni di conservazione.

La carenza di spazio negli archivi nonché la produzione smisurata e la conservazione di carte anche inutili non possono giustificare la distruzione non autorizzata di documenti e nemmeno la cancellazione di documenti

[22] Art. 68, comma 1, del D.P.R. 445/2000.

elettronici[23], poiché lo scarto dei documenti dell'archivio dell'ente è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica[24]. È una forma di scarto anche la cancellazione di documenti elettronici.

Fatto salvo quanto sopra, l'operazione di scarto è supportata dal massimario di conservazione e scarto, grazie al quale è prodotto annualmente l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico. I documenti selezionati per la conservazione permanente sono depositati contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso nell'Archivio di Stato competente per territorio o trasferiti nella separata sezione di archivio, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

3.2. PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il ciclo di gestione di un documento informatico termina con il suo versamento in un sistema di conservazione che è coerente con quanto disposto dal CAD e dalle "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*". Il processo di conservazione prevede quattro fasi:

- versamento in archivio di deposito;
- scarto;
- versamento in archivio storico;
- delocalizzazione.

In questo contesto, si inserisce la figura del Responsabile della conservazione, i cui compiti sono stati descritti al precedente paragrafo 2.2.

Ai sensi dell'art. 34, comma 1-*bis*, del CAD, come modificato dall'art. 25, comma 1, lett. e), del D.L. 76/2020 (c.d. "Decreto Semplificazione"), convertito con Legge n. 120/2020, le Pubbliche Amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici:

a) all'interno della propria struttura organizzativa;
b) affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*" nonché in un regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei

[23] Art. 169, D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137".
[24] Art. 21, comma 1, D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137".

documenti informatici emanato da AgID[25], avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione.

Per la conservazione dei documenti informatici, l'Ente si avvale del seguente modello: esterno presso Aruba PEC s.p.a.

Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato per il periodo previsto dal piano di conservazione del titolare dell'oggetto della conservazione e dalla normativa vigente, o per un tempo superiore eventualmente concordato tra le parti, indipendentemente dall'evoluzione del contesto tecnologico.

Ai sensi dell'art. 44, comma 1-*ter*, del CAD, come da ultimo modificato dal D.L. 76/2020, "*In tutti i casi in cui la legge prescrive obblighi di conservazione, anche a carico di soggetti privati, il sistema di conservazione dei documenti informatici assicura, per quanto in esso conservato, caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità, secondo le modalità indicate nelle Linee guida*".

In ogni caso, i sistemi di conservazione devono consentire la possibilità di eliminare i documenti ove necessario (laddove previsto dalla normativa vigente).

Si tenga conto altresì del periodo di conservazione e di scarto dei documenti che contengono al loro interno dati personali. In base alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, infatti, tale periodo di tempo non deve essere superiore a quello necessario agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati.

[25] L'AgID ha adottato con Determinazione n. 455/2021 il "*Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici*" e i relativi allegati. L'allegato A, in particolare, fissa i requisiti per l'erogazione del servizio di conservazione per conto delle Pubbliche Amministrazioni. Il regolamento prevede, inoltre, l'istituzione di un *marketplace* per i servizi di conservazione quale sezione autonoma del *Cloud Marketplace* cui possono iscriversi i soggetti, pubblici e privati, che intendono erogare il servizio di conservazione dei documenti informatici per conto delle Pubbliche Amministrazioni. L'iscrizione al *marketplace* non è obbligatoria ma i conservatori che intendono partecipare a procedure di affidamento da parte delle Pubbliche Amministrazioni devono ugualmente possedere i requisiti previsti nel suddetto regolamento e sono sottoposti all'attività di vigilanza di AgID.

3.2.1. VERSAMENTO IN ARCHIVIO DI DEPOSITO

Nella fase di versamento in archivio di deposito[26] il responsabile per la tenuta degli archivi[27]:

- controlla periodicamente tutte le pratiche fascicolate presenti nell'archivio corrente, sia cartaceo che elettronico, al fine di identificare quelle per cui la lavorazione è già stata conclusa e compila una lista della documentazione presente nelle pratiche chiuse;
- provvede allo sfoltimento eliminando l'eventuale carteggio di carattere transitorio e strumentale presente nel fascicolo;
- provvede al versamento di tutta la documentazione, sia cartacea che elettronica, presente nella lista all'archivio di deposito;
- provvede al versamento nell'archivio corrente del nuovo anno della documentazione delle pratiche appartenenti alle pratiche presenti nell'archivio corrente (ancora in fase di lavorazione).

Di seguito, si fornisce la rappresentazione grafica del processo sopra descritto.

[26] L'art. 67 del D.P.R. 445/2000 disciplina il trasferimento dei documenti all'archivio di deposito, prevedendo, nel dettaglio che "*1. Almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione. 2. Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente. 3. Il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi deve formare e conservare un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.*".

[27] Il responsabile per la tenuta degli archivi può essere il Segretario o altro personale in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

3.2.2. SCARTO

Nell'archivio di deposito si eseguono le attività relative alla fase di scarto in cui il responsabile per la tenuta degli archivi:

- verifica periodicamente la tipologia e i tempi di conservazione della documentazione, sia cartacea che elettronica, presente nell'archivio di deposito per individuare quella da scartare applicando le disposizioni del massimario di conservazione e scarto;
- procede con la compilazione di una lista della documentazione da scartare e da inviare alla Soprintendenza per l'approvazione e la comunica al Responsabile della gestione documentale;
- invia, in caso di documenti cartacei, la documentazione presente sulla lista al soggetto competente per la distruzione della carta;
- provvede ad eliminare la documentazione elettronica presente nella lista approvata dalla Soprintendenza.

In caso di affidamento esterno del servizio di conservazione, l'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto è generato dal responsabile del servizio di conservazione e trasmesso al Responsabile della conservazione che, a sua volta, verificato il rispetto dei termini temporali stabiliti dal massimario di conservazione e scarto, lo comunica al Responsabile della gestione documentale.

3.2.3. VERSAMENTO IN ARCHIVIO STORICO

Nella fase di versamento in archivio storico[28], il responsabile per la tenuta degli archivi:

- verifica se nell'archivio di deposito esistono pratiche esaurite da oltre 40 anni, sia in forma cartacea che elettronica;
- provvede a preparare una lista contenente tutta la documentazione presente nelle pratiche stesse, qualora dovessero essere presenti pratiche esaurite da oltre 40 anni;
- provvede ad inviare la lista della documentazione da versare al personale competente, in caso di documentazione cartacea, che deve individuare un archivio storico con sufficiente spazio per dare seguito al versamento.

[28] L'art. 69 del D.P.R. 445/2000, rubricato "Archivi storici", prevede che "*I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, negli Archivi di Stato competenti per territorio o nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali*".

3.2.4. DELOCALIZZAZIONE

La fase di delocalizzazione è avviata nel caso in cui, dopo aver effettuato le operazioni di scarto e dopo aver effettuato l'eventuale versamento nell'archivio storico, dalla verifica del grado di saturazione dell'archivio di deposito cartaceo, risulta che l'archivio è saturo. Nel caso in cui l'archivio di deposito cartaceo dovesse essere saturo, il responsabile per la tenuta degli archivi:

- provvede ad individuare la documentazione da delocalizzare selezionandola tra quella più prossima alla data di scarto;
- provvede a stilare la lista dei documenti da delocalizzare.

L'addetto competente:

- analizza la documentazione ricevuta;
- provvede a identificare una struttura con sufficiente spazio negli archivi;
- autorizza la delocalizzazione della documentazione presso una struttura interna nel caso in cui questa sia disponibile.

Il responsabile per la tenuta degli archivi provvede ad inviare la richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza competente. Una volta ricevuta l'approvazione dalla Soprintendenza competente, il responsabile per la tenuta degli archivi provvede ad inviare la documentazione da delocalizzare.

4. IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

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*".

Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo dal punto di vista operativo è classificabile in documento:

- ricevuto;
- inviato;
- di rilevanza esterna;
- di rilevanza interna.

In base alla natura, invece, è classificabile in documento:

- analogico;

- informatico.

L'art. 40, comma 1, del CAD, come modificato da ultimo dall'art. 66, comma 1, del D.Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217, stabilisce che "*Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le Linee guida*".

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[29]; *ovvero*
- in cooperazione applicativa.

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 segnatura 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*".

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*".

4.1. DOCUMENTO RICEVUTO

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dall'Ente con diversi mezzi e modalità in base sia alla modalità di trasmissione scelta dal mittente sia alla natura del documento. Un documento informatico può essere recapitato[30]:

- a mezzo posta elettronica convenzionale (PEO);
- a mezzo posta elettronica certificata (PEC);

---

[29] Come riportato nell'Appendice C dell'Allegato 6 alle *Linee Guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, l'utilizzo della posta elettronica è *"da intendersi quale modalità transitoria nelle more dell'applicazione delle comunicazioni tra AOO tramite cooperazione applicativa"*. Pertanto, la cooperazione applicativa viene identificata come l'unica modalità a tendere per le comunicazioni di documenti amministrativi protocollati tra AOO.

[30] Per ciò che riguarda la trasmissione dei documenti tra le Pubbliche Amministrazioni, specifiche indicazioni sono contenute all'interno dell'art. 47 del CAD.

- mediante istanze del portale servizi on-line;
- mediante supporto removibile (ad es. CD, *pendrive*).

Un documento analogico, assunto che le principali tipologie di documenti analogici che pervengono all'Ente sono documenti per posta ordinaria e raccomandate, può essere recapitato:

- attraverso il servizio di posta tradizionale;
- a mano.

I documenti, analogici o digitali, di cui non sia identificabile l'autore sono regolarmente aperti e non registrati al protocollo (con indicazione "Mittente anonimo"), salvo diversa valutazione del Presidente, che provvederà ad eventuali accertamenti.

I documenti ricevuti privi di firma ma il cui mittente è comunque chiaramente identificabile, vengono protocollati (con indicazione "Documento non sottoscritto") e inoltrati al responsabile del procedimento, che valuterà la necessità di acquisire la dovuta sottoscrizione per il perfezionamento degli atti.

La funzione notarile del protocollo (cioè della registratura) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito del responsabile del procedimento valutare, caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o ad un determinato procedimento amministrativo, se il documento privo di firma possa essere ritenuto valido o meno[31].

4.2. DOCUMENTO INVIATO

I documenti informatici sono inviati all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

4.3. DOCUMENTO DI 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.

4.4. DOCUMENTO DI RILEVANZA INTERNA

Per documenti di rilevanza interna si intendono tutti quelli che a qualunque titolo sono scambiati tra UOR o persone dell'Ente stesso.

Possono distinguersi in:

[31] Per approfondimenti in merito alle tipologie di sottoscrizione elettronica, si veda il par. "4.6.1 - Le firme elettroniche".

- **comunicazioni informali tra UOR** (documenti di natura prevalentemente informativa): per comunicazioni informali tra unità si intendono gli scambi di informazioni che non hanno valenza giuridico probatoria, né rilevanza ai fini dell'azione amministrativa. Queste comunicazioni avvengono, di norma, tramite PEO e non sono soggette a protocollazione ed archiviazione;
- **scambio di documenti fra UOR** (documenti di natura prevalentemente giuridico-probatoria): per scambio di documenti fra unità si intendono le comunicazioni ufficiali di un certo rilievo ai fini dell'azione amministrativa e delle quali si deve tenere traccia. Le comunicazioni di questo genere devono comunque essere protocollate.

4.5. DOCUMENTO ANALOGICO

Per documento analogico si intende "*la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti*"[32].

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[33].

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.

4.6. DOCUMENTO INFORMATICO

Per documento informatico si intende "*il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti*"[34]. Il documento informatico, come precisato nel paragrafo 2.1.1.

---

[32] Art. 1, comma 1, lett. p-*bis*), D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, CAD.
[33] Per approfondimenti in merito alla ricezione di documenti privi di firma, si veda il par. "4.1. – Documento ricevuto".
[34] Art. 1, comma 1, lett. p), D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, CAD. La definizione è altresì contenuta all'interno dell'art. 1, comma 1, lett. b), del D.P.R. 445/2000: "*b) DOCUMENTO INFORMATICO: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.*".

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".

Il documento informatico è immodificabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione.

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).

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'Ente ai documenti informatici e ai documenti amministrativi informatici corrispondono 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.

Un documento nativo informatico non può essere convertito in formato analogico prima della sua eventuale acquisizione a sistema di protocollo o archiviazione informatica. Nel caso di documenti soggetti a sottoscrizione, è possibile fare ricorso alla firma elettronica avanzata (FEA) o a firma digitale.

4.6.1. LE FIRME ELETTRONICHE

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 autentificazione (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).

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*".

Si tenga conto, altresì, che 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.

Si rappresenta, inoltre, che 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'AgID 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".

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.[35], 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.[36].

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.[37].

Il CAD[38] 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.,

---

[35] L'art. 2702 c.c. stabilisce che "*La scrittura privata fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta*".

[36] L'art. 2712 c.c. stabilisce che "*Le riproduzioni fotografiche, informatiche o cinematografiche, le registrazioni fonografiche e, in genere, ogni altra rappresentazione meccanica di fatti e di cose formano piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale sono prodotte non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime*".

[37] L'art. 2703 c.c. stabilisce che "*1. Si ha per riconosciuta la sottoscrizione autenticata dal notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato. 2. L'autenticazione consiste nell'attestazione da parte del pubblico ufficiale che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza. Il pubblico ufficiale deve previamente accertare l'identità della persona che sottoscrive*".

[38] Art. 21, comma 2-*bis*, del CAD.

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[39].

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.

Fatto salvo quanto sopra rappresentato, i documenti informatici possono essere anche senza firma e in tal caso si seguirà la disciplina contenuta al par. "4.1. – Documento ricevuto"[40].

Da ultimo, si rappresenta che, 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 dalla "*Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, Legge 39/1993*".

4.7. CONTENUTI MINIMI DEI DOCUMENTI

Occorre che i documenti amministrativi, sia analogici che informatici, aventi rilevanza esterna, contengano le seguenti informazioni:

- denominazione e logo dell'amministrazione mittente;
- indirizzo completo dell'amministrazione (via, numero, CAP, città, provincia);
- indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente;
- indicazione dell'Ente e dell'UOR che ha prodotto il documento;
- il numero di telefono dell'UOR e del RUP (facoltativo, a piè di pagina se previsto);
- C.F., P.IVA, Codice iPA, Codice univoco per la F.E.

Inoltre, il documento deve recare almeno le seguenti informazioni:

- luogo e data (gg/mm/anno) di redazione del documento;
- oggetto del documento.

---

[39] L'art. 1350 c.c. stabilisce che "*Devono farsi per atto pubblico o per scrittura privata, sotto pena di nullità: 1) i contratti che trasferiscono la proprietà di beni immobili; 2) i contratti che costituiscono, modificano o trasferiscono il diritto di usufrutto su beni immobili, il diritto di superficie, il diritto del concedente e dell'enfiteuta; 3) i contratti che costituiscono la comunione di diritti indicati dai numeri precedenti; 4) i contratti che costituiscono o modificano le servitù prediali, il diritto di uso su beni immobili e il diritto di abitazione; 5) gli atti di rinunzia ai diritti indicati dai numeri precedenti; 6) i contratti di affrancazione del fondo enfiteutico; 7) i contratti di anticresi; 8) i contratti di locazione di beni immobili per una durata superiore a nove anni; 9) i contratti di società o di associazione con i quali si conferisce il godimento di beni immobili o di altri diritti reali immobiliari per un tempo eccedente i nove anni o per un tempo indeterminato; 10) gli atti che costituiscono rendite perpetue o vitalizie, salve le disposizioni relative alle rendite dello Stato; 11) gli atti di divisione di beni immobili e di altri diritti reali immobiliari; 12) le transazioni che hanno per oggetto controversie relative ai rapporti giuridici menzionati nei numeri precedenti; 13) gli altri atti specialmente indicati dalla legge*".

[40] Per approfondimenti in merito alla ricezione di documenti privi di firma, si veda il par. "4.1. – Documento ricevuto"

Esso non deve contenere il riferimento al numero di fax, coerentemente a quanto disposto dall'art. 14, comma 1-*bis*, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, così come modificato dalla legge 9 agosto 2013, n. 98, recante "*Misure per favorire la diffusione del domicilio digitale*", il quale stabilisce che, ai fini della verifica della provenienza delle comunicazioni, è in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax tra Pubbliche Amministrazioni. È facoltà del Responsabile della gestione documentale aggiungere a quelle fin qui esposte altre regole per la determinazione dei contenuti e per la definizione della struttura dei documenti informatici. Si evidenzia, altresì, che in tema di accesso ai documenti amministrativi[41], a ciascun Ente spetta l'onere di specificare con precisione gli estremi di registrazione di un documento sui propri sistemi di protocollo.

L'indicazione di tali elementi (tra cui l'oggetto) deve essere rispondente agli *standard* indicati nel presente manuale[42]. Ciò perché prerequisito essenziale del pieno godimento del diritto all'accesso agli atti è la reperibilità di quest'ultimi che è assicurata da una corretta e standardizzata definizione/trascrizione dell'oggetto.

4.8. PROTOCOLLABILITÀ DI UN DOCUMENTO

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[43].

Inoltre, 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[44] 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*".

Sono invece esclusi dalla registrazione obbligatoria[45]:

- le gazzette ufficiali;

---

[41] Nell'ambito della disciplina di accesso, l'art. 1, comma 1, lett. d), della L. 241/1990 definisce il documento amministrativo come "*ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale*".
[42] Per ulteriori approfondimenti, si veda il par. "5.2. - Scrittura di dati di protocollo".
[43] Le *"Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"*, emanate dall'AgID, prevedono che "*La registrazione informatica dei documenti è rappresentata dall'insieme di dati in forma elettronica allegati o connessi al documento informatico al fine dell'identificazione univoca di tutti i documenti prodotti e acquisiti. Per la Pubblica Amministrazione vale quanto disposto ai sensi dell'articolo 53, comma 5, del TUDA*".
[44] L'art. 53, comma 5, del D.P.R. 445/2000, al primo periodo prevede che "*Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici*".
[45] Art. 53, comma 5, del D.P.R.445/2000.

- i bollettini ufficiali e i notiziari della Pubblica Amministrazione;
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;
- i giornali, le riviste;
- i libri;
- i materiali pubblicitari;
- gli inviti a manifestazioni;
- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione.

Nel caso in cui sia necessario attribuire una data certa a un documento informatico non soggetto a protocollazione prodotto all'interno dell'Ente, 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"[46], ovvero "*il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo*".

4.9. DUPLICATO DEL DOCUMENTO INFORMATICO E ANALOGICO

Il duplicato del documento informatico è un documento prodotto mediante idoneo processo o strumento che assicuri che il documento informatico, ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza binaria del documento informatico di origine da cui è tratto.

I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui sono tratti se prodotti in conformità delle regole tecniche.

Il "duplicato informatico" è dunque un documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.

Pertanto, a differenza delle copie di documenti informatici, che si limitano a mantenere il contenuto dei documenti originari (ma non il loro formato), i duplicati informatici non necessitano di attestazione di conformità all'originale da parte di un notaio o di un pubblico ufficiale, stante la loro perfetta corrispondenza

[46] Art. 1, comma 1, del DPCM 22 febbraio 2013.

nel numero e nella sequenza dei valori binari e hanno il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui sono tratti qualora prodotti mediante processi e strumenti che assicurino la predetta sequenza.

Il duplicato di un documento analogico è la riproduzione di un documento analogico originale distrutto o smarrito che lo sostituisce a tutti gli effetti legali: esempio rilascio del certificato di laurea, della carta di identità etc.

4.10. COPIA DEL DOCUMENTO INFORMATICO E ANALOGICO: NOZIONE

La copia di documento informatico è un documento informatico che, mediante processi e strumenti idonei, assicura la corrispondenza della copia alle informazioni del documento informatico di origine attraverso l'utilizzo di uno dei formati idonei ai sensi della normativa vigente. La copia di documento informatico è, dunque, un documento informatico che muta il formato del documento originario o che muta il supporto del documento originario informatico (ad es., il salvataggio di un file in un formato differente: da .doc a .pdf, oppure da .doc a .ods).

Le copie del documento informatico hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta, fermo l'obbligo di conservazione dell'originale informatico. La copia di un documento analogico è la trascrizione o riproduzione dell'originale. Si distingue in copia semplice, imitativa e conforme.

La copia semplice è la pura trascrizione dell'originale senza riguardo agli elementi formali. La copia imitativa riproduce sia il contenuto che la forma (es. fotocopia). La copia conforme è la copia certificata come conforme all'originale da un pubblico ufficiale autorizzato ad eseguire tale attestazione nell'esercizio delle sue funzioni (copia "autentica").

4.11. COPIA INFORMATICA DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO ANALOGICO

È possibile produrre la copia su supporto informatico di documenti amministrativi in origine su supporto analogico. La copia informatica ha il medesimo valore dell'originale analogico da cui è tratta se attestata conforme dal funzionario a ciò delegato nei modi stabiliti dalla legge. L'attestazione di conformità può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica o può essere prodotta come documento separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia.

In entrambi i casi l'attestazione dev'essere sottoscritta con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato; se prodotta come documento informatico separato, questo deve contenere un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico oggetto dell'attestazione.

Per copia informatica di un documento analogico si intende:

- copia informatica del documento analogico, data dal documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto ma diverso come forma;
- copia per immagine su supporto informatico di documento analogico, avente contenuto e forma uguali all'originale.

La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.

Le copie informatiche di documenti analogici, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali hanno la medesima efficacia probatoria degli originali se a esse è apposta o associata, da parte di colui che le spedisce o le rilascia, una firma digitale o altra firma elettronica qualificata e dichiarazione di conformità:

- per "rilascio" si intende la consegna di un supporto fisico idoneo a ricevere la memorizzazione della rappresentazione corrispondente al documento analogico e della dichiarazione di conformità munita della firma elettronica del pubblico ufficiale;
- per "spedizione" si intende l'inoltro telematico del/dei file corrispondenti per il tramite di un sistema di posta elettronica o di altro sistema di comunicazione informatica e della dichiarazione di conformità munita della firma elettronica del pubblico ufficiale.

Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati su supporto analogico hanno la medesima efficacia probatoria degli originali, se:

- la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le Linee guida AgID;
- sono formate nel rispetto delle Linee guida AgID e se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

4.12. COPIA INFORMATICA DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO ANALOGICO

La copia analogica di documento amministrativo informatico è, di norma, la stampa cartacea.

La copia su supporto analogico di documento informatico, sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, per avere la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta, deve essere certificata

come conforme all'originale in tutte le sue componenti da un pubblico ufficiale autorizzato a eseguire tale attestazione nell'esercizio delle sue funzioni (copia "autentica") salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

5. IL PROTOCOLLO INFORMATICO

5.1. PROTOCOLLAZIONE

Per protocollazione si intende l'attività di registrazione di protocollo mediante la quale è eseguita l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

I documenti che devono essere registrati a protocollo sono indicati nel paragrafo "4.8. - Protocollabilità di un documento amministrativo".

Ogni numero di protocollo individua un unico documento e gli eventuali allegati allo stesso e, di conseguenza, ogni documento con i relativi allegati reca un solo numero di protocollo immodificabile. Quindi non è consentito:

- protocollare un documento già protocollato;
- apporre manualmente la segnatura di protocollo, salvo i casi in cui l'apposizione tramite l'applicativo possa deteriorare le informazioni fondamentali del documento (ad es. sovrapposizione del timbro in ingresso al timbro in uscita, presenza di etichetta adesiva plastificata che verrebbe annerita dalla stampante);
- in caso di spedizione ed arrivi massivi, apporre una segnatura del tipo es.: 1741/1, 1741/2, 1741/3, ecc. oppure attribuire ad essi lo stesso numero di protocollo;
- protocollare sul registro ufficiale atti di rilevanza interna senza utilizzare l'apposita modalità di protocollazione interna;
- selezionare un numero di protocollo alla data di ricezione del documento al fine di effettuare l'operazione di protocollazione in una data successiva;
- apporre la firma sul documento successivamente alla protocollazione;
- associare ad una precedente registrazione ulteriori allegati prodotti o ricevuti successivamente.

La protocollazione per ogni documento è effettuata mediante la memorizzazione dei seguenti elementi[47]:

[47] Tali elementi sono definiti nell'art. 53, comma 1, del D.P.R. 445/2000.

- numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari, in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;
- informazioni inerenti all'assegnazione interna all'amministrazione e la eventuale classificazione[48].

L'operazione di protocollazione, così come appena descritta, deve essere effettuata solo **dopo** aver caricato sul sistema il documento principale e i suoi allegati.

5.2. SCRITTURA DI DATI DI PROTOCOLLO

La gestione informatizzata dei flussi documentali dell'Ente necessita una particolare attenzione alla qualità delle informazioni associate, in fase di protocollazione, ai documenti interessati, al fine di evitare che questi risultino non reperibili o difficilmente rintracciabili.

A tal fine, sono di seguito riportate le regole cui gli utilizzatori del sistema di protocollo informatico devono attenersi, per la redazione dei seguenti dati:

TIPO DI DATI	REGOLE
Nomi di persona	- Prima il nome e poi il cognome - Tutto maiuscolo **Esempio**: MARIO ROSSI
Titoli professionali e/o istituzionali	Sempre omessi
Nomi di città e di stati	In lingua italiana, per esteso e senza puntare

[48] Tale elemento è previsto dalle "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*" emanate dall'AgID.

TIPO DI DATI	REGOLE
	Esempio: San Vitaliano (Na) e non S. Vitaliano (Na)
Nomi di ditte e società	- Se riportano nomi di persona valgono le precedenti regole - Usare sigle, in maiuscolo e senza punti o, in alternativa, acronimi - La forma societaria senza punti **Esempio**: GIUSEPPE BIANCO, ACME SpA
Enti e associazioni in genere	Usare sigle in maiuscolo e senza punti, laddove disponibili
Ministeri	Usare la forma ridotta e puntata della sola parola Ministero, oppure l'acronimo **Esempio**: MIN. ISTRUZIONE, oppure MI
Enti di secondo livello	Usare la forma estesa o acronimi noti
Sigle in genere	In maiuscolo e senza punti **Esempio**: MI
Virgolette e apici	- Digitare il carattere direttamente dalla tastiera - Non eseguire la funzione copia e incolla di *Windows*
Date	Usare il seguente formato numerico: GG-MM-AAAA o GGMMAAAA **Esempio**: 20-07-2020 o 20072020 e non 20/07/2020

5.3. SEGNATURA DI PROTOCOLLO

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. L'operazione di segnatura è effettuata dall'applicativo automaticamente e contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo[49]. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

[49] Art. 55, comma 2, D.P.R. 445/2000 e "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*", emanate dall'AgID, pag. 20.

Le informazioni minime previste nella segnatura di protocollo sono[50]:

- il progressivo di protocollo[51];
- la data di protocollo;
- l'identificazione in forma sintetica dell'Amministrazione o dell'Area Organizzativa individuata.

L'operazione di segnatura di protocollo può includere ogni altra informazione utile o necessaria, qualora tali informazioni siano disponibili già al momento della registrazione di protocollo. Quando il documento è indirizzato ad altre Amministrazioni ed è formato e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento.

La segnatura di protocollo dell'Ente, in ottemperanza alle regole tecniche precedentemente esposte, adotta il *set* di informazioni minime ed utilizza quale identificativo dell'Amministrazione il codice con cui l'Ente è univocamente identificata sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni.

5.4. DIFFERIMENTO DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti all'Ente sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre tre giorni lavorativi dal ricevimento di detti documenti. Qualora nei tempi sopra indicati non possa essere effettuata la registrazione di protocollo, il Responsabile della gestione 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, esplicitandone l'autorizzazione attraverso apposite note interne.

Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione e si applica ai documenti in arrivo.

5.5. RICEVUTA DI AVVENUTA PROTOCOLLAZIONE

La ricezione dei documenti via PEC comporta l'invio al mittente di due tipologie diverse di ricevute: una legata al servizio di posta certificata, una al servizio di protocollazione informatica. Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata, utilizzato dall'Ente con gli *standard* specifici.

In caso di documenti pervenuti via PEO, è inviata una conferma di ricezione con relativa segnatura informatica in formato XML del documento.

---

[50] Tali informazioni sono definite all'art. 55 del D.P.R. 445/2000.
[51] Ai sensi dell'art. 57, comma 1, del D.P.R. 445/2000 44 "*Il numero di protocollo è progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare*.".

5.6. SIGILLO ELETTRONICO QUALIFICATO

Il sistema informatico implementato garantisce l'autenticità e l'integrità della segnatura di protocollo in formato XML, elemento essenziale per assicurare la corretta interoperabilità tra sistemi di protocollo informatico, come previsto dalla normativa vigente in materia di gestione documentale. A tal fine, il sistema applica in modalità completamente automatizzata un sigillo elettronico qualificato sulla segnatura di protocollo. Tale sigillo consente di attestare l'identità del soggetto che effettua l'operazione e di garantire che il contenuto del documento non sia stato alterato successivamente all'apposizione della segnatura.

Per quanto riguarda i messaggi di Posta Elettronica Certificata (PEC) ricevuti in entrata, il sistema esegue un controllo automatico della validità del sigillo elettronico apposto sulle segnature contenute nei messaggi. Qualora vengano rilevate difformità o irregolarità rispetto agli standard richiesti (ad esempio, sigilli non validi, scaduti o alterati), il sistema genera una segnalazione destinata all'operatore, che viene messo a conoscenza della problematica. In conformità alla normativa vigente, qualora la difformità non consenta di garantire l'autenticità o l'integrità del documento, il messaggio viene formalmente rifiutato e viene trasmessa al mittente una notifica di eccezione, contenente le motivazioni del rifiuto.

Tuttavia, nel caso in cui siano comunque presenti all'interno della comunicazione altri elementi oggettivi e verificabili che permettano di attestare con ragionevole certezza l'integrità, l'immodificabilità e la provenienza del documento ricevuto, il sistema consente all'operatore di procedere con la registrazione del documento nei registri di protocollo.

Per i messaggi PEC inviati in uscita ad altre AOO, il sistema provvede automaticamente ad apporre il sigillo elettronico qualificato sulla segnatura di protocollo generata dal sistema di gestione documentale.
Questo processo è conforme agli obblighi normativi che disciplinano la trasmissione elettronica dei documenti amministrativi e garantisce che il documento trasmesso sia riconoscibile e opponibile ai terzi, nonché non alterabile successivamente all'invio.

L'utilizzo del sigillo elettronico assicura che tutti i documenti firmati in uscita siano conformi agli standard richiesti per le comunicazioni ufficiali tra pubbliche amministrazioni, oltre a costituire elemento di piena validità giuridica in caso di contenzioso o necessità probatoria.

5.7. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Il registro di protocollo è lo strumento attraverso cui è possibile identificare in modo univoco e certo i documenti ricevuti e spediti mediante la registrazione di determinati elementi che caratterizzano ogni singolo

documento. Per tale motivo, il registro di protocollo svolge una fondamentale funzione giuridico probatoria, attestando l'esistenza di un determinato documento all'interno del sistema di gestione documentale e garantendone l'autenticità.

Dunque, in coerenza con la normativa vigente, il registro ufficiale di protocollo è unico, sia per la protocollazione in ingresso, che in uscita, che in modalità interna e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica indipendentemente dal modello organizzativo adottato. La numerazione si chiude al 31 dicembre e ricomincia il 1° gennaio successivo. Essa si aggiorna automaticamente e quotidianamente.

E' prodotto automaticamente il registro giornaliero di protocollo costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo o annullate parzialmente/totalmente nell'arco di uno stesso giorno.

Esso è inviato automaticamente dal sistema di protocollo, in formato tale da garantirne la non modificabilità. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione[52].

Si specifica che con riferimento alle protocollazioni effettuate esclusivamente sul Registro ufficiale di protocollo, l'operatore che gestisce lo smistamento dei documenti può definire "riservata" una registrazione di protocollo ed assegnarla per competenza ad un utente assegnatario.

Si ricorda che sono soggetti a protocollazione riservata i seguenti documenti:

- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- documenti di carattere politico o di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.

5.8. REGISTRO DI EMERGENZA

Nel caso di interruzioni del funzionamento del sistema di protocollo informatico per cause tecniche accidentali o programmate, ai sensi dell'art. 63 del Testo Unico, le registrazioni di protocollo vengono effettuate su un registro di emergenza[53].

---

[52] "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*", emanate dall'AgID.
[53] L'art. 63 del D.P.R. 445/2000 prevede che "*1. Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o*

Il Responsabile della gestione documentale autorizza con proprio provvedimento la predisposizione del registro di emergenza in forma cartacea oppure in forma digitale e, al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico, tutte le registrazioni effettuate vengono inserite a sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza, mantenendo una correlazione con il numero utilizzato in emergenza. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema di protocollo. In questi casi, dovranno essere compilati in ogni loro parte e firmati, i Moduli di Registrazione di Emergenza.

Qualora l'interruzione del funzionamento del sistema di protocollo si prolunghi per più di ventiquattro ore, il Responsabile della gestione documentale, ai sensi della normativa vigente, autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana; in tali casi sul registro di emergenza, oltre alle informazioni di cui sopra, vengono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare ovvero inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

5.9. REGISTRI PARTICOLARI

All'interno dell'Ente sono istituiti registri particolari che possono essere sottratti alla consultazione da parte di chi non sia espressamente abilitato e per i quali possono essere previste particolari forme di riservatezza e di accesso. Su questi registri vanno caricati solo i documenti informatici o le immagini dei documenti cartacei secondo le istruzioni presenti sul decreto istitutivo del registro particolare in parola che deve essere integralmente riportato nel presente manuale.

---

più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema. 2. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione. 3. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente. 4. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea. 5. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza".

I documenti che sono soggetti a particolare registrazione dell'Ente e che, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.P.R. 445/2000, sono esclusi dalla protocollazione sono definiti nel presente manuale, con indicazione della modalità di gestione dei relativi registri.

Sono soggetti a registrazione particolare i seguenti documenti:

- *le delibere del Consiglio direttivo;*
- *i verbali del Consiglio direttivo;*

5.10. ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate mediante apposite funzionalità specifiche del sistema.

Tuttavia, si evidenzia che l'annullamento è consentito solo per motivate e comprovate ragioni.

In particolare, l'eventuale necessità di modificare anche una sola delle informazioni generate o registrate dal sistema implica l'automatico e contestuale obbligo di annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

A questo riguardo, le registrazioni di protocollo possono essere annullate solamente dall'operatore di protocollo avente funzione di annullamento. Nel momento in cui si procede all'annullamento di una registrazione di protocollo generale, l'applicativo richiede l'inserimento obbligatorio della motivazione.

Qualora un documento da annullare sia sostituito da una nuova registrazione, è necessario che sia indicato il numero di protocollo e la data della nuova registrazione.

È possibile per l'Operatore di protocollo effettuare l'annullamento parziale, ossia la rettifica, di un protocollo qualora si renda necessario modificare l'oggetto, il mittente, i destinatari o i documenti associati ad una protocollazione.

Anche in questi casi l'Operatore dovrà inserire obbligatoriamente una motivazione.

L'annullamento totale della registrazione di protocollo viene richiesta dal protocollista e autorizzata dal Responsabile della gestione documentale con apposita funzione nell'applicativo. In questo caso vengono memorizzati: la data di annullamento, l'operatore richiedente l'annullamento, estremi del provvedimento d'autorizzazione, utente che approva l'annullamento.

Il sistema di protocollo conserva tutte le informazioni relative all'annullamento.

Nel registro giornaliero le eventuali operazioni di annullamento sono opportunamente evidenziate.

Sede legale: Via Giovanni Targioni Tozzetti, 26 A/B/C/D– 50144 Firenze
Tel. 055359866 – Fax 055355648
Ufficio operativo: Via Renato Fucini, 3 – 51100 Pistoia
Tel. 0573359061 – Fax 0573506702
Codice Fiscale: 94270640488
PEC: firenze.pistoia@cert.ordine-opi.it
EMAIL: protocollo@opifipt.it
www.opifipt.com

5.11. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE

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[54], 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[55]:

- 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[56].

---

[54] Si vedano, in merito, gli articoli 22, comma 1-*bis*, e 23-*ter*, comma 1-*bis*, del CAD e l'Allegato 3 alle "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*" emanate dall'AgID.
[55] Art. 22 del CAD.
[56] Per ulteriori approfondimenti, si veda il par. "6.1 – Tutela dei dati personali e misure di sicurezza".

6. CASISTICHE E COMPORTAMENTI

In questa sezione vengono fornite alcune indicazioni pratiche riguardo ai comportamenti operativi e procedurali da adottare di fronte ad alcune situazioni specifiche.

6.1. GESTIONE DEI DOCUMENTI COSTITUITI ESCLUSIVAMENTE DAL CORPO DEL MESSAGGIO PEC O DAI SOLI ALLEGATI

La gestione dei messaggi di Posta Elettronica Certificata (PEC) ai fini della protocollazione avviene in conformità alla natura e alla struttura del contenuto ricevuto, secondo i seguenti criteri:

- Messaggi PEC costituiti esclusivamente dal corpo del messaggio: qualora il messaggio PEC non presenti alcun allegato e il contenuto sia interamente contenuto nel corpo del messaggio stesso, quest'ultimo viene considerato a tutti gli effetti come documento principale e viene registrato nel sistema di protocollo in tale forma;
- Messaggi PEC composti dal corpo del messaggio con contenuto rilevante e da uno o più allegati: in presenza di allegati, il testo del corpo del messaggio viene comunque trattato come documento principale ai fini della protocollazione. Gli allegati vengono registrati come documenti accessori e inseriti nella relativa sezione del sistema di gestione documentale;
- Messaggi PEC privi di corpo testo ma contenenti allegati: qualora il corpo del messaggio PEC risulti assente o privo di contenuto significativo, ma siano presenti uno o più allegati, verrà registrato come documento principale l'allegato ritenuto più rilevante per contenuto o natura, mentre gli eventuali altri file verranno archiviati come documenti secondari nella medesima registrazione.

In tutti i casi sopra indicati, il contenuto del messaggio PEC e i relativi allegati sono da considerarsi documenti validi e sottoscritti ai sensi di legge, qualora pervengano da un domicilio digitale qualificato (es. indirizzo PEC del mittente), in conformità alle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.).

6.2. GESTIONE DEI FILE COMPRESSI (FORMATO .ZIP) AI FINI DELLA PROTOCOLLAZIONE

Nel caso in cui i documenti pervengano all'Ente in formato compresso (es. file con estensione .zip), è necessario che tali archivi vengano estratti prima di procedere alla registrazione nel sistema di protocollo. La registrazione deve infatti avvenire riferendosi ai singoli documenti contenuti nell'archivio, al fine di garantire la corretta identificazione, classificazione e successiva conservazione dei file, in conformità alla normativa vigente in materia di gestione documentale e ai principi di trasparenza e accessibilità amministrativa.

L'estrazione dei file compressi è a cura dell'ufficio che effettua la protocollazione, il cui personale, opportunamente autorizzato, ha il compito di verificare:

- la leggibilità e integrità di ciascun documento contenuto nel file compresso;
- la coerenza dei contenuti rispetto all'oggetto della comunicazione ricevuta;
- l'assenza di elementi non pertinenti o potenzialmente dannosi (es. macro o file eseguibili).

Una volta completata l'attività di verifica, i singoli file estratti devono essere associati alla registrazione di protocollo come allegati separati. Queste attività vengono effettuate tramite funzioni automatiche del sistema documentale.

Il file .zip originale potrà essere conservato a fini documentali, ma non è parte della registrazione di protocollo.

6.3. DOCUMENTI IN PARTENZA CON PIÙ DI TRE DESTINATARI

Qualora i destinatari siano più di tre, è autorizzata la spedizione di copie dell'originale.

Nella registrazione di protocollo viene riportata un individuazione generica dei destinatari (es. OPI d'Italia, iscritti ecc..)

In questo caso alla registrazione di protocollo va associato il file contenente l'elenco dei destinatari, mentre l'elenco cartaceo dei destinatari va allegato alla minuta (o "scaricato").

7. IL SISTEMA INFORMATICO

Il sistema informatico è l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti. (TUDA, art.1, lettera r).

La gestione dei flussi documentali è un insieme di funzionalità che consentono di trattare e di organizzare la documentazione prodotta (in arrivo, in partenza e interna) dalle amministrazioni.

L'Ente utilizza il sistema di gestione informatica dei documenti **Protocollo Web prodotto dalla WBSS**, che garantisce le funzionalità richieste dal **Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.)**, dal **DPR 445/2000**, nonché dalle **Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici**.

Il sistema assicura:

- la **registrazione di protocollo** e la generazione della segnatura in forma immodificabile;
- la gestione dei **fascicoli informatici**, delle **classificazioni** e dei **repertori**;
- la tenuta e l'accesso controllato ai documenti secondo i criteri di riservatezza e tracciabilità delle operazioni;
- l'**interoperabilità** con gli altri sistemi informativi dell'Ente e con le piattaforme esterne previste dalla normativa;
- l'integrazione con il **sistema di conservazione digitale**, affidato a conservatore accreditato ai sensi delle Linee guida AgID.

L'Ente garantisce che il sistema sia oggetto di costante **manutenzione evolutiva e correttiva**, e che vengano adottate le necessarie **misure di sicurezza**, in conformità al **Regolamento UE 2016/679 (GDPR)** e alle policy interne.

7.1. SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMATICO

La sicurezza dei dati, delle informazioni e dei documenti informatici memorizzati (poi archiviati) nel sistema di gestione documentale è garantita dall'applicazione informatica adottata.

Il piano della sicurezza informatica relativo a formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso, memorizzazione dei documenti informatici, ivi compresa la gestione delle copie di sicurezza garantisce che le informazioni siano disponibili, integre, riservate e che per i documenti informatici sia assicurata l'autenticità, la non ripudiabilità, la validità temporale e l'estensione della validità temporale.

I dati, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento, vengono 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, agendo secondo il principio di privacy by default.

Gli elaboratori sono protetti contro il rischio di intrusione ad opera di programmi di cui all'art. 615 quinquies del codice penale (virus) mediante idonei programmi antivirus, la cui efficacia e il cui aggiornamento sono verificati periodicamente.

7.1.2. IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

Il sistema di gestione documentale è costituito dall'insieme delle tecnologie e da tutti i dispositivi e i programmi presenti presso le sedi dell'Ordine delle Professioni infermieristiche Interprovinciale Firenze

Pistoia che permettono l'utilizzo del sistema. In particolare, sono parte integrante dell'infrastruttura i cablaggi e gli apparati di rete presenti presso le sedi dell'Ordine delle Professioni infermieristiche Interprovinciale Firenze Pistoia e necessari per la connettività, i sistemi informatici e le componenti software sottese al sistema di autenticazione dell'Ordine delle Professioni infermieristiche Interprovinciale Firenze Pistoia e tutte le postazioni di lavoro utilizzate dagli utenti del sistema di gestione documentale. Le misure di sicurezza fisica e logica specifiche e le procedure comportamentali adottate per la protezione dell'infrastruttura del sistema di gestione documentale, delle informazioni e dei dati sono riportate nei paragrafi seguenti.

7.1.3. LE POSTAZIONI DI LAVORO

Per l'utilizzo del sistema di gestione documentale è previsto il coerente utilizzo delle postazioni di lavoro, da tavolo o portatili, o gli strumenti comunque funzionalmente assimilabili e l'impiego di dispositivi (hardware) e programmi (software) tali da consentire il corretto funzionamento e il mantenimento in condizioni di sicurezza ai fini del regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

Le postazioni di lavoro soddisfano i criteri minimi di sicurezza, in particolare:

- il sistema operativo è aggiornato e aggiornabile;
- gli applicativi installati e i loro componenti software aggiuntivi (ad es., plug-in) sono aggiornati e aggiornabili;
- sono dotate di un programma antivirus con funzionalità automatica di aggiornamento periodico;
- l'accesso al sistema operativo della postazione di lavoro è protetto da password di adeguata complessità, cambiata con cadenza regolare;
- in genere le postazioni di lavoro sono raggiungibili da internet tramite VPN

7.1.4. ACCESSO AI DATI E AI DOCUMENTI INFORMATICI

Il sistema adottato dall'Ordine delle Professioni infermieristiche Interprovinciale Firenze Pistoia garantisce:

- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- la garanzia di accesso ai documenti, alle informazioni e ai dati esclusivamente agli utenti abilitati;
- il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti;
- la registrazione delle attività svolte da ciascun utente anche rilevanti ai fini della sicurezza, in modo tale da garantirne l'identificazione;
- l'immodificabilità dei contenuti e, comunque, la loro tracciabilità.

Il controllo degli accessi è assicurato dall'utilizzo di credenziali di autenticazione con differenti profili di autorizzazione in relazione ai diversi ruoli di ciascun utente.

7.2. SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

L'accesso al sistema di gestione documentale da parte di ciascun utente dell'Ordine delle Professioni infermieristiche Interprovinciale Firenze Pistoia è gestito centralmente ed è subordinato all'abilitazione a cura del Responsabile della gestione documentale.

Le identità digitali utilizzate per l'accesso al sistema di gestione documentale sono costituite da nome utente e password.

Il sistema di gestione documentale rispetta le misure di sicurezza previste dal Regolamento UE 2016/679 GDPR – General Data Protection Regulation relativo alla protezione dei dati personali.

7.3. CRITERI E MODALITÀ PER IL RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO

Le abilitazioni di accesso per ciascun utente devono essere inoltrate dai responsabili delle UOR tramite richiesta scritta (e-mail) al Responsabile della gestione documentale, che autorizza la creazione o la modifica delle utenze.

A ciascun utente del sistema sono attribuiti diritti di visibilità diversificati in ragione dell'appartenenza a un determinato settore dell'organizzazione e delle specifiche funzioni derivanti dal ruolo e dai compiti assegnati.

I responsabili delle UOR sono tenuti a comunicare tempestivamente al Responsabile della gestione documentale la cessazione delle utenze del personale non più assegnato a funzioni che richiedano l'abilitazione al sistema.

La segreteria amministrativa provvede periodicamente a comunicare al Responsabile della gestione documentale la cessazione dal servizio dei dipendenti ai fini di disabilitarne l'accesso.

Il Responsabile della gestione documentale provvede periodicamente alla revisione delle utenze attive.

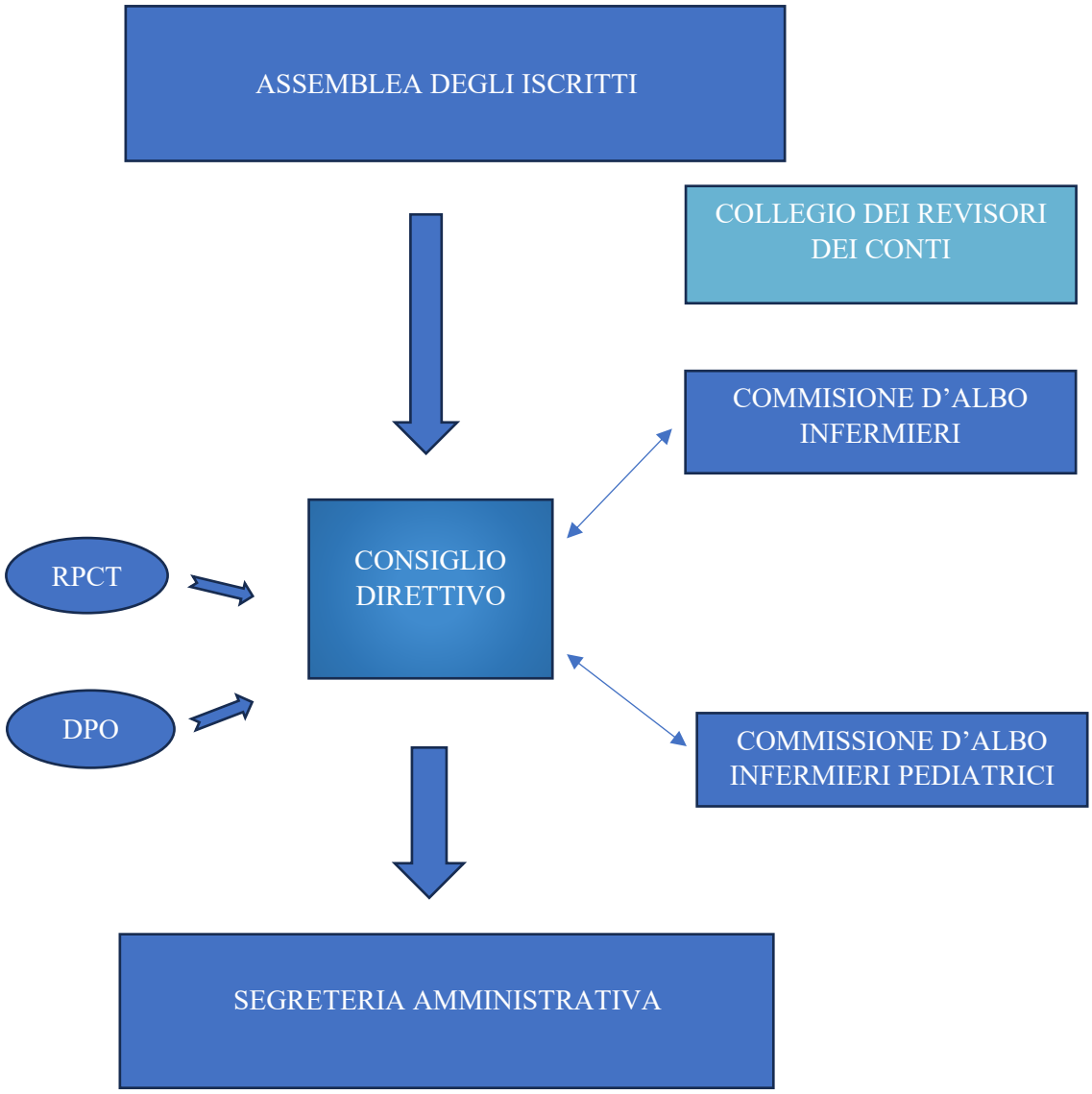
Sede legale: Via Giovanni Targioni Tozzetti, 26 A/B/C/D– 50144 Firenze
Tel. 055359866 – Fax 055355648
Ufficio operativo: Via Renato Fucini, 3 – 51100 Pistoia
Tel. 0573359061 – Fax 0573506702
Codice Fiscale: 94270640488
PEC: firenze.pistoia@cert.ordine-opi.it
EMAIL: protocollo@opifipt.it
www.opifipt.com

ALLEGATI

Manuale per la gestione dei flussi documentali

Sede legale: Via Giovanni Targioni Tozzetti, 26 A/B/C/D– 50144 Firenze
Tel. 055359866 – Fax 055355648
Ufficio operativo: Via Renato Fucini, 3 – 51100 Pistoia
Tel. 0573359061 – Fax 0573506702
Codice Fiscale: 94270640488
PEC: firenze.pistoia@cert.ordine-opi.it
EMAIL: protocollo@opifipt.it
www.opifipt.com

ALLEGATO N. 1 – ORGANIGRAMMA



Sede legale: Via Giovanni Targioni Tozzetti, 26 A/B/C/D– 50144 Firenze
Tel. 055359866 – Fax 055355648
Ufficio operativo: Via Renato Fucini, 3 – 51100 Pistoia
Tel. 0573359061 – Fax 0573506702
Codice Fiscale: 94270640488
PEC: firenze.pistoia@cert.ordine-opi.it
EMAIL: protocollo@opifipt.it
www.opifipt.com

ALLEGATO N. 2 – FORMATI DI FILE UTILIZZATI

All'interno dell'Ente, vengono date disposizioni affinché vengano utilizzati, nei vari casi indicati, i seguenti formati:

- Testo
  - .odt (utilizzabile per documenti che devono o possono essere modificati; ammissibile per l'invio in conservazione)
  - .pdf (formato predefinito per la condivisione all'interno degli uffici; utilizzabile per documenti che non devono o non possono essere modificati; ammissibile per l'invio in conservazione)
    - da prediligere lo standard PDF/A (archivistico) e, ove possibile, le versioni accessibili (PDF/A-1a, PDF/A-2a, PDF/A-3a)
  - .docx (utilizzabile per documenti che devono o possono essere modificati; ammissibile per l'invio in conservazione)
  - .txt (formato non ammissibile per l'invio in conservazione)
- Fogli di calcolo
  - .ods (ammissibile per l'invio in conservazione)
  - .xlsx (ammissibile per l'invio in conservazione)
- Presentazioni multimediali
  - .pptx (formato non ammissibile per l'invio in conservazione)
  - .odp (formato non ammissibile per l'invio in conservazione)
- Database individuali
  - .csv (ammissibile per l'invio in conservazione in casi particolari)
- Ipertesti
  - .xml (ammissibile per l'invio in conservazione in casi particolari)
- Immagini
  - .tif o .tiff (nella versione senza compressione è ammissibile per l'invio in conservazione)
  - .jpg o .jpeg; .png (formati ammissibili per l'invio in conservazione)
- Immagini vettoriali
  - .odg (formato ammissibile per l'invio in conservazione)
- Contenitori e pacchetti di file multimediali
  - .mp4 o m4a o m4v (formati ammissibili per l'invio in conservazione in casi particolari)
- File firmati digitalmente e/o con marcatura temporale (ammissibili in conservazione in funzione del file firmato o marcato)
  - .pdf (firma PAdES, con o senza marcatura temporale)
  - .p7m (firma CAdES, con o senza marcatura temporale)
  - .tsd (file marcati temporalmente)
- Posta elettronica
  - .eml (formato non ammissibile per l'invio in conservazione)

ALLEGATO N. 3 – TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Codice	Descrizione
I	AMMINISTRAZIONE - AFFARI GENERALI
I.01	LEGGI E REGOLAMENTI DI CARATTERE GENERALE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO, COMPRESE LINEE GUIDA E DIRETTIVE
I.02	REGOLAMENTI, CIRCOLARI E DIRETTIVE INTERNI, SIGILLO
I.03	INFORMATIVE ISTITUZIONALI SU COLLEGI, ORDINI PROFESSIONALI, FEDERAZIONE E CONSIGLI NAZIONALI, NONCHE' ENTI PUBBLICI E PRIVATI
I.04	FABBISOGNO, STATISTICA E REPORTING
I.05	SISTEMA INFORMATIVO, PROCEDURE, PROCESSI, PROCEDIMENTI, ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E OBIETTIVI
I.06	TUTELA DEI DATI PERSONALI
I.07	ARCHIVIO
I.08	QUALITA', CONTROLLO DI GESTIONE E AUDITING
I.09	RAPPORTI SINDACALI, NEGOZIAZIONE E CONTRATTAZIONE
I.10	SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI E DELL'AMBIENTE DI LAVORO
I.11	INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO, RELAZIONI ESTERNE E ATTIVITA' PROMOZIONALI SULLA PROFESSIONE
I.12	EDITORIA
I.13	EVENTI, PROGETTI, PATROCINI E CONTRIBUTI ECONOMICI
I.14	CERIMONIALE E ATTIVITA' RAPPRESENTANZA
I.15	SOLIDARIETA', COOPERAZIONE E INTERVENTI DI CARATTERE UMANITARIO
II	ORGANI DI GOVERNO, DI GESTIONE E DI GARANZIA, NONCHE' COMITATI E COMMISSIONI
II.01	ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI
II.02	CONSIGLIO DIRETTIVO E CONSIGLIERI
II.03	COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI
II.04	PRESIDENTE, VICE PRESIDENTE E CONSIGLIO NAZIONALE
II.05	SEGRETARIO
II.06	TESORIERE
II.07	COMMISSIONI E COMITATI PERMANENTI
II.08	CONSIGLIO NAZIONALE E COMITATO CENTRALE
II.09	COORDINAMENTO REGIONALE
II.10	COMITATO UNITARIO PER LE PROFESSIONI
II.11	COMMISSIONI E COMITATI INTERNI ED ESTERNI E RELATIVE NOMINE E DELEGHE
III	PROFESSIONISTI ISCRITTI
III.01	ESERCIZIO PROFESSIONALE (ISCRIZIONE, TRASFERIMENTO, CANCELLAZIONE, QUOTE, NOMENCLATORE TARIFFARIO, ETC.)

III.02	INFORMATIVE SU PROFESSIONISTI (ISCRITTI, NON ISCRITTI O GIA' ISCRITTI) E CONFERME
III.03	ALBO PROFESSIONALE
III.03.01	ALBO DEGLI INFERMIERI PROFESSIONALI
III.03.02	ALBO DEGLI ASSISTENTI SANITARI
III.03.03	ALBO DELLE VIGILATRICI D'INFANZIA (INFERMIERE PEDIATRICO)
III.04	SEGNALAZIONI E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
III.05	CODICE DI DEONTOLOGIA
III.06	FORMAZIONE OBBLIGATORIA, DIDATTICA E RICERCA
III.07	LIBERA PROFESSIONE, INCARICHI RETRIBUITI E PUBBLICITA' SANITARIA
III.08	CASSA DI PREVIDENZA
III.09	CASSA PREVIDENZA ENPAPI
IV	ATTIVITA' GIURIDICO-LEGALE
IV.01	CONTENZIOSO GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE
IV.02	ATTI DI LIBERALITA'
IV.03	GESTIONE SINISTRI E INDENNIZZI
IV.04	ILLECITI PENALI E AMMINISTRATIVI (REATI E CONTRAVVENZIONI)
IV.05	SCIOGLIMENTO E COMMISSARIAMENTO
IV.06	PARERI, CONSULENZE E INFORMATIVE GIURIDICHE E AMMINISTRATIVE
V	PERSONALE E COLLABORATORI
V.01	ASSUNZIONI (CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI, ETC.), INQUADRAMENTO, CONTRATTO, MANSIONARIO, RETRIBUZIONI E COMPENSI
V.02	ASSENZE, INABILITA' AL LAVORO, INVALIDITA', INFERMITA'
V.03	ASSICURAZIONE, PREVIDENZA E ASSISTENZA ED EQUO INDENNIZZO
V.04	TUTELA DELLA SALUTE E SORVEGLIANZA SANITARIA
V.05	SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE
V.06	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE
V.07	MOBILITA', CESSAZIONE E QUIESCENZA
V.08	PERSONALE NON DIPENDENTE
VI	FINANZA, CONTABILITA' E BILANCIO
VI.01	RICAVI E RISCOSSIONI
VI.02	COSTI, PAGAMENTI E RENDICONTAZIONI
VI.03	BILANCIO (PREVENTIVO, VARIAZIONI, E DI ESERCIZIO)
VI.04	SERVIZIO BANCARIO, SERVIZIO POSTALE E TESORERIA
VI.05	FISCO, TASSE, IMPOSTE E TRIBUTI

Sede legale: Via Giovanni Targioni Tozzetti, 26 A/B/C/D– 50144 Firenze
Tel. 055359866 – Fax 055355648
Ufficio operativo: Via Renato Fucini, 3 – 51100 Pistoia
Tel. 0573359061 – Fax 0573506702
Codice Fiscale: 94270640488
PEC: firenze.pistoia@cert.ordine-opi.it
EMAIL: protocollo@opifipt.it
www.opifipt.com

VI.06	RIMBORSI, FONDO PICCOLE SPESE
VII	PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO
VII.01	ACQUISIZIONE E ALIENAZIONE DI BENI IMMOBILI
VII.02	LOCAZIONE, FITTI PASSIVI E ATTIVI E DIRITTI REALI
VII.03	MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA, DESTINAZIONE D'USO, IMPIANTISTICA
VII.04	INVENTARIO E RENDICONTO PATRIMONIALE
VII.05	ACQUISIZIONE, CESSIONE, MANUTENZIONE DI BENI MOBILI E DI SERVIZI E RAPPORTI CON I FORNITORI
VII.06	ECOLOGIA E RIFIUTI
VIII	OGGETTI DIVERSI
VIII.01	AGENZIA DELLE ENTRATE

Sede legale: Via Giovanni Targioni Tozzetti, 26 A/B/C/D– 50144 Firenze
Tel. 055359866 – Fax 055355648
Ufficio operativo: Via Renato Fucini, 3 – 51100 Pistoia
Tel. 0573359061 – Fax 0573506702
Codice Fiscale: 94270640488
PEC: firenze.pistoia@cert.ordine-opi.it
EMAIL: protocollo@opifipt.it
www.opifipt.com

ALLEGATO N. 5 – PIANO DI CONSERVAZIONE, SELEZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI

MASSIMARIO DI SCARTO

L'individuazione del materiale documentario da scartare è un'operazione da effettuarsi con il controllo degli organi direttivi.

Le operazioni di selezione del materiale da eliminare andranno eseguite con prudenza e oculatezza.

Inoltre è necessario **garantire la distruzione** (con qualunque mezzo ritenuto idoneo) della documentazione, allo scopo di impedirne usi impropri, e l'obbligo di trasmettere.

Il presente massimario si compone di due parti: la prima indica la documentazione fondamentale che deve essere conservata senza limiti di tempo; la seconda, invece, la documentazione che può essere proposta per lo scarto dopo il periodo minimo di conservazione espressamente indicato per le varie tipologie.

Si rileva che il massimario, per la varietà di tipologie documentarie presenti nell'archivio dell'Ordine non ha la pretesa di essere completamente esaustivo, di comprendere cioè ogni sorta di atto o documento che possa essere prodotto nel corso della quotidiana attività amministrativa.

Sede legale: Via Giovanni Targioni Tozzetti, 26 A/B/C/D– 50144 Firenze
Tel. 055359866 – Fax 055355648
Ufficio operativo: Via Renato Fucini, 3 – 51100 Pistoia
Tel. 0573359061 – Fax 0573506702
Codice Fiscale: 94270640488
PEC: firenze.pistoia@cert.ordine-opi.it
EMAIL: protocollo@opifipt.it
www.opifipt.com

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

1. Deliberazioni e verbali consiglio direttivo
2. Verbali delle Commissioni Cai e caip
3. Verbali revisori dei conti
4. Verbali delle commissioni elettorali e materiale attinente le procedure elettorali;
5. Originali dei verbali delle commissioni di concorso
6. Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo
7. Libri infortuni o documentazione equivalente
8. Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali
9. Fascicoli personali degli iscritti all'albo
10. Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente)
11. Inventari dei beni mobili e immobili
12. Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti
13. Contratti
14. Verbali di gare
15. Atti e documenti del contenzioso legale16.
16. Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata
17. La documentazione relativa *all'attività processuale*, *stragiudiziale*, ai *ricorsi costituzionali* e la serie dei *pareri* si conservano illimitatamente.
18. Gli atti di *incarico professionali* ad esterni, le convenzioni con studi legali ecc. si conservano illimitatamente
19. La documentazione relativa alla pianificazione, alla definizione delle procedure di accertamento e valutazione di rischio e alla disposizione di misure di adeguamento si conserva illimitatamente.
20. La documentazione relativa all'individuazione e all'assegnazione dei diversi incarichi di

Sede legale: Via Giovanni Targioni Tozzetti, 26 A/B/C/D– 50144 Firenze
Tel. 055359866 – Fax 055355648
Ufficio operativo: Via Renato Fucini, 3 – 51100 Pistoia
Tel. 0573359061 – Fax 0573506702
Codice Fiscale: 94270640488
PEC: firenze.pistoia@cert.ordine-opi.it
EMAIL: protocollo@opifipt.it
www.opifipt.com

responsabilità si conserva illimitatamente.

21. La documentazione relativa agli *interventi* più rilevanti per la messa a norma, assimilabili alla manutenzione straordinaria, si conserva illimitatamente.

22. Le certificazioni si conservano illimitatamente

23. Gli esiti degli *accertamenti sanitari* confluiscono nel fascicolo personale del dipendente e ne seguono i tempi di conservazione

24. La documentazione relativa alla *contrattazione decentrata e concertazione* (ad esempio, verbali di riunioni, contratti integrativi si conserva illimitatamente

25. I provvedimenti di indizione *concorso*, la nomina della commissione, le graduatorie, i verbali, lettera di nomina del/i vincitore/i di concorso fa parte del fascicolo personale nominativo si conservano illimitatamente

26. I bilanci, le variazioni e gli assestamenti di bilancio, i rendiconti, il conto generale del patrimonio si conservano illimitatamente

27. I registri (ad esempio, libri mastri, entrate-uscite, giornali) degli accertamenti, degli impegni, degli ordinativi di incasso, dei mandati di pagamento, delle reversali, ecc. si conservano illimitatamente

28. I *rendiconti* periodici della *cassa economale* si conservano illimitatamente

29. Albo professionale

30. Documenti e verbali assemblea ordinaria

31. Regolamenti interni e linee guida (fino a nuova revisione)

32. La documentazione dei concorsi (ad esempio, pubblicazione bando, domande, espletamento prove, carteggi relativi, ecc.)

Sede legale: Via Giovanni Targioni Tozzetti, 26 A/B/C/D– 50144 Firenze
Tel. 055359866 – Fax 055355648
Ufficio operativo: Via Renato Fucini, 3 – 51100 Pistoia
Tel. 0573359061 – Fax 0573506702
Codice Fiscale: 94270640488
PEC: firenze.pistoia@cert.ordine-opi.it
EMAIL: protocollo@opifipt.it
www.opifipt.com

DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE PUÒ' ESSERE PROPOSTO LO SCARTO

Documentazione eliminabile dopo tre anni

1. Circolari Fnopi
2. Comunicazioni varie Fnopi
3. Quesiti iscritti

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO CINQUE ANNI

1. Documentazione corsi ECM quale attestati, registri presenza, test ECM, test di valutazione, iscrizioni online

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO DIECI ANNI

1. Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative
2. Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (**conservando** proposte di spesa, verbali gara e contratti)
3. Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice e domande di partecipazione
4. Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, **salvo**, se esistenti, prospetti generali

Sede legale: Via Giovanni Targioni Tozzetti, 26 A/B/C/D– 50144 Firenze
Tel. 055359866 – Fax 055355648
Ufficio operativo: Via Renato Fucini, 3 – 51100 Pistoia
Tel. 0573359061 – Fax 0573506702
Codice Fiscale: 94270640488
PEC: firenze.pistoia@cert.ordine-opi.it
EMAIL: protocollo@opifipt.it
www.opifipt.com

5. Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici (**conservando** proposte di spesa, verbali gare e contratti)
6. Carteggi per pulizia di locali (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti)
7. La documentazione relativa agli *interventi* per la messa a norma, assimilabili alla manutenzione ordinaria, alle applicazioni della normativa (ad esempio, informative per i dipendenti, prove di evacuazione, esercitazioni ecc.) e alle segnalazioni di rischio si conserva 10 anni.
8. La documentazione relativa a impegni, i mandati di pagamento, le riversali, le fatture e gli altri giustificativi di spesa si conservano 10 anni
9. La documentazione riguardante le *dichiarazioni* annuali (mod. 770, 760, ICI, IVA, ecc.)
10. La documentazione preparatoria e a corredo, le *sanatorie* si conservano 10 anni.
11. Fogli di presenza dei dipendenti;
12. Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi);
13. Verbali esami cittadini stranieri e prove d'esame

Sede legale: Via Giovanni Targioni Tozzetti, 26 A/B/C/D– 50144 Firenze
Tel. 055359866 – Fax 055355648
Ufficio operativo: Via Renato Fucini, 3 – 51100 Pistoia
Tel. 0573359061 – Fax 0573506702
Codice Fiscale: 94270640488
PEC: firenze.pistoia@cert.ordine-opi.it
EMAIL: protocollo@opifipt.it
www.opifipt.com

ALLEGATO N. 6 – OGGETTARIO

DOMANDA ISCRIZIONE ALBO
RICHIESTA RILASCIO PARERE FAVOREVOLE ISCRIZIONE CITTADINI STRANIERI
RICHIESTA CASELLARIO GIUDIZIALE
REISCRIZIONE ALBO
CANCELLAZIONE ALBO PER MOROSITA'
ESITO ESAMI CITTADINI STRANIERI
VARIAZIONI DATI ALBO
VARIAZIONE COMPOSIZIONE CD E CRC
RICHIESTA DUPLICATO TESSERA IPASVI
CANCELLAZIONE ALBO E RICEVIMENTO FASCICOLO PERSONALE
COMUNICAZIONE ISCRIZIONE ALBO INFERMIERI
VERIFICA ISCRIZIONE ALBO
CONVOCAZIONE COORDINAMENTO IPASVI TOSCANA
CONVOCAZIONE CONSIGLIO DIRETTIVO
CONVOCAZIONE COLLEGIO REVISORI DEI CONTI
CONVOCAZIONE CONSIGLIO NAZIONALE ROMA
CENCELLAZIONE ALBO RESPINTA
COMUNICAZIONE ACQUISIZIONE CITTADINANZA ITALIANA
COMUNICAZIONE ISCRIZIONE ALBO INFERMIERI
RICHIESTA CONFERMA DATI RESIDENZA
COMUNICAZIONE ESITO PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE
NOTIFICA NUOVO CONSIGLIO DIRETTIVO COLLEGIO DI
QUESITO LEGALE
RICHIESTA CERTIFICATO ISCRIZIONE
RICHIESTA DATI E DOCUMENTI PER PUBBLICAZIONE SITO - TRASPARENZA
RICEVUTA CASELLARIO GIUDIZIARIO DI
CONFERMA TITOLO DI STUDIO DI

ALLEGATO N. 7 – TEMPLATE REGISTRO DI EMERGENZA

REGISTRO DI EMERGENZA

ENTE:

AOO:

MODALITA'	DATA (GG/MM/AAAA)	N.RO PROT. EMERGENZA	ORA (HH:MM:SS)	OGGETTO	MITTENTE	DESTINATARIO/I	CLASSIFICAZIONE		
							TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
		1							
		2							
		3							

Sede legale: Via Giovanni Targioni Tozzetti, 26 A/B/C/D– 50144 Firenze
Tel. 055359866 – Fax 055355648
Ufficio operativo: Via Renato Fucini, 3 – 51100 Pistoia
Tel. 0573359061 – Fax 0573506702
Codice Fiscale: 94270640488
PEC: firenze.pistoia@cert.ordine-opi.it
EMAIL: protocollo@opifipt.it
www.opifipt.com