



Comune di
Montespertoli

Manuale di gestione documentale, formazione, protocollazione e
conservazione del documento

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.ro 285 del 9/12/2021

Dicembre 2021

INDICE

1. PRINCIPI GENERALI

- 1.1 Ambito di applicazione
- 1.2 Definizioni
- 1.3 Area Organizzativa Omogenea (AOO), Unità Organizzativa Responsabile (UOR)
- 1.4 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi e degli archivi
- 1.5 Sistema di protocollo informatico
- 1.6 Unicità del protocollo informatico

2. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

- 2.1 I documenti del Comune di Montespertoli
- 2.2 Formazione dei documenti – Aspetti diplomatici
 - 2.2.1 Elementi informativi essenziali dei documenti prodotti
- 2.3 Formazione dei documenti – Aspetti operativi generali
- 2.4 Formazione del documento analogico
- 2.5 Formazione del documento informatico e del documento amministrativo informatico
 - 2.5.1 La firma digitale (avanzata, qualificata e digitale)
 - 2.5.2 La marcatura temporale
 - 2.5.3 Tipologie di formato del documento informatico
- 2.6 Copie, duplicati ed estratti
 - 2.6.1 Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici
 - 2.6.2 Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici

3. MODALITÀ DI SCAMBIO DEI DOCUMENTI

- 3.1 Documenti in entrata
 - 3.1.2 Ricevuti o prodotti su supporto informatico
- 3.2 Documenti inviati
 - 3.2.1. Inviati su supporto analogico
 - 3.2.2 Inviati su supporto informatico
- 3.3 Documenti interni
 - 3.3.1 Documenti interni formali
 - 3.3.2 Documenti interni informali

4. MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

- 4.1 Finalità del protocollo
- 4.2 Elementi di registrazione di protocollo
- 4.3 Modalità di registrazione di protocollo
- 4.4 Segnatura di protocollo
- 4.5 Documenti soggetti a registrazione particolare (Repertoriatura)
- 4.6 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
- 4.7 Protocolli riservati
- 4.8 Protocollo differito
- 4.9 Annullamento delle registrazioni di protocollo
- 4.10 Casi particolari di registrazione di protocollo
 - 4.10.1 Lettere anonime
 - 4.10.2 Lettere prive di firma
 - 4.10.3 Corrispondenza personale o riservata
 - 4.10.4 Integrazioni documentarie
 - 4.10.5 Documenti pervenuti per errore al Comune di Montespertoli

- 4.10.6 Documenti in partenza con più destinatari
- 4.10.7 Regole di smistamento e di assegnazione

5. MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

- 5.1 Registro di emergenza

6. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

- 6.1 Descrizione funzionale ed operativa
- 6.2 Rilascio di abilitazioni di accesso
 - 6.2.1 Abilitazioni interne ad accedere ai servizi protocollo
 - 6.2.2 Ripristino delle credenziali private d'accesso
 - 6.2.3 Abilitazione alle registrazioni di protocollo riservato

7. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

- 7.1. Protezione e conservazione degli archivi pubblici
 - 7.1.1 Premessa
 - 7.1.2 Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici
- 7.2 Titolario o piano di classificazione
 - 7.2.1 Titolario
 - 7.2.2 Classificazione dei documenti
- 7.3 Fascicolazione
 - 7.3.2 Processo di assegnazione dei fascicoli
 - 7.3.3 Repertorio fascicoli
- 7.4 Serie archivistiche e repertori
- 7.5 Il fascicolo informatico, l'aggregazione documentale informatica e il fascicolo ibrido
- 7.6 Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio di deposito
 - 7.6.1 Organizzazione
 - 7.6.2 Il versamento dei fascicoli cartacei
 - 7.6.3 La movimentazione dei fascicoli
- 7.7 Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio storico
 - 7.7.1 Obbligo di conservazione, ordinamento e inventariazione dell'archivio storico
 - 7.7.2 Strumenti di consultazione
 - 7.7.3 Stato dell'ordinamento
- 7.8 Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio informatico
 - 7.8.1 Organizzazione
 - 7.8.2 Conservazione e consultazione dei documenti digitali
 - 7.8.3 Selezione e scarto dei documenti informatici

8. PIANO DI SICUREZZA

- 8.1 Obiettivi del piano di sicurezza
- 8.2 Contesto di riferimento
- 8.3 Formazione dei documenti – aspetti di sicurezza
- 8.4 Gestione dei documenti informatici – Aspetti di sicurezza
 - 8.4.1 Componente organizzativa della sicurezza
 - 8.4.2 Componente strutturale della sicurezza
 - 8.4.3 Componente logica della sicurezza
 - 8.4.4 Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza
 - 8.4.5 Criteri di utilizzo degli strumenti tecnologici
- 8.5 Trasmissione e interscambio dei documenti informatici – Aspetti di sicurezza
- 8.6 Accesso ai documenti informatici

8.7 Politiche di sicurezza adottate dall'Amministrazione

9. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, REGOLE TRANSITORIE E FINALI

9.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale

9.2 Regolamenti abrogati

9.3 Pubblicità del presente Manuale

10. ALLEGATI:

10.1 Glossario

10.2 Organigramma del Comune di Montespertoli

10.3 Piano di classificazione (titolario)

10.4 Manuale di conservazione

10.5 Piano di conservazione (massimario di scarto)

Il presente manuale è stato adeguato alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, approvati con determinazione Agid n. 371/2021 ed è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. del

1. PRINCIPI GENERALI

Art. 1.1 - Ambito di applicazione

Il presente Manuale di gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi (in seguito Manuale) è adottato ai sensi dell'art. 5 comma 3 del DPCM 13 novembre 2013 e adeguato alle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici approvate con determinazione Agid n. 371/2021.

Esso descrive le regole per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre la gestione dei flussi documentali ed archivistici relativi ai procedimenti amministrativi del Comune di Montespertoli.

Il presente Manuale di gestione sostituisce il Manuale di gestione adottato con Delibera della Giunta Comunale n. 164 del 21/07/2016.

Descrive altresì le attività di registrazione dei documenti pervenuti al Comune di Montespertoli per le funzioni da questi delegate all'Unione dei Comuni dell'Empolese Valdelsa.

Art. 1.2 - Area Organizzativa Omogenea (AOO), Unità Organizzativa Responsabile (UOR)

Ai fini della gestione dei documenti con deliberazione di Giunta Comunale n. 290 del 17/11/2006 è costituita una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Montespertoli composta dall'insieme di tutte le Unità Organizzative (UO), come da allegato 1) Organigramma dell'Ente.

Nell'ambito dell'AOO viene utilizzato un unico sistema di protocollazione, che consente l'autonomia di ogni UOR per la registrazione della corrispondenza in uscita ed interna.

Una unità organizzativa responsabile (UOR) è un sottoinsieme di una AOO, cioè un complesso di risorse umane e strumentali cui sono state affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari o procedimenti amministrativi.

Alle UOR competono le operazioni in capo alle stesse affidate, riguardanti la gestione del flusso documentale, dei procedimenti nonché della fascicolazione ed archiviazione, come meglio descritto nei successivi articoli.

Art. 1.3 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

A norma dell'art. 61 del D.P.R. 445/2000, la Giunta Comunale, con delibera n. 289 del 17/11/2006, ha istituito il "*Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi*" al quale è assegnata la seguente casella di posta elettronica: urp@comune.montespertoli.fi.it. Esso è funzionalmente individuato nell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e Servizi Demografici presso il Settore Affari Generali.

Con decreto sindacale n. 30 del 23/11/2021 è stato nominato quale Responsabile della gestione documentale il Segretario Generale, già nominato Responsabile della Conservazione con delibera della giunta comunale n. 223 del 25/09/2017 a cui, con il supporto del Servizio Affari Generali e in particolare dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e Servizi Demografici, sono ricondotti i compiti ai sensi dell'art. 61 del Testo Unico sulla documentazione amministrativa (TUDA), DPR 445/2000:

- Predisporre lo schema del manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ;
- Attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema del protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- Garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- Garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;

- Garantisce, in collaborazione con l'Ufficio SID del Comune, la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo e cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie, vengano ripristinate nel più breve tempo possibile;
- Cura, in collaborazione con l'Ufficio SID, la conservazione delle copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
- 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 artt. 59 e 60 del Testo Unico;
- Autorizza, con il supporto dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e Servizi Demografici le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo e l'uso del registro di emergenza con la sua relativa apertura e chiusura;
- Stabilisce, in collaborazione con l'Ufficio SID, i criteri minimi di sicurezza del sistema e controlla la regolare esecuzione delle procedure di sicurezza;
- Assicura la corretta notifica e tenuta degli atti depositati presso l'Amministrazione.

Con il decreto sindacale sopraccitato è stata nominata quale vicario del Responsabile della gestione documentale la Responsabile del Servizio Affari Generali

Art. 1.4 - Sistema di protocollo informatico

Il Comune di Montespertoli, avendo individuato un'unica AOO, si serve di un unico sistema di protocollo informatico denominato Socr@Web, utilizzato da tutte le UOR dell'Ente.

Per i protocolli registrati per conto dell'Unione dei Comuni del Circondario Empolese Valdelsa viene utilizzato un distinto sistema di protocollo informatico individuato dall'Ente stesso.

Il protocollo unico è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione garantisce l'effettiva ricezione e trasmissione dei documenti.

Art.1.5 - Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'art. 57 del Testo Unico. 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.

2. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 2.1 - I documenti del Comune di Montespertoli

Per documento amministrativo s'intende ogni rappresentazione grafica, informatica, foto cinematografica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevante, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 22 comma 2 della Legge 7 agosto 1990, n.241. Un documento amministrativo è, dunque, una rappresentazione comunque formata del contenuto di atti, anche interni, delle Pubbliche Amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 1 del DPR 28/12/2000, n. 445.

Il documento amministrativo si distingue in:

- documento analogico
- documento informatico

Tutti i documenti originali, indipendentemente dal supporto, sono tra loro connessi da speciale vincolo originario, necessario e determinato e costituiscono l'Archivio del Comune.

Art. 2.2 - Formazione dei documenti – Aspetti diplomatici

I documenti prodotti dal Comune di Montespertoli, indipendentemente dalla forma nella quale sono redatti, devono sempre riportare gli elementi essenziali, elencati di seguito.

2.2.1 Elementi informativi essenziali dei documenti prodotti

I documenti in uscita devono riportare le seguenti informazioni, organizzate per blocchi logici:

1. Individuazione dell'autore del documento:
 - Stemma del Comune e dicitura “Comune di Montespertoli” nelle forme stabilite dall'Amministrazione;
 - Unità Organizzativa Responsabile con eventuale indicazione del servizio e dell'ufficio;
 - Indirizzo completo: via /piazza, numero civico, cap, città;
 - Codice fiscale e partita IVA;
 - Numero di telefono;
 - Indirizzo istituzionale di posta elettronica;
 - Indirizzo di posta elettronica certificata;
 - Orario di apertura al pubblico.
2. Individuazione e descrizione del documento
 - Numero di protocollo;
 - Data di protocollo (giorno/mese/anno);
 - Eventuale numero di repertorio;
 - Indice di classificazione: titolo/classe/numero fascicolo;
 - Numero degli allegati, se presenti;
 - Numero e data del documento cui si risponde;
 - Oggetto del documento.
 - Individuazione del destinatario del documento (se è un documento in uscita)
 - Cognome e nome (per le persone)/Denominazione (per gli enti e le imprese)/UOR (per i documenti interni);
 - A seconda dei casi:
 - Indirizzo completo: via/piazza, numero civico, cap. città;
 - Indirizzo informatico (PEC ...).
3. Individuazione del RPA:
 - Cognome, nome e qualifica del Responsabile del Procedimento Amministrativo ;
 - Sottoscrizione (firma autografa o digitale).

Art. 2.3 - Formazione dei documenti – Aspetti operativi generali

I documenti del Comune di Montespertoli sono prodotti generalmente con adeguati sistemi informatici o in alternativa in modalità analogica.

Ogni documento amministrativo:

- tratta un unico argomento indicato in maniera sintetica ma esclusiva a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto;
- è riferito ad un solo protocollo;
- fa riferimento ad uno o più fascicoli.

Art. 2.4 - Formazione del documento amministrativo analogico

Per documento analogico si intende la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Si definisce “originale” il documento nella sua redazione definitiva corredato degli aspetti diplomatici sopra descritti.

Un documento analogico può essere convertito in un documento informatico ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. 82/2005.

Art. 2.5 - Formazione del documento informatico e del documento amministrativo informatico

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

Il documento informatico viene formato mediante una delle seguenti principali modalità:

- creazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità;
- 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;
- 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;
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate da una o più delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa;
- memorizzazione su sistemi di protocollo e gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza;
- versamento ad un sistema di conservazione.

Al documento informatico immodificabile, identificato in modo univoco e persistente attraverso la segnatura di protocollo, e ai documenti soggetti a registrazione particolare vengono associati i metadati che sono stati generati durante la sua formazione.

L'insieme minimo dei metadati è costituito da:

- Identificativo unico e persistente;
- Riferimento temporale;
- Oggetto;
- Soggetto che ha formato il documento;
- Destinatario;
- Impronta del documento informatico;
- Metadati aggiuntivi stabiliti dal Comune di Montespertoli a fini gestionali e conservativi.

Nel caso specifico del documento amministrativo informatico l'insieme dei metadati minimi è costituito da:

- Numero protocollo;
- Data di protocollo;
- Mittente-destinatario;
- Oggetto;
- Data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- Impronta del documento informatico;
- Metadati aggiuntivi stabiliti dal Comune di Montespertoli a fini gestionali e conservativi.

2.5.1 La firma digitale (avanzata, qualificata e digitale)

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con processi di firma elettronica conformi alle disposizioni dettate dalla normativa vigente.

Per l'apposizione della firma digitale, il Comune di Montespertoli si avvale dei servizi di un'entità di certificazione iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

I documenti informatici, prodotti dal Comune di Montespertoli, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti nel formato standard PDF/A, al fine di garantire la corretta archiviazione.

La firma digitale viene utilizzata dal Comune di Montespertoli come forma di sottoscrizione per garantire i requisiti di integrità, conformità, riservatezza e non ripudiabilità nei confronti di entità esterne.

Le verifiche delle firme digitali dei documenti prodotti o ricevuti avviene attraverso l'utilizzo di software rilasciati gratuitamente, secondo la normativa, da enti qualificatori.

Per la formazione, gestione e sottoscrizione di documenti informatici aventi rilevanza esclusivamente interna il Comune di Montespertoli, nella propria autonomia organizzativa, adotta forme diverse dalla firma digitale previste dal DPCM 22 febbraio 2013.

2.5.2 La marcatura temporale

Per tutte le casistiche per cui la normativa prevede l'apposizione di un riferimento o validazione temporale, il Comune di Montespertoli adotta almeno una delle seguenti modalità di marcatura:

- registrazione di protocollo;
- posta elettronica certificata;
- eventuale sistema di marcatura temporale, nei casi in cui non sia possibile utilizzare uno di quelli precedenti.

2.5.3 Tipologie di formato del documento informatico

Il Comune di Montespertoli, in considerazione di quanto previsto dall'allegato 2 alle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici in materia di conservazione, al fine di garantire le caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, interoperabilità, supporto allo sviluppo e diffusione adotta i seguenti formati:

FORMATO	ESTENSIONE
PDF-PDF/A	.pdf
TIFF	.tiff
JPG	.jpeg, .jpg
Office Open XML (OOXML)	.odt, .ods, .odp, .odg, .odb
XML	.xml Derivati da XML: .svg
TXT	.txt, .csv
Formati messaggi di posta elettronica	.eml
AUtoCAD DXF	.dxf
M4a	.m4a, .m4b, .mp4
MP3	.mp3
WAV	.wav

Eventuali integrazioni al presente elenco vengono definite in considerazione di specifiche previsioni normative o tecniche. In caso di utilizzo di formati diversi da quelli elencati nell'Allegato 2 alle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dovrà essere

effettuata annualmente una valutazione di interoperabilità. A seguito della valutazione di interoperabilità potrà essere valutata l'esigenza o l'opportunità di effettuare o pianificare il riversamento dei file da un formato ad un altro, sempre tenendo in considerazione quanto previsto nell'Allegato 2.

Art. 2.6 - Copie, duplicati ed estratti

2.6.1 Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici

La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 22 comma 3 del CAD la conformità della copia per immagine ad un documento analogico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata.

2.6.2 Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici

Un duplicato informatico ha lo stesso valore giuridico del documento informatico da cui è tratto se è ottenuto mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi.

La copia di un documento informatico è un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto.

L'estratto di un documento informatico è una parte del documento con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto. Tali documenti hanno lo stesso valore probatorio dell'originale da cui hanno origine, se la stessa conformità non viene disconosciuta.

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 23Bis comma 2 del CAD la conformità della copia per immagine ad un documento analogico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata.

3. MODALITÀ DI SCAMBIO DEI DOCUMENTI

Il presente capitolo fornisce indicazioni per lo scambio di documenti all'interno ed all'esterno dell'AOO. Tutti i documenti pervenuti al Comune, nonché quelli pervenuti e indirizzati alle funzioni delegate all'Unione dei Comuni dell'Empolese Val d'Elsa, devono essere registrati, segnati, classificati e smistati alla UOR di competenza contestualmente alla loro ricezione nella stessa giornata in cui sono pervenuti. La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dalla AOO con diversi mezzi e modalità in base alla modalità di invio utilizzata dal mittente. Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini operativi, è classificabile in:

- entrata;
- uscita;
- interno formale;
- interno informale.

La corrispondenza fra il Comune di Montespertoli e l'Unione dei Comuni dell'Empolese Val d'Elsa viene classificata in:

- entrata;
- uscita.

Art. 3.1 - Documenti in entrata

3.1.1. Ricevuti o prodotti su supporto analogico

I documenti ricevuti su supporto analogico possono essere recapitati attraverso:

- Posta convenzionale e posta raccomandata: i documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale presso la casella postale del Comune di Montespertoli pervengono al Protocollo generale al più tardi entro le ore 12,00 di ogni giorno lavorativo (tranne il sabato). Il Protocollo generale provvede a separare i documenti esclusi dalla registrazione a protocollo (si veda elenco), che vengono assegnati alle UOR destinatarie tramite inserimento nelle rispettive cassette e all'apertura della corrispondenza, tranne di quella espressamente esclusa da tale procedura. Provvede immediatamente alla registrazione a protocollo attraverso il sistema di protocollo informatico e gestione documentale Sicr@Web e alla segnatura dei singoli documenti dando priorità a quelli individuabili come urgenti;
- Fax: i documenti ricevuti tramite fax sono da considerarsi a tutti gli effetti analogici, perché solo la loro modalità di trasmissione è telematica. Tuttavia il Comune di Montespertoli sta utilizzando sempre meno il fax come mezzo di trasmissione e ha trasformato la ricezione attraverso il fax server, che presuppone il trattamento del documento in modalità esclusivamente digitale, prevedendo l'inoltro dello stesso sul sistema di gestione documentale.
- Brevi Manu: consegna diretta da parte dell'interessato o tramite una persona dallo stesso delegata allo sportello del Protocollo generale aperto al pubblico durante l'orario di apertura. Gli operatori provvedono alla registrazione, segnatura e scansione dei documenti, con relativo smistamento alle UOR di competenza nello stesso giorno di ricezione. Su richiesta dell'interessato viene rilasciata apposita ricevuta dell'avvenuta registrazione mediante il programma di protocollo informatico o, in alternativa, viene apposta la segnatura di protocollo sulla copia già in possesso dell'utente apponendo la dicitura "copia per l'utente".

L'operazione di scansione viene eseguita esclusivamente nei casi in cui non vi sia la possibilità di acquisire i documenti direttamente in formato elettronico. Nel caso di documenti di rilevante consistenza, viene di norma effettuata la scansione delle prime pagine utili. Nel caso di documenti rilegati con metodi particolari (costoline di cartone, spirale, con piegatura, pinzatura e timbratura dell'angolo, ecc.....), viene scansionata unicamente la lettera di accompagnamento oppure la prima pagina. Sono in ogni caso esclusi dalla scansione i documenti protocollati in busta chiusa e/o riservati, e i documenti non di formato A4 come planimetrie e simili.

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

3.1.2. Ricevuti o prodotti su supporto informatico

I documenti informatici possono essere recapitati/trasmessi tramite:

- Caselle di posta elettronica istituzionale. La casella istituzionale del Comune di Montespertoli è urp@comune.montespertoli.fi.it; inoltre sono istituite le caselle di posta elettronica istituzionale dei rispettivi settori o uffici, pubblicate sul sito istituzionale www.comune.montespertoli.fi.it;
- Poste elettronica certificata: la casella PEC del Comune di Montespertoli è comune.montespertoli@postacert.toscana.it;
- La corrispondenza pervenuta alla casella PEC comune.montespertoli@postacert.toscana.it e destinata alle funzioni delegate all'Unione dei Comuni dell'Empolese Val d'Elsa, viene

registrata nel sistema di protocollo del Comune di Montespertoli e assegnata al Sindaco, quindi registrata in partenza e trasmessa alla casella PEC circondario.empolese@postacert.toscana.it;

- Interoperabilità: il comune aderisce al sistema di interoperabilità “INTERPRO” messo a disposizione dalla Regione Toscana. Canali web: il Comune di Montespertoli utilizza il portale web, raggiungibile all’indirizzo: <https://www.comune.montespertoli.fi.it> da cui è possibile accedere agli specifici servizi di trasmissione telematica.

Art. 3.2 - Documenti inviati

Le comunicazioni verso i privati avvengono sia attraverso i canali analogici che informatici, le comunicazioni verso le altre pubbliche amministrazioni avvengono di norma mediante l’uso dei canali informatici.

3.2.1. Inviati su supporto analogico

I documenti analogici sono trasmessi attraverso:

- Posta convenzionale o posta raccomandata;
- Brevi manu;
- Notifica;
- Fax.

Il documento in uscita viene normalmente redatto in due esemplari, sottoscritti dal Responsabile del procedimento amministrativo e registrati nel sistema di protocollo di cui uno spedito e l’altro trattenuto presso il produttore e inserito nel fascicolo relativo all’affare o al procedimento amministrativo attivato.

3.2.2. Inviati su supporto informatico

I documenti informatici sono trasmessi attraverso:

- Caselle di posta elettronica;
- Posta elettronica certificata;
- Fax server;
- Interoperabilità;
- Eventuali canali informativi cooperativi e di interscambio via web.

Se il documento cartaceo è inviato tramite posta elettronica certificata o canali digitali, viene redatto in un unico esemplare, sottoscritto, registrato, acquisito tramite scansione nel sistema di protocollo, dal quale viene inoltrato alla posta elettronica certificata del destinatario. Trattenuto presso il produttore e inserito nel fascicolo relativo all’affare o al procedimento amministrativo trattato.

Se informatico inviato tramite posta elettronica certificata o canali digitali viene redatto tramite un software di elaborazione testi, sottoscritto con firma digitale, registrato, acquisito nel sistema di protocollo e di gestione documentale e inoltrato alla posta elettronica certificata del destinatario.

Art. 3.3 - Documenti interni

I documenti interni, cioè i documenti prodotti e destinati all’interno dell’AOO del Comune, si distinguono in formali e informali. I documenti interni sono formati prevalentemente con tecnologie informatiche.

3.3.1 Documenti interni formali

LA trasmissione tra UOR di documenti informatici formali avviene per mezzo del sistema di gestione documentale Sicr@web. Il documento interno è registrato nel sistema di gestione documentale come protocollo interno e viene trasmesso alla UOR destinataria tramite la funzione di assegnazione, non deve pertanto essere registrato dalla UOR destinataria.

3.3.2 Documenti interni informali

La trasmissione tra UOR di documenti informatici informali, che non devono essere registrati a protocollo, avviene per mezzo di posta elettronica o di sistemi informatici interni.

4. MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 4.1 - Finalità del protocollo

Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dall'effettivo ricevimento e/o spedizione del documento. La registrazione di protocollo attesta che un determinato documento è stato prodotto (arrivato, spedito, interno) in una data determinata.

Il protocollo inteso come registrazione ha una rilevanza notarile, una efficacia probatoria, pertanto attesta: data certa, provenienza certa di un documento.

Art. 4.2 - Elementi della registrazione di protocollo

Gli elementi obbligatori, in quanto giuridicamente rilevanti della registrazione al protocollo sono:

- Data di registrazione;
- Numero di protocollo;
- Mittente per il documento in arrivo/destinatario per il documento in partenza;
- Oggetto;
- Impronta;
- Indice di classificazione.

Gli elementi non obbligatori, ma funzionali qualora disponibili, sono:

- Livello di riservatezza;
- Numero di protocollo del documento ricevuto;
- Data del documento ricevuto;
- Modalità di trasmissione;
- Numero degli allegati;
- Numero raccomandata;
- Annotazioni.

Art. 4.3 - Modalità di registrazione di protocollo

I documenti pervenuti al Comune di Montespertoli da altri soggetti giuridici sono registrati una sola volta, salvo casi di invii multipli non individuabili da parte del mittente, come documenti in entrata. I documenti inviati dal Comune di Montespertoli ad altri soggetti giuridici sono registrati una sola volta come documenti in uscita.

I documenti interni formali, inviati da una UOR ad un'altra UOR all'interno del Comune di Montespertoli (oppure da un ufficio all'altro all'interno della stessa UOR), devono essere registrati a protocollo una sola volta dalla UOR mittente come documenti interni.

In seguito alla registrazione i documenti analogici vengono acquisiti nel sistema di protocollo tramite procedura di scansione.

I documenti informatici vengono acquisiti nel sistema di protocollo attraverso le modalità descritte all'Art. 4.1 e assegnati alla UOR competente. Il responsabile di ciascuna UOR prende atto tramite il sistema informatico che gli sono stati smistati dei documenti, provvede sotto la propria responsabilità e con cadenza quotidiana a prendere in carico il documento dalla scrivania virtuale.

Art. 4.4 - Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o associazione al documento originale, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso, per consentire

l'individuazione di ciascun documento in modo inequivocabile. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

Le informazioni minime apposte o associate al documento mediante l'operazione di segnatura, sono quelle previste dall'art. 55 del TUDA e precisamente:

- identificativo dell'Amministrazione;
- progressivo di protocollo;
- data di registrazione.

Ulteriori informazioni previste sono:

- indicazione della UOR del Comune di Montespertoli responsabile del documento prodotto;
- identificazione degli allegati;
- anno;
- titolo;
- classe.

I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso da una AOO sono associati al documento stesso e contenuti, nel messaggio, in un file, conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con un file XML Schema e/o DTD (Document Type Definition), definito e aggiornato periodicamente dall'Agenzia per l'Italia digitale.

All'interno del file XML devono essere contenute anche le seguenti informazioni minime:

- l'oggetto;
- il mittente;
- il destinatario o i destinatari.

La segnatura di protocollo permette di realizzare l'interoperabilità tra i sistemi di gestione informatica dei documenti di amministrazioni diverse, automatizzando, fino al massimo livello possibile, la registrazione di protocollo di documenti informatici provenienti da altri sistemi interoperabili.

Qualora il documento venga prodotto su formato analogico al termine della registrazione la segnatura viene apposta tramite timbro o etichetta (le cui informazioni sono il risultato dell'estrazione delle informazioni minime contenute nella segnatura informatica). Questa riporterà il numero e la data di protocollo, la classificazione, il numero di fascicolo, la UOR

Art. 4.5 - Documenti soggetti a registrazione particolare (Repertoriamento)

Le seguenti tipologie di documenti sono soggetti a particolare registrazione e, ai sensi dell'art. 53, com. 5 del DPR 445/2001, sono esclusi dalla protocollazione:

- Deliberazioni del Consiglio Comunale;
- Deliberazioni della Giunta Comunale;
- Verbali delle adunanze del Consiglio Comunale;
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale;
- Verbali degli ulteriori organi collegiali del Comune;
- Disposizioni del Sindaco;
- Ordinanze del Sindaco;
- Atti rogati o autenticati dal Segretario Comunale;
- Scritture private e convenzioni;
- Ordinanze dei Responsabili dei Servizi;
- Determinazioni dei Responsabili dei Servizi;
- Verbali della Commissione elettorale;
- Verbali del Responsabile dell'Ufficio Elettorale;
- Atti di stato civile;
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Certificazioni anagrafiche e di stato civile;
- Carte d'Identità;
- Verbali di violazione del Codice della Strada;

- Verbali di accertamento;
- Mandati di pagamento;
- Reversali;
- Dichiarazioni IMU redatte su modelli ministeriali;
- Atti da notificare e relata di notifica;
- Certificati di destinazione urbanistica;
- Permessi di costruire;
- Segnalazioni, reclami e suggerimenti;
- Permessi di Seppellimento;
- Autorizzazioni di Polizia Mortuaria;

Art. 4.6 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Il DPR 445/2000 prevede che tutti i documenti in entrata e in uscita e tutti i documenti informatici siano registrati a protocollo con alcune eccezioni tra le quali si annoverano i documenti soggetti a registrazione particolare di cui all'articolo 5.5 e seguenti documenti esclusi dalla registrazione di protocollo ai sensi dell'art. 53, comma 5, del DPR 445/00:

- le gazzette ufficiali;
- i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione;
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;
- i giornali, le riviste, i libri;
- i materiali pubblicitari;
- gli inviti a manifestazioni;
- i documenti individuati dal Comune come soggetti a registrazione particolare;
- i documenti interni aventi preminente carattere informativo

Inoltre sono esclusi dalla protocollazione tutti i documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura. In particolare le seguenti categorie di documenti

- Le comunicazioni d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.);
- Le richieste di ferie ed altri permessi;
- Le richieste di rimborso spese e missioni;
- La pubblicità conoscitiva di convegni;
- La pubblicità in generale;
- Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
- Le convocazioni ad incontri o riunioni interne;
- I corsi di aggiornamento
- Le certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente; Assicurazioni di avvenuta notifica via PEC
- Estratti conto bancari e postali;
- Assegni e altri valori (senza lettera di accompagnamento)

Possono altresì essere escluse dalla protocollazione le email con richieste di informazioni, modulistica o che comunque non costituiscano parte di un procedimento amministrativo, come ad esempio:

- richieste di certificazioni anagrafiche o di stato civile evase tramite email;
- richieste di accesso all'archivio storico evase senza formalità;
- prenotazione sale per celebrazioni di matrimonio

Art. 4.7 - Protocolli riservati

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per:

- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari (dati sensibili, come definiti dal D.Lgs. 196/2003);

- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o procurare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa (tipologie documentale definite dalla L. 241/1990 art.24).

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto protocollo riservato, costituito dalle registrazioni sul protocollo informatico unico del Comune il cui accesso è consentito solamente alle persone autorizzate, in rapporto alle tipologie di procedimento amministrativo o alle tipologie documentarie delle stesse trattate.

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo riservato sono codificate all'interno del sistema di protocollo informatico a cura del responsabile del servizio protocollo, di concerto con i responsabili delle UOR che producono o ricevono documenti.

Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento attribuisce allo stesso il livello di riservatezza che ritiene necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

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

Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è acquisito automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale.

I documenti che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

Art. 4.8 - Protocollo differito

Nel caso di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa, e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato provvedimento del Responsabile del Servizio protocollo si autorizza l'uso del protocollo differito.

Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il Responsabile del Servizio di protocollo deve descrivere nel provvedimento.

Art. 4.9 - Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le informazioni non modificabili della registrazione a protocollo sono annullabili ai sensi dell'art. 54 del DPR 445/2000 ma devono rimanere memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste della procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora e l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo rilasciata dal Responsabile del protocollo.

La procedura di annullamento di una registrazione è di competenza dell'Ufficio URP e Servizi Demografici, che esegue una verifica delle eventuali richieste di annullamento pervenute tramite il sistema Sicr@web e nel caso siano ritenute valide, autorizzano all'annullamento.

I protocolli registrati nel sistema di protocollo dell'Unione dei Comuni del Circondario Empolese Val d'Elsa vengono annullati secondo la procedura prevista nel Manuale di Gestione del protocollo dell'Unione dei Comuni del Circondario Empolese Val d'Elsa.

Le informazioni relative alle registrazioni annullate rimangono memorizzate nel programma e, conformemente a quanto disposto dall'art. 54 del DPR 445/00, recano una dicitura o un segno in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni

originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Ai sensi delle nuove Linee guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici il protocollo informatico deve assicurare il tracciamento e la storicizzazione di ogni operazione, comprese le operazioni di annullamento, e la loro attribuzione all'operatore. Il sistema di protocollo informatico assicura che:

- le informazioni relative all'oggetto, al mittente e al destinatario di una registrazione di protocollo non possono essere modificate, ma solo annullate;
- le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo siano l'assegnazione interna all'amministrazione e la classificazione;
- le azioni di annullamento provvedano alla storicizzazione dei dati annullati attraverso le informazioni oggetto della stessa;
- per ognuno di questi eventi, anche nel caso di modifica di una delle informazioni di cui al punto precedente, il sistema storicizzi tutte le informazioni annullate e modificate rendendole entrambi visibili e comparabili.

Art. 4.10 - Casi particolari di registrazione di Protocollo

4.10.1 Lettere anonime

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

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

4.10.2 Lettere prive di firma

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

4.10.3 Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza personale (es. Mario Rossi c/o Comune di Montespertoli) è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale" o "s.p.m."

In quest'ultimo caso, la corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" o "s.p.m." non viene aperta ed è consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale, dopo averne preso visione, se reputa che i documenti ricevuti debbano essere comunque protocollati provvede a trasmetterli al protocollo.

La corrispondenza proveniente dalla Procura destinata alla Comando di Polizia non viene aperta, ma viene protocollata e consegnata brevi manu ad un rappresentante del Comando, il consegnatario della busta dovrà siglarla come avvenuto ricevimento e la busta verrà digitalizzata al numero di protocollo assegnato.

4.10.4 Integrazioni documentarie

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

Tale verifica spetta al Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) che, qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente indicando con precisione l'indirizzo al quale inviarli e specificando che la mancata integrazione della documentazione pervenuta comporta l'interruzione o la sospensione del procedimento.

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

4.10.5 Documenti pervenuti per errore al Comune di Montespertoli

I documenti pervenuti per errore al Comune di Montespertoli non devono essere protocollati e devono essere spediti immediatamente al destinatario con la dicitura "Erroneamente pervenuto al Comune di Montespertoli il".

In base alla modalità di arrivo dei documenti, procedere come segue:

- PEC: non si protocolla e l'ufficio protocollo invia una pec di risposta, non protocollata, al mittente.
- INTERPRO: poiché arrivano già protocollate, sarà cura dell'ufficio assegnatario provvedere a rimandare indietro la comunicazione e ad attivare la procedura di annullamento del numero.
- FAX: non si protocolla e l'ufficio protocollo invia un fax di risposta, non protocollato, al mittente (qualora sia possibile individuare il numero di fax, altrimenti viene cestinato)

4.10.6 Documenti in partenza con più destinatari

Qualora i destinatari del documento siano molteplici nella registrazione di protocollo va riportato ogni singolo destinatario nel campo "destinatario" con la funzione "nuovo documento", oppure utilizzando la funzione "carica lista di distribuzione".

Se i destinatari sono molti, è possibile stilare un elenco di destinatari da allegare al documento e selezionare nel campo "destinatario" l'anagrafica "soggetti indicati nell'allegato".

4.10.7 Regole di smistamento e di assegnazione

L'operazione di smistamento consiste nell'assegnazione di un documento registrato alla UOR competente e al conseguente conferimento di responsabilità del relativo procedimento amministrativo.

Si adottano le modalità operative seguenti:

- nel caso di documento analogico, l'originale sarà conservato dal Settore assegnatario;
- nel caso di documenti informatici, l'originale sarà acquisito direttamente nel sistema di protocollo attraverso i canali previsti;
- è prevista una forma di assegnazione per conoscenza per i soli documenti a carattere conoscitivo privi di adempimenti per le UOR (come circolari di contenuto informativo);
- quotidianamente gli operatori e/o i responsabili aprono la scrivania di lavoro, attraverso la quale possono verificare i documenti pervenuti e monitorare i movimenti, precedenti o successivi degli stessi.

Il responsabile dell'UOR visualizza i documenti, attraverso l'utilizzo della scrivania digitale e in base alle abilitazioni previste potrà:

- visualizzare gli estremi del documento;
- visualizzare il contenuto del documento;
- individuare come assegnatario il RPA competente sulla materia oggetto del documento;

Il RPA provvede alla visione e alla gestione del documento assegnato e mediante una delle seguenti azioni:

- smistamento: ad utenti del proprio ufficio;
- rifiuto: restituzione del documento all'ufficio mittente in caso di errata assegnazione;
- fascicolazione: inserimento nel fascicolo procedimentale.

Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi, conservando per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione. La traccia risultante definisce ai fini normativi e regolamentari i tempi e le modalità di gestione del flusso documentale ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità. La presa in carico dei documenti viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli UOR di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

5. MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Art. 5.1 - Registro di emergenza

Per emergenza si intende una situazione in cui la sospensione del servizio si protragga oltre le sei ore o che sia comunque tale da pregiudicare la registrazione a protocollo in giornata, nel caso in cui vi siano scadenze inderogabili e prescrittive (es. bandi, concorsi etc.).

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato Registro di emergenza autorizzato per scritto dal Responsabile della gestione documentale.

Il Registro di emergenza è unico ed è tenuto presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

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

Per la registrazione di emergenza si utilizza:

- nel caso di disponibilità dei PC un modulo redatto su un foglio di calcolo elettronico, che potrà essere compilato mediante l'immissione dei dati direttamente sulla tabella e dovrà essere successivamente salvato;
- nel caso di impossibilità ad utilizzare i PC ci si avvarrà del modulo allegato al Manuale di gestione che verrà compilato manualmente.

La numerazione adottata sarà una numerazione di emergenza (che si azzerà ogni anno e che è contraddistinta dalla lettera E).

Le modalità di registrazione e di recupero sono le seguenti:

- devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
- la sequenza numerica utilizzata sul Registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO (Comune);
- una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile della gestione documentaria, provvede alla chiusura del Registro di emergenza, annotando il numero di registrazioni effettuato e la data e ora di chiusura. I dati delle registrazioni di emergenza dovranno essere inseriti nel sistema informatico di protocollo e si configurano come un repertorio dello stesso;
- le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel protocollo informatico al ripristino delle funzionalità dello stesso. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, avendo cura di mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Quindi i documenti annotati nel Registro di emergenza e trasferiti nel protocollo informatico unico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo informatico unico. Al numero attribuito dal Registro di emergenza si fa riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo.

Il registro di emergenza del protocollo dell'Unione dei Comuni del Circondario Empolese Val d'Elsa viene aperto e gestito secondo la procedura prevista nel Manuale di Gestione del protocollo dell'Unione dei Comuni del Circondario Empolese Val d'Elsa.

Scheda di apertura /chiusura del registro di emergenza:

Servizio di gestione informatica del protocollo, dei documenti e degli archivi

Scheda di apertura/chiusura del registro di emergenza
Area Organizzativa Omogenea Comune di Montespertoli
Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo

Causa dell'interruzione:

Data: gg/mm/aa di inizio/fine interruzione

Ora dell'evento hh/mm Annotazioni:

Numero protocollo XXXXXXXXX iniziale/finale

Pagina n. _____

Firma del responsabile del servizio di protocollo _____

6. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 6.1 - Descrizione funzionale ed operativa

Il presente articolo contiene la descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico adottato dall'Amministrazione con particolare riferimento alle modalità di utilizzo nel contesto organizzativo dell'Ente.

La struttura modulare, che risponde ad esigenze di organizzazione e razionalizzazione delle componenti del sistema, è stata concepita per essere in grado di affrontare successive implementazioni, aggiornamenti o modifiche senza compromettere l'impianto di base e le funzionalità già realizzate.

Il sistema consente di rappresentare da un punto di vista informatico, i meccanismi tipici dell'attività amministrativa nel contesto organizzativo del Comune di Montespertoli, riproducendo le principali azioni della gestione documentale.

Tutte le modalità funzionali ed operative sono descritte nel manuale utente di [Sicr@Web](#), disponibile on-line direttamente dalla procedura.

Art. 6.2 - Rilascio di abilitazioni di accesso

Il presente articolo riporta i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali gestite dal sistema di protocollo informatico e di gestione documentale. Gli utenti del servizio di protocollo, in base agli uffici di appartenenza, ovvero in base alle rispettive competenze hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni stabilite dall'ufficio di appartenenza.

Ad ogni utente è assegnata una credenziale di accesso (profilo) al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.

Gli elementi costitutivi principali dell'Organigramma sono:

- Amministrazione;
- Area Organizzativa;
- Unità organizzativa;
- Persona;

- Gruppo interno (raggruppamento ACL).

6.2.1 Abilitazioni interne ad accedere ai servizi protocollo

Il rilascio delle credenziali per l'autenticazione è effettuato dall'Ufficio SID su autorizzazione del responsabile del Settore richiedente tranne nei casi di richieste di credenziali di livello superiore a visualizzazione e protocollo in partenza che dovranno essere autorizzate dal responsabile del Servizio protocollo. Le informazioni raccolte per controllare l'accesso al servizio sono quelle strettamente necessarie per l'identificazione dell'utente abilitato, la cui password non è accessibile. Le sessioni multiple con la stessa user ID sono proibite e impedito.

6.2.2 Ripristino delle credenziali private d'accesso

In caso di smarrimento della password l'utente contatta l'amministratore del sistema e fa richiesta di una nuova password per accedere al sistema di Protocollo.

6.2.3 Abilitazione alle registrazioni di protocollo riservato

Attraverso il sistema di protocollo viene applicata la riservatezza ai documenti oggetto di protocollo. Il trattamento di documenti che richiedono/prevedono livelli maggiori di sicurezza esula dal presente manuale. In modo analogo il responsabile del procedimento che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è acquisito automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono.

7. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

Art. 7.1 - Protezione e conservazione degli archivi pubblici

7.1.1. Premessa

Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 42/2004, dell'art. 30 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato e degli artt. 67 e 69 del DPR 445/2000, il Comune di Montespertoli, in quanto ente pubblico, ha l'obbligo di:

- garantire la sicurezza e la conservazione del suo archivio e di procedere al suo ordinamento;
- costituire uno, o più archivi di deposito nei quali trasferire annualmente i fascicoli relativi agli affari conclusi;
- istituire una sezione separata d'archivio per i documenti relativi ad affari esauriti da più di 40 anni (archivio storico) e di redigerne l'inventario.

L'Archivio è un'entità unitaria, che conosce tre fasi:

- archivio corrente, composto dai documenti relativi ad affari in corso conservati presso gli uffici;
- archivio di deposito, composto dai documenti relativi ad affari cessati da meno di 40 anni, selezionati per la conservazione permanente, conservati, presso l'Archivio generale presso il soggetto gestore dell'Archivio stesso;
- archivio storico, composto dai documenti relativi ad affari cessati da più di 40 anni, diviso in:
 - archivio storico pre-unitario conservato presso i locali del secondo piano della Biblioteca comunale 'Ernesto Balducci', presso il Centro culturale Le Corti;
 - archivio storico post-unitario conservato presso i locali della Scuola di Montagnana.

Il presente capitolo riporta il sistema di classificazione dei documenti, di formazione del fascicolo e di conservazione dell'archivio, con l'indicazione dei tempi e delle modalità di consultazione e movimentazione dei fascicoli.

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dell'archivio, obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (titolario). E' competenza della Giunta adottare il titolare con atto formale.

7.1.2. Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici

Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono beni culturali inalienabili ai sensi dell'art. 10, c. 2 del D.Lgs. 42/2004.

Quindi tutti i documenti acquisiti e prodotti (compresi quelli interni) nel sistema di gestione documentale del Comune di Montespertoli sono inalienabili e appartengono ad un unico complesso archivistico, che è l'Archivio del Comune di Montespertoli.

L'Archivio non può essere smembrato e deve essere conservato nella sua organicità. Lo scarto dei documenti, siano essi cartacei o informatici, è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica della Toscana ai sensi degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. 42/2004.

Il Comune di Montespertoli adotta le misure previste dal D.Lgs. 196/2003 a tutela delle informazioni, dei dati e dei documenti.

Art. 7.2 - Titolare o piano di classificazione

7.2.1 Titolare

Il Titolare o Piano della classificazione è un sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti. Si suddivide, di norma, in titoli, classi, sottoclassi, categorie e sottocategorie.

Il titolo individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le successive partizioni (classi, sottoclassi etc.) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato.

Titolo, classi, sottoclassi etc., sono nel numero prestabilito dal Titolare di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non per provvedimento esplicito della funzione di governo dell'Amministrazione. Il Titolare non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

Il Comune di Montespertoli utilizza il Titolare di classificazione elaborato da ANCI, adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 58 del 26/03/2015 (vedi Allegato n. 1 Titolare di classificazione).

Il Titolare può essere aggiornato e le eventuali modifiche e integrazioni entrano in vigore il 1° gennaio dell'anno seguente, previa informazione a tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti.

7.2.2. Classificazione dei documenti e atti

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo l'ordinamento del Titolare. Viene effettuata su tutti i documenti e atti ricevuti e prodotti dalle UOR del Comune di Montespertoli, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati.

La classificazione (apposizione/associazione di titolo, classe, sottoclasse, al documento) è necessaria e preliminare all'attività di fascicolazione.

Il Responsabile della gestione documentale verifica periodicamente la rispondenza del piano di classificazione ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere e procede al suo aggiornamento.

Art. 7.3 - Fascicolazione

7.3.1 Fascicolazione dei documenti e atti

Tutti i documenti e gli atti registrati e classificati nel sistema informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli. Il sistema informatico genera e aggiorna automaticamente il repertorio dei fascicoli all'apertura di un nuovo fascicolo.

Ogni documento e atto, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento.

I documenti e gli atti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Si distinguono due tipologie di fascicolo:

- fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi;
- fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche (ad esempio: personali dipendente, assistiti, associazioni, attività economiche, etc.).

- *Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi*: qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il RPA assegnatario del documento stesso deve provvedere all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo e comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- anno
- indice di classificazione (titolo, classe, sottoclasse)
- numero del fascicolo
- oggetto del fascicolo
- data di apertura del fascicolo
- AOO e UOR
- Nominativo del responsabile

Il fascicolo di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del Titolare.

Il RPA provvede anche all'archiviazione dei documenti all'interno del fascicolo.

Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli i quali a loro volta possono essere distinti in inserti. I documenti e gli atti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso deve essere archiviato rispettando l'ordine del repertorio, vale a dire l'anno di apertura.

- *Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche*: per ogni persona fisica o giuridica deve essere istruito un fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con il Comune di Montespertoli e viene chiuso al momento della cessazione del rapporto. L'apertura prevede la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- Anno;
- indice di classificazione (titolo, classe, sottoclasse);
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura del fascicolo;
- AOO e UOR;
- Nominativo del Responsabile.

Il fascicolo di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolare. Il fascicolo delle persone fisiche e giuridiche (serie fascicoli dei dipendenti, serie dei fascicoli degli assistiti, etc.). All'interno di ciascuna serie i fascicoli devono essere conservati nell'ordine prestabilito secondo criteri che rispondano ad opportunità ed efficacia (es. ordine cronologico di instaurazione del rapporto, ordine alfabetico, etc...).

7.3.2 Processo di assegnazione dei fascicoli

Quando un nuovo documento viene recapitato all'amministrazione, l'UOR abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo

informatizzato, se il documento stesso debba essere ricollegato ad un fascicolo già esistente, oppure sia necessario aprire un nuovo fascicolo.

A seconda delle ipotesi, si procede come segue:

Se il documento si ricollega ad un fascicolo aperto, l'addetto:

- seleziona il relativo fascicolo;
- collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato
- (se si tratta di un documento cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo fascicolo).

Se il documento non è collegabile ad alcun fascicolo aperto, il soggetto preposto:

- esegue l'operazione di apertura del fascicolo
- collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto

7.3.3. Repertorio dei fascicoli

Lo strumento di gestione e organizzazione dei fascicoli è il Repertorio dei fascicoli, i cui elementi costitutivi sono:

- l'anno di riferimento
- l'indice di classificazione completo (titolo, classe, sottoclasse, etc)
- il numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sottoclassi e inserti)
- la data/anno di apertura
- la data/anno di chiusura
- l'oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sottofascicoli e inserti)
- l'annotazione sullo stato del fascicolo, cioè se è aperto o chiuso
- eventuali annotazioni

Art. 7.4 - Serie archivistiche e repertori

La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma dei documenti oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono.

Ai fini del loro facile reperimento, alcuni documenti, come i verbali, le deliberazioni degli organi di governo dell'Amministrazione o i contratti, sono soggetti a registrazione particolare (repertorio). I documenti repertoriati costituiscono una serie archivistica; possono essere altresì conservati in un fascicolo, insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo. Lo strumento fondamentale per l'individuazione delle serie e dei repertori nel Comune di Montespertoli è il Titolario di classificazione.

Art. 7.5 - Il fascicolo informatico, l'aggregazione documentale informatica e il fascicolo ibrido

Il Comune di Montespertoli procede con la produzione dei fascicoli informatici e l'aggregazione documentale informatica in maniera conforme ai principi di una corretta gestione documentale ed alla disciplina della formazione, gestione, conservazione e trasmissione del documento informatico, ivi comprese le regole concernenti il protocollo informatico, secondo quanto stabilito dall'art. 41, c. 2 – bis del D.Lgs. 82/2005. Il CAD definisce:

- il fascicolo informatico come un'aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento;
- l'aggregazione documentale informatica come un'aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.

La formazione di un nuovo fascicolo informatico o di una nuova aggregazione avviene attraverso il sistema di gestione documentale che genera il repertorio dei fascicoli attraverso la funzione di "apertura fascicolo".

L'insieme minimo dei metadati del fascicolo informatico e dell'aggregazione documentale informatica è il seguente:

- Identificativo;
- Amministrazione titolare;
- Amministrazione partecipanti;
- Responsabile del procedimento;
- Oggetto;
- Documento: elenco degli identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo che ne consentono la reperibilità.

In alcuni casi, l'obbligo della produzione di documenti informatici previsto dal legislatore si riferisce solo a singole tipologie documentali e non all'intero procedimento. Questo comporta la formazione del fascicolo ibrido, ossia di un'unica unità archivistica originata da un affare o da un procedimento amministrativo, composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico. La conservazione dei documenti del fascicolo ibrido è garantita secondo le diverse modalità previste in base alla natura del supporto.

Il Comune di Montespertoli adotterà uno dei due supporti per l'archiviazione dell'intero fascicolo, seguendo criteri di economicità e garanzia della conservazione anche attraverso la produzione di copie conformi agli originali cartacei o informatici ai sensi del CAD.

Art. 7.6 - Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio di deposito

7.6.1 Organizzazione

Il dipendente assegnato all'Ufficio Segreteria generale, si occupa della gestione dell'archivio di deposito. Tale responsabile ha il compito di garantire l'accesso, registrare il movimento del materiale documentario dato in consultazione. La conservazione dell'archivio di deposito è presso il concessionario dell'affidamento di outsourcing.

7.6.2 Il versamento dei fascicoli cartacei

Di norma una volta l'anno il Responsabile della Segreteria chiede ai responsabili degli uffici di ogni settore, la quantità dei fascicoli da versare nell'archivio di deposito, relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente. L'archivista concessionario dell'outsourcing si reca presso i locali del Comune per la selezione dei fascicoli da inviare all'archivio di deposito e quelli da scartare, redigendo opportuni elenchi con il supporto del sistema informatico. Infine la stessa provvede allo scarto dei fascicoli.

L'archivista concessionario dell'outsourcing predispone gli elenchi per lo scarto, che verranno trasmessi all'Amministrazione comunale, la quale a sua volta li trasmetterà alla Soprintendenza archivistica per la Toscana per l'ottenimento del nulla osta per procedere alla distruzione.

Ottenuto il nulla osta, l'Ufficio Segreteria lo comunicherà al concessionario dell'outsourcing affinché proceda con la distruzione. Una volta proceduto alla distruzione il verbale di cessione che deve essere redatto, deve essere inviato alla Soprintendenza.

Le serie e i repertori delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio e i verbali delle sedute sono conservati presso l'Ufficio Segreteria del Comune a partire dal 1980.

Le determinazioni di tutti gli uffici vengono conservati presso l'Ufficio Segreteria per tre anni, trascorso tale termine vengono versati all'Archivio di deposito.

7.6.3 La movimentazione dei fascicoli

Una volta che i fascicoli sono stati versati all'Archivio di deposito, possono essere richiesti in consultazione da parte di un ufficio all'Ufficio Segreteria, che a sua volta chiede al concessionario dell'outsourcing di verificare la richiesta inviata.

La richiesta di consultazione viene inoltrata per e-mail all'Ufficio Segreteria, che provvede ad inoltrare richiesta al concessionario dell'outsourcing attraverso il loro portale di gestione. In base alla richiesta, il documento può essere consegnato in originale o in pdf tramite email.

La riconsegna della documentazione in originale viene concordata tra l'Ufficio Segreteria e il concessionario dell'outsourcing attraverso comunicazione di posta elettronica.

L'accesso alla documentazione dell'archivio di deposito, per fini giuridico-amministrativi (diritto di accesso ai sensi della L. 241/90 e s.m.i.) potrà essere effettuata solamente attraverso la richiesta inoltrata all'ufficio Segreteria.

Per tali consultazioni la procedura è la seguente:

- Il cittadino fa richiesta di accesso al settore competente (es. Settore Edilizia privata)
- Il settore competente, dopo aver espletato l'istruttoria, fa richiesta all'Ufficio Segreteria della documentazione da far visionare al cittadino;
- L'Ufficio Segreteria trasmette la documentazione richiesta al settore richiedente;
- Una volta conclusa la consultazione da parte del cittadino, il settore competente restituisce la documentazione all'Ufficio Segreteria, che provvede alla riconsegna al concessionario dell'outsourcing.

7.7 - Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio storico

7.7.1 Obbligo di conservazione, ordinamento e inventariazione dell'archivio storico

L'archivio storico del Comune di Montespertoli si divide in pre-unitario ed è conservato presso il secondo piano del Centro culturale Le Corti, sede della biblioteca comunale e nell'archivio storico post-unitario, conservato presso i locali di deposito della Scuola Primaria in località Montagnana.

La gestione e consultazione dell'archivio storico del Comune di Montespertoli è gestita direttamente dalla Responsabile della Biblioteca comunale.

La richiesta di consultazione da parte del cittadino, in particolar modo studiosi, viene rivolta per email alla Responsabile della Biblioteca e Archivio storico.

La richiesta di consultazione che interessa l'Archivio storico pre-unitario viene evasa generalmente entro tre giorni, invece la richiesta che interessa l'Archivio storico post-unitario viene evasa generalmente entro sette giorni.

Il richiedente per la consultazione del materiale dell'Archivio storico comunale è tenuto a compilare un modulo per la consultazione (lo stesso utilizzato dalla Sovrintendenza Archivistica per la Toscana), e deve presentare un documento d'identità valido.

La consultazione dei documenti di entrambi gli archivi avviene nella sala dell'archivio storico preunitario nell'orario di apertura della biblioteca.

7.7.2 Strumenti di consultazione

Inventario dell'Archivio storico pre-unitario del Comune di Montespertoli pubblicazione curata da Francesca Gallori. Inventario dell'Archivio storico post-unitario del Comune di Montespertoli dattiloscritto curato dalla Sovrintendenza Archivistica per la Toscana per il periodo 1865-1952.

7.7.3 Stato dell'ordinamento

Il riordino e l'inventariazione dell'archivio storico sono stati completati fino al 1975.

7.8 - Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio informatico

7.8.1 Organizzazione

A partire dal 16 marzo 2016 gli atti quali: deliberazioni di giunta e di consiglio, le determinazioni dei dirigenti, le ordinanze dei dirigenti, i decreti sindacali e dirigenziali sono documenti informatici. Tali atti vengono formati, gestiti, archiviati e inviati in conservazione attraverso la suite di gestione Sicr@web del Gruppo Maggioli SpA, nello specifico attraverso il sistema informativo per la gestione e semplificazione dei flussi documentali denominato J-IRIDE.

La soluzione software J-IRIDE è un sistema integrato di Gestione Documentale e si presenta come una piattaforma modulare che realizza il tracciamento e l'esecuzione automatica dei flussi di lavoro

(Workflow) e di Gestione Documentale. Tale piattaforma è composta da un'ampia gamma di moduli applicativi quali il protocollo informatico e la gestione degli atti. Tutte le informazioni sono convalidabili con l'apposizione della Firma Digitale e sono rigorosamente protette da accessi non autorizzati (Access Control List).

7.8.2 Conservazione e consultazione dei documenti digitali

La conservazione a norma degli archivi digitali avverrà attraverso il sistema della Regione Toscana Digital Archive eXtended (DAX), come da deliberazione della G.C. n. 228 del 15/10/2015.

Tale sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione dei seguenti oggetti digitali in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, come indicate nel Manuale di Conservazione del Comune di Montespertoli (Allegato n. 10.5), garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità:

- i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
- le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli) con i metadati ad esse associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime;

Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato per il periodo previsto dal piano di conservazione e con le modalità indicate nel Manuale di Conservazione. Gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema di conservazione in pacchetti informatici che si distinguono in:

- pacchetti di versamento;
- pacchetti di archiviazione;
- pacchetti di distribuzione

7.8.3 Selezione e scarto dei documenti informatici

I documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche possono essere oggetto di selezione e scarto nel sistema di conservazione coerentemente con quanto stabilito dal Codice dei beni culturali che prevede che lo scarto di documenti e aggregazioni documentali appartenenti ad archivi pubblici e privati dichiarati di interesse storico rilevante sia subordinato ad autorizzazione da parte degli organi competenti in materia di tutela dei beni archivistici. I documenti e le aggregazioni documentali informatiche sottoposti a scarto nel sistema di conservazione devono essere distrutti anche in tutti i sistemi gestiti dal titolare dell'oggetto di conservazione.

8 PIANO DI SICUREZZA

Il presente capitolo, ai sensi delle linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, approvate con determinazione Agid 371/2021 riporta le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, nel rispetto delle misure minime di sicurezza ICT emanate dall'Agid con circolare del 18 aprile 2017 n. 2/2017 e del Regolamento UE 679/2016 (GDPR), art. 32, in materia di protezione dei dati personali.

Art. 8.1 - Obiettivi del piano di sicurezza

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dal Comune di Montespertoli siano resi disponibili, autentici e integri;
- i dati personali, i dati sensibili e quelli giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non

consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

Art. 8.2 - Contesto di riferimento

Il piano di sicurezza, basato sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati (personali e non), e/o i documenti trattati e sulle direttive strategiche stabilite dal vertice dell'Amministrazione, definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno del Comune di Montespertoli;
- le modalità di accesso al sistema di protocollo e gestione documentale;
- le misure di sicurezza operative adottate sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico;
- le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

Al fine di garantire la sicurezza dell'impianto tecnologico, la riservatezza delle informazioni registrate nelle banche dati, l'univoca identificazione degli utenti interni ed esterni, il Comune di Montespertoli ha adottato le misure tecniche e organizzative di seguito specificate:

- protezione periferica della Intranet dell'Amministrazione;
- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti, di una credenziale di identificazione pubblica (user ID), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazione;
- cambio delle password con cadenza almeno trimestrale durante la fase di esercizio;
- piano di continuità del servizio con particolare riferimento, sia all'esecuzione e alla gestione delle copie di riserva dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera, sia alla capacità di ripristino del sistema informativo entro sette giorni in caso di disastro;
- conservazione, a cura dei servizi informatici, delle copie di riserva dei dati e dei documenti, in locali diversi e lontani da quelli in cui è installato il sistema di elaborazione di esercizio;
- gestione delle situazioni di emergenza informatica attraverso risorse qualificate;
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus;
- uso di codici identificativi (o altre soluzioni) dei dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche dati, tenuti con l'ausilio di strumenti elettronici, allo scopo di renderli intellegibili a chi non è autorizzato ad accedervi;
- impiego di idonee misure di sicurezza anche nel caso di supporti analogici contenenti banche dati sensibili e giudiziari;
- archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, delle copie del registro di protocollo.

I dati personali registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il sistema di protocollazione e gestione dei documenti utilizzato saranno consultabili in caso di necessità dalle forze dell'ordine.

Art. 8.3 - Formazione dei documenti – Aspetti di sicurezza

Le risorse strumentali e le procedure atte a garantire la sicurezza nella formazione dei documenti informatici, con particolare riferimento alla loro non modificabilità e integrità, sono descritte nel capitolo 3 – Modalità di formazione dei documenti.

Art. 8.4 - Gestione dei documenti informatici – Aspetti di sicurezza

I documenti del Comune di Montespertoli vengono gestiti attraverso il sistema di protocollo e gestione documentale Sicr@Web, conforme alle specifiche previste dalle normative e disposizioni di legge in vigore e agli standard tecnici. Il sistema operativo del server che ospita i file utilizzati come deposito dei documenti è configurato nelle modalità descritte nel precedente paragrafo 2.2.

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

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

8.4.1 Componente organizzativa della sicurezza

Tale componente consiste nella definizione di una struttura operativa dedicata alla gestione della sicurezza nell'ambito delle attività svolte dal sistema informatico.

In tale contesto la gestione della sicurezza si realizza con specifici interventi tecnici e organizzativi finalizzati a prevenire, contrastare o ridurre gli effetti relativi ad una specifica minaccia e con attività di controllo e verifica essenziali ad assicurare l'efficacia nel tempo del sistema informatico.

Conseguentemente vengono adottate le seguenti misure di sicurezza, la cui competenza è posta a carico dei seguenti settori del Comune Montespertoli:

Misura di sicurezza	Servizio responsabile dei controlli
Sicurezza strutturale	Servizio LL.PP
Sicurezza logica	Servizio Affari Generali – Ufficio SID

Nella conduzione del sistema informativo sono responsabili del trattamento dei dati i responsabili preposti ad ogni settore del Comune di Montespertoli.

8.4.2 Componente strutturale della sicurezza

Si garantisce la sicurezza fisica degli accessi fisici ai luoghi in cui sono custodite le risorse del sistema informatico attraverso locali dotati di:

- Porte chiuse a chiave;
- Armadi ignifughi;
- Impianti elettrici dedicati;
- Sistemi di condizionamento per il raffreddamento delle apparecchiature;
- Continuità elettrica è garantita da gruppi di continuità dedicati per i sistemi informatici;
- Controllo periodico su efficienza del gruppo elettrogeno;
- Estintori;
- Controllo dell'attuazione del piano di verifica periodica sull'efficacia dei sistemi di sorveglianza e degli estintori;

8.4.3 Componente logica della sicurezza

La componente logica della sicurezza garantisce i requisiti di integrità, riservatezza, disponibilità e non ripudio dei dati, delle informazioni e dei messaggi.

Tale componente, nell'ambito del sistema di protocollo informatico e di gestione documentale Sicr@Web. È stata realizzata attraverso:

- identificazione e autenticazione utente;
- profilazione degli accessi (ACL);
- politica antivirus;
- firma digitale;
- monitoraggio sessioni di lavoro;

Nello specifico, il software Socr@Web è una webapplication e come tale presenta una architettura di tipo client server. All'interno dell'application server sono presenti una serie di applicazioni e procedure che vengono rese disponibili contemporaneamente (distribuite) a più client mediante i protocolli standard previsti per la tecnologia web.

Agli utenti generici del Comune di Montespertoli non è consentito:

- interrogare direttamente il database;
- interagire direttamente con il repository dei file;
- accedere direttamente alle cartelle di sistema ai server fisici e virtualizzati.

Le precedenti operazioni sono possibili ai soli soggetti autorizzati ed appartenenti all'Ufficio SID per le sole attività sistemistiche di amministrazione, aggiornamento e manutenzione delle componenti di sistema. Nessuna sistema, componente, servizio ed interfaccia inerente al sistema [Socr@Web](#) è direttamente accessibile e fruibile dalla rete pubblica internet.

8.4.4 Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza

Le registrazioni di sicurezza sono costituite da informazioni di qualsiasi tipo (ad es. dati o transazioni), che è opportuno mantenere poiché possono essere necessarie sia in caso di controversie legali che abbiano ad oggetto le operazioni effettuate sul sistema stesso, sia al fine di analizzare compiutamente le cause di eventuali incidenti di sicurezza.

Le registrazioni di sicurezza possono essere costituite:

- dai log di sistema generati dal sistema operativo;
- dalle registrazioni di utilizzo del gestore documentale Socr@Web

Le registrazioni di sicurezza sono soggette almeno ad una delle seguenti misure:

- scrittura su database in modalità sincrona (scrittura logica che coincide con scrittura fisica sul disco);
- copie di backup realizzate su dischi RAID in mirroring e RAID5;
- consegna di una copia di sicurezza dei back up in un locale diverso come previsto dalla normativa.

8.4.5 Criteri di utilizzo degli strumenti tecnologici

Il sistema informatico garantisce agli utenti interni del Comune di Montespertoli l'accesso ai servizi previsti, mediante l'adozione di un insieme di misure organizzative e tecnologiche.

In riferimento alla sicurezza nell'utilizzo delle risorse tecnologiche gli utenti interni autorizzati ad utilizzare il software [Socr@web](#), operano nel rispetto delle seguenti disposizioni:

- ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche, dei servizi e dei programmi a cui ha accesso, nonché dei dati trattati ai fini istituzionali;
- ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali, anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio e della normativa per la tutela dei dati personali;
- ogni utente deve tenere comportamenti corretti, tali da preservare il buon funzionamento degli strumenti e tali da ridurre i rischi per la sicurezza del sistema informatico. E' vietato l'utilizzo di supporti per la memorizzazione dei dati (CD, DVD, memorie USB et.) non sicuri e/o provenienti dall'esterno, al fine di non diffondere eventuali virus;
- i dati archiviati informaticamente devono essere esclusivamente quelli attinenti alle proprie attività lavorative;

- la tutela dei dati archiviati su personal computer che gestiscono localmente documenti e/o dati è demandata all'utente finale, il quale dovrà effettuare con frequenza opportuna i salvataggi su supporti dedicati ed idonei, nonché la conservazione degli stessi in luoghi adatti;
- tutti i dati sensibili riprodotti su supporti magnetici (e informatici), devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere recuperato da terzi. Altrettanta cautela deve essere riposta in fase di stampa dei documenti contenenti dati sensibili: la stampa va effettuata su stampanti presidiate dall'addetto;
- l'account del sistema informativo è costituito da un codice identificativo personale (username) e da una parola chiave (password);
- la password che viene associata a ciascun utente personale, non cedibile e non divulgabile;
- le password dovranno avere le seguenti caratteristiche:
 - Lunghezza minima 8 caratteri;
 - Caratteri di tipo alfanumerico e deve contenere almeno un numero;
 - Non deve essere riconducibile a:
 - nome o cognome proprio o di un collega o di un familiare;
 - identificativi di ufficio, di area, di servizio o del Comune, in modo parziale o completo;
 - date di nascita, codici fiscali o altri elementi che ne facilitino l'individuazione;
 - validità 90 giorni.

Art. 8.5 - Trasmissione e interscambio dei documenti informatici – Aspetti di sicurezza

Il Comune di Montespertoli predilige l'utilizzo di tecnologie di trasmissione sicure. In riferimento al capitolo 4, le modalità previste per la trasmissione hanno il seguente livello di sicurezza:

Tipologia di trasmissione	Caratteristiche	Livello di sicurezza
Posta elettronica Certificata	- identità sicura e accertata del titolare della casella / mittente; - transito del messaggio attraverso il protocollo S/STTP Mime che garantisce la piena riservatezza; - sicurezza dell'accettazione e consegna del messaggio attraverso l'utilizzo delle ricevute; - tracciamento delle attività nel file di Log a carico del gestore del servizio e conservazione dei registri per 30 mesi;	Alto
Canali Web – Istanze online	- accesso ai servizi previa autenticazione sicura del mittente; - utilizzo del protocollo HTTPS che garantisce la piena riservatezza;	Alto
Interoperabilità	- meccanismo di trasmissione attraverso la Posta elettronica certificata con funzionalità interoperabili;	Alto

Posta elettronica ordinaria	- identità del titolare della casella non accertata da un ISP (Internet serve provider) accreditato; - transito del messaggio attraverso un protocollo SMTP che non garantisce la riservatezza della trasmissione;	Basso
Fax server	meccanismo di trasmissione che utilizza la tecnologia della posta elettronica ordinaria.	Basso

Art. 8.6 - Accesso ai documenti informatici

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva.

Per le specifiche relative alla sicurezza per l'accesso al sistema di protocollo e di gestione documentale Sicr@Web si fa riferimento al capitolo 7 “Descrizione del sistema di protocollo informatico”.

Art. 8.7 - Politiche di sicurezza adottate dall'Amministrazione

Le politiche di sicurezza sopra riportate stabiliscono sia le misure preventive per la tutela e l'accesso al patrimonio informativo, sia le misure per la gestione degli incidenti informatici.

E' compito dei responsabili del trattamento della tutela dei dati personali e degli amministratori del sistema informativo, procedere al perfezionamento, alla divulgazione, al riesame e alla verifica delle politiche di sicurezza.

9. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, REGOLE TRANSITORIE E FINALI

9.1 - Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale

Il presente Manuale è approvato dalla Giunta comunale con propria deliberazione ed è aggiornato, su proposta del Responsabile della gestione documentale, con le medesime modalità.

Il presente Manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- adeguamenti normativi che rendano superate le prassi definite nel Manuale;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- qualora si verificano sostanziali modifiche alle politiche della sicurezza.

9.2 - Regolamenti abrogati

Con l'entrata in vigore del presente Manuale sono annullati tutti i regolamenti interni all'AOO nelle parti contrastanti con lo stesso.

9.3 - Pubblicità del presente Manuale

Il Manuale viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Montespertoli e nella sezione Amministrazione trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016. Copia del presente manuale è fornita a tutto il personale dell'AOO e resa disponibile nella Intranet del Comune di Montespertoli. Ogni dipendente è responsabile della corretta applicazione del manuale.

