



SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO

COMUNE DI MONTERIGGIONI

Ufficio protocollo

PROVINCIA DI SIENA

INDICAZIONI PER LA REDAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Gli elementi presenti sono:

a) lo stemma approvato dal Consiglio comunale di Monteriggioni (con propria deliberazione n. 8 del 25.1.2008). Si sottolinea che la scritta Comune di Monteriggioni fa parte integrante del logo del Comune e quindi va inserita anch'essa nei formati specificati dal disciplinare d'uso.

b) indicazione dell'Area organizzativa omogenea (AOO) e dell'unità organizzativa responsabile (UOR): la prima è prevista dal DPR 445/2000, art. 50 e coincide con la stessa denominazione dell'Amministrazione. L'inserimento del logo con la dicitura "Comune di Monteriggioni" esaurisce questa indicazione poiché la AOO da indicare per l'Amministrazione è appunto "Comune di Monteriggioni". Inoltre deve essere indicata l'unità organizzativa responsabile (UOR), di primo e di secondo livello (Servizio ed ufficio), come prevista dalla legge 241/1990, artt. 4-6.

c) numero di protocollo e segnetura come prevista dal DPR 445/2000, art. 55. Si concretizza nella registrazione a protocollo ed inserimento nel fascicolo e viene creata automaticamente nel documento (file timbro.pdf).

d) classificazione e fascicolatura: si richiama l'attenzione sulla necessità di riportare non solo titolo e classe, elementi propri del sistema di classificazione vigente, ma anche anno di apertura del fascicolo o il numero di repertorio del medesimo. Ciò serve per ottemperare a quanto disposto dal DPR 445/2000 art. 64, 4° comma e dal D.lgs. 82/2005, art. 41, 2° comma. Ovviamente, i documenti in partenza cartacei devono già avere i dati integralmente precompilati (anno di apertura, titolo, classe e numero di fascicolo, eventualmente, anche del sottofascicolo).

e) destinatario: Nome/denominazione completa, indirizzo completo e posta elettronica ordinaria o certificata (PA e imprese). Vedi il portale INI-Pec per le aziende, e l'IPA per le pubbliche amministrazioni. Segnalare l'aggiornamento della rubrica all'ufficio protocollo.

f) oggetto: si raccomanda di utilizzare una descrizione in grado di far comprendere l'azione amministrativa rappresentata nel documento, procedendo dal generale al particolare. Di regola, è preferibile utilizzare parole-chiave che facilitino la ricerca in modalità informatica. È buona norma riportare all'inizio, soprattutto per i documenti inerenti ad attività procedimentali, la denominazione del procedimento corrispondente. Utili suggerimenti sono rinvenibili nelle raccomandazioni redatte per il progetto Aurora. In caso di risposta, se disponibile, il riferimento al protocollo di arrivo e alla relativa data.

g) testo: è indispensabile scrivere in maniera linguisticamente corretta, priva di complessità non necessarie, evitando frasi apodittiche o involute, così come un numero eccessivo di proposizioni incidentali. Si rinvia almeno agli interventi della Funzione pubblica e della Commissione europea in materia di semplificazione linguistica: Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, Direttiva 8 maggio 2002, Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi (GU 15.06.2002, n. 141); Commissione Europea – Ufficio delle pubblicazioni, Manuale interistituzionale di convenzioni redazionali <http://publications.europa.eu/code/it/it-000500.htm>.

h) data completa:

- **topica:** l'indicazione del luogo di perfezione del documento, ovvero Monteriggioni, deve essere inserita a fine testo, dopo il testo.
- **data cronica del documento:** identifica il momento di perfezione del documento deve (atto esistente) e, possibilmente, dovrebbe coincidere con quello di registrazione (atto efficace). La data cronica deve coincidere con il momento di presenza fisica del sottoscrittore.



SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO

COMUNE DI MONTERIGGIONI

Ufficio protocollo

PROVINCIA DI SIENA

i) saluti: è nella discrezione del sottoscrittore inserire i saluti.

l) il numero degli allegati al documento e la loro descrizione

m) riferimenti istituzionali; in calce all'atto vanno indicati i riferimenti istituzionali (indirizzo completo, Piazza e numero civico, tel., fax) e quelli della UOR (ufficio e orario di apertura al pubblico, insieme all'indirizzo del sito web del Comune e all'indirizzo di posta elettronica certificata).

n) individuazione del responsabile del procedimento amministrativo (RPA): in calce al documento, deve essere indicato il nominativo del responsabile del procedimento amministrativo, come previsto dalla legge 241/1990, art. 5. Nel caso di documento inviato direttamente dal RPA si risolve con la sottoscrizione, altrimenti indicare Nome e cognome del RPA. La sottoscrizione deve avvenire a cura esclusiva del titolare del potere di firma o del titolare di delega scritta (decreto di responsabile di servizio/procedimento, avvio del procedimento).

Per i documenti cartacei ogni documento amministrativo deve essere sottoposto al soggetto titolare del potere di firma in **duplice esemplare: originale e minuta**.

- per "originale" si intende la redazione definitiva del documento, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, sottoscrizione, timbro, ecc.);
- per "minuta" si intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

Sia l'originale che la minuta devono essere corredati di sottoscrizione autografa mentre le sigle (degli operatori e del RPA) devono essere apposte soltanto sulla minuta, che deve riportare il timbro o a penna la dicitura, appunto, "minuta". In buona sostanza, si tratta di un esemplare interno in originale quale testimonianza utile alla ricostruzione della storia dell'iter procedimentale del documento e della filiera delle responsabilità amministrative riguardo alla correttezza giuridico-formale del documento.

Per i documenti digitali la firma può essere :

1) **firma sostituita a mezzo stampa:** nome e cognome completo del RPA e la dicitura: «firma sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legislativo n. 39/1993».

2) **firma digitale:** l'originale deve riportare anche la trasformazione della firma digitale in sottoscrizione completa secondo la seguente dicitura: «Il documento è stato firmato da XXXXX Dirigente/i dell'Amministrazione scrivente. Tale firma è stata verificata con esito positivo al momento dell'invio del documento in data XXXXXX. Il documento informatico, da cui la copia è tratta, è stato predisposto e conservato presso l'Amministrazione scrivente in conformità delle regole tecniche di cui all'art. 71 del d.lgs. 82/2005 (art. 3bis d.lgs.82/2005)».

Raccomandazioni: Il CAD prescrive che "Il titolare del certificato di firma è tenuto ad assicurare la custodia del dispositivo di firma e ad adottare tutte le misure organizzative e tecniche idonee ad evitare danno ad altri; è altresì tenuto ad utilizzare personalmente il dispositivo di firma" (art. 32, c. 1). Dunque il titolare non solo non può consegnare a chicchessia il dispositivo, ma deve anche "assicurarne la custodia" e usarlo personalmente. Affidarlo a un terzo, oltre a violare queste disposizioni, costituisce un rischio incalcolabile: infatti, nel caso in cui l'uso del dispositivo da parte di un'altra persona provochi un danno ad altri, egli è tenuto al risarcimento se non prova di aver adottato "tutte le misure tecniche e organizzative" idonee ad evitarlo (art. 2050 del codice civile). Prova evidentemente impossibile, se ha affidato il dispositivo a un'altra persona!

Il formato dei documenti digitali:

Per la formazione dei documenti informatici in uscita si devono rispettare i formati specifici per ciascun contesto e aggiungere i metadati secondo le modalità indicate dalle regole tecniche previste dalla legge. A titolo esemplificativo si indicano i seguenti formati:



SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO

COMUNE DI MONTERIGGIONI

Ufficio protocollo

PROVINCIA DI SIENA

- Portable Document Format (PDF) nella versione PDF/A per le pubblicazioni all'albo on line, pm7 per i file firmati digitalmente;
- Open office xml nella sua estensione docx per i documenti di testo;
- xml per la posta elettronica e le fatture;
- jpeg per le immagini;
- Elaborati grafici XXXXX?;

Nome del documento: natura dell'atto e numero di repertorio se presente (le sigle del civilia, deter, fat, atto, altre?); codice IPA dell'area; oggetto sintetico es: Deter654_UFRXEL_Festa patrono

Spazio etichetta per i
documenti cartacei

Spett.le dott. Mario Rossi
Via Nazionale, n. 56
53100 Siena
Mail to: mariorossi@legalmail.it

Oggetto: Scrivere un oggetto sintetico, ma chiaro ed esaustivo procedendo dal generale al particolare, riportando all'inizio, se possibile, l'intestazione del procedimento o del fascicolo a cui inerisce. Eventuale risposta a protocollo.

Testo della lettera.

Monteriggioni, lì

Allegati:

- 1) XXXXXXXX
- 2) XXXXXX

Il responsabile del servizio
Dr. Mano la Masti

Responsabile del procedimento: Nome e Cognome