



**COMUNE DI MONTERIGGIONI
PROVINCIA DI SIENA**

**MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI, DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI
DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

SEZIONE I - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1

Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013, recante le Regole tecniche per il protocollo informatico [DPCM 3 dicembre 2013 P], del DPCM 3 dicembre 2013 recante le Regole tecniche sulla conservazione dei documenti [DPCM 3 dicembre 2013 C] e DPCM del 13 novembre 2014 Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni [DPCM 13 novembre 2014 D].

2. Esso descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Monteriggioni.

Articolo 2

Definizioni

1. Ai fini del presente manuale s'intende:

- a) per *Amministrazione*, l'Amministrazione del Comune di Monteriggioni;
- b) per *Testo unico*, il DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- c) per *area organizzativa omogenea*, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato [cfr. cap. 2 Allegato 1, del DPCM 3 dicembre 2013 P];
- d) per *ufficio utente*, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico [cfr. cap. 2 Allegato 1, del DPCM 3 dicembre 2013 P];
- e) per *documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa [cfr. art. 1, comma 1, lettera a), del Testo unico];
- f) per *documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti [cfr. art. 1, comma 1, lettera b), del Testo unico];
- g) per *firma digitale*, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici [cfr. art. 1, comma 1, lettera n), del Testo unico];
- h) per *impronta del documento informatico*, una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH che assicura



COMUNE DI MONTERIGGIONI
PROVINCIA DI SIENA

l'univocità del risultato [cfr. *Definizioni* del DPCM 13 novembre 2014 D];

- i) per *gestione dei documenti*, l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato [cfr. art. 1, comma 1, lettera q), del Testo unico];
- j) per *sistema di gestione informatica dei documenti*, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti [cfr. art. 1, comma 1, lettera r), del Testo unico];
- k) per *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso [cfr. art. 1, comma 1, lettera s), del Testo unico];
- l) per *archivio corrente*, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse;
- m) per *archivio di deposito*, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico;
- n) per *archivio storico*, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione;
- o) per *titolario di classificazione*, un sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività;
- p) per *piano di conservazione di un archivio*, il piano, integrato con il titolare di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali [cfr. art. 68, comma 1, del Testo unico];
- q) per *fascicolo*, l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- r) per *fascicolo informatico* una aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti e dati informatici, prodotti e funzionali nell'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento [cfr. allegato n. 1 DPCM 13 novembre 2014 D]. Il fascicolo informatico è collegato al procedimento amministrativo secondo le disposizioni dell'art. 41 del CAD.
- s) per *supporto di memorizzazione*, il mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia;
- t) per *archiviazione digitale*, il processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione;
- u) per *conservazione sostitutiva*, il processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11;
- v) per *Servizio*, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi [cfr. art. 61, comma 1, del Testo unico];
- w) per *Sistema di conservazione* il sistema che dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, assicura la conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici con i metadati a essi associati, tramite



**COMUNE DI MONTERIGGIONI
PROVINCIA DI SIENA**

l'adozione di regole, procedure e tecnologie idonee a garantirne le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità;

- x) per *Pacchetti informativi di versamento, archiviazione e distribuzione* gli oggetti del sistema di conservazione individuati dall'art. 4 del DPCM 13 dicembre 2014 C;
- y) per *sottoscrizione elettronica* le tipologie di firma individuate e disciplinate dal CAD all'art. 1 comma 1 lettere q), q-bis), r) e s);
- z) per *validazione temporale* il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono ad uno o più documenti informatici, una data e un orario opponibili a terzi ai sensi degli art. 20 e 48 del CAD e DPCM 3 dicembre 2013 P.

SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3

Area organizzativa omogenea

1. Per la gestione dei documenti, l'Amministrazione istituisce un'unica Area Organizzativa Omogenea.

Articolo 4

Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. È istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del Testo unico. Il governo dei documenti all'interno del sistema di gestione documentale dell'ente è realizzato secondo le prescrizioni del DPCM 3 dicembre 2013 P e del DPCM 13 novembre 2014 D.
2. Nell'allegato n. 1, è riportato:
 - a) la denominazione del Servizio;
 - b) il nominativo del Responsabile del Servizio [cfr. art. 61, comma 2, del Testo unico];
 - c) il nominativo del vicario del Responsabile del Servizio nei casi di vacanza, assenza o impedimento di questi [cfr. art. 3, comma 1, lettera b), DPCM 3 dicembre 2013 P];
 - d) il nominativo del responsabile della conservazione (La nomina del responsabile della conservazione all'allegato n. 2).
3. Al Servizio sono assegnati i compiti di cui all'art. 61, comma 3, del Testo unico e precisamente:
 - a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni secondo quanto previsto all'allegato n. 4;
 - b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
 - c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - d) conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
 - e) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del Testo unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69



**COMUNE DI MONTERIGGIONI
PROVINCIA DI SIENA**

- dello stesso Testo unico;
- f) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
 - g) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.
4. Inoltre al responsabile del Servizio, sono assegnati i compiti di cui all'art. 4 del DPCM 3 dicembre 2013 P di predisporre il piano della sicurezza informatica, d'intesa col responsabile della conservazione, quello dei sistemi informativi e il responsabile del trattamento dei dati personali.
5. Al Responsabile del Servizio compete il costante aggiornamento di tutti gli allegati al presente manuale e la pubblicazione del Manuale e degli allegati (ad eccezione del Piano di sicurezza) nel sito internet istituzionale del Comune di Monteriggioni.
6. Il Responsabile del Servizio può svolgere il ruolo di Responsabile della conservazione [DPCM 3 dicembre 2013 C art. t comma 4].
7. Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione, nonché il governo della gestione del sistema di conservazione; definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente e le modalità operative per l'attuazione del servizio di conservazione, ne verifica il corretto funzionamento per assicurare la sicurezza fisica e logica del sistema deputato alla conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione; verifica, con cadenza periodica non superiore ai cinque anni, la leggibilità effettiva dei documenti conservati, disponendo, quando sia necessario il riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti. Definisce e monitora i requisiti di sicurezza del sistema di conservazione in base alla normativa vigente pianificando eventuali azioni correttive; pianifica e gestisce le infrastrutture tecnologiche per la conservazione, per la comunicazione e istituzionale, trasparenza e pubblicazione all'albo, collaborando per gli aspetti della gestione documentale con il responsabile. Collabora con il responsabile del trattamento dei dati personali per garantire la corretta conservazione dei documenti contenenti dati personali.

**Articolo 5
Unicità del protocollo informatico**

- 1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.
- 2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'art. 57 del Testo unico.
- 3. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.
- 4. Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico [cfr. art. 3, lettera d), DPCM 3 dicembre 2013 P].

**Articolo 6
Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti**

- 1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di



**COMUNE DI MONTERIGGIONI
PROVINCIA DI SIENA**

più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza. Per la pianta organica del Comune di Monteriggioni cfr. l'allegato n. 3.

2. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utente e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione ed archiviazione dei documenti, sono riportate nell'allegato n. 4 [cfr. art. 5, comma 2, lettera i), del DPCM 3 dicembre 2013 P].

SEZIONE III - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 7

Regole generali e contenuti minimi

1. Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici, ai sensi dell'art. 40 del D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 [CAD].

2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dalla dirigenza [cfr. art. 3, comma 4, della Deliberazione CNIPA 51/2000, recante le regole tecniche in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni].

Articolo 8

Formazione dei documenti informatici

1. I documenti informatici sono composti secondo le indicazioni per la formazione dei documenti amministrativi riportate nell'allegato n. 5.

2. I documenti informatici sono formati secondo le modalità indicate dal DPCM 13 novembre 2014 D per redazione, acquisizione, registrazione informatica di informazioni o dati e generazione o raggruppamento di un insieme di registrazioni o dati.

3. I documenti informatici, gli estratti per riassunto di istanze e dichiarazioni, le estrazioni statiche di dati sono trattate come i documenti informatici nel sistema di gestione documentale come descritto nell'allegato n. 8.

4. Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente e memorizzato nel sistema di gestione documentale dei documenti con l'associazione dei metadati generati durante la sua formazione ai sensi dell'art. 3, comma 9 del DPCM 13 novembre 2014 D.

5. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel Testo unico e nel DPCM 22 febbraio 2013 F.

Articolo 9

Sottoscrizione e validazione temporale dei documenti informatici

1. Il dispositivo di generazione della firma digitale è usato esclusivamente dal titolare designato dal Comune; ai sensi della normativa vigente tale utilizzo si presume comunque riconducibile al titolare, salvo sua prova contraria.

2. L'utilizzo da parte del Comune di Monteriggioni delle varie tipologie di sottoscrizioni elettroniche avviene nei casi e con le modalità descritte di seguito:

- Come firma elettronica debole da parte degli utenti interni il Comune di Monteriggioni adotta user-



**COMUNE DI MONTERIGGIONI
PROVINCIA DI SIENA**

Id e password ovvero i servizi di riconoscimento, autenticazione e crittografia disponibili sulla rete dell'Amministrazione.

• Come firma elettronica qualificata il Comune di Monteriggioni adotta la firma digitale. I documenti informatici prodotti dal Comune di Monteriggioni nello svolgimento della propria attività istituzionale sono sottoscritti dai responsabili del procedimento con firma digitale secondo le prescrizioni del DPCM 22 febbraio 2013 F.

5. Per l'accesso degli utenti esterni il Comune di Monteriggioni si adegua a quanto disposto dal DPCM 24 ottobre 2014 per l'adozione del sistema SPID al fine di permettere l'identificazione degli utenti esterni che accedano ai servizi erogati direttamente on-line.

5. L'invio di dichiarazioni e istanze da una casella di posta elettronica certificata (PEC), le cui credenziali di accesso siano state rilasciate da un certificatore accreditato, sostituisce nei confronti del Comune di Monteriggioni la firma elettronica avanzata e pertanto tali istanze sono equivalenti a quelli sottoscritti con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento.

6. I documenti informatici, sottoscritti con firma digitale, ottengono attraverso le procedure di validazione temporale secondo quanto stabilito dal Testo unico una data ed orario opponibili a terzi. Tale validazione temporale si ottiene:

- a) attraverso l'applicazione di una marca temporale ai sensi del DPCM 22 febbraio 2013 F;
- b) la segnatura di protocollo;
- c) la procedura di conservazione dei documenti;
- d) l'utilizzo della posta elettronica certificata;
- e) la marcatura temporale elettronica.

SEZIONE IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 10

Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta agli uffici utente o all'ufficio protocollo;
- c) gli apparecchi telefax.

2. I documenti che transitano attraverso il Servizio postale vengono ritirati quotidianamente dall'addetto al protocollo.

3. I documenti consegnati a mano agli uffici utente, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, ai più vicini uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

4. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, in assenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (fax management system), sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici utente. Con la disponibilità di un fax management system, invece, si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.



**COMUNE DI MONTERIGGIONI
PROVINCIA DI SIENA**

Articolo 11

Ricezione dei documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici indirizzati ad un'area organizzativa omogenea è assicurata tramite una casella di posta elettronica certificata riservata a questa funzione [cfr. art. 18, DPCM 3 dicembre 2013 P], oppure attraverso le piattaforme di cooperazione applicativa. Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di protocollo informatico e nel caso di registrazione di messaggi di posta elettronica certificata spediti, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione.
2. L'indirizzo della casella di posta elettronica istituzionale attivata in ciascuna area organizzativa omogenea è riportato nell'allegato n. 1.
3. Il Responsabile del Servizio provvede a pubblicizzare l'indirizzo postale elettronico istituzionale con ogni mezzo di comunicazione e a trasmetterlo agli Organi competenti ai sensi dell'art. 12, comma 2, lettera c), del DPCM 3 dicembre 2013 P.
4. I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utente sono da questi valutati, ai sensi dell'art. 18, del DPCM 3 dicembre 2013 P e, se soggetti a registrazione di protocollo, immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico istituzionale dell'ufficio protocollo.
5. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle disposizioni contenute nella Circolare CNIPA 23 gennaio 2013, n. 60, recante standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati. Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

Articolo 12

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo

1. Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio ricevente provvede ad inviarlo al protocollo, possibilmente entro la stessa giornata lavorativa. L'ufficio protocollo al momento della registrazione rilascia una ricevuta generata dal sistema documentale di avvenuta registrazione con gli estremi della segnatura.
2. In alternativa, l'ufficio che riceve il documento, se abilitato, esegue la registrazione di protocollo in arrivo e rilascia ricevuta generata dal sistema con gli estremi della segnatura.

Articolo 13

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni contenute nella Circolare CNIPA 23 gennaio 2013, n. 60 (art. 5), provvede alla formazione e all'invio ai mittenti dei seguenti messaggi:
 - a) *messaggio di aggiornamento di conferma*: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza;



**COMUNE DI MONTERIGGIONI
PROVINCIA DI SIENA**

- b) *messaggio di annullamento di protocollazione*: un messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza;
- c) *messaggio di conferma di ricezione*: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica dell'Amministrazione in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento, e quindi l'effettiva presa in carico;
- d) *messaggio di notifica di eccezione*: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto.

SEZIONE V - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 14

Documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli interni prodotti dagli uffici utente a carattere giuridico-probatorio, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.
2. I documenti interni sono considerati dal sistema di gestione documentale al pari dei documenti in entrata.

Articolo 15

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e 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, la corrispondenza interna che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa (cfr. l'allegato n. 7).
2. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione (cfr. l'allegato n. 8) per i quali si applicano le modalità di trattamento riportate nell'allegato n. 9 [cfr. art. 53, comma 5, del Testo unico].
3. Ai documenti informatici soggetti a registrazione particolare come definiti nell'allegato n. 6 devono essere associati i metadati rilevanti ai fini amministrativi ovvero:
 - numero di repertorio progressivo e annuale generato in modo non modificabile;
 - dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data, generati in modo non modificabile);
 - dati di classificazione.

Articolo 16

Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. Per ogni documento, ricevuto o spedito dall'Amministrazione, e per quelli interni di carattere probatorio, è effettuata una registrazione di protocollo [cfr. art. 53, comma 1, del Testo unico].
2. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le



**COMUNE DI MONTERIGGIONI
PROVINCIA DI SIENA**

informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'art. 53, comma 3, del Testo unico.

3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.

4. I dati obbligatori sono [cfr. art. 53, comma 1, del Testo unico]:

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

5. Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:

- f) data di arrivo;
- g) luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;
- h) numero degli allegati;
- i) descrizione sintetica degli allegati;
- j) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- k) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- l) ufficio utente di competenza;
- m) copie per conoscenza;
- n) tipo di documento;
- o) classificazione (titolo e classe).

6. L'oggetto deve essere compilato in modo da offrire gli elementi necessari per accertare la volontà del mittente e l'attività amministrativa che ne ha determinato l'esistenza. Il contenuto informativo deve essere espresso in forma chiara ed adeguata, deve essere necessario e sufficiente ed esauriente. Deve, inoltre essere redatto in maniera normalizzata secondo le indicazioni del progetto AURORA (cfr. l'allegato n. 10). Periodicamente (almeno una volta l'anno) gli uffici utente rivedono le parti di oggetto normalizzate e memorizzate nel sistema di gestione documentale.

Articolo 17

Registrazione di protocollo dei documenti informatici

1. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in arrivo anche la conformità del formato alle specifiche dichiarate nell'allegato n. 6. Nel caso di documenti informatici sia in arrivo che in partenza o per quelli trasmessi attraverso le piattaforme di cooperazione applicativa, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma [cfr. Circolare CNIPA 23 gennaio 2013, n. 60].

2. Per i documenti informatici trasmessi per via telematica è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico, generata con la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile [cfr. art. 53, comma 1, lettera f), del Testo unico] e tra le note di eventuali irregolarità relativamente alle firme o ai formati.

3. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in



**COMUNE DI MONTERIGGIONI
PROVINCIA DI SIENA**

modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati [cfr. art. 16, DPCM 3 dicembre 2013 P].

4. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto [cfr. art. 19, DPCM 3 dicembre 2013 P].

5. Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione è effettuato anche attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa [art. 17, DPCM 3 dicembre 2013 P].

Articolo 18

Segnatura di protocollo

1. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo [cfr. art. 55, comma 2, del Testo unico].

Articolo 19

Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo sul quale sono riportate le seguenti informazioni [cfr. art. 55, comma 1, del Testo unico e art. 9 del DPCM 3 dicembre 2013 P]:

- a) denominazione dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'Amministrazione [cfr. art. 13 del DPCM 3 dicembre 2013 P]
- c) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea [cfr. art. 12 DPCM 3 dicembre 2013 P];
- d) codice identificativo del registro;
- e) data e numero di protocollo del documento;
- f) indice di classificazione.

Articolo 20

Segnatura di protocollo dei documenti informatici

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dagli Organi competenti [cfr. art. 20, DPCM 3 dicembre 2013 P e Circolare CNIPA 23 gennaio 2013, n. 60].

2. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli articoli 9, 20 e 21 del DPCM 3 dicembre 2013 P, e precisamente:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea
- c) codice identificativo del registro
- d) data di protocollo
- e) numero di protocollo
- f) indice di classificazione
- g) presenza di firma elettronica e relativo firmatario.

3. Nel caso di documenti informatici in partenza, si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni [cfr. art. 20 e 21, DPCM 3 dicembre 2013 P]:



**COMUNE DI MONTERIGGIONI
PROVINCIA DI SIENA**

- h)- persona o ufficio mittente
- i) persona o ufficio destinatario
- j) identificazione e numero degli allegati
- k) informazioni sul procedimento e sul trattamento.

4. La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche di cui alla Circolare CNIPA 23 gennaio 2013, n. 60, par. 10.

**Articolo 21
Annullamento delle registrazioni di protocollo**

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dal Responsabile del procedimento di registrazione su autorizzazione del Responsabile del Servizio.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura [cfr. art. 54, del Testo unico].
3. L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013 P, e precisamente:
 - a) fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;
 - b) delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato.
 - c) le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54, del Testo unico.

**Articolo 22
Registro giornaliero informatico di protocollo**

1. Il Responsabile del Servizio provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno [cfr. art. 53, comma 2, del Testo unico] .
2. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è inviato, entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione a cura del responsabile della conservazione [cfr. art. 7 DPCM 3 dicembre 2013 P].

**Articolo 23
Registro di emergenza**

1. Il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.



**COMUNE DI MONTERIGGIONI
PROVINCIA DI SIENA**

2. L'elenco delle unità di personale abilitate alla registrazione dei documenti su registri di emergenza è riportato nell'allegato n. 1.
3. In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'art. 63 del Testo unico, e precisamente:
 - a) 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.
 - b) Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio 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.
 - c) Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
 - d) 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.
 - e) 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.

Articolo 24

Differimento dei termini di registrazione

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti.
2. Eccezionalmente, il Responsabile del Servizio può differire con apposito provvedimento la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

Articolo 25

Documenti inerenti a gare d'appalto su supporto cartaceo

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e inviata all'ufficio utente interessato.
2. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la gara d'appalto riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

Articolo 26

Corrispondenza personale o riservata su supporto cartaceo

1. La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della



**COMUNE DI MONTERIGGIONI
PROVINCIA DI SIENA**

registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

2. La corrispondenza con la dicitura “riservata” o “personale” non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli prima possibile all'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

Articolo 27

Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo.
2. Qualora pervengano all'Amministrazione, successivamente per posta, gli originali, ad essi sono attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.

Articolo 28

Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti

1. Le modalità di trattamento delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio; determinazioni dirigenziali; decreti; ordinanze; contratti; documenti anonimi; documenti riservati, documenti non firmati; fatture senza lettera di trasmissione; documenti di competenza di altre Amministrazioni; documenti incompleti, altri documenti, sono descritte nell'allegato n. 9.

SEZIONE VI - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 29

Piano di conservazione dell'archivio

1. Il piano di conservazione dell'archivio, comprendente il titolario di classificazione ed il massimario di selezione, è riportato nell'allegato n. 11 [cfr. art. 68, comma 1, del Testo unico].
2. L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al Responsabile del Servizio ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici [cfr. art. 30, del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i, Codice dei beni culturali].
3. Dopo ogni modifica del titolario di classificazione, il Responsabile del Servizio provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Articolo 30

Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti

1. La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione. Essa è eseguita a partire dal titolario di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.
2. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati.



**COMUNE DI MONTERIGGIONI
PROVINCIA DI SIENA**

SEZIONE VII - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Articolo 31

Il processo di assegnazione dei documenti

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio utente cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo. Tale ufficio nel seguito sarà denominato "ufficio utente di competenza".
2. Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento, una di seguito all'altra, fino ad arrivare all'ufficio utente di competenza (attraverso la funzione smistamento del sistema di gestione documentale).
3. Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere altri uffici oltre quello di competenza cui è assegnato il documento per conoscenza. Tra le assegnazioni per conoscenza rientra anche l'assegnazione all'Assessore relativo all'ufficio di competenza.
4. Nell'allegato n. 4 sono indicate le unità di personale abilitate all'operazione di assegnazione dei documenti, mentre nell'allegato n. 8, per ognuna di queste unità, sono specificate le principali tipologie di documenti trattati ed i relativi criteri di assegnazione [cfr. art. 5, comma 2, lettera g), DPCM 3 dicembre 2013 P]. Tali assegnazioni sono realizzate sulla base dei procedimenti amministrativi definiti dal Comune di Monteriggioni (vedi allegato n. 12) e del regolamento degli uffici e servizi del Comune di Monteriggioni (vedi allegato n. 13).

Articolo 32

Criteri di assegnazione dei documenti

1. Il Servizio, tramite l'operatore addetto all'ufficio protocollo, è abilitato al trattamento e assegnazione di tutti i documenti in arrivo. L'Ufficio protocollo smista la corrispondenza in arrivo, aperta e protocollata, indirizzando l'originale di ciascun documento al settore o all'ufficio che per quanto a conoscenza dell'ufficio protocollo stesso, ha competenza sull'oggetto specificato nel documento; così come il documento, anche la registrazione di protocollo sulla procedura informatica risulta in carico ad un determinato ufficio, che è l'unico che può richiedere al protocollo generale di apportarvi modifiche e integrazioni. Ad altri uffici o settori, indicati in originale successivamente al primo, può essere inviata una copia del documento per conoscenza.
2. Al fine di evitare disguidi e ritardi nella ricezione della corrispondenza, ciascun settore ed ufficio deve provvedere a segnalare tempestivamente eventuali variazioni nelle proprie competenze o nella modulistica adottata.
3. Il dirigente o responsabile del servizio o un loro incaricato provvedono a prendere in carico personalmente o ad assegnare ciascun documento in arrivo al responsabile del relativo procedimento amministrativo. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento: l'inserimento nel fascicolo di competenza o eventualmente in un nuovo fascicolo, l'integrazione o la correzione del codice di classificazione assegnato dal protocollo generale, l'effettuazione, tramite la procedura del protocollo informatico, dei collegamenti ai protocolli precedenti e la specificazione del responsabile del procedimento.



**COMUNE DI MONTERIGGIONI
PROVINCIA DI SIENA**

Articolo 33

Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici utente di competenza.
2. Gli uffici utente di competenza, al momento della ricezione dei documenti cartacei, con una funzione del sistema informatico, eseguono l'operazione di "presa in carico" che determina la data effettiva d'ingresso dei documenti in queste strutture.

Articolo 34

Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono trasmessi agli uffici utente di competenza attraverso la rete interna dell'Amministrazione, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile ed assegnazione.
2. La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli uffici utente di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

Articolo 35

Modifica delle assegnazioni

1. Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento, se è abilitato all'operazione di smistamento, provvede a modificare i dati nel sistema informatico e a trasmettere l'atto all'ufficio utente di competenza, altrimenti lo rinvia all'ufficio che glielo ha erroneamente assegnato il quale apporterà le correzioni necessarie.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

SEZIONE VIII - SCANSIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 36

Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, devono essere acquisiti in formato immagine mediante il processo di scansione.
2. Tutti i documenti soggetti a registrazione di protocollo vengono digitalizzati con lo scanner ed inseriti nel sistema di gestione documentale, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.



**COMUNE DI MONTERIGGIONI
PROVINCIA DI SIENA**

Articolo 37

Modalità di svolgimento del processo di scansione

1. 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 leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite;
 - collegamento e memorizzazione delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile.

SEZIONE IX - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 38

Formazione ed identificazione dei fascicoli

- Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli.
- La formazione di un nuovo fascicolo avviene con l'operazione di "apertura" che avviene in relazione alla ricezione o formazione del primo documento utile e comporta, al minimo, la registrazione delle seguenti informazioni:
 - indice di classificazione;
 - numero del fascicolo;
 - oggetto del fascicolo;
 - data di apertura;
 - area organizzativa omogenea ed ufficio utente produttore.
- Inoltre al momento della costituzione al fascicolo informatico deve essere associato il seguente insieme minimo di metadati [cfr. art. 41 comma 2-ter del CAD]:
 - identificativo univoco e persistente;
 - amministrazione titolare del procedimento che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
 - le altre amministrazioni partecipanti all'iter del procedimento;
 - il responsabile del procedimento (nome cognome e codice fiscale);
 - l'oggetto del procedimento;
 - l'elenco dei documenti contenuti.
- L'apertura del fascicolo avviene a cura dell'Ufficio utente cui viene assegnato il documento in entrata o al responsabile del procedimento. Gli uffici utente abilitati all'operazione di fascicolazione dei documenti sono elencati nell'allegato n. 4.
- Sono utilizzate le seguenti tipologie di fascicolo:
 - fascicolo per affare o procedimento di durata normalmente annuale che contiene documentazione con classificazione omogenea;
 - fascicolo del dipendente di durata variabile che contiene documentazione relativamente ad una persona fisica con classificazione non omogenea;
 - fascicolo delle pratiche edilizie, degli utenti e delle attività commerciali di durata variabile che



**COMUNE DI MONTERIGGIONI
PROVINCIA DI SIENA**

contiene documentazione relativa ad una persona fisica o giuridica con classificazione omogenea.

- Fascicolo per attività che contiene documentazione omogenea e standardizzata (serie).

SEZIONE X - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 39

Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi agli uffici abilitati all'operazione di spedizione dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.
2. Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica viene compilata a cura degli uffici utente.
3. Nel caso di produzione in serie di documenti base che abbiano destinatari multipli e parti minime variabili di contenuto è ammessa la spedizione di copie. Nella registrazione di protocollo va riportata la seguente indicazione «Diversi destinatari». Alla registrazione di protocollo occorre allegare il file con l'elenco dei destinatari. Tale elenco, in formato elettronico, è compilato a cura dell'ufficio utente.

Articolo 40

Spedizione dei documenti informatici

1. Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni ed integrazioni [cfr. art. 16, DPCM 3 dicembre 2013 P].
2. Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza, sono conformi alle disposizioni contenute nella Circolare CNIPA 23 gennaio 2013, n. 60.
3. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica [cfr. art. 14, del Testo unico].
4. Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata" offerto da un soggetto in grado di assicurare la riservatezza e la sicurezza del canale di comunicazione; di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti, facendo ricorso al "time stamping" e al rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.
5. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.
6. L'ufficio protocollo cura l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.
7. 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 e descritte nell'allegato n. 6.



**COMUNE DI MONTERIGGIONI
PROVINCIA DI SIENA**

Articolo 41

Copie, estratti e duplicati di documenti amministrativi

1. Per la formazione di copie per immagine su supporto informatico, estratti e duplicati informatici di documenti analogici il Comune di Monteriggioni utilizza i formati idonei alla conservazione [cfr. allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013 C e gli art. 22 e 23 del CAD e gli art. 4, 5 e 6 del DPCM 13 novembre 2014 D.
2. Rispetto alle copie informatiche di documenti analogici unici formate secondo le regole dell'art. 22, comma 5 del CAD, il Comune di Monteriggioni conserva comunque nel proprio archivio l'originale cartaceo.
3. Rispetto alle copie e gli estratti informatici di un documento informatico formate secondo le regole dell'art. 6, comma 1 del DPCM 13 novembre 2014, il Comune di Monteriggioni conserva nel proprio archivio l'originale informatico.
4. Per la formazione di copie analogiche di un documento amministrativo informatico originale può essere apposto a stampa un contrassegno elettronico (glifo) formato secondo le linee guida della Circolare AgID n. 62/2013. Il contrassegno sostituisce a tutti gli effetti di legge la sottoscrizione autografa e non può essere richiesta la produzione di altra copia analogica con sottoscrizione autografa del medesimo documento informatico [art. 23-ter del CAD].

Articolo 42

Rilascio di certificati e copie analogiche di documenti amministrativi informatici

L'UOR responsabile predispone il documento amministrativo informatico originale sottoscritto con firma digitale o firma elettronica avanzata, da conservare nel proprio archivio, secondo le procedure definite per la conservazione del documento informatico ed invia al cittadino per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento oppure tramite consegna/notifica attraverso il messo comunale la copia analogica. Questa copia deve riportare il nome e cognome completo del RPA e la dicitura: «F.to Nome e Cognome. Firma sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legislativo n. 39/1993». Nel caso di 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)». Nei casi in cui il documento amministrativo informatico originale sia una certificazione da utilizzarsi nei rapporti tra privati, l'amministrazione utilizza il Contrassegno generato elettronicamente secondo le disposizioni delle regole tecniche.

Articolo 43

Trasmissione dei documenti informatici tra pubbliche amministrazioni

La trasmissione di documenti informatici tra pubbliche amministrazioni può avvenire soltanto per posta elettronica o in cooperazione applicativa secondo le disposizioni degli art. 16 e 17 del DPCM 3 dicembre 2013. Sono utilizzabili cioè i seguenti mezzi di spedizione:

- Posta elettronica certificata (PEC);
- Posta elettronica compatibile con il protocollo SMTP/MIME (PEO);



**COMUNE DI MONTERIGGIONI
PROVINCIA DI SIENA**

- Piattaforma SUAP e SDI rispettivamente per le pratiche SUAP e per le fatture e notule;
- Sistema pubblico di connettività e cooperazione applicativa.

Articolo 44

Trasmissione dei documenti informatici tra imprese e altri soggetti e la pubblica amministrazione

1. La trasmissione di documenti informatici tra le imprese e la pubblica amministrazione può avvenire soltanto per posta elettronica secondo le disposizioni degli art. 5-bis, 45 e 48 del CAD. Sono utilizzabili cioè i seguenti mezzi di spedizione:

- Posta elettronica certificata (PEC);
- Posta elettronica compatibile con il protocollo SMTP/MIME (PEO);
- Piattaforma SUAP e SDI rispettivamente per le pratiche SUAP e per le fatture e notule;

2. Le stesse modalità di spedizione si attuano nei confronti dei soggetti (anche privati) che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo ai sensi della vigente normativa tecnica, vincolando il dichiarante e rappresentando espressa accettazione dell'invio degli atti e provvedimenti che lo riguardano [art. 6 del CAD].

SEZIONE XI - FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI, SPEDITI ED INTERNI

Articolo 45

Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti

1. Le fasi della gestione dei documenti ricevuti dall'Amministrazione, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) ricezione (cfr. sezione IV)
- b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V)
- c) classificazione (cfr. sezione VI)
- d) scansione (cfr. sezione VIII)
- e) assegnazione, recapito e presa in carico (cfr. sezione VII)
- f) fascicolazione (cfr. sezione IX)

Articolo 46

Flusso di lavorazione dei documenti spediti

1. Le fasi della gestione dei documenti spediti da un'area organizzativa omogenea, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) produzione (cfr. sezione III)
- b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V)
- c) classificazione (cfr. sezione VI)
- d) fascicolazione (cfr. sezione IX)
- e) spedizione o invio (cfr. sezione X)



**COMUNE DI MONTERIGGIONI
PROVINCIA DI SIENA**

Articolo 47

Flusso di lavorazione dei documenti interni

1. Le fasi della gestione dei documenti prodotti e circolanti tra gli uffici utente dell'Unità organizzativa omogenea e ammessi alla registrazione di protocollo, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) produzione (cfr. sezione III)
- b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V)
- c) classificazione (cfr. sezione VI)
- d)-fascicolazione (cfr. sezione IX)

Articolo 48

Procedure per la pubblicazione all'albo on line

Il documento inviato all'albo per adempiere agli obblighi di pubblicità legale deve essere pubblicato in formato pdf/A in modo che sia imm modificabile. Il responsabile del procedimento confeziona l'atto da pubblicare tenendo conto dei principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità delle finalità perseguite dai singoli atti ed anche del divieto di diffusione di determinati dati personali e dei dati sensibili. Il responsabile del procedimento garantisce con la propria firma la conformità del documento inviato all'albo.

Nel caso di pubblicazione di copie informatiche di documenti analogici pervenuti al protocollo generale del Comune è il responsabile del procedimento di pubblicazione a firmare digitalmente il documento (copia per immagine dell'originale cartaceo) attestandone la conformità all'originale.

Il responsabile del procedimento di pubblicazione è tenuto a procedere alla pubblicazione, a redigere ed inviare la notifica di avvenuta pubblicazione inserendola nel relativo fascicolo, conservare il repertorio degli atti pubblicati e delle relative notifiche. È tenuto inoltre a raccogliere le segnalazioni sul contenuto obsoleto degli atti in pubblicazione ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito e quelle contenute nei documenti originali, a verificare il diritto all'oblio in modo che i motori di ricerca non mantengano le informazioni scadute dalla pubblicazione.

SEZIONE XII - GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Articolo 49

Comunicazioni ufficiali tra uffici utente

1. Per comunicazione ufficiale tra uffici utente s'intende una comunicazione, con o senza documenti allegati, di natura giuridica probatoria, o comunque di rilevanza amministrativa. Essa avviene secondo le procedure definite per i documenti interni.

SEZIONE XIII - GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 50

Avvio dei procedimenti amministrativi e registrazione dei loro stati di avanzamento



**COMUNE DI MONTERIGGIONI
PROVINCIA DI SIENA**

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti, al minimo, consente di registrare per ogni procedimento amministrativo avviato i seguenti dati:
 - a) il Responsabile del procedimento;
 - b) il termine di scadenza;
 - c) l'Istruttore incaricato.
2. L'aggiornamento dello stato di avanzamento dei procedimenti amministrativi è eseguito a cura dei rispettivi Responsabili.

SEZIONE XIV - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Articolo 51

Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente

1. I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati negli uffici utente di competenza e formati a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.

Articolo 52

Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

1. All'inizio di ogni anno, gli uffici utente individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti [cfr. art. 67, comma 1, del Testo unico].
2. I fascicoli così individuati sono trasmessi all'archivio di deposito con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente [cfr. art. 67, comma 2, del Testo unico].
3. Il Responsabile del Servizio cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito [cfr. art. 67, comma 3, del Testo unico].

Articolo 53

Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico dell'Amministrazione

1. La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), la formazione e gestione dell'archivio storico dell'Amministrazione avviene con le modalità descritte nel piano di conservazione dell'archivio riportato nell'allegato n. 11_2 e nel rispetto del Codice dei beni culturali.
2. Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento [cfr. art. 68, comma 2, del Testo unico].
3. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali [cfr. art. 68, comma 3, del Testo unico].

SEZIONE XV – SALVATAGGIO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI



**COMUNE DI MONTERIGGIONI
PROVINCIA DI SIENA**

Articolo 54

Salvataggio dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

1. I documenti informatici sono archiviati su supporti di memorizzazione tipo server HP ProLiant DL380 Gen9, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner ed inserite nel sistema di gestione documentale, sono archiviate su supporti di memorizzazione tipo server HP ProLiant DL380 Gen9, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
3. I documenti informatici non soggetti a segnatura di protocollo sono archiviati su supporti di memorizzazione tipo server HP ProLiant DL380 Gen9, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di repertoriamento (cfr. l'allegato n. 8).
4. Le operazioni di salvataggio dei dati avvengono in orario notturno e consistono in una copia immagine delle macchine virtuali residenti sul server HP ProLiant DL380 Gen9 su NAS DELL PowerVault NX400 e QNAP. I server sono collocati in appositi locali adiacenti al Comune in area protetta e condizionata.
5. Tutte le procedure di sicurezza, backup ecc. sono descritte nel Piano della sicurezza informatica e disaster recovery (Allegato n. 14).

Articolo 55

Conservazione dei documenti, registri e fascicoli informatici

1. I documenti informatici di cui è prescritta la conservazione sono conservati in modo permanente con modalità digitali [cfr. art. 43 del CAD].
2. La conservazione dei documenti archiviati in formato digitale avviene con le tecnologie e le procedure di cui al DPCM 3 dicembre 2013 C e 13 novembre 2014 D.
3. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione ed organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione [cfr. art. 62, comma 4, del Testo unico].
4. La conservazione deve garantire che i documenti informatici, i documenti amministrativi informatici ed i fascicoli informatici con i metadati ad essi associati mantengano le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità ai sensi delle Regole tecniche.
5. La conservazione può essere affidata a conservatori accreditati [cfr. art. 44-bis del CAD].
6. La conservazione deve prevedere la materiale conservazione dei dati e delle copie di sicurezza sul territorio nazionale e garantire un accesso ai dati presso la sede del Comune di Monteriggioni e misure di sicurezza conformi alle Regole tecniche. Assicura inoltre l'accesso all'oggetto conservato per il periodo prescritto dalla norma, indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico.

Articolo 56

Il sistema di conservazione dei documenti, registri e fascicoli informatici

1. Il sistema di conservazione, in attuazione di quanto previsto dall'art. 44 comma 1 del CAD e delle regole tecniche sulla conservazione, dalla presa in carico del pacchetto di versamento all'eventuale scarto, garantisce l'integrità e la disponibilità nel tempo dei documenti conservati, assicura la conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli, delle aggregazioni e del registro di protocollo, e dei relativi metadati



**COMUNE DI MONTERIGGIONI
PROVINCIA DI SIENA**

tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, come definite nell'allegato n. 15.

2. In caso di affidamento della conservazione in outsourcing il contratto di affidamento del servizio di conservazione deve contenere le specifiche funzioni e competenze affidate.

Articolo 57

Il versamento al sistema di conservazione dei documenti, registri e fascicoli informatici

1. Il versamento al sistema di gestione documentale avviene attraverso il pacchetto di versamento, completo dei metadati e secondo i formati definiti nell'allegato n. 6.

2. La formazione del pacchetto di versamento ed il trasferimento al sistema di conservazione avvengono preferibilmente in maniera automatica e nel minore tempo possibile rispetto alla formazione del documento a alla chiusura del fascicolo.

3. Il Responsabile della gestione documentale vigila sulla corretta produzione del pacchetto di versamento, correggendo eventuali anomalie che dovessero intervenire in fase di trasferimento, e provvede al suo trasferimento al sistema di conservazione. Entro le scadenze definite nell'allegato n. 6 il pacchetto di versamento è trasmesso al Sistema di conservazione.

4. L'esito dell'operazione di versamento è verificata dal Conservatore entro le scadenze stabilite e comunicato all'Amministrazione tramite un rapporto di versamento automaticamente generato dal sistema contenente anche l'accettazione o il rifiuto del pacchetto in questione, indicando eventuali anomalie, nelle modalità e con i formati concordati con il responsabile della conservazione. Lo scarico del pacchetto di conservazione avviene giornalmente per il registro di protocollo e mensilmente per i documenti registrati.

5. Il Responsabile della conservazione procede all'ispezione periodica (almeno quinquennale) sulla consistenza del registro di protocollo in conservazione.

6. Allo stato attuale di sviluppo della gestione documentale digitale sono inviati in conservazione esclusivamente documenti destinati alla conservazione permanente rinviando ad una fase successiva la definizione di ulteriori questioni connesse con lo scarto della documentazione digitale susseguente ad una informatizzazione diffusa dell'archivio comunale (cfr. l'allegato n. 6).

**SEZIONE XVI - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI
DOCUMENTI**

Articolo 58

Accesso da parte degli uffici utente

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

3. In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.

4. Al minimo, sono da considerarsi riservati i documenti:

a) legati a vicende di persone o a fatti privati particolari;



**COMUNE DI MONTERIGGIONI
PROVINCIA DI SIENA**

- b) dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.
5. I livelli di riservatezza gestiti dal sistema, il livello standard applicato automaticamente e le relative abilitazioni all'accesso alle informazioni documentali sono così definiti: ai dati del protocollo informatico, salvo quanto previsto nell'allegato 1, accede tramite password di sistema e di applicativo, il Servizio per le funzioni di registrazione, stampa, annullamento, modifica della tabella di setup, ecc.

Articolo 59

Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione basati sulla carta d'identità elettronica o firma elettronica.
2. Agli utenti riconosciuti ed abilitati alla consultazione sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi [cfr. art. 59, del Testo unico].

Articolo 60

Accesso da parte di altre aree organizzative omogenee, o altre pubbliche amministrazioni

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre aree organizzative omogenee, od altre pubbliche amministrazioni, è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni [cfr. art. 60 del Testo unico].
2. In questi casi, sono rese disponibili le seguenti informazioni [cfr. art. 60, comma 2, del Testo unico]:
 - a) il numero e la data di protocollo, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del destinatario;
 - b) il numero e la data di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso il numero e data di protocollo attribuiti dall'Amministrazione al documento spedito.

Articolo 61

Informazione su software applicativo e componenti hardware

1. Le caratteristiche del software applicativo e dei componenti hardware del sistema per la gestione del protocollo informatico è descritta nell'allegato n. 16 (Attestato di conformità).



**COMUNE DI MONTERIGGIONI
PROVINCIA DI SIENA**

Elenco degli allegati:

1. Organigramma del Comune di Monteriggioni;
2. Nomina del responsabile della Gestione documentale
3. Dotazione organica del Comune di Monteriggioni
4. Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema informatico di protocollo e gestione documentale del Comune di Monteriggioni
5. Indicazioni per la redazione dei documenti amministrativi del Comune di Monteriggioni
6. Formati utilizzabili per la formazione dei documenti informatici del Comune di Monteriggioni e relative modalità di trattamento e conservazione
7. Documenti esclusi dalla registrazione a protocollo
8. Prontuario di smistamento, repertori dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, aree e funzioni di protocollo
9. Modalità di trattamento di particolari tipologie di documento
10. Regole di AURORA
11. 1) Piano di classificazione; 2) Piano di conservazione; 3) Indice alfabetico di classificazione adottati dal Comune di Monteriggioni
12. Elenco dei procedimenti amministrativi del Comune di Monteriggioni organizzato per aree
13. Regolamento degli uffici e dei servizi del Comune di Monteriggioni
14. Piano per la sicurezza informatica e disaster recovery
15. Manuale di conservazione della ditta Maggioli
16. Attestazione di conformità del software di protocollo e gestione documentale JIride adottato dal Comune di Monteriggioni
17. Determina di affidamento del servizio di conservazione alla ditta Maggioli SpA