



Comune di Vinci
Città Metropolitana di Firenze

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO
DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**
(ai sensi degli art. 3 e 5 del DPCM 3 Dicembre 2013)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale _____.

INDICE

PREMESSA

SEZIONE I **DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE**

- Art. 1 Ambito di applicazione
- Art. 2 Definizioni

SEZIONE II **DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 3 Area Organizzativa Omogenea
- Art. 4 Tenuta del protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
- Art. 5 Unicità del protocollo informatico
- Art. 6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti
- Art. 7 Trattamento dei documenti dei servizi gestiti in forma associata

SEZIONE III **PIANO DI SICUREZZA**

- Art. 8 Obiettivi del Piano di sicurezza
- Art. 9 Contesto di riferimento
- Art. 10 Gestione dei documenti informatici – Aspetti di sicurezza
- Art. 11 Componente organizzativa della sicurezza
- Art. 12 Componente strutturale della sicurezza
- Art. 13 Componente logica della sicurezza
- Art. 14 Gestione delle registrazioni di protocollo e sicurezza
- Art. 15 Criterio di utilizzo degli strumenti tecnologici
- Art. 16 Trasmissione ed interscambio dei documenti informatici–Aspetti di sicurezza
- Art. 17 Accesso ai documenti informatici
- Art. 18 Politiche di sicurezza adottate dall'Amministrazione

SEZIONE IV **FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI**

- Art. 19 Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti
- Art. 20 Flusso di lavorazione dei documenti spediti
- Art. 21 Flusso di lavorazione dei documenti interni e documenti soggetti a registrazione particolare

SEZIONE V **FORMAZIONE DEI DOCUMENTI**

- Art. 22 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi
- Art. 23 Formato dei documenti informatici
- Art. 24 Sottoscrizione dei documenti informatici
- Art. 25 Gestione degli ordinativi di incasso e di pagamento

SEZIONE VI **RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

- Art. 26 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo
- Art. 27 Ricezione dei documenti informatici
- Art. 28 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti
- Art. 29 Rilascio di copie di documenti informatici

SEZIONE VII REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

- Art. 30 Documenti soggetti a registrazione di protocollo
- Art. 31 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
- Art. 32 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo in quanto soggetti a registrazione particolare
- Art. 33 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti
- Art. 34 Registrazione di protocollo dei documenti interni
- Art. 35 Segnatura di protocollo
- Art. 36 Annullamento e modifica della registrazione di protocollo
- Art. 37 Registro giornaliero di protocollo
- Art. 38 Registro di emergenza
- Art. 39 Documenti inerenti gare d'appalto
- Art. 40 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'Area Organizzativa Omogenea
- Art. 41 Lettere anonime e documenti non firmati o illeggibili
- Art. 42 Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo o con indirizzi multipli ricevuti in più copie
- Art. 43 Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

SEZIONE VIII ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

- Art. 44 Unità di smistamento
- Art. 45 Assegnazione dei documenti in copia o per presa visione
- Art. 46 Modifica delle assegnazioni
- Art. 47 Recapito dei documenti agli uffici utente

SEZIONE IX CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

- Art. 48 Piano di conservazione dell'archivio (Titolario)
- Art. 49 Classificazione dei documenti

SEZIONE X FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

- Art. 50 Responsabile della tenuta del fascicolo
- Art. 51 Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione
- Art. 52 Processo di formazione dei fascicoli
- Art. 53 Modifica delle assegnazione dei fascicoli
- Art. 54 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente
- Art. 55 Repertorio dei fascicoli

SEZIONE XI SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

- Art. 56 Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati
- Art. 57 Modalità di svolgimento del processo di scansione
- Art. 58 Trasmissione dei documenti su supporto informatico

SEZIONE XII SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

- Art. 59 Comunicazioni informali tra uffici utente
Art. 60 Scambio di documenti e fascicoli tra uffici utente
Art. 61 Notificazione ai Consiglieri Comunali

SEZIONE XIII PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI ALL'ALBO PRETORIO ON LINE

- Art. 62 Ambito di applicazione
Art. 63 Durata della pubblicazione
Art. 64 Annullamento della pubblicazione
Art. 65 Responsabilità del contenuto e della pubblicazione dell'atto
Art. 66 Acquisizione dei documenti da parte degli utenti
Art. 67 Soggetti responsabili della pubblicazione
Art. 68 Gestione del servizio
Art. 69 Pubblicazione di atti del Comune di Vinci
Art. 70 Pubblicazioni di atti su richiesta di terzi
Art. 71 Registro dell'albo pretorio e attestazione di pubblicazione
Art. 72 Garanzia della privacy ai sensi del d.lgs.196/2003

SEZIONE XIV ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

- Art. 73 Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei
Art. 74 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito
Art. 75 Acquisizione ottica
Art. 76 Selezione e scarto archivistico
Art. 77 Conservazione dei documenti informatici

SEZIONE XV GESTIONE DEI PROCEDIMENTI

- Art. 78 Catalogo delle attività e dei prodotti

SEZIONE XVI ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

- Art. 79 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'AOO
Art. 80 Accesso esterno
Art. 81 Accesso da parte di altre Pubbliche Amministrazioni

SEZIONE XVII AGGIORNAMENTO PERIODICO DEL MANUALE

- Art. 82 Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale
Art. 83 Pubblicità del Manuale di Gestione
Art. 84 Operatività del Manuale di Gestione

ALLEGATI

- N. 1** – ORGANIGRAMMA
- N. 2** – ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI: PROTOCOLLAZIONE IN ENTRATA
- N. 3** – DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE ED ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE ED ELENCO DEI RELATIVI REGISTRI
- N. 4** – TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE (riportato)
- N. 5** – SCHEMA DEL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE (riportato)
- N. 6** – PRONTUARIO AL PIANO DI CLASSIFICAZIONE (riportato)
- N. 7** – LINEE GUIDA PER FASCICOLI E SERIE (riportato)
- N. 8** – ELENCO DEI PROCEDIMENTI CON RELATIVA CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE, TEMPI DI CONSERVAZIONE E RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI

Manuale redatto dal gruppo di lavoro:

| | |
|--------------------------------|--|
| Dott.ssa Tosti Cecilia | (Responsabile P.O. del Settore Affari Generali) |
| Salvadori Donella | (Ufficio Urp e Protocollo) |
| Marinelli Maria Rosaria | (Ufficio Segreteria) |
| Puca Marco | (Ufficio Ced) |
| Morelli Ilaria | (Archivista) |

PREMESSA

Il DPCM 3 Dicembre 2013 concernete le “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli art. 40-bis , 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'Amministrazione digitale, di cui al d.lgs. 82/2005, nel rispetto del previgente DPCM 2000, introduce una normativa orientata alla produzione, gestione, trasmissione e conservazione della documentazione nativa digitale.

In particolare tale DPCM prevede all'art.3,comma 1, lettera d) l'adozione del Manuale di gestione da parte del Responsabile della gestione documentale il cui adempimento, già previsto dal DPCM 2000, deve essere completamente rivisto nell'ottica di una gestione dematerializzata delle attività e dei procedimenti amministrativi posti in essere dalla P.A.

L'art.5 precisa che il “*manuale di gestione descrive il sistema di gestione anche ai fini della conservazione dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi*”.

Con esso ci si propone quindi di descrivere in modo dettagliato, ma non tecnico, essendo destinato alla più ampia diffusione, l'intero sistema di gestione e conservazione dei documenti e fornire istruzioni su come applicare tutti gli aspetti del sistema, individuando responsabilità e illustrando le procedure da seguire per il corretto funzionamento della gestione documentaria.

E' uno strumento prezioso per informare ed educare in modo corretto gli operatori del protocollo, i dirigenti, i responsabili dei procedimenti amministrativi ed in generale tutti i dipendenti ed i soggetti esterni che si relazione con l'Amministrazione , sul sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in entrata ed in uscita fino ad arrivare ad illustrare le operazione di classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

Il protocollo informatico costituisce quindi l'infrastruttura di base su cui avviare il processo di ammodernamento e trasparenza dell' attività amministrativa.

Accanto alla definizione di procedure obbligatorie, da cui non è possibile alcuna deviazione che sono specificate nel dettaglio, il presente manuale garantisce una sufficiente flessibilità in prospettiva di possibili variazioni migliorative o di nuove procedure da avviare; esso non va considerato quindi come un'opera completa e definitiva, ma come un'attività continuativa di costante aggiornamento.

Nella prima parte vengono definiti l'ambito di applicazione, le definizioni usate e i principi generali del sistema, corredati dall'organigramma delle unità organizzative comprese nel sistema stesso, seguono poi le descrizioni specifiche delle procedure di gestione dei documenti e dei flussi documentali, sia in ambiente cartaceo che informatico.

SEZIONE I - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1 - Ambito di applicazione

Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi del DPCM 3 Dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli art. 40-bis , 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005".

Esso descrive e disciplina le attività di formazione, ricezione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi del COMUNE DI VINCI.

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

Articolo 2 - Definizioni

Ai fini del presente manuale s'intende :

- per **Amministrazione**, il COMUNE DI VINCI;
- per **AOO, Area Organizzativa Omogenea**, un insieme di funzioni e di strutture, individuate nell'Amministrazione comunale, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- per **responsabile**, quando non meglio specificato, s'intende il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- per **documento amministrativo**, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- per **documento informatico**, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- per **firma digitale**, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- per **firma elettronica**, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica;
- per **impronta di un documento informatico**, una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
- per **gestione dei documenti**, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato;
- per **sistema di gestione informatica dei documenti**, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;
- per **segnatura di protocollo**, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- per **Posta Elettronica Certificata (PEC)**: è la particolare modalità di invio di posta elettronica prevista dalla legge mediante la quale il messaggio acquista valore legale;

- per **archivio corrente**, la parte di documentazione relativa ad affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- per **archivio di deposito**, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione da parte del pubblico;
- per **archivio storico**, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico (come da TU 490/1999);
- per **titolario di classificazione**, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;
- per **piano di conservazione degli archivi**, il piano (detto anche "**Massimario di scarto**"), integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- per **fascicolo**, l'unità archivistica indivisibile di base che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- per **classificazione**, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Amministrazione, in base al titolario di classificazione;
- per **fascicolazione**, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
- per **assegnazione**, l'operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- per **supporto di memorizzazione**, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
- per **archiviazione ottica**, l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico;
- per **ufficio utente**, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- per **testo unico**, il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, pubblicato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445;
- per **CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale**, il testo unico sulle disposizioni relative alla digitalizzazione dell'amministrazione e le relative integrazioni e modificazioni, approvate rispettivamente con il D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e con D. Lgs. 4 aprile 2006 n. 159.
- per **RSP - Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi**

SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3 - Area Organizzativa Omogenea

Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione individua una sola Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.) di seguito denominata COMUNE DI VINCI, e composta dall'insieme di tutti i suoi Servizi, come da allegato n.1 (Organigramma dell'ente). A tale area viene assegnato il codice identificativo **AOOVINCI**, registrata all'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Articolo 4 - Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'AOO è istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61, comma 1, DPR 445/2000 (di seguito denominato brevemente Testo Unico).

Esso è funzionalmente individuato nel Servizio Affari Generali – Ufficio Servizi Demografici e Ufficio Relazioni con il Pubblico - come da deliberazione di Giunta Comunale n.96 del 26 Novembre 2003.

Detto Servizio, preposto alla gestione e tenuta dei documenti, prodotti o ricevuti dall'Ente nel corso dell'attività amministrativa, ha competenza sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e ordinamento.

Al suddetto Servizio è preposto il Responsabile del Servizio di Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (successivamente sarà denominato con al sigla RSP) individuato nella figura del Responsabile del Settore Affari Generali.

Il Responsabile del Servizio, in possesso dei requisiti di cui all'art 61, comma 2 del testo unico svolge altresì compiti di cui all'art. 4 del DPCM 3 dicembre 2013.

Articolo 5 - Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito dell'AOO 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'articolo 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.

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

Articolo 6 - Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo di tipo decentrato:

il protocollo in entrata è centralizzato mentre la registrazione del protocollo dei documenti in uscita ed interni è decentrato agli uffici utenti ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

Gli uffici utenti ed i soggetti competenti per la ricezione dei documenti in entrata e la loro relativa registrazione, classificazione e assegnazione sono riportati nell' allegato n.2.

I documenti cartacei possono pervenire all'Amministrazione con le modalità di cui al successivo art. 15.

I documenti informatici possono pervenire all'Amministrazione esclusivamente attraverso la casella di posta certificata istituzionale, tenuta presso il Servizio Affari Generali e Istituzionali.

Articolo 7 - Trattamento dei documenti dei servizi gestiti in forma associata

A seguito della costituzione dell'Unione dei Comuni del Circondario Empolese Valdelsa sono state trasferite all'Unione alcune funzioni ed attività precedentemente gestite dai singoli Comuni e precisamente:

- Protezione Civile
- Politiche sociali, abitative e immigrazione
- Polizia Municipale

La documentazione cartacea in arrivo riguardante esclusivamente le suddette funzioni viene protocollata su apposito programma di protocollo fornito dall'Unione e smistato agli uffici competenti.

La documentazione in arrivo trasmessa alla casella Pec istituzionale del Comune di Vinci , sempre riguardante esclusivamente le suddette funzioni, non viene protocollata ma inoltrata direttamente all'indirizzo Pec dell'Unione dei Comuni del Circondario Empolese Valdelsa il cui operatore provvederà alla relativa protocollazione .

La documentazione in arrivo che coinvolge sia le suddette funzioni trasferite all'Unione che altri servizi del Comune viene protocollata in arrivo sul programma di protocollo del Comune, assegnata al servizio competente del Comune ed in copia agli uffici addetti alle funzioni trasferite .

Stessa procedure verrà adottata tutte quelle funzioni che nel corso degli anni verranno trasferite all'Unione.

SEZIONE III – PIANO DI SICUREZZA

Il presente capitolo, ai sensi dell'art. 4 comma c, e dell'art. 7 del DPCM 3 dicembre 2013, 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 di sicurezza previste nell'allegato B) del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni.

Articolo 8 - Obiettivi del piano di sicurezza

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dal Comune di Vinci 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.

Articolo 9 - 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 Vinci;
- 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 Vinci 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.

Articolo 10 - Gestione dei documenti informatici – Aspetti di sicurezza

I documenti del Comune di Vinci vengono gestiti attraverso il sistema di protocollo e gestione documentale Datagraph, 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 art.9.

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;

Articolo 11 - 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 Vinci:

| Misura di sicurezza | Settore responsabile dei controlli |
|----------------------------|---|
| Sicurezza strutturale | Settore III - LL.PP |
| Sicurezza logica | Settore II – Ufficio Ced |

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

Articolo 12 - 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;
- Impianti elettrici dedicati;
- Sistemi di condizionamento per il raffreddamento delle apparecchiature;
- Continuità elettrica è garantita da gruppi di continuità dedicati per i sistemi informatici;
- Estintori;
- Controllo dell'attuazione del piano di verifica periodica sull'efficacia dei sistemi di sorveglianza e degli estintori;

Articolo 13 - 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 [Datagraph](#). È stata realizzata attraverso:

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

All'interno della suite sono presenti una serie di applicazioni e procedure che vengono rese disponibili contemporaneamente (distribuite) a più tramite rete.

Agli utenti generici del Comune di Vinci non è consentito interrogare direttamente il database e nemmeno accedere direttamente alle cartelle di sistema ai server fisici e virtualizzati.

Le precedenti operazioni sono possibili ai soli soggetti autorizzati ed appartenenti all'Ufficio Ced per le sole attività sistemistiche di amministrazione, aggiornamento e manutenzione delle componenti di sistema.

Nessuna sistema, componente, servizio ed interfaccia inerente al sistema [Datagraph](#) è direttamente accessibile e fruibile dalla rete pubblica internet.

Articolo 14 - Gestione delle registrazioni di protocollo 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 [Datagraph](#).

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.

Articolo 15 - Criteri di utilizzo degli strumenti tecnologici

Il sistema informatico garantisce agli utenti interni del Comune di Vinci 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 [Datagraph](#), 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 etc...) 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.

Articolo 16 - Trasmissione e interscambio dei documenti informatici – Aspetti di sicurezza

Il Comune di Vinci predilige l'utilizzo di tecnologie di trasmissione sicure.

In riferimento alla modalità di scambio dei documenti, le modalità previste per la trasmissione hanno il seguente livello di sicurezza:

| Tipologia di trasmissione | Caratteristiche | Livello di sicurezza |
|-------------------------------|--|----------------------|
| Posta elettronica Certificata | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <ul style="list-style-type: none"> • accesso ai servizi previa autenticazione sicura del mittente; • utilizzo del protocollo HTTPS che garantisce la piena riservatezza; | Alto |

| | | |
|-----------------------------|---|-------|
| Interoperabilità | <ul style="list-style-type: none"> meccanismo di trasmissione attraverso la Posta elettronica certificata con funzionalità interoperabili; | Alto |
| Posta elettronica ordinaria | <ul style="list-style-type: none"> 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 |

Articolo 17 - 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.

Articolo 18 - 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.

SEZIONE IV - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 19 - Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

- a) ricezione;
- b) registrazione e segnatura di protocollo;
- c) scansione, se si tratta di documenti su supporto cartaceo;
- d) classificazione;
- e) assegnazione;
- f) fascicolazione (ad opera dei vari uffici utenti)

Articolo 20 - Flusso di lavorazione dei documenti spediti

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

- a) produzione;
- b) registrazione e segnatura di protocollo;
- c) classificazione;
- d) fascicolazione;
- e) spedizione.

Articolo 21 - Flusso di lavorazione dei documenti interni e documenti soggetti a registrazione particolare

Le fasi della gestione dei documenti interni e di quelli soggetti a registrazione particolare sono :

- a) produzione;
- b) registrazione e segnatura di protocollo, oppure registrazione nell'apposito registro particolare (informatico o cartaceo);
- c) classificazione;
- d) fascicolazione.

SEZIONE V - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 22 - Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Secondo quanto previsto dall'art.40 comma 1 del CAD “ *Le Pubbliche Amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'art.71*” .

Pertanto, secondo quanto previsto dalla normative vigente :

- l'Amministrazione **forma gli originale dei propri documenti con mezzi informatici**;
- La redazione di documenti originali su supporto cartaceo è consentita solo ai sensi dell'art. 40, comma 3, del CAD.

Ogni documento formato per essere inoltrato formalmente all'interno o all'esterno :

- deve trattare un unico argomento, indicato in maniera sintetica ma esaustiva dall'autore nello spazio riservato all'oggetto;
- deve essere identificato in maniera univoca da un solo numero di protocollo;
- puo' fare riferimento a più fascicoli;
- deve essere associato i metadati minimi di cui all'allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013

Le firme (e le sigle se si tratta di documenti analogici) necessarie alla redazione e alla perfezione sotto il profilo giuridico del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione .

Il documento deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

- denominazione e stemma dell'Amministrazione;
- indirizzo completo dell'Amministrazione (via, numero civico, cap, città);
- l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata istituzionale ;
- indicazione completa dell' ufficio dell'Amministrazione che ha prodotto il documento con numero di telefono, fax e indirizzo di posta elettronica del Responsabile del Procedimento/Provvedimento;
- il codice fiscale dell'Amministrazione

Il documento deve inoltre riportare *almeno* le seguenti informazioni:

- luogo di redazione
- la data (giorno/mese/anno);
- il n° di protocollo;
- il n° degli allegati, se presenti;
- l'oggetto;
- sottoscrizione autografa del Responsabile del Procedimento/Provvedimento se trattasi di documento cartaceo
- firma digitale o elettronica del Responsabile del Procedimento/Provvedimento se trattasi di documento informatico (vedi art.13)

Articolo 23 - Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'AOO, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione al fine di garantirne l'immodificabilità (vedi allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013).

Articolo 24 - Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici formati dall'Amministrazione, compresi gli atti deliberativi (deliberazioni di Consiglio Comunale, di Giunta Comunale, determinazioni dirigenziali, ordinanze e decreti) è ottenuta con un processo di firma digitale o elettronica conforme alle disposizioni contenute nel testo unico sulla documentazione amministrativa, e successive variazioni nonché dagli artt. 3bis, 21 e 22 del CAD.

Il dispositivo di firma digitale è stato consegnato a tutti i Dirigenti, alla Responsabile PO Settore 1, al Segretario Generale, al Sindaco, agli Ufficiali d'Anagrafe e di Stato Civile e a tutti coloro che hanno potere di firma per funzioni loro delegate.

Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata o digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all'art.20, comma 3 del CAD che garantiscono l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, ha l'efficacia prevista dall'art. 2702 del codice civile. L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria.

L'apposizione ad un documento informatico di una firma digitale o di altra firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione.

Qualora si renda necessario riprodurre su carta un documento firmato digitalmente sulla copia riprodotta, dovrà essere riportata la seguente dicitura *“documento firmato digitalmente e rilasciato ai sensi del comma 2, art. 3 del D.Lgs. n.39/93; l'originale è conservato presso gli uffici comunali”*.

Articolo 25 - Gestione degli ordinativi di incasso e pagamento

Gli ordinativi di incasso e pagamento (reversali e mandati) sono gestiti attraverso appositi applicativi software in forma cartacea.

In base alle disposizioni regolamentari vigenti, sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o da suo sostituto, e vistati dall'operatore che li ha emessi.

SEZIONE VI - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 26 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'AOO attraverso:

- a) il servizio postale tradizionale o corrieri autorizzati;
- b) la consegna diretta dagli uffici;
- c) gli apparecchi telefax (se inviati esclusivamente da soggetti diversi dalle amministrazioni pubbliche ai sensi art. 47, comma 2, lettera c del Codice) o telegramma .

A seconda della modalità di ricezione i documenti vengono trattati come di seguito descritto:

a) I documenti provenienti dal servizio postale tradizionale e da corrieri autorizzati sono consegnati all' Ufficio URP e Protocollo, che li esamina per una preliminare verifica della correttezza dell'indirizzo e del destinatario apposti sugli stessi.

La corrispondenza ordinaria viene di norma divisa tra buste da aprire e buste da smistare chiuse agli uffici; su quest' ultime viene apposto il timbro che riporta la data di arrivo .

Si procede poi all'apertura delle buste e si eseguono gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione e poi alla relativa protocollazione e smistamento agli uffici competenti che, per quanto di conoscenza dell'Ufficio Protocollo, hanno la competenza sull'oggetto specificato nel documento stesso. La busta viene allegata al documento solo se si tratta di raccomandate.

b) I documenti consegnati direttamente allo sportello URP e Protocollo durante l'orario di apertura al pubblico vengono immediatamente protocollati e smistati ad eccezione di quelli consegnati il Sabato mattina che vengono accettati al protocollo solo con il timbro riportante la data mentre la registrazione di protocollo sarà effettuata il lunedì successivo mantenendo la propria efficacia dalla data riportata sul timbro apposto.

c) I documenti ricevuti da privati a mezzo telefax presenti nei vari uffici, sono documenti analogici a tutti gli effetti e, se soggetti a registrazione di protocollo, sono consegnati all'Ufficio Urp e Protocollo, che provvederà alla loro registrazione e al successivo inoltro agli uffici.

In caso di temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permetta di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa, i documenti timbrati con data saranno protocollati entro il giorno lavorativo successivo mantenendo la propria efficacia dalla data riportata sul timbro apposto sul documento.

Articolo 27 - Ricezione dei documenti informatici

Ai sensi della normativa vigente tutti i documenti informatici ricevuti da un'amministrazione devono essere soggetti a registrazione di protocollo, a prescindere dal possesso di firma digitale (D.P.R. 445/2000 , art.53 comma 5).

I documenti informatici possono arrivare all'Ente:

- alla casella di posta elettronica certificata (PEC) o tramite il sistema INTERPRO di Regione Toscana che sono accessibili (per la ricezione) solo dall'Ufficio URP e Protocollo (mentre per la spedizione dei documenti all'esterno, Pec e InterPro sono utilizzabili da qualunque ufficio).
L' indirizzo PEC è riportato nell'Indice Nazionale delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) e pubblicato sul sito Web del Comune con la precisazione che la PEC è lo

strumento per attivare lo scambio telematico di documenti tra gli enti pubblici e i cittadini e per ottenere l'evidenza dell'avvenuta consegna al destinatario dei messaggi.

Per la semplice richiesta di informazioni sull'Ente o sui suoi servizi, si possono utilizzare gli indirizzi di posta elettronica dei vari uffici pubblicati sul sito WEB. Con tale modalità non è possibile però avere certezza dell'avvenuta consegna .

Ad un messaggio Pec/Interpro ricevuto corrisponde un'unica registrazione di protocollo, sia che si riferisca al corpo del messaggio, sia ad uno o più file ad esso allegati.

Le ricevute e gli avvisi provenienti dal gestore del servizio Pec e da Interpro, nonché quelle provenienti dai sistemi di gestione informatica dei documenti dei destinatari, sono quelli riconosciuti dal sistema e allegati alla registrazione di protocollo a cui si riferiscono.

- via e-mail alle caselle di posta elettronica ordinaria dei vari servizi/uffici: questi documenti vengono da questi valutati e, se soggetti a registrazione di protocollo sono immediatamente inoltrati alla casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC) per essere regolarmente registrate all'interno del registro informatico di protocollo.
- su supporto rimovibile: se accompagnati da una lettera di trasmissione è quest'ultima ad essere protocollata; qualora manchi invece la lettera di trasmissione, sarà protocollato un apposito modulo, fornito dall'Ufficio URP e Protocollo che riceve il documento, che l'interessato deve compilare preventivamente.

Per i documenti informatici trasmessi da altre P.A. è sufficiente la segnatura di protocollo del mittente per identificare il mittente stesso, non serve la firma.

I documenti informatici trasmessi invece dai privati devono essere sottoscritti con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata ; solo in tal caso è possibile attribuire identità certa al mittente. Anche in caso di spedizione tramite PEC infatti viene certificata la provenienza ma non l'identità del mittente.

Nel caso di documento non firmato digitalmente (o con altro tipo di firma elettronica qualificata) dopo la protocollazione sarà competenza del Responsabile del procedimento/provvedimento valutare l'ammissibilità del documento nel procedimento di competenza.

A comunicazione ricevuta via PEC si risponde via PEC. I documenti e gli allegati alla PEC sono originali informatici e pertanto vanno conservati su supporto informatico. Le eventuali copie cartacee sono considerate copie di documenti originali.

Articolo 28 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna diretta di un documento cartaceo, l'Ufficio URP e Protocollo rilascia la ricevuta prodotta dal sistema di protocollo informatico con gli estremi della segnatura.

A richiesta dell'interessato, l'ufficio appone il timbro di protocollo su una una fotocopia del documento consegnato a mano e se il carico di lavoro lo permette appone anche la segnatura di protocollo.

La ricezione di documenti informatici via Pec comporta l'invio al mittente di due ricevute : una legata al servizio di posta certificata, l'altra al servizio di protocollazione .

La ricevuta di protocollazione non viene inviata in caso di ricezione di fatture elettroniche dall'apposito circuito in quanto non previsto dai protocolli di trasmissione.

Articolo 29 - Rilascio di copie di documenti informatici

In base a quanto previsto dal CAD, la copia del documento informatico su supporto cartaceo è consentita solo ove risulti strettamente necessaria, a condizione che sulla copia sia apposto il contrassegno elettronico o altra indicazione a stampa ad es. *“copia su supporto cartaceo di documento originale informatico firmato digitalmente (art.23 , comma 1 e 2 del d.lgs.82/2005 e s.m.i).*

Il documento informatico è prodotto, memorizzato e conservato digitalmente ed è rintracciabile nel sistema informativo dell'amministrazione.

SEZIONE VII - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 30 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo

I documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo 24 (Documenti soggetti a registrazione particolare), sono registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti. Sono inoltre soggetti a registrazione di protocollo tutti i documenti informatici pervenuti all'Amministrazione attraverso portali di servizi on-line.

Articolo 31 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti di cui all'art. 53, comma 5 del Testo Unico: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, inviti ai corsi e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione di cui al successivo articolo.

Articolo 32 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo perché soggetti a registrazione particolare

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione ed elencati nell'**allegato n. 3**.

I documenti di cui all'allegato citato non vanno registrati al protocollo a condizione che siano implementate funzionalità software che consentano di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti, in particolare la classificazione, la fascicolazione e la repertoriatura.

Questi documenti costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:

- ☒ i dati identificativi di ciascun atto;
- ☒ i dati di classificazione e fascicolazione;
- ☒ il numero di repertorio che è un numero progressivo, annuale.

I repertori sono gestiti attraverso in modalità informatica, o utilizzando appositi software, oppure utilizzando l'apposito modulo del software di protocollo informatico; qualora non sia possibile la gestione informatizzata, il repertorio viene gestito in forma cartacea attraverso appositi registri.

Articolo 33 - Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti.

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali.

I **dati obbligatori** sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;

- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, generata impiegando la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile;
- g) indice di classificazione

I **dati opzionali**, ritenuti comunque essenziali per una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico, invece, sono:

- a) data di arrivo;
- b) numero degli allegati;
- c) descrizione sintetica degli allegati;
- d) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- e) servizio utente di competenza;
- f) copie per conoscenza;
- g) tipo di supporto: cartaceo o informatico
- h) tipo di documento;
- i) indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema (sezione XVI del presente manuale).

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si riferisce sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

Articolo 34 - Registrazione di protocollo dei documenti interni

Per ogni documento prodotto dagli uffici utente, non spedito a soggetti esterni all'AOO e non rientrante nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione ai sensi dell'articolo 20 del presente manuale di gestione, indipendentemente dal supporto sul quale è formato, è effettuata una registrazione di protocollo.

In questo caso i dati obbligatori, ai sensi dell'art. 53, c. 1, Tu 445/2000, sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) ufficio utente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) impronta del documento informatico, generata impiegando la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile.

I dati aggiuntivi essenziali, invece, sono :

- f) numero degli allegati;
- g) descrizione sintetica degli allegati;
- h) tipo di documento;
- i) indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema
- j) ufficio utente di destinazione, se diverso dall'ufficio che ha prodotto il documento.
- k) Copie per conoscenza
- l) Tipo di documento.

Il calcolo dell'impronta di cui al punto e) è effettuato per tutti i file allegati al documento informatico oggetto di registrazione.

Per i protocolli interni il destinatario è il servizio a cui si scrive, e quindi nel campo Emittente va inserito:

- con il codice "E" il responsabile che sta scrivendo;
- con il codice "T" il destinatario;
- con il codice "I" gli eventuali incaricati di accettazione del destinatario;
- con il codice "C" altri servizi che devono essere messi a conoscenza dell'atto.

Al fine di evitare duplicazioni di fascicoli, chi risponde ad un protocollo interno deve mettere il documento nel fascicolo di chi ha scritto.

Articolo 35 - Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo (art.55, comma 1,del Testo Unico) è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile , delle informazioni riguardanti il documento stesso.

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti in un file conforme alle specifiche tecniche previste dalla normativa vigente.

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un segno grafico il quale è realizzato con un'etichetta autoadesiva corredata da un codice a barre, o in alternativa con il timbro tradizionale.

La segnatura di protocollo sia per i documenti informatici che per quelli cartacei **deve contenere obbligatoriamente** ai sensi dell'art. 9 e 21 del DPCM 3 dicembre 2013 le seguenti informazioni:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione (corrispondente a quello dell'AOO);
- b) data di protocollo;
- c) progressivo di protocollo
- d) l'oggetto;
- e) il mittente;
- f) il destinatario o i destinatari;

Nella segnatura di un documento protocollato in uscita possono essere specificate una o più delle seguenti informazioni (in base a quanto previsto dall'art.21, comma2, del DPCM 3 dicembre 2013):

- a) indicazione della persona o dell'ufficio all'interno della struttura destinataria a cui si presume verrà affidato il trattamento del documento;
- b) indice di classificazione;
- c) identificazione degli allegati;
- d) informazioni sul procedimento a cui si riferisce e sul trattamento da applicare al documento.

L'acquisizione dei documenti cartacei in formato immagine è effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura di protocollo è stata eseguita in modo da acquisire con l'operazione di scansione, come immagine, anche il segno sul documento; in tal caso il segno deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.

Nel momento in cui è effettuata la segnatura di protocollo, deve essere effettuata anche l'assegnazione del documento e la classificazione, sia per quanto riguarda la corrispondenza in arrivo che per quella in partenza.

La fascicolazione viene invece effettuata dall'ufficio utente addetto al procedimento, sia per la corrispondenza in arrivo che in partenza.

Articolo 36 - Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

Ai sensi della vigente normativa, ed in particolare in base all'art.8 del DPCM 3 dicembre 2013, l'annullamento e/o la modifica di uno solo dei dati obbligatori della registrazione di protocollo, devono essere richieste, con specifica motivazione, al RSP o ai suoi delegati (ufficio URP e Servizi Demografici) che sono i soli che possono autorizzare lo svolgimento delle relative operazioni; le modifiche effettuate direttamente dal RSP equivalgono implicitamente ad autorizzazione.

L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile ed in particolare ai sensi dell'art. 55 T.U:

- progressivo di protocollo
 - data di protocollo
 - identificazione in forma sintetica dell'Amministrazione o dell'area organizzativa individuata dall'art.50, comma 4
- determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo .

Nel caso di documento annullato la procedura riporta la dicitura "ANNULLATO" in posizione visibile e tale da consentire tutte le informazioni originarie.

La modifica necessaria per correggere errori intercorsi in sede di immissione dati delle altre informazioni registrate in forma non modificabile (mittente, destinatario, oggetto) deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione , in modo permanente del valore precedentemente attribuito unitamente alla data e all'ora.

Nel caso di documento modificato la procedura riporta la dicitura "REG. CORRETTA" in posizione visibile e tale da consentire tutte le informazioni originarie.

Le registrazioni annullate e/o modificate rimangono memorizzati nella procedura di protocollo informatico unitamente alle informazioni relative alla data/ora/nominativo dell'operatore che effettua l'operazione con le modalità previste dall'art.54 del T.U.

Le registrazioni annullate e/o modificate rimangono altresì memorizzate nel registro di protocollo informatico per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l' ora, la motivazione ed il soggetto che è intervenuto.

La modifica dei dati riguardanti classificazione e fascicolazione non dà invece luogo ad alcuna autorizzazione da parte del RSP ma viene comunque memorizzata dal sistema informatico.

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

Articolo 37 - Registro giornaliero di protocollo

Il responsabile provvede alla produzione e alla stampa in pdf del registro informatico giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno, ivi comprese le registrazioni annullate o modificate in quella medesima data.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, ai sensi dell'art.7, comma 5, del DPCM 3 dicembre 2013, il registro informatico di protocollo è inviato in conservazione sostitutiva a norma all'inizio del giorno lavorativo successivo (in modo da comprendere tutti gli inserimenti effettuati il giorno precedente di riferimento).

Nelle more dell'invio in conservazione sostitutiva il registro deve essere firmato digitalmente e deve essere apposta la marca temporale a cura del Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Articolo 38 - Registro di emergenza

Il responsabile autorizza con proprio provvedimento (determinazione) lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

Il Registro di Emergenza è unico ed è tenuto presso il Servizio Affari Generali e Istituzionali, e viene utilizzato con le seguenti modalità:

⤴ Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

⤴ Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

⤴ Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.

⤴ 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'area organizzativa omogenea.

⤴ Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita procedura di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

I documenti annotati sul registro di emergenza e trasferiti sulla procedura informatica avranno pertanto due numeri ma l'efficacia della registrazione è garantita dal numero attribuito dal registro di emergenza.

Articolo 39 - Documenti inerenti a gare d'appalto

Le offerte inerenti a gare d'appalto non devono essere aperte ma sono registrate al protocollo apponendo il numero di protocollo e la data di registrazione direttamente sulla busta.

Articolo 40 - Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'AOO

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'AOO viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale" o "s.p.m".

In quest'ultimo caso, la corrispondenza con dicitura "riservata" o "personale" o "s.p.m" viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non è personale lo deve trasmettere all'Ufficio URP e Protocollo per la protocollazione.

Articolo 41 - Lettere anonime e documenti non firmati o sottoscritti

Le lettere anonime devono essere protocollate ed identificate come tali quindi vengono registrate al protocollo segnalando il "mittente anonimo" o "mittente sconosciuto", vengono scansionate e assegnate alla Segreteria del Sindaco che provvederà ad un eventuale inoltrare all'ufficio utente di competenza per ulteriori eventuali determinazioni.

I documenti ricevuti non firmati, per i quali invece è prevista la sottoscrizione o con firma illeggibile, vengono registrati al protocollo ed inoltrati agli uffici di competenza che

valuteranno la possibilità nonché la necessità di acquisire gli elementi mancanti per perfezionare l'atto, provvedendo affinché venga integrata la registrazione di protocollo.

Articolo 42 - Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo

I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo.

Qualora i medesimi documenti pervengano all'AOO successivamente anche per posta tradizionale, agli originali saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax e verrà apposta la dicitura *“già pervenuto via fax”*.

Qualora non si riscontrasse la registrazione del fax o il documento inviato per posta risultasse difforme da quello inviato via fax si procede ad una registrazione di protocollo anche per il documento giunto per posta.

Nel caso in cui si riscontrasse successivamente che ad uno stesso documento, ricevuto prima per fax e poi per posta, siano stati attribuiti due registrazioni di protocollo diverse, si procederà ad annullare la seconda registrazione effettuata in ordine di tempo.

“E' in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti via fax tra le pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 47, comma 2, lettera c, del CAD”.

Articolo 43 - Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

Qualora pervengano all'AOO documenti indirizzati ad altri soggetti, le buste vengono restituite alla Posta.

Qualora la busta venga aperta per errore, viene spedito al mittente con la dicitura *“pervenuto ed aperto per errore”*. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, questi verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, procedendo ad una annotazione di annullamento della registrazione indicandone la motivazione.

SEZIONE VIII - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 44 - Unità di smistamento

L'assegnazione agli uffici utente di competenza dei documenti ricevuti è effettuata dall'Ufficio URP e Protocollo, unità abilitate alla ricezione dei documenti come indicato nell'**allegato 2**.

Così come il documento, anche la registrazione di protocollo sulla procedura informatica risulta "assegnata" al Dirigente (con lo stato "T") e all'Incaricato da lui nominato (con lo stato "I"), i quali dovranno controllare dalla loro scrivania digitale che i documenti cartacei smistati siano corrispondenti a quelli assegnati con la procedura informatica e provvedere alla loro "accettazione" entro la giornata lavorativa successiva. Lo stesso vale per i documenti informatici.

Articolo 45 - Assegnazione dei documenti in copia o per presa visione

Una volta assegnato il documento all'ufficio competente, l'incaricato può assegnarlo in copia ad altri uffici (con lo stato "C") che – se opportuno – ne possono inserire copia in un fascicolo secondario relativo ad un sub-procedimento di loro competenza; la gestione di queste operazioni avviene sempre attraverso il software applicativo di gestione del protocollo informatico.

Analogamente potrà essere trasmesso il documento per "presa visione" (con lo stato "V") agli Assessori competenti o ad altri soggetti interessati.

Articolo 46 - Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento è tenuto a trasmetterlo, nel più breve tempo possibile, all'Ufficio URP e Protocollo che provvederà a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento all'ufficio di competenza.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

Articolo 47 - Recapito dei documenti agli uffici utente

I documenti informatici ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli uffici utente, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di assegnazione.

Le immagini dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici utente, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di scansione.

I documenti ricevuti dall'AOO su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, sono consegnati materialmente agli uffici utente di competenza; il ritiro giornaliero della posta in arrivo cartacea avviene presso l'Ufficio URP e Protocollo.

In ogni caso, sia che si tratti di documento cartaceo o informatico, l'ufficio utente deve inserire i documenti assegnati nei rispettivi fascicoli, con le modalità di cui alla successiva Sezione IX, e conservarli fino al versamento del fascicolo concluso nell'archivio di deposito.

SEZIONE IX - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 48 - Piano di conservazione dell'archivio (titolario)

La classificazione dei documenti, è obbligatoria per legge e si avvale di un Piano di classificazione, il Titolario, che rappresenta un sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinato, individuate sulla base delle funzioni dell'Ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti.

Il titolario adottato dal Comune di Vinci si basa su quello predisposto dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio del Comuni - Piano di classificazione (=Titolario) per gli archivi dei Comuni Italiani (seconda edizione) – dicembre 2005, lavoro riportato nell' **allegato 4.**

Il Titolario si suddivide in **Titoli** e **Classi** :

- il **Titolo** individua per lo più funzioni primarie di organizzazione dell'Ente (macrofunzioni)
- le **Classi** invece corrispondono a specifiche competenze che rientrano nella macrofunzione descritta dal Titolo

Titoli e Classi sono nel numero prestabilito dal titolario di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto se non con provvedimento esplicito del vertice dell'Amministrazione.

Il Titolario è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso descrive infatti le funzioni e le competenze dell'Ente soggette a modifiche in forza delle leggi e dei Regolamenti statali. L'aggiornamento compete esclusivamente al Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi.

Il software di gestione del protocollo informatico garantisce la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni modifica ed ogni voce deve essere riportata la data di introduzione e la data di variazione, cioè la durata della stessa.

Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio e valgono almeno per un intero anno.

Ad ogni modifica del titolario, il suddetto responsabile provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

La sostituzione di voci di titolario comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti a partire dalla data di attivazione delle nuove voci. Rimane possibile, se il sistema lo consente, di registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

Articolo 49 - Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici dell'AOO, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario di cui all'articolo precedente secondo lo schema riportato nell' **allegato 5.**

Nel momento in cui è effettuata la segnatura di protocollo deve inoltre essere apposta al documento la classificazione, sia per quanto riguarda la corrispondenza in arrivo che per quella in partenza.

La fascicolazione invece viene effettuata dal Servizio Responsabile del procedimento/provvedimento, sia per quanto riguarda l'arrivo che la partenza.

Nel caso di errata fascicolazione è possibile modificarla senza ricorrere all'annullamento dell'intera registrazione, fermo restando che resterà traccia delle modifiche effettuate.

SEZIONE X - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 50 - Responsabile della tenuta del fascicolo

Il Responsabile di Servizio, o altra persona da lui incaricata, svolge le funzioni di Responsabile del procedimento di cui agli artt. 4 e 5 della L. 241/1990.

Ai fini del presente Manuale di Gestione, il Responsabile di procedimento/incaricato si occupa di:

- Formare nuovi fascicoli;
- Gestire fascicoli già formati, inserendo la documentazione sia in entrata che in uscita, attraverso le operazioni di classificazione, in base alle indicazioni di cui alle disposizioni successive;
- Chiudere il fascicolo, quando la pratica a cui si riferisce è conclusa, disponendone la trasmissione al Servizio che ne cura l'archiviazione,

ed è pertanto responsabile della corretta fascicolazione e custodia di tutta la documentazione – informatica e cartacea – di cui risulta assegnatario.

Articolo 51 - Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione

Tutti i documenti prodotti dall'ente sono classificati, anche se non sono registrati nel protocollo ma fanno riferimento ad altri database o archivi (deliberazioni, determinazioni, contratti, ordinanze, ecc.) indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, e sono riuniti in fascicoli.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura che consente di registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:

- voce del titolario di classificazione nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca;
- numero del fascicolo, generato automaticamente dal sistema informatico;
- oggetto del fascicolo;
- anno di apertura;
- ufficio responsabile;
- eventuale livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato da sistema.

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

Per quanto riguarda i fascicoli delle attività produttive, è stato scelto di riportarli al titolo VIII, creando fascicoli personali, evitando il secondo livello di classificazione (la classe).

Di norma il fascicolo viene identificato in base all'oggetto; in altri casi, invece, è nominativo, cioè intestato ad una persona precisa (es.: fascicoli dei dipendenti, fascicoli degli intestatari di autorizzazioni commerciali, fascicoli degli assistiti, fascicoli dei contribuenti ICI, ecc.).

Il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad esso attribuito.

Articolo 52 - Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il Responsabile del Procedimento/incaricato:

1. stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica;
2. se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
 - seleziona il relativo fascicolo;
 - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
 - se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;
3. se dà avvio ad una nuova pratica:
 - esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
 - assegna la pratica al Responsabile del procedimento;
 - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto;
 - inserisce il documento nel nuovo fascicolo, e ne cura l'aggiornamento.

Articolo 53 - Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

Nel caso di un'assegnazione errata di un fascicolo o di una sua successiva riassegnazione, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'ufficio di competenza.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

Articolo 54 - Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di procedimento / Incaricato e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici utente cui sono state assegnate le pratiche.

Articolo 55 - Repertorio dei fascicoli

Periodicamente il Responsabile di cui al precedente art. 4 provvede al controllo del repertorio dei fascicoli, inteso come l'elenco di tutti i fascicoli aperti nell'anno in corso, in base al sistema di classificazione adottato.

In base al suddetto Repertorio, il Responsabile controlla la corretta fascicolazione dei documenti, e può effettuare tutte le modifiche e correzioni che si rendessero necessarie, sentito anche il Responsabile del procedimento interessato.

Al termine di ogni anno solare, il Responsabile provvede alla stampa del repertorio dei fascicoli dell'anno di riferimento, tramite supporto informatico non riscrivibile.

SEZIONE XI - SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

Articolo 56 - Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati

Tutti i documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A3, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, vengono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei sono archiviati su supporti di memorizzazione , in modo non modificabile al termine della scansione.

Gli originali dei documenti cartacei ricevuti, vengono smistati agli uffici competenti .

Per quanto riguarda la conservazione dei documenti cartacei digitalizzati si rimanda al piano di conservazione .

In ogni caso non vengono riprodotti in formato immagine i documenti che contengono dati sensibili secondo la normativa vigente (d.lgs.196/2003).

Articolo 57 - Modalità di svolgimento del processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

Articolo 58 - Trasmissione dei documenti su supporto informatico

Fino al completo utilizzo della posta certificata quale canale privilegiato per la trasmissione dei documenti, gli stessi possono essere consegnati all'Amministrazione anche attraverso un supporto digitale (CD, Floppy, ecc.); il formato richiesto è PDF, anche per i progetti e gli elaborati cartografici.

Il contenuto del supporto digitale viene poi inserito in allegato all'istanza presentata, attraverso il software applicativo di gestione del protocollo informatico.

SEZIONE XII - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 59 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio abilitato alla spedizione dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione, a cura dell'ufficio produttore.

E' necessario comunque conservare una copia firmata da inserire nel fascicolo.

Le comunicazioni che abbiano più destinatari, i cui nominativi non sono elencati nel medesimo documento, si registrano con tanti numeri di protocollo quanti sono i destinatari, utilizzando la modalità "Protocollazione multipla".

La copia del documento spedito deve essere conservata all'interno del relativo fascicolo.

Articolo 60 - Spedizione dei documenti informatici

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

Per la spedizione dei documenti informatici l'Amministrazione si avvale della casella di posta elettronica certificata (PEC) e dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore iscritto nell'elenco pubblico tenuto dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione (D. Lgs. n. 68/2005 e successive modificazioni).

L'operatore comunale invia il documento informatico al destinatario, attraverso la casella di posta certificata istituzionale, utilizzando le funzionalità del software di protocollo, che provvede :

- ad effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti dal certificatore scelto dall'Amministrazione;
- a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
- ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo dei rispettivi documenti spediti.

L'Amministrazione utilizza la casella di PEC per inviare comunicazioni a:

- altre Pubbliche Amministrazioni;
- imprese o soggetti appartenenti ad ordini professionali;
- cittadini in possesso di un indirizzo PEC;
- cittadini in possesso di un indirizzo mail normale, per l'invio di comunicazioni che non richiedano la notifica a mezzo posta.

Articolo 61 - Notificazione ai Consiglieri Comunali

La convocazione del Consiglio Comunale viene inviata attraverso il sistema di posta elettronica interno dell'Amministrazione, a cui hanno accesso anche i consiglieri comunali.

Anche il materiale preparatorio viene trasmesso con lo stesso sistema, eventualmente utilizzando la casella di posta elettronica certificata.

La convocazione effettuata in questo modo ha valore legale a tutti gli effetti.

SEZIONE XIII - PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI ALL'ALBO PRETORIO ON LINE

Articolo 62 - Ambito di applicazione

L'albo pretorio *on line*, ai sensi dell'art. 32, c. 1, della legge 69 del 18/6/2009, dall'1/1/2011 rappresenta l'unica forma di pubblicità legale degli atti e provvedimenti amministrativi soggetti per legge a obblighi di pubblicazione.

L'albo informatico contiene gli atti soggetti a pubblicazione in base ad atti normativi statali o regionali, allo Statuto o a Regolamenti comunali, nonché gli atti che prevedono per se stessi la pubblicazione.

Articolo 63 - Durata della pubblicazione

Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni consecutivi, salvo termini diversi previsti da norme speciali.

A titolo meramente esemplificativo, si indicano di seguito i termini di pubblicazione, diversi da 15 giorni, di alcune particolari tipologie di atti:

- a) Elenchi di albi di Giudici popolari, 10 giorni (artt. 17 e 19, L. 10.04.1951, n. 287)
- b) Pubblicazioni di matrimonio, 8 giorni (artt. 93 e 94 c.c. - 55, 3° comma D.P.R. 3.11.2000, n. 396)
- c) Cambio di nome e/o cognome, 30 giorni (art. 90, D.P.R. n. 396 del 3.11.2000)
- d) Avviso di ritrovamento di oggetti smarriti, per due domeniche consecutive successive e per 3 giorni ogni volta (art. 928 c.c.)
- e) Statuto comunale, 30 giorni (art. 6 D.lgs. 18.08.2000, n. 267).

I Servizi possono richiedere periodi di pubblicazione diversi.

I giorni di pubblicazione sono liberi, ossia non si computa il giorno di inizio pubblicazione.

Qualora l'ultimo giorno coincida con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

Articolo 64 - Annullamento della pubblicazione

Dopo la pubblicazione dell'atto, la registrazione di pubblicazione è immodificabile.

Il responsabile del procedimento amministrativo o il terzo richiedente possono chiedere l'annullamento di una pubblicazione. All'albo online rimangono visibili il numero e i dati della pubblicazione fino al termine della stessa, con la dicitura "Registrazione annullata"; l'atto non è più visibile. Contestualmente è possibile richiedere la pubblicazione del documento corretto: in tal caso il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere dalla data della nuova pubblicazione.

Articolo 65 - Responsabilità del contenuto e della pubblicazione dell'atto

Il Responsabile del Servizio Albo pretorio è il Segretario Generale.

Il Responsabile del Servizio Albo pretorio è coadiuvato da dipendenti appartenenti al settore 1, che si alternano nella funzione e si sostituiscono l'un l'altro, anche dividendosi le tipologie di pubblicazione.

Il responsabile del Servizio Albo pretorio, e chi materialmente effettua le pubblicazioni, non sono responsabili del contenuto degli atti pubblicati.

Spetta al responsabile del procedimento amministrativo, o al terzo richiedente, garantire che l'atto da pubblicare sia conforme alle norme sulla tutela della riservatezza previste dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

Il Responsabile del Servizio Albo pretorio è responsabile della pubblicazione degli atti sul sito Internet del Comune, come previsto dalle Linee Guida pubblicate in data 26/7/2010, in applicazione dell'art. 4 della Direttiva 8/2009 del Ministero dell'Innovazione.

Articolo 66 - Acquisizione dei documenti da parte degli utenti

Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione dei documenti pubblicati da parte dell'utenza avviene gratuitamente e senza formalità, mentre le disposizioni in materia fiscale e di bollo sono applicate solo in caso d'uso.

Articolo 67 - Soggetti responsabili della pubblicazione

Il Segretario Comunale è responsabile della corretta tenuta dell'albo pretorio virtuale, avvalendosi dei soggetti di seguito specificati:

1. Il Responsabile del CED: è responsabile della funzionalità tecnica del sito istituzionale e quindi anche della funzionalità tecnica dell'albo pretorio virtuale.
2. I Dirigenti dei Settori: sono responsabili della redazione dei documenti da pubblicare, con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione nonché delle modalità e dei tempi previsti. I Dirigenti possono individuare dei delegati per la prenotazione della pubblicazione dei documenti di loro competenza.

L'Ufficio Segreteria, prenota la pubblicazione telematica:

- delle deliberazioni degli organi istituzionali,
- dei decreti,
- delle ordinanze,
- degli avvisi di convocazione degli organi istituzionali, ove previsto,
- dell'albo dei beneficiari di provvidenze economiche,
- degli abusi edilizi,
- documenti provenienti da altri Enti assegnati dall'ufficio protocollo.

L'Ufficio Gare e Contratti prenota la pubblicazione dei bandi, degli avvisi e di tutto quanto concerne i contratti pubblici.

I servizi demografici prenotano la pubblicazione degli atti relativi all'anagrafe, allo stato civile, all'elettorale, alla toponomastica.

L'Ufficio Tecnico prenota la pubblicazione degli atti di propria competenza.

Per tutti gli altri atti è **l'Ufficio Segreteria generale che effettua** la materiale pubblicazione e redige quindi il relativo referto, ferma restando la responsabilità della correttezza dei contenuti, dei termini e delle modalità di pubblicazione previsti dalla Legge, in capo al Responsabile del Settore che ha formato l'atto, per gli atti interni, ed all'Ente richiedente, per gli atti provenienti dall'esterno.

Il referto di avvenuta pubblicazione è formato attraverso apposito dispositivo informatico ed è firmato manualmente o digitalmente.

Nel caso delle determinazioni e degli altri atti la cui pubblicazione ha valore di mera pubblicità notizia, dovranno comunque risultare allegati all'atto gli estremi di pubblicazione.

Articolo 68 - Gestione del servizio

La pubblicazione degli atti all'albo pretorio *on line* avviene attraverso l'utilizzo di un software gestionale collegato con il protocollo informatico e gli atti amministrativi che permettono la richiesta di pubblicazione e l'inserimento automatico sul sito web del Comune nell'apposita sezione albo pretorio online.

Articolo 69 - Pubblicazione di atti del Comune di Vinci

Gli uffici effettuano la richiesta di pubblicazione, utilizzando l'apposito software, almeno entro le ore 12.00 dei due giorni lavorativi precedenti la pubblicazione, allegando obbligatoriamente il file dell'atto da pubblicare, in formato pdf, firmato digitalmente, oppure con firma a stampa, eventualmente avvalendosi della disposizione sulla firma di cui all'art. 3 comma 2 del D. Lgs. 39/1993, o la scansione dell'atto originale con firma autografa.

Non si devono prenotare pubblicazioni decorrenti dal sabato o da giorni festivi. In caso la legge preveda la pubblicazione di atti decorrenti dal sabato o da giorni festivi, tale pubblicazione decorrerà dal giorno feriale precedente.

In caso di pubblicazione urgente ed indifferibile, il personale addetto dovrà essere avvertito direttamente.

Articolo 70 - Pubblicazione di atti su richiesta di terzi

Le richieste di pubblicazione di atti da parte di soggetti terzi, indirizzate all'Albo pretorio, possono pervenire in uno qualunque dei modi di trasmissione di documenti previsti dal Manuale di gestione, almeno entro le ore 12.00 dei due giorni lavorativi precedenti la data di inizio della pubblicazione.

Il soggetto richiedente indica le date di inizio e fine pubblicazione, producendo, in alternativa:

- a) il file dell'atto da pubblicare, in formato pdf, sia firmato digitalmente che non;
- b) il documento in formato cartaceo, che il protocollo provvede a scannerizzare al momento della registrazione, ottenendo un file formato pdf.

Articolo 71 - Registro dell'albo pretorio e attestazione di pubblicazione

L'attestazione di avvenuta pubblicazione è effettuata dai dipendenti del settore 1, che si occupano della pubblicazione, tramite il referto prodotto dal software di gestione dell'albo, firmato digitalmente, contenente gli estremi della pubblicazione, e viene restituita al soggetto richiedente:

- a) tramite invio telematico, qualora il documento sia stato trasmesso in formato digitale tramite posta elettronica (certificata o non);
- b) tramite stampa e invio con servizio postale, consegna manuale o per e-mail, qualora il documento sia stato trasmesso in formato cartaceo.

Articolo 72 - Garanzia della privacy ai sensi del D. Lgs. 196/2003

In base a quanto previsto dalla normativa sulla tutela dei dati personali, l'indicizzazione dei documenti informatici pubblicati nell'Albo Pretorio on-line è impedita dall'applicazione a tutta l'apposita sezione del sito web del file ROBOTS.TXT.

Inoltre i documenti inseriti nell'Albo Pretorio on-line cessano di essere pubblicati al termine del periodo previsto, e non vengono conservati in un archivio informatico del sito, ad eccezione degli atti del Comune e delle pubblicazioni di matrimonio, che restano consultabili nella sezione apposita.

SEZIONE XIV - ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 73 - Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

Articolo 74 - Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

Periodicamente, gli uffici utente individuano i fascicoli che sono da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti. Dopo di che, provvedono allo sfoltimento del fascicolo eliminando le bozze, fotocopie e altro materiale che non deve essere conservato, e li inviano all'archivio di deposito con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, curando anche il trasferimento fisico degli eventuali carteggi.

Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

Il responsabile cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

In caso di mancanza di uno o più documenti, una volta risultati vani i tentativi di recuperarli, il Dirigente o il Responsabile del procedimento si assume la responsabilità della trasmissione agli atti, dichiarando ufficialmente l'incompletezza del fascicolo.

I Servizi possono richiedere in ogni momento all'Archivio Generale, per motivi di consultazione, fascicoli già versati; dei fascicoli prelevati deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

Articolo 75 - Archiviazione ottica

Il responsabile, valutando i costi e i benefici connessi e i tempi più opportuni può valutare di effettuare l'operazione di archiviazione su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo.

Nel caso di documenti informatici le procedure di archiviazione ottica sostitutiva sono effettuate al momento della migrazione dei documenti dal sistema di gestione corrente a quello destinato alla conservazione.

In ogni caso e per ogni tipo di documento le operazioni dovranno essere effettuate considerando i tempi stabiliti dal piano di conservazione per la tenuta corrente, di deposito, permanente (storico) e l'eventuale scarto.

Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

La conservazione deve garantire di mantenere l'integrità e l'affidabilità dei documenti, nonché il contesto di produzione, la loro struttura e il loro contenuto.

Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Articolo 76 - Selezione e scarto archivistico

Il piano di conservazione dell'archivio, "massimario di scarto", **allegato 9** al presente Manuale, è inserito nel sistema di gestione informatica dei documenti, sulla base del titolario di classificazione.

Gli operatori dell'archivio di deposito, pertanto, utilizzeranno questo sistema per produrre annualmente l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico.

I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti nella separata sezione di archivio, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

Articolo 77 - Conservazione dei documenti informatici

La conservazione dei documenti informatici può essere affidata a soggetti od enti in possesso dei requisiti e delle autorizzazioni previste dalla normativa vigente; le tipologie di documenti da affidare in conservazione saranno definite con appositi atti, unitamente alle relative specifiche tecniche.

SEZIONE XV - GESTIONE DEI PROCEDIMENTI

Articolo 78 - Catalogo delle attività e dei prodotti

La gestione delle attività e dei procedimenti amministrativi, il loro iter, l'individuazione del responsabile e i relativi termini, sono definiti così come stabilito dall'apposito Regolamento. Nell' **allegato 8** sono riportati tutti i procedimenti assegnati ai Servizi dell'ente, specificando per ciascuno la classificazione e le modalità di fascicolazione.

SEZIONE XVI - ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 79 - Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'AOO

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, od altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura, in base a quanto disposto dal D. Lgs. 196/2003 e dal relativo Documento Programmatico sulla Sicurezza, aggiornato con cadenza annuale.

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

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

Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. Quelli che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

Per quanto concerne i documenti sottratti all'accesso, si rinvia allo specifico Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e dell'accesso agli atti e ai documenti amministrativi.

Articolo 80 - Accesso esterno

L'eventuale accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni sarà realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione sicura conformi alle leggi e alle tecnologie disponibili.

Articolo 81 - Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati dalle competenti attività.

SEZIONE XVII – AGGIORNAMENTO PERIODICO DEL MANUALE DI GESTIONE

Articolo 82 - Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale

L'amministrazione adotta il presente "Manuale di Gestione" con Delibera di Giunta Comunale.

Il presente manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- normativa sopravvenuta;
- 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;
- modifiche negli allegati;

Articolo 83 – Pubblicità del Manuale di gestione

Il presente manuale è disponibile per la consultazione al pubblico che ne può prendere visione in qualsiasi momento.

Inoltre copia del presente manuale è:

- fornito a tutto il personale dell'AOO
- pubblicato sul sito Internet del Comune

Articolo 84 – Operatività del Manuale di gestione

Il presente manuale è operativo il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione.