

Comune di Scarlino

Manuale di gestione del protocollo informatico

(art. 5 DPCM 31 ottobre 2000)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale del 21/12/2012 n. 180

Indice

Art. 1 Oggetto.....	4
Art. 2 Aree organizzative omogenee.....	4
PARTE I – Disposizioni generali.....	4
Art. 4 Unicità del protocollo informatico.....	4
Art. 5 Modello organizzativo per la gestione dei documenti.....	4
Parte II – La formazione dei documenti.....	4
Art. 6 Formazione dei documenti e contenuti minimi.....	5
Art. 7 Formazione e gestione delle minute.....	5
Parte III – Il flusso dei documenti.....	5
Art. 8 Ricezione dei documenti.....	5
Art. 9 Gestione della posta in arrivo da parte del protocollo.....	5
Art. 10 Documenti soggetti a scansione.....	6
Art. 11 Spedizione dei documenti informatici.....	6
Art. 12 Gestione della posta elettronica.....	6
Parte IV – La registrazione dei documenti.....	6
Art. 13 Registrazione di protocollo.....	6
Art. 14 Segnatura di protocollo.....	7
Art. 15 Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	7
Art. 16 Differimento dei termini di registrazione.....	7
Art. 17 Registro di protocollo.....	8
Art. 18 Registro di emergenza.....	8
Art. 19 Tipologie particolari di documenti.....	8
Art. 20 Casi particolari.....	8
Parte V – La classificazione e fascicolazione dei documenti.....	9
Art. 21 Piano di conservazione.....	9
Art. 22 Classificazione dei documenti.....	10
Art. 23 Assegnazione dei documenti.....	10
Art. 24 I fascicoli.....	10
Art. 25 Processo di formazione dei fascicoli.....	10
Art. 26 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli.....	11
Art. 27 Tenuta dei fascicoli dell’archivio corrente.....	11
Art. 28 Versamento dei fascicoli nell’archivio di deposito.....	11
Art. 29 Conservazione dei documenti informatici.....	11
Parte VI – La gestione dei documenti interni.....	12
Art. 30 Comunicazioni informali.....	12
Art. 31 Scambio di documenti e fascicoli tra uffici.....	12
Parte VII – Accesso alle informazioni.....	12
Art. 32 Accessibilità all’interno dell’Amministrazione.....	12
Art. 33 Accessibilità dall’esterno dell’Amministrazione.....	12

<u>Parte VIII – Norme finali.....</u>	<u>12</u>
<u> Art. 34 Approvazione e divulgazione.....</u>	<u>13</u>
<u>Elenco Allegati.....</u>	<u>13</u>

PARTE I – Disposizioni generali

Art. 1 Oggetto

1.1 Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31/10/2000 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che per la gestione dei flussi documentali.

Art. 2 Aree organizzative omogenee

2.1 Ai fini della gestione documentale è stata individuata (con deliberazione della Giunta comunale n. 228 del 20/12/2005) nel Comune di Scarlino una sola area organizzativa omogenea (AOO) denominata Amministrazione e il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (ai sensi dell'art. 61, comma 1, del DPR 445/2000, in seguito definito Servizio Protocollo-Archivio.)

Tutta la struttura risponde in egual misura della corretta applicazione di quanto definito nel presente Manuale.

Art. 3 Servizio per la gestione documentale

3.1 Ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR 445/2000, è istituito il Servizio per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi (servizio Protocollo-Archivio). Tali competenze sono assegnate al Settore Affari Generali.

3.2. Compiti dell'Ufficio Protocollo-Archivio:

- a) riceve la corrispondenza in entrata
- b) esegue le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo in entrata, nel rispetto delle disposizioni del DPR 445/2000, e il successivo smistamento agli uffici destinatari;
- c) provvede alla spedizione della corrispondenza cartacea, che i singoli uffici protocollano ed imbustano;
- d) attribuisce, su indicazione del Responsabile del Servizio, il livello di autorizzazione per l'accesso alla procedura informatica, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e modifica delle informazioni registrate;
- e) garanzia del rispetto delle disposizioni del DPR 445/2000 e ss.mm. nelle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo;
- f) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- g) cura che la funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie sia ripristinata entro le 24 ore dal blocco delle attività e comunque nel più breve tempo possibile;

3.3 Compiti del Responsabile del Servizio Protocollo-Archivio:

- a) predispone le norme contenute nel Manuale di Gestione in base all'art. 5 del DPCM 31/10/2000;
- b) dispone la corretta conservazione della copia del registro annuale del protocollo e del registro di emergenza;
- c) attribuisce, di concerto con i Responsabili dei Servizi, i livelli di autorizzazione per l'accesso alla procedura informatica, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e modifica delle informazioni registrate;
- d) definisce, con i Responsabili dei Servizi, le necessarie soluzioni tecniche ed organizzative da adottare per lo svolgimento del servizio di protocollo;
- e) autorizza le operazioni di annullamento o modifica di registrazioni di protocollo.

3.4 Il servizio, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del DPR 445/2000 ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica dell'Amministrazione, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento. Il Responsabile del servizio, ai sensi dell'articolo 4 del DPCM 31/10/2000, svolge le funzioni attribuitegli dai citati DPCM 31/10/2000 e DPR 445/2000. Il Responsabile del servizio per la gestione documentale svolge inoltre le funzioni di responsabile della conservazione ed è

specificamente considerato pubblico ufficiale. Durante l'assenza del responsabile è individuato un sostituto con le modalità di cui al vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'ente.

Analoga responsabilità circa la corretta registrazione di protocollo è attribuita ai Responsabili dei Servizi per ciò che concerne la protocollazione in uscita.

Art. 4 Unicità del protocollo informatico

4.1 Nell'ambito dell'AOO la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva, inizia il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno solare.

4.2 Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del testo unico 445/2000. Ogni numero identifica univocamente uno ed un solo documento.

Art. 5 Modello organizzativo per la gestione dei documenti

5.1 Per la gestione dei documenti è adottato un modello decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza, in base al livello di responsabilità assegnato all'interno della struttura organizzativa.

5.2 Le postazioni, configurati i livelli di accesso, sono strettamente nominative e le password rigorosamente segrete. Le abilitazioni sono rilasciate dal responsabile del Servizio Protocollo-Archivio.

5.3 In particolare, per tutti gli uffici è prevista la funzionalità di protocollazione in uscita in maniera diffusa sul personale con compiti amministrativi. L'ufficio protocollo è l'unico abilitato alla protocollazione in entrata.

5.4 Il protocollo e l'URP, ogni volta che effettua il servizio, sono abilitati ad accogliere tutta la documentazione in entrata, mentre gli altri uffici sono abilitati alla protocollazione in uscita.

5.5 Ai sensi dell'art. 53 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 è fatto obbligo alle Pubbliche Amministrazioni di registrare al protocollo ogni documento (anche informatico) ricevuto (in ENTRATA) o spedito (in USCITA), fatti salvi i casi di cui al successivo art. 19 comma 2. E' opportuno assoggettare a registrazione del protocollo generale anche i documenti interni aventi rilevanza giuridica o istituzionale.

Parte II – La formazione dei documenti

Art. 6 Formazione dei documenti e contenuti minimi

6.1 I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici. Sui documenti formati all'interno degli uffici sono riportate necessariamente le seguenti informazioni:

- denominazione e stemma dell'Amministrazione;
- indicazione dell'ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo, completo di telefono, fax e PEC/e-mail;
- data completa, luogo, giorno, mese, anno;
- registrazione di protocollo;
- classificazione;
- oggetto del documento;
- sottoscrizione del Responsabile o dei Responsabili (e indicazione del responsabile di procedimento, ai sensi di legge) laddove presente;
- numero degli allegati, se presenti;
- eventuale informativa sul trattamento dei dati personali, se necessaria ai sensi del D.Lgs 196/03.

6.2 Il documento si intende formato e quindi soggetto a protocollazione quando presenta tutti gli elementi sopra indicati (ad eccezione degli elementi relativi al procedimento di protocollazione).

6.3 I documenti informatici prodotti dall'ente, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla

normativa in materia di conservazione (PDF/a) al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni di legge tramite uno degli enti certificatori riconosciuti da DIGIT-PA.

Art. 7 Formazione e gestione delle minute

7.1 Per ogni documento destinato ad essere spedito all'esterno devono essere prodotti due o più esemplari, quanti sono i destinatari. Uno di questi esemplari classificato si conserva nel fascicolo.

7.2 Per quanto riguarda la spedizione di documenti informatici il sistema di protocollazione attua un controllo di validità sulla firma dei documenti informatici contestualmente alla registrazione di protocollo e conserva il file all'interno della procedura ai fini dell'archiviazione.

Parte III – Il flusso dei documenti

Art. 8 Ricezione dei documenti

8.1. L'Ufficio Protocollo provvede alla ricezione della posta in entrata, alla registrazione di protocollo mediante inserimento su programma informatico e distribuzione agli uffici destinatari. Compatibilmente con le risorse organizzative disponibili nell'Ente, si provvederà alla scansione dei documenti in entrata.

8.2 I documenti ricevuti con apparecchi telefax sono raccolti dall'operatore di protocollo per quanto riguarda il telefax dell'Ente. I fax in arrivo al telefax in uso agli uffici della Polizia Municipale sono consegnati all'Ufficio Protocollo nella stessa giornata lavorativa. In ogni caso la data di acquisizione del documento è quella di pervenuto all'Ufficio Protocollo.

8.3 Parte della corrispondenza cartacea in entrata può pervenire direttamente agli uffici destinatari, nel qual caso tali uffici provvedono alla consegna della corrispondenza pervenuta all'Ufficio Protocollo entro la stessa giornata lavorativa. In ogni caso la data di acquisizione del documento è quella di pervenuto all'Ufficio Protocollo.

8.4 Per i **documenti cartacei** l'Ufficio Protocollo competente provvede alla registrazione, all'apposizione della classificazione, del numero e della data di registrazione, alla scansione quando previsto, nonché all'assegnazione all'Ufficio di competenza.

In caso di errore di assegnazione da parte dell'Ufficio Protocollo, l'Ufficio ricevente provvede alla immediata riconsegna del documento cartaceo all'Ufficio Protocollo per la corretta assegnazione e smistamento.

8.5 **I documenti ricevuti tramite posta elettronica** potranno essere protocollati solo se ricevuti alla casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'Ente e trasmessi da casella di posta elettronica certificata (PEC) o corredati di firma digitale o di altro sistema idoneo di sottoscrizione e riconoscimento del mittente o infine trasmessi da un sistema di protocollo informatico interoperabile con quello dell'Amministrazione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

In tali casi i documenti sono acquisiti al protocollo dell'Ente, fatti salvi i casi di cui all'art. 19 c.2. I documenti sottoscritti con firma digitale sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati standard previsti (Pdf/a).

8.6 Qualora il messaggio di posta elettronica pervenga ad una casella di posta elettronica ordinaria individuale, e non sia corredato di firma digitale, il messaggio dovrà essere restituito al mittente con l'indicazione della casella di posta adibita alla protocollazione ufficiale (PEC istituzionale) e con le modalità da seguire, di cui al punto 8.5.

8.7 Qualora il messaggio che perviene ad una casella di posta elettronica ordinaria individuale sia corredato di firma digitale, il ricevente provvede ad inoltrarlo all'Ufficio Protocollo per la protocollazione.

8.8. In tutti gli altri casi non contemplati nel presente articolo, i messaggi di posta elettronica pervenuti non saranno protocollati. Le mail ordinarie rappresentano quindi uno strumento di comunicazione informale.

8.9 In particolare, la comunicazione elettronica con imprese e liberi professionisti iscritti in albi

professionali potrà essere soggetta a protocollazione solo nel caso in cui pervenga da PEC sulla casella di posta elettronica certificata istituzionale, in quanto tali categorie di soggetti sono dotati di PEC per previsione normativa.

8.10 L'Amministrazione si è dotata a tal fine di una casella di posta elettronica certificata istituzionale: comunedisarlino.protocollo@legalmail.it e ha provveduto alla relativa comunicazione all'Organo competente per l'inserimento nell'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA).

8.11 L'Ufficio Protocollo verifica l'autenticità, provenienza, integrità e validità amministrativa della firma. Se l'Ufficio verifica che il documento informatico manca dei requisiti suddetti, registra ugualmente il documento annotando l'anomalia nell'apposita sezione "annotazioni di registrazione" del software di gestione informatica e ne dà comunicazione all'ufficio destinatario.

8.12 **Telefax.** Accertata la fonte di provenienza, l'uso del telefax, nei casi previsti dalla normativa o da bandi e regolamenti interni, può soddisfare il requisito della forma scritta, quindi il documento può non essere seguito dalla trasmissione dell'originale. Qualora sia necessaria la trasmissione del documento originale devono essere poste in atto tutte le azioni volte ad evitare la doppia registrazione al protocollo.

Il numero di fax del protocollo è: 0566-37401

Il numero di fax della polizia municipale è: 0566-38562

Art. 9 Gestione della posta in arrivo da parte del protocollo

9.1 Il protocollo apre e visiona tutta la corrispondenza cartacea pervenuta all'Ente nella giornata, salvo la posta personale nominativa sulla quale è indicata la dicitura "riservata" o "personale".

9.2 Le buste dei documenti pervenuti non si inoltrano agli uffici, fatta eccezione per assicurate, corrieri, espressi, raccomandate e atti notificati.

9.3 Tutti gli allegati devono pervenire con i documenti all'ufficio protocollo per la registrazione. Su ogni allegato va riportato il timbro della segnatura di protocollo. In caso di documento elettronico il sistema informatico provvede a tale registrazione.

Art. 10 Documenti soggetti a scansione

10.1 Compatibilmente con le risorse organizzative disponibili nell'Ente, i documenti su supporto cartaceo, di formato inferiore o uguale all'A4, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, sono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner. L'acquisizione delle immagini da parte dell'operatore avviene anche con attività successive alla registrazione stessa, comunque entro le 48 ore.

10.2 L'acquisizione delle immagini avviene in modo che ad ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione. Dopo la scansione l'operatore verifica la leggibilità delle immagini acquisite e la loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei e procede al collegamento con la registrazione di protocollo, in modo non modificabile.

Art. 11 Spedizione dei documenti informatici

11.1 La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti dopo che sono stati classificati, fascicolati e protocollati.

Per la spedizione l'amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata e della firma digitale.

11.2 Tutti gli uffici abilitati alla protocollazione in partenza possono effettuare l'invio elettronico utilizzando i servizi di autenticazione ed eventualmente di marcatura temporale assegnati ai Responsabili di Settore.

11.3 All'interno della procedura di protocollo viene verificato l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica. Le ricevute elettroniche sono collegate alle registrazioni di protocollo e quindi importate sul fascicolo del procedimento.

11.4 La spedizione di documenti informatici al di là dei canali istituzionali descritti è considerata mera trasmissione di informazioni senza valore giuridico- amministrativo di impegno verso terzi.

11.5 Al fine di ridurre quanto più possibile le spedizioni postali è necessario spedire la corrispondenza per PEC alle categorie che per obbligo di legge ne sono dotate (pubbliche amministrazioni, imprese e liberi professionisti iscritti negli elenchi professionali). Gli indirizzi di PEC possono essere reperiti presso i siti degli elenchi professionali, presso il sito del Registro Imprese e per quanto riguarda gli enti ed istituzioni, all'indirizzo www.indicepa.gov.it.

Art. 12 Gestione della posta elettronica ordinaria individuale

12.1 La posta elettronica ordinaria individuale può essere utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti, soprattutto all'interno dell'ente. In particolare è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per convocare riunioni, inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico) o copie di documenti cartacei (copia immagine, l'originale debitamente sottoscritto si conserva nel fascicolo specifico).

12.2 La posta elettronica ordinaria individuale non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale, per i quali è prevista l'apposita casella istituzionale PEC.

Parte IV – La registrazione dei documenti

Art. 13 Registrazione di protocollo

13.1 Per ogni documento ricevuto da un soggetto esterno è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti a cura dell'Ufficio Protocollo.

13.2 Per ogni documento spedito o interno a carattere giuridicamente rilevante, la registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti è effettuata direttamente dall'ufficio produttore.

13.3 Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali. I dati obbligatori minimi 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 con indicazione del cognome e nome o della ragione sociale, seguiti dal luogo di residenza o sede;
- d) indirizzo completo del mittente/destinatario (via, numero, c.a.p., città provincia, stato) se disponibile;
- e) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile; essendo l'oggetto l'elemento sul quale vengono svolte le ricerche e soprattutto elemento probatorio, in caso di smarrimento dell'originale, particolare cura dovrà essere posta nella sua compilazione che dovrà essere sintetica ma esaustiva; in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile
- f) classificazione e fascicolazione;
- g) uffici assegnatari per i documenti in arrivo, ufficio che ha prodotto i documenti per quelli in partenza;
- h) numero e, possibilmente, descrizione degli allegati; per numero si intende il numero fisico di documenti.

Sono elementi opzionali della registrazione di protocollo:

- a) data di arrivo del documento ricevuto, se disponibile;
- b) estremi del provvedimento di differimento termini di registrazione;
- c) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);
- d) servizio di competenza;
- e) tipo documento;

- f) livello di riservatezza;
- g) elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
- h) documento originale digitale o copia immagine del documento originale cartaceo in formato PDF.

13.4 Gli elementi minimi sono da eseguire in un'unica operazione; l'estensore della registrazione è responsabile della sua corretta compilazione.

13.5 La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita previa verifica dell'autenticità, provenienza, integrità e validità amministrativa della firma. Per i documenti informatici la registrazione è integrata con il dato obbligatorio dell'impronta del documento informatico o della sua copia e degli eventuali allegati. I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utente se soggetti a registrazione di protocollo e ad altra forma di registrazione, sono immediatamente inoltrati tramite email ordinaria all'indirizzo di pec dell'ufficio protocollo.

13.6 I documenti prodotti dall'ente a solo uso interno che non rientrano in quelli esclusi da protocollazione, ma hanno rilevanza giuridica o istituzionale, sono protocollati in partenza con la dicitura **interni**.

Art. 14 Segnatura di protocollo

14.1 L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo:

- a) in entrata: con l'apposizione di etichetta a cura degli operatori abilitati alla protocollazione in ingresso;
- b) in uscita/interno: con l'apposizione del numero e della data di registrazione a cura dell'operatore, ove possibile a stampa.

14.2 Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono: denominazione dell'Amministrazione, data e numero di protocollo del documento, classificazione.

Art. 15 Annullamento delle registrazioni di protocollo

15.1 Le registrazioni di protocollo possono essere annullate solo dal Responsabile del Servizio Protocollo-Archivio di cui all'art. 3 del presente manuale, o da eventuali suoi delegati.

15.2 Le richieste di annullamento devono essere spedite dal responsabile del servizio interessato al responsabile del servizio per la gestione documentale che autorizzerà l'annullamento.

15.3 L'operazione di annullamento è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 31 ottobre e le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati, evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura e con indicazione dell'operatore che ha effettuato l'annullamento.

15.4 Le autorizzazioni all'annullamento vengono annotate sul registro cartaceo.

Art. 16 Differimento dei termini di registrazione

16.1 Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate entro le 24 ore lavorative dal ricevimento dei medesimi.

16.2 Eccezionalmente, il Responsabile del Servizio Protocollo-Archivio di cui all'art. 3 del presente Manuale può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo (in particolare per i documenti che devono arrivare perentoriamente entro una data).

16.3 Nel caso di sostituzione dell'addetto al protocollo si autorizza la registrazione dei documenti entro le 48 ore.

Art. 17 Registro di protocollo

17.1 Al fine di garantire la non modificabilità e la conservazione delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo al termine della giornata lavorativa è duplicato tramite back up di sistema che viene conservato con le modalità e nei tempi previsti dal documento programmatico sulla sicurezza dell'Ente redatto ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

17.2 Ogni anno si provvede a riversare la registrazione del protocollo informatico dell'anno precedente su supporti di memorizzazione non riscrivibili, in due copie firmate digitalmente, una delle quali conservata a cura del Responsabile del Servizio Protocollo-Archivio e l'altra conservata a cura dell'Amministratore di Sistema individuato ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

17.3 Assieme alle registrazioni annuali sono conservati anche i file di log del sistema di protocollo.

Art. 18 Registro di emergenza

18.1 Il Responsabile del Servizio Protocollo-Archivio di cui all'art. 3 del presente Manuale autorizza allo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza, ogni qualvolta, per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica.

18.2 Il registro d'emergenza è unico, inizia il 1° gennaio e si chiude al 31 dicembre di ogni anno. 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.

18.3 La tenuta del registro di emergenza è disciplinata dall'art. 63 del DPR 445/2000 s.m.i. .

18.4 Lo schema del Registro di emergenza è allegato al presente Manuale (Allegato d).

Art. 19 Tipologie particolari di documenti

19.1 **Sono soggetti a registrazione particolare**, e pertanto esclusi dalla protocollazione generale, i seguenti documenti:

- deliberazioni di Giunta e di Consiglio, verbali del Consiglio
- ordinanze e altri atti del Sindaco
- atti del Segretario
- determinazioni dirigenziali
- ordinanze dirigenziali
- contratti (repertorio contratti)
- pubblicazioni all'albo pretorio (registro pubblicazioni)
- notifiche (comprese le richieste di notifica indirizzate ai messi)
- fatture
- ordini di liquidazione
- verbali di polizia municipale
- comunicazioni di cessione di fabbricato
- comunicazioni di alloggio stranieri

19.2 Su tali documenti, laddove transitino dall'Ufficio Protocollo, viene apposto un timbro datario di pervenuto a cura dell'Ufficio Protocollo, prima di essere consegnati agli uffici destinatari che cureranno la registrazione del documento nei repertori. La registrazione nei repertori deve essere eseguita entro 48 ore dall'arrivo.

19.3 Gli Uffici sono tenuti ad osservare le seguenti regole per la tenuta dei repertori:

- numerazione progressiva cronologica
- tenuta informatica del repertorio
- registrazione dei seguenti elementi minimi: nome e cognome del richiedente, indirizzo completo del mittente, oggetto della richiesta, data.

19.3 I singoli Uffici sono responsabili della corretta tenuta dei repertori e garantiscono la piena accessibilità alle informazioni contenute.

19.4 Al pari del registro annuale del protocollo, i repertori costituiscono prova dell'avvenuta presa in carico di istanze e procedimenti.

19.5 Di norma **non sono soggetti** a protocollazione i documenti indicati di seguito:

- gazzette ufficiali, bollettini e notiziari di pubbliche amministrazioni, e relative lettere di trasmissione;
- materiali statistici;
- libri, giornali, riviste, materiali pubblicitari e informativi;
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi, inviti a corsi, seminari, convegni e giornate di aggiornamento;
- CUD e certificati di malattia del personale;
- denunce ICI, avvisi di pagamento, comunicazioni di variazione sede legale o banca;
- documenti soggetti a registrazione particolare di cui al precedente comma 1;
- atti e documenti interni preparatori (quando non hanno rilevanza giuridica).
- atti e documenti relativi alla tenuta dei registri di anagrafe, stato civile, delle liste elettorali e polizia mortuaria

Art. 20 Casi particolari

20.1 La corrispondenza che riporta la dicitura “offerta” o “gara d’appalto” o dalla cui confezione si possa evincere la partecipazione ad una gara non viene aperta, ma viene protocollata a busta chiusa. Le operazioni di segnatura vengono praticate direttamente sulla busta chiusa che viene inviata all’ufficio interessato. Dopo l’apertura delle buste sarà cura dell’ufficio che gestisce la gara d’appalto riportare eventualmente gli estremi di protocollo sui documenti, conservando in allegato la busta stessa.

20.2 Le lettere anonime, prive di firma o con firma illeggibile vengono protocollate con la dicitura “anonimo” e inoltrate agli eventuali destinatari.

20.3 I documenti già ricevuti via fax che pervengano successivamente per posta tradizionale o direttamente, avranno come registrazione lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati precedentemente ai fax, apponendo la dicitura “già inviato via fax”. Il modello di trasmissione e l’originale del documento spedito via fax devono essere inseriti nel fascicolo. Il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

20.4 Tutte le comunicazioni in partenza che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Quando i destinatari sono più di tre vengono descritti in elenchi associati alla minuta del documento e allegati alla registrazione informatica di protocollo. Nella registrazione di protocollo va riportato il nominativo del primo destinatario con la seguente indicazione “e altri, vedi elenco”.

20.5 Quando una comunicazione in partenza indirizzata a più destinatari può essere ricondotta ad uno schema tipo di lettera con alcune informazioni/campi variabili in relazione ad ogni singolo destinatario, è possibile dare un unico numero di protocollo alla lettera tipo, inserendo come ulteriore allegato obbligatorio l’elenco dei nominativi ed in relazione a questi i valori dei campi variabili (codice fiscale o partita iva, indirizzo di residenza).

20.6 Qualora pervenga all’AOO per errore un documento di competenza di un altro ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente. In caso di erronea registrazione al protocollo, si procederà all’annullamento della registrazione, indicando la motivazione.

20.7 In presenza di documenti originali plurimi, o copie dello stesso documento, si attribuisce un unico numero di protocollo.

20.8 Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto e da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente una dall’altra. L’originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo.

Parte V – La classificazione e fascicolazione dei documenti

Art. 21 Piano di conservazione

21.1 Il piano di conservazione dell'archivio del Comune comprende il titolario di classificazione ed il massimario scarto (rispettivamente allegati A e B). Il suo aggiornamento viene effettuato nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi.

21.2 Costituisce allegato al titolario di classificazione lo "Schema di prontuario di classificazione" (allegato A1), che costituisce uno strumento operativo a supporto degli operatori di protocollo. Tale strumento viene periodicamente aggiornato dal Responsabile del Servizio Protocollo-Archivio di cui all'art. 3 del presente manuale.

21.3 Il sistema informatico di gestione documentale, ed in particolare il protocollo informatico, devono garantire la storicizzazione delle variazioni del 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.

21.4 Ad ogni modifica del titolario, il Responsabile del Servizio Protocollo-Archivio 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.

Art. 22 Classificazione dei documenti

22.1 Tutti i documenti ricevuti e prodotti dal Comune, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario riportato nell'allegato A.

22.2 Gli uffici utente abilitati all'operazione di classificazione dei documenti sono quelli che hanno l'abilitazione alla registrazione della corrispondenza in entrata, in uscita o interna.

22.3 La classificazione dei documenti **in entrata** avviene nel seguente modo:

- a. l'ufficio protocollo provvede all'indicazione di titolo e classe come elementi di segnatura minima;
- b. il documento viene inviato all'Ufficio di destinazione che provvede, in accordo con il responsabile del procedimento o dell'affare, all'apertura di un fascicolo o all'individuazione del fascicolo già aperto.

22.4 La classificazione e fascicolazione dei documenti **in uscita** viene effettuata dal responsabile del procedimento o dell'affare, nella fase di protocollazione.

Art. 23 Assegnazione dei documenti

23.1 Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio responsabile, cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

23.2 La documentazione in entrata una volta protocollata viene direttamente inoltrata al responsabile del servizio da parte dell'ufficio protocollo, mentre l'assegnazione al responsabile di procedimento è di competenza del Responsabile del servizio o suo delegato.

23.3 I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine servendosi dello scanner, al termine delle operazioni di registrazione al protocollo vengono inoltrati in originale agli uffici competenti.

23.4 Nel caso di assegnazione errata della competenza, l'ufficio che riceve il documento è tenuto a trasmetterlo nel più breve tempo possibile al protocollo per la modifica dell'assegnazione e l'aggiornamento del sistema informatico. 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.

Art. 24 I fascicoli

24.1 Tutti i documenti¹, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco informatico dei fascicoli le seguenti informazioni:

- a) categoria e classe del titolario di classificazione;

- b) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per ogni classe);
- c) oggetto del fascicolo;
- d) data di apertura;
- e) ufficio a cui è assegnato;
- f) responsabile del procedimento;
- g) livello di riservatezza;
- h) tempo di conservazione.

24.2 La gestione del fascicolo è una pertinenza dell'uffici che ne ha correntemente il possesso per la trattazione del relativo affare (Archivio corrente), ed in particolare del Responsabile del procedimento. All'atto del versamento all'Archivio di Deposito e all'Archivio Storico la pertinenza passa ai relativi responsabili.

Art. 25 Processo di formazione dei fascicoli

25.1 In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, ogni ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione, nelle persone dei responsabili o loro delegati individua il responsabile del relativo procedimento e trasmette a questi il documento. Il responsabile di procedimento, ove presente, 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.

25.2 In un fascicolo confluiscono documenti protocollati e non (documentazione preparatoria e di corredo), ma comunque tutti i documenti devono essere classificati.

25.3 Ogni anno si costituiscono fascicoli standard all'interno di ogni classe del titolare (es. il fascicolo del bilancio preventivo il bilancio consuntivo; l'acquisto della cancelleria ecc.). Si riuniscono invece in serie documentarie i documenti standard: delibere, determinazioni, verbali ecc.

25.4 Il tempo di conservazione dei fascicoli è determinato in base al massimario per la selezione e conservazione dei documenti.

25.5 In caso di errata attivazione di un fascicolo l'ufficio ne richiede al protocollo l'annullamento tramite un'apposita funzione informatica, fornendo adeguata motivazione.

Art. 26 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

26.1 Nel caso di un'assegnazione errata di un fascicolo o di un passaggio del fascicolo da ufficio ad ufficio, l'ufficio assegnatario trasmette all'ufficio protocollo il fascicolo per l'inoltro all'ufficio di competenza e per correggere le informazioni nel sistema informatico.

26.2 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.

Art. 27 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

27.1 Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi non ancora conclusi.

27.2 I fascicoli dell'archivio corrente sono formati e conservati all'interno delle uffici a cura dei Responsabili del Servizio fino al versamento nell'Archivio di deposito. A ciascun fascicolo viene attribuita la classificazione come indicato negli articoli precedenti. Una volta chiuse le pratiche, gli uffici consegnano i fascicoli al protocollo, che ne cura la messa agli atti. Prima di versare il fascicolo all'archivio dell'Ente, il Responsabile del Servizio verifica la completezza e non eccedenza della documentazione conservata nel fascicolo, con le modalità indicate all'articolo seguente.

Art. 28 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

28.1 Periodicamente degli uffici individuano i fascicoli/serie 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 li inviano all'archivio di deposito con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, curando anche il trasferimento fisico degli eventuali carteggi.

28.2 Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie

avevano nell'archivio corrente.

28.3 Gli uffici sono tenuti alla restituzione dei fascicoli conclusi, previa verifica e spoglio della documentazione, eliminando eventuali residui non oggetto di conservazione che sono rimasti all'interno dei fascicoli, quali post it, fotocopie, bozze o appunti.

28.4 Gli uffici possono accedere in qualsiasi momento ai fascicoli mandati agli atti per motivi di consultazione. Dei fascicoli prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

28.5 Annualmente, prima del trasferimento nell'archivio di deposito dei nuovi fascicoli, in base al massimario di scarto viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale, secondo la procedura prevista dalla Sovrintendenza e utilizzando la relativa modulistica.

28.6 I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente secondo il piano di conservazione.

Art. 29 Conservazione dei documenti informatici

29.1 Il Responsabile del protocollo informatico in collaborazione con l'Amministratore di sistema provvede a mantenere i documenti informatici selezionati per la conservazione permanente secondo il piano di conservazione, sulla base della tecnologia disponibile e con l'avvertenza di controllare di norma ogni sei mesi la leggibilità dei documenti stessi.

29.1 Alla fine di ogni giorno sono create copie di backup della memoria informatica dell'ente, che verranno poi versate su supporti di memorizzazione rimovibili e conservati secondo quanto previsto dal Documento Programmatico per la sicurezza.

Parte VI – La gestione dei documenti interni

Art. 30 Comunicazioni informali

30.1 Per comunicazione informale tra uffici si intende uno scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, del quale non si ritiene necessario tenere traccia in archivio. Questo genere di comunicazioni è ricevuto e trasmesso per posta elettronica e non interessano il sistema di protocollo informatico. Possono tuttavia essere inserite in fascicoli (incluso quello informatico) come minute.

30.2 Per comunicazione informale tra enti si intende la richiesta di bozze di documenti o simili. Questo genere di informazioni possono essere trasmesse/ricevute per posta elettronica purché si tratti di scambio di informazioni e documenti che non impegnino l'amministrazione verso terzi.

Art. 31 Scambio di documenti e fascicoli tra uffici

31.1 Per scambio di documenti tra uffici s'intende una comunicazione, con o senza documenti allegati, di una certa rilevanza ai fini dell'azione amministrativa, della quale si vuole tenere traccia nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento cui si riferisce.

31.2 Questo genere di comunicazioni sono gestite con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, applicando la logica procedurale di seguito descritta:

- l'ufficio produce la lettera di trasmissione, in formato cartaceo o digitale, a firma del Responsabile di procedimento, allegando uno o più documenti archiviati, o un intero fascicolo; qualora il trasferimento abbia fini giuridicamente rilevanti viene eseguita la protocollazione del documento di trasmissione.

- l'ufficio utente destinatario riceve e visualizza la lettera di trasmissione con gli eventuali documenti allegati, effettua le operazioni di classificazione, fascicolazione ed assegnazione, con l'avvertenza di specificare, nel caso di apertura di un nuovo fascicolo, che si tratta di un insieme di documenti collegato al fascicolo dell'ufficio mittente per consentire al sistema informatico di ricostruire automaticamente l'intera pratica.

- il sistema di gestione informatica dei documenti archivia la lettera di trasmissione collegandola ai

fascicoli specificati dai due uffici (mittente e destinatario), registra automaticamente la data e l'ora d'invio e di ricezione della comunicazione e gestisce le notifiche al mittente ed al destinatario.

Parte VII – Accesso alle informazioni

Art. 32 Accessibilità all'interno dell'Amministrazione

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

32.2 L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard predeterminato. In modo analogo al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo deve esserne determinato il livello di riservatezza.

32.3 Il livello di riservatezza applicato a un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte.

In particolare un documento con livello minore di quello del fascicolo assume il livello del fascicolo di inserimento, mentre mantiene l'eventuale livello maggiore.

Art. 33 Accessibilità dall'esterno dell'Amministrazione

33.1 L'eventuale accesso al sistema informatico documentale da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di user e password d'accesso rilasciate dall'Ente.

33.2 Per quanto riguarda l'esercizio del diritto di accesso ai sensi della L. 241/1990 s.m.i. e l'esercizio del diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato ai sensi del D. Lgs. 196/2003 s.m.i. si rimanda alla specifica disciplina regolamentare dell'ente in materia.

Parte VIII – Norme finali

Art. 34 Approvazione e divulgazione

34.1 Il presente manuale è adottato con deliberazione della Giunta Comunale ed entra in vigore il 1° gennaio 2013. Il manuale è reso disponibile per la consultazione sul sito istituzionale del Comune di Scarlino e viene inviato in copia alla Sovrintendenza archivistica per la Toscana.

34.2 Il presente manuale dalla sua entrata in vigore sostituisce integralmente il precedente manuale di gestione, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 139/2006.

Elenco Allegati

[Allegato A : Piano di classificazione \(allegato A-1 prontuario d'uso\)](#)

[Allegato B : Massimario di scarto dei documenti](#)

[Allegato C: Linee guida inserimento anagrafica](#)

[Allegato D: Registro di emergenza](#)