



**COMUNE DI PONSACCO**

*Provincia di Pisa*

## **Manuale di Gestione Documentale**

**Allegato 1 alla Deliberazione G.C. n. 44 del 21/03/2017**

## Sommario

SEZIONE I – AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI .....	6
Articolo 1 – Ambito di applicazione .....	6
Articolo 2 – Definizioni.....	6
SEZIONE II – DISPOSIZIONI GENERALI.....	7
Articolo 3 – Area organizzativa omogenea .....	7
Articolo 4 – Servizio e Responsabilità per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali .....	7
Articolo 5 – Registro di protocollo.....	8
Articolo 6 – Registro informatico di protocollo .....	8
Articolo 7 – Registro giornaliero di protocollo informatico.....	9
Articolo 8 – La casella di posta elettronica certificata istituzionale e le altre caselle PEC .....	9
Articolo 9 – Istituzione casella di posta elettronica anche certificata per particolari tipologie documentali	9
Articolo 10 – Interoperabilità del sistema di protocollo informatico. ....	9
Articolo 11 – Responsabile della Gestione documentale .....	9
Articolo 12 – Responsabile della Conservazione .....	10
SEZIONE III – FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI .....	10
Articolo 13 – Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti.....	10
Articolo 14 – Lavorazione dei documenti ricevuti .....	11
Articolo 15 – Lavorazione dei documenti in spedizione .....	11
SEZIONE IV – PRODUZIONE DEI DOCUMENTI .....	11
Articolo 16 – Regole generali e contenuti minimi.....	11
Articolo 17 – Sottoscrizione dei documenti informatici.....	12
SEZIONE V – RICEZIONE DEI DOCUMENTI .....	12
Articolo 18 – Ricezione dei documenti .....	12
Articolo 19 – Rilascio di ricevute attestanti la ricezione e/o protocollazione di documenti su supporto cartaceo o informatico .....	13
Articolo 20 – Documenti inerenti a gare d'appalto .....	13

Articolo 21 – Corrispondenza personale o riservata.....	13
Articolo 22 – Lettere anonime e documenti non firmati .....	13
Articolo 23 – Documenti di competenza di altri Enti.....	13
SEZIONE VI – REGISTRAZIONE E SEGNATURA DEI DOCUMENTI.....	14
Articolo 24 – Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	14
Articolo 25 – Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	14
Articolo 26 – Documenti soggetti a registrazione particolare .....	14
Articolo 27 – Registrazione di documenti interni.....	15
Articolo 28 – Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo.....	15
Articolo 29 – Registrazione di protocollo dei documenti informatici.....	15
Articolo 30 – Segnatura di protocollo .....	16
Articolo 31 – Segnatura di protocollo dei documenti in entrata su supporto cartaceo .....	16
Articolo 32 – Segnatura di protocollo dei documenti informatici .....	16
Articolo 33 – Modifica/Annullamento delle registrazioni di protocollo .....	17
Articolo 34 – Registro di emergenza.....	17
Articolo 35 – Differimento dei termini di registrazione.....	17
SEZIONE VII – CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	18
Articolo 36 – Piano di conservazione.....	18
Articolo 37 – Modalità di esecuzione dell’operazione di classificazione dei documenti.....	18
SEZIONE VIII – ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI.....	18
Articolo 38 – Il processo di assegnazione dei documenti.....	18
Articolo 39 – Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo.....	19
Articolo 40 – Recapito e presa in carico dei documenti informatici .....	19
Articolo 41 – Modifica delle assegnazioni.....	19
SEZIONE IX – DOCUMENTI ALLEGATI.....	19
Articolo 42 – Modalità di acquisizione degli allegati mediante scansione.....	19
SEZIONE X – SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI.....	20
Articolo 43 – Spedizione dei documenti .....	20

SEZIONE XI – FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	20
Articolo 44 – Definizione di Fascicolo archivistico .....	20
Articolo 45 – Creazione e chiusura del fascicolo archivistico .....	21
Articolo 46 – Fascicolazione dei documenti cartacei .....	21
Articolo 47 – Apertura e chiusura del fascicolo cartaceo.....	21
Articolo 48 – Repertorio dei fascicoli cartacei .....	22
Articolo 49 – Fascicolo informatico.....	22
Articolo 50 – Numerazione dei fascicoli archivistici (cartaceo o informatico).....	22
Articolo 51 – Autorizzazioni ed accessi ai fascicoli archivistici (cartaceo o informatico) .....	23
Articolo 52 – Fascicolazione ibrida.....	23
Articolo 53 – Piano di Fascicolazione (cartaceo o informatico) .....	23
Articolo 54 – Repertorio dei fascicoli .....	23
Articolo 55 – Serie archivistiche e relativi repertori .....	23
SEZIONE XII – ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI.....	23
Articolo 56 – Versamento dei fascicoli nell’archivio di deposito .....	23
Articolo 57 – Gestione dell’archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell’archivio storico.....	24
Articolo 58 – Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei.....	24
Articolo 59 – Conservazione digitale .....	24
SEZIONE XIII – FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI E PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA .....	25
Articolo 60 – Il sistema di gestione informatica dei documenti .....	25
Articolo 61 – Piano per la sicurezza informatica.....	25
SEZIONE XIV – ACCESSO AI DOCUMENTI .....	26
Articolo 62 – Modalità accesso ai documenti di archivio .....	26
Articolo 63 – Accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte degli utenti interni .....	26
SEZIONE XV – NORME TRANSITORIE .....	26
Articolo 64 – Pubblicità del Manuale di Gestione.....	26

Articolo 65 – Modalità di aggiornamento del Manuale.....	26
ALLEGATI: .....	26

## SEZIONE I – AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

### *Articolo 1 – Ambito di applicazione*

Il presente **Manuale di gestione dei flussi documentali** è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il Protocollo informatico” e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, spedizione e consultazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali del Comune di Ponsacco, di seguito Ente.

### *Articolo 2 – Definizioni*

Ai fini del presente Manuale s'intende per:

**Area Organizzativa Omogenea (AOO):** insieme di funzioni e di strutture riconducibile all'Ente nella sua globalità che presenta esigenze di gestione unitaria della propria produzione documentale.

**C.A.D.:** D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'Amministrazione Digitale.

**Conservazione digitale:** il processo effettuato con le modalità di cui al D.P.C.M. 3 dicembre 2013, recante Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del C.A.D..

**Documento amministrativo:** ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (art. 1, comma 1, lettera a) D.P.R. 445/2000).

**Documento informatico:** la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico sottoscritto con firma digitale, redatto in conformità alle regole tecniche previste dalla legge, soddisfa il requisito legale della forma scritta e ha efficacia probatoria ai sensi dell'art. 2712 del Codice Civile.

**Fascicolo:** l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare.

**Firma digitale:** un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi simmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare 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.

**Firma elettronica avanzata:** la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati siano stati successivamente modificati.

**Firma elettronica qualificata:** la firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

**Firma elettronica:** l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.

**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.

**Impronta del documento informatico:** una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica HASH che assicura l'univocità del risultato.

**Piano di conservazione:** è l'elenco dei documenti prodotti dall'amministrazione nell'espletamento delle sue funzioni, con l'indicazione dei tempi di conservazione previsti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali. Esso serve sia ad uniformare le operazioni di scarto, sia ad individuare la documentazione che dovrà essere conservata illimitatamente ed andrà a far parte dell'archivio storico dell'amministrazione. È integrato con il titolario di classificazione e con le modalità di versamento dei documenti informatici presso il conservatore accreditato.

**Posta Elettronica Certificata (PEC):** sistema di posta elettronica nel quale è i informatici, ai sensi del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68. La trasmissione del documento informatico per via telematica effettuata mediante la posta elettronica certificata, equivale, nei casi consentiti dalla legge alla notificazione per mezzo della posta.

**Protocollo informatico:** sistema informativo di protocollazione, in cui la gestione dei documenti avviene esclusivamente attraverso una rappresentazione elettronica: deve essere in grado di espletare le funzioni giuridico probatorie tradizionalmente svolte dall'operazione che si avvale del registro cartaceo, nonché le funzioni connesse alla gestione documentaria.

**Protocollo informatizzato:** sistema informativo di protocollazione in cui la gestione dei documenti corrisponde alla tipologia mista cartacea/elettronica: deve essere in grado di espletare le funzioni giuridico probatorie tradizionalmente svolte dall'operazione che si avvale del registro cartaceo e inoltre anche le funzioni connesse alla gestione documentaria.

**Protocollo:** operazione di registrazione quotidiana dei documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione, assegnando contestualmente a ciascuno di essi un numero progressivo, che ricomincia da 1 (uno) all'inizio di ogni anno solare. La registrazione a protocollo attesta in modo inoppugnabile l'esistenza del documento all'interno dell'archivio.

**Responsabile del Procedimento:** persona fisica dell'AOO incaricata dal dirigente Organizzativa competente della trattazione di un affare o di un procedimento amministrativo.

**Segnatura di protocollo:** l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso.

**Supporto ottico di memorizzazione:** il mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser (ad esempio, dischi ottici, magnetooptici, DVD).

**Testo unico:** D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

**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.

## **SEZIONE II – DISPOSIZIONI GENERALI**

### ***Articolo 3 – Area organizzativa omogenea***

Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti è istituita un'unica Area Organizzativa Omogenea (di seguito AOO) denominata **Comune di Ponsacco**. Il codice identificativo dell'AOO è: **AOOCPONS**. Il codice identificativo dell'Amministrazione è: **c\_g822**. Per questo Ente sono stati definiti distinti codici di fatturazione elettronica, uno per ogni servizio e un ulteriore codice di fatturazione elettronica residuale. La lista completa di tali codici ufficio viene mantenuta aggiornata sul sito iPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

### ***Articolo 4 – Servizio e Responsabilità per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali***

1. L'Amministrazione ha istituito il Servizio Protocollo Informatico, individuandolo nel Servizio (di seguito S.O.) Protocollo cui afferiscono le funzioni del Protocollo e gestione dei flussi documentali.
2. Al Servizio sono assegnati i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del Testo Unico e precisamente:
  - a) attribuisce, su indicazione del Responsabile di ciascun Settore e di concerto con il Responsabile Servizio Sistema informatico il livello di autorizzazione per l'accesso alle

- funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
  - c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo attraverso gli automatismi del sistema informatico di protocollazione;
  - d) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli artt. 59 e 60 del Testo Unico;
  - e) effettua le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
  - f) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente Manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati segnalando eventuali difformità al Segretario Generale.
3. Il Responsabile del S.O. Protocollo svolge il ruolo di coordinamento ed indirizzo nei confronti delle strutture dell'Ente, al fine di garantire l'uniformità dell'attività di protocollazione; inoltre:
- a) costituisce il punto centralizzato di spedizione della corrispondenza in partenza dall'Amministrazione;
  - b) cura il ritiro della corrispondenza indirizzata all'Ente;
  - c) cura la consegna agli uffici postali della corrispondenza in partenza;
  - d) cura lo smistamento agli uffici di destinazione della corrispondenza ricevuta;
  - e) gestisce la casella di Posta Elettronica Certificata dell'Ente, relativamente alla posta in arrivo;
4. Al Responsabile del Servizio Protocollo, ferme restando le competenze proprie dei Responsabili dei singoli procedimenti amministrativi, nonché quelle del Responsabile del Servizio Sistema informatico, competono le proposte di aggiornamento del presente Manuale.

### ***Articolo 5 – Registro di protocollo***

1. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.
2. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.
3. Il registro di protocollo è unico per tutto l'Ente, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

### ***Articolo 6 – Registro informatico di protocollo***

1. Tutti i documenti ricevuti e inviati dall'Amministrazione sono registrati all'interno del registro di protocollo informatico; tutti i registri particolari e di settore sono aboliti ed eliminati.
2. Sono consentite, tuttavia, forme di registrazione particolari per alcune tipologie di documenti come specificato al successivo art. 26.
3. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.
4. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.
5. 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.
6. E' previsto il collegamento tra i vari protocolli anche al fine della gestione del flusso documentale.



### ***Articolo 7 – Registro giornaliero di protocollo informatico***

1. Il registro di protocollo informatico consente la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
2. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata successiva al sistema di conservazione, ai sensi dell'art. 7, comma 5, D.P.C.M. del 3 dicembre 2013.

### ***Articolo 8 – La casella di posta elettronica certificata istituzionale e le altre caselle PEC***

1. L'AOO è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sul sito istituzionale dell'Amministrazione e sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA);
2. La casella PEC istituzionale del Comune di Ponsacco è: **[comune.ponsacco@postacert.toscana.it](mailto:comune.ponsacco@postacert.toscana.it)**
3. La casella PEC istituzionale è presidiata, per la ricezione di documenti, solo dal S.O. Protocollo, mentre nella spedizione di documenti all'esterno essa è utilizzabile da qualunque ufficio tramite il software di protocollazione. Non è consentito inviare PEC senza procedere preliminarmente o contestualmente alla protocollazione del messaggio da inviare.
4. In attuazione di quanto previsto dalla direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie sull'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni, l'amministrazione munisce i dipendenti individuati dal Responsabile di ogni Settore, di una casella di posta elettronica convenzionale.

### ***Articolo 9 – Istituzione casella di posta elettronica anche certificata per particolari tipologie documentali***

1. Ai sensi dell'art. 18, comma 3, del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, possono essere istituite specifiche caselle di posta elettronica, anche certificata, per trattare peculiari tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare.
2. Per le sole comunicazioni relative alla fatturazione elettronica tra il Sistema di Interscambio e il Comune di Ponsacco, è attiva la casella di posta elettronica certificata **[fatturazione.ponsacco@postacert.toscana.it](mailto:fatturazione.ponsacco@postacert.toscana.it)**

### ***Articolo 10 – Interoperabilità del sistema di protocollo informatico.***

1. L'interoperabilità di protocollo permette a due sistemi di protocollo informatico di trattare in maniera automatica l'uno le informazioni trasmesse dall'altro. Il sistema consente quindi lo scambio di documenti digitali tra amministrazioni e ne permette il trattamento automatico al protocollo.
2. Il software applicativo di gestione documentale in uso all'interno dell'Amministrazione è conforme al sistema InterPRO di Regione Toscana e consente l'interscambio dei documenti di protocollo e le relative informazioni accessorie con sistemi di altri Enti.
3. Il sistema di protocollo interoperabile InterPRO è presidiato, per la ricezione di documenti, solo dal S.O. Protocollo, mentre nella spedizione di documenti all'esterno esso è utilizzabile da qualunque ufficio.

### ***Articolo 11 – Responsabile della Gestione documentale***

1. Il **Responsabile della Gestione documentale** è individuato nel Responsabile di Settore al quale afferisce il Servizio Protocollo. Egli gestisce le seguenti funzioni:

- a) individuare, gli utenti ed attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni;
  - b) individuare gli utenti esterni che hanno accesso alle varie funzionalità;
  - c) verificare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro un congruo termine dal fermo delle attività di protocollazione informatica;
  - d) controllare il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione e le funzionalità di accesso sia interno che esterno;
  - e) autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;
  - f) controllare l'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto;
  - g) promuovere la formazione e l'aggiornamento degli operatori;
  - h) promuovere, periodicamente, opportune verifiche sulle tipologie di documenti protocollati.
2. Il Responsabile della Gestione documentale nomina il proprio **Vicario**.

### ***Articolo 12 – Responsabile della Conservazione***

1. Il **Responsabile della Conservazione** opera, ai fini della gestione documentale, d'intesa con i Responsabili del Trattamento dei dati personali (art. 4 c.1 lett. g del D.Lgs.n. 196/03, di norma i Responsabili di Settore) e con il Responsabile del Sistema Informatico.
2. Il **Responsabile Accreditato Esterno della Conservazione**, per il Comune di Ponsacco, è la Società Maggioli spa, azienda accreditata dall'Agenzia per l'Italia Digitale (Agid), che:
  - a) definisce caratteristiche e requisiti del Sistema di Conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare;
  - b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
  - c) genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal presente Manuale di conservazione;
  - d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale, ai sensi del Manuale di conservazione allegato;
  - e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
  - f) assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
  - g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinarne la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
  - h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo il Manuale di conservazione allegato;
  - i) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
  - j) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
  - k) predispose il Manuale di conservazione allegato e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

## **SEZIONE III – FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI**

### ***Articolo 13 – Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti***

1. Il modello organizzativo prevede la partecipazione attiva di più soggetti, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.
2. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione dei soggetti abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione

di protocollo ed organizzazione dei documenti, sono rilasciate e costantemente aggiornate, su richiesta del Responsabile del Settore competente, a cura del Responsabile del Servizio Protocollo di concerto con il Responsabile del Servizio Sistema Informatico.

3. Ad ogni utente è assegnata:
  - a) una credenziale di accesso, costituita, tipicamente, da una componente pubblica che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (user ID), e una componente privata o riservata di autenticazione (password);
  - b) una autorizzazione di accesso (profilo) al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.
4. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici e del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'Ente, sono riportate in apposito elenco e sono costantemente aggiornate a cura del Responsabile del Servizio Sistema Informatico.

#### ***Articolo 14 – Lavorazione dei documenti ricevuti***

1. Le fasi della gestione dei documenti ricevuti dall'Ente, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:
  - a) ricezione;
  - b) registrazione, classificazione e segnatura di protocollo;
  - c) inserimento di eventuali allegati informatici;
  - d) assegnazione e presa in carico;
  - e) fascicolazione da parte del responsabile del procedimento;
2. La fascicolazione del documento è a cura del Responsabile del Procedimento a cui è stato assegnato il protocollo

#### ***Articolo 15 – Lavorazione dei documenti in spedizione***

1. Le fasi della gestione dei documenti spediti dai settori, sono elencate nei seguenti punti:
  - a) produzione del documento;
  - b) registrazione, che comprende l'inserimento degli eventuali allegati e la classificazione, e segnatura di protocollo;
  - c) fascicolazione da parte del responsabile del procedimento;
  - d) eventuale imbustamento per le copie cartacee dei documenti da inoltrare a soggetti esterni;
  - e) spedizione.
2. La fascicolazione è a cura del Responsabile del Procedimento che ha prodotto il documento da spedire

### **SEZIONE IV – PRODUZIONE DEI DOCUMENTI**

#### ***Articolo 16 – Regole generali e contenuti minimi***

1. I documenti dell'Ente sono prodotti con sistemi informatici, come previsto dalla vigente normativa.
2. Ciascun documento deve consentire l'identificazione dell'Ente attraverso le seguenti informazioni:
  - a) denominazione e logo;
  - b) indicazione dell'ufficio utente che ha prodotto il documento;

- c) indicazione di un indirizzo di casella di posta elettronica istituzionale (e-mail) per informazioni;
- d) data completa, luogo, giorno, mese e anno del documento;
- e) oggetto del documento;
- f) numero di protocollo, se attribuito;
- g) numero di protocollo e data del documento cui eventualmente si risponde;
- h) nome e cognome (per le persone) o denominazione (per gli enti e le imprese) e indirizzo completo (via/piazza, numero civico, cap, città) del destinatario se individuato.

### ***Articolo 17 – Sottoscrizione dei documenti informatici***

1. Per la sottoscrizione dei documenti informatici si adotta la firma digitale ai sensi della normativa vigente.
2. Per i documenti informatici che non necessitano di sottoscrizione, l'identificazione dei soggetti che li producono è assicurata dal sistema informatico di gestione dei documenti (accesso con *user e password*), ovvero dal sistema di posta elettronica certificata.

## **SEZIONE V – RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

### ***Articolo 18 – Ricezione dei documenti***

1. I documenti possono pervenire all'Ente sia in forma cartacea (da altri uffici dell'Ente stesso, dal servizio postale, tramite consegna diretta, dai fax analogici) sia in forma digitale (dalle caselle di posta elettronica, certificata o non, dal sistema di Interoperabilità, dal portale SUAP, dal portale dei Servizi on-line).
2. I documenti cartacei, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al Servizio Protocollo per la loro registrazione.
3. I documenti arrivati via fax analogico sono soggetti alle stesse regole di registrazione dei documenti cartacei. Quando è accertata la fonte di provenienza il requisito della forma scritta è soddisfatto e la trasmissione via fax non deve essere di norma seguita dalla trasmissione dell'originale. L'etichetta di protocollazione deve essere apposta sul fax e non sulla copertina di trasmissione. Laddove pervenuto l'originale, non si dovrà procedere ad una nuova registrazione, ma si dovranno riportare su esso tutti i dati della segnatura di protocollo reperibili sul fax precedentemente protocollato, apponendo sullo stesso la dicitura "già pervenuto via fax", quando ciò sia segnalato dal mittente.
4. Per gli atti giudiziari anticipati via fax dagli studi legali, il documento arrivato via fax non deve essere protocollato, dovendosi attendere la ricezione dell'atto giudiziario notificato a mezzo del servizio postale o dell'Ufficiale Giudiziario che verrà contestualmente protocollato.
5. La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Ente è assicurata tramite una casella di posta elettronica certificata all'indirizzo: [comune.ponsacco@postacert.toscana.it](mailto:comune.ponsacco@postacert.toscana.it)
6. I documenti informatici che pervengono direttamente ai singoli uffici sono valutati dal Responsabile di Servizio dell'ufficio stesso e se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione vengono consegnati al Servizio Protocollo.
7. 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 può riferire sia al corpo del messaggio sia ad uno o più file ad esso allegati, secondo le indicazioni della normativa vigente.
8. Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente e si renda necessario attribuire agli stessi efficacia probatoria, il messaggio, dopo essere stato trasformato in formato PDF da chi l'ha ricevuto, deve essere inviato al Servizio Protocollo per la sua successiva registrazione. La valenza giuridico-probatoria di un

messaggio così ricevuto è assimilabile a quello di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal responsabile del procedimento

9. I documenti ricevuti tramite fax analogico sono trattati con le modalità previste per la ricezione dei documenti informatici.

### ***Articolo 19 – Rilascio di ricevute attestanti la ricezione e/o protocollazione di documenti su supporto cartaceo o informatico***

1. Il rilascio di ricevute attestanti la ricezione di un documento su supporto cartaceo avviene mediante l'apposizione di un timbro di ricevuta sulla copia (presentata a cura del consegnatario) del frontespizio del documento consegnato. Unitamente all'apposizione del timbro di ricevuta il ricevente deve sottoscrivere la copia e indicare esplicitamente la data e l'ora di ricezione;
2. Il rilascio di ricevute di avvenuta protocollazione di un documento su supporto cartaceo, consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata, è assicurato tramite la consegna di una ricevuta recante l'oggetto, i dati del mittente, l'indicazione della Servizio competente e gli elementi di protocollazione (numero, data e ora di protocollazione) ovvero tramite apposizione di etichetta di protocollo su una copia del documento (presentata a cura del consegnatario)
3. Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata esclusivamente dal servizio di posta elettronica certificata (PEC), ovvero dal sistema di Interoperabilità;
4. La ricevuta di avvenuta protocollazione è disponibile soltanto utilizzando il sistema di Interoperabilità.

### ***Articolo 20 – Documenti inerenti a gare d'appalto***

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e inviata al Servizio competente. Le buste pervenute sono accettate indipendentemente dal fatto che siano consegnate fuori termine.

### ***Articolo 21 – Corrispondenza personale o riservata***

1. La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.
2. La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non viene aperta, ma viene inviata direttamente al destinatario. I documenti ricevuti che non riguardano l'Ente vengono richiusi e consegnati al destinatario o al mittente.

### ***Articolo 22 – Lettere anonime e documenti non firmati***

1. Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma trasmesse al Sindaco, il quale provvede a smistarle verso il Servizio di competenza. Compete al Responsabile del Procedimento valutarne l'ammissibilità sotto il profilo giuridico probatorio.
2. In caso di documenti cartacei privi di sottoscrizione consegnati a mano, viene richiesta al consegnatario l'apposizione della firma autografa. In mancanza di firma tali documenti vengono protocollati e trasmessi al Servizio di competenza che ne valuterà l'ammissibilità sotto il profilo giuridico probatorio

### ***Articolo 23 – Documenti di competenza di altri Enti***

1. Qualora pervenga un documento di competenza di altri Enti lo stesso viene restituito al mittente.

2. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, esso verrà restituito al mittente da parte del Servizio assegnatario, con una lettera di trasmissione opportunamente protocollata, conservando una copia nel fascicolo di riferimento e provvedendo ad inserire nel campo “annotazioni” del sistema la dicitura “pervenuto erroneamente”.

## **SEZIONE VI – REGISTRAZIONE E SEGNATURA DEI DOCUMENTI**

### ***Articolo 24 – Documenti soggetti a registrazione di protocollo***

1. Tutti i documenti pervenuti all'Ente, dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, devono essere registrati sul protocollo informatico unico con le modalità ed eccezioni di seguito illustrate.
2. I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dall'Ente, ad eccezione di quelli indicati al successivo art. 25, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

### ***Articolo 25 – Documenti non soggetti a registrazione di protocollo***

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 53, comma 5, DPR 445/2000:
  - a) le gazzette ufficiali;
  - b) i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione;
  - c) le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
  - d) i materiali statistici;
  - e) gli atti preparatori interni;
  - f) i giornali, le riviste, i periodici, i libri, i materiali pubblicitari;
  - g) la corrispondenza interna e/o atti interni che non hanno, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa;
  - h) documenti di interesse effimero (partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, richieste di appuntamento, ecc...);
  - i) certificazioni varie;
  - j) estratti conto bancari e postali;
  - k) congedi ordinari e straordinari del personale dipendente;
  - l) cambio banca – comunicazione;
  - m) 730 corrispondenza e modelli;
  - n) bandi e manifesti.
2. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Ente di cui al successivo art. 26.

### ***Articolo 26 – Documenti soggetti a registrazione particolare***

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale e sono soggetti a registrazione particolare le seguenti tipologie di documenti :
  - a) deliberazioni di Giunta e di Consiglio;
  - b) determinazioni dirigenziali;
  - c) decreti e provvedimenti del sindaco;
  - d) ordinanze;
  - e) contratti;
  - f) liquidazioni;
  - g) mandati di pagamento;

- h) reversali.
- 2. Tale tipo di registrazione consente comunque di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti, in particolare la classificazione, la fascicolazione, la repertoriazione.
- 3. Questi documenti costituiscono comunque serie di interesse archivistico, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:
  - a) dati identificativi di ciascun atto;
  - b) numero di repertorio, numero progressivo.
- 4. Per i documenti di cui al comma 1, nel caso in cui tali documenti siano sottoscritti digitalmente e non sia attivata la conservazione digitale per la tipologia indicata è possibile protocollare in arrivo tali documenti allegando il documento sottoscritto digitalmente in modo che lo stesso sia trasferito al sistema di conservazione. In questi casi è necessario annotare sul repertorio tale informazione in modo da facilitare la ricerca del documento sottoscritto. In ogni caso è necessario informare di ciò il Responsabile del Sistema Informatico al fine di valutare la necessità di attivare la conservazione digitale per quella tipologia di documento. In tutti questi casi l'operazione di protocollazione, assegnazione e annotazione sul repertorio sono a carico del dipendente che ha sottoscritto digitalmente il documento e non possono essere demandate all'Ufficio Protocollo.

### ***Articolo 27 – Registrazione di documenti interni***

- 1. I documenti interni sono i documenti scambiati tra i vari Servizi e non sono soggetti a registrazione di protocollo.

### ***Articolo 28 – Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo***

- 1. Per ogni documento su supporto cartaceo, ricevuto o spedito dall'Ente, è effettuata una registrazione di protocollo.
- 2. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del DPR 445/2000; ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.
- 3. 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;
  - e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
  - f) data di arrivo;
  - g) ufficio utente di competenza.
- 4. Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico e gestionale. Essi sono:
  - a) luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;
  - b) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
  - c) ufficio o uffici utente di conoscenza;
  - d) tipo di documento.

### ***Articolo 29 – Registrazione di protocollo dei documenti informatici***

- 1. Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico, generata con la funzione di hash SHA-256 e registrata in forma non modificabile.

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

### ***Articolo 30 – Segnatura di protocollo***

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

### ***Articolo 31 – Segnatura di protocollo dei documenti in entrata su supporto cartaceo***

1. La segnatura di protocollo di un documento in entrata su supporto cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un “segno” grafico sul quale vengono riportate le seguenti informazioni relative alla registrazione di protocollo:
  - a) denominazione dell'Amministrazione;
  - b) numero e data di protocollo del documento;
  - c) indice di classificazione;
2. Il “segno” grafico di norma è realizzato con una etichetta autoadesiva.
3. L'operazione di acquisizione dell'immagine dei documenti cartacei (scansione) è eseguibile solo dopo che l'operazione di segnatura è stata eseguita, in modo da “acquisire” con l'operazione di scansione, come immagine, anche il “segno” sul documento che deve essere tempestivamente consequenziale .

### ***Articolo 32 – Segnatura di protocollo dei documenti informatici***

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con la normativa vigente.
2. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli articoli 9 e 21 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, e precisamente:
  - a) codice identificativo dell'Amministrazione
  - b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea
  - c) codice identificativo del registro;
  - d) data di protocollo
  - e) numero di protocollo
  - f) oggetto del documento
  - g) mittente
  - h) destinatario o destinatari
3. Nel caso di documenti informatici in partenza, si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni:
  - i) persona o ufficio destinatario
  - j) indice di classificazione
  - k) identificazione degli allegati
  - l) informazioni sul procedimento e sul trattamento.
4. La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche di cui alle disposizioni vigenti.



### ***Articolo 33 – Modifica/Annullamento delle registrazioni di protocollo***

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

### ***Articolo 34 – Registro di emergenza***

1. Il Responsabile del Servizio Protocollo autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.
2. In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'articolo 63 del DPR 445/2000, e precisamente:
  - a) sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
  - b) qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio Protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
  - c) per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza cartaceo il numero totale di operazioni registrate;
  - d) la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea;
  - e) le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema;
  - f) 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;
  - g) la data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

### ***Articolo 35 – Differimento dei termini di registrazione***

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre 2 giorni lavorativi dal ricevimento degli atti.
2. Eccezionalmente il Responsabile del Servizio Protocollo può differire con apposito provvedimento la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un

limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

## **SEZIONE VII – CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

### ***Articolo 36 – Piano di conservazione***

1. Il Piano di Conservazione è composto dal Titolare di Classificazione (Allegato A), dal Massimario di scarto (Allegato B) allegati al presente manuale e dalle specifiche relative al Versamento presso il conservatore dei documenti informatici (Allegato C).
2. Il Titolare di Classificazione è allegato al presente manuale, Allegato n. A
3. Quale massimario di selezione il Comune adotta quello indicato dalla Sovrintendenza Archivistica per la Toscana, già adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 125 del 01/06/2004
4. La conservazione dei documenti informatici firmati digitalmente avviene tramite versamento al Conservatore accreditato. Le modalità e tempistiche di versamento dei documenti informatici presso il conservatore sono descritte nell'Allegato C – “Versamento presso il conservatore dei documenti informatici”;
5. L'aggiornamento del Titolare di Classificazione compete al Responsabile del Servizio Protocollo che viene adottato con Determinazione del Responsabile di Settore al quale afferisce il Servizio Protocollo.
6. Dopo ogni modifica del Titolare di Classificazione, il Responsabile del Servizio Protocollo provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

### ***Articolo 37 – Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti***

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

## **SEZIONE VIII – ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI**

### ***Articolo 38 – Il processo di assegnazione dei documenti***

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione del Servizio a cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.
2. Una volta che il documento è stato assegnato ad un servizio esso è automaticamente visibile a tutti i dipendenti afferenti al servizio stesso e al Responsabile di Settore al quale afferisce il servizio assegnatario.
3. Il Responsabile del Servizio avrà il compito di controllare la presa in carico del documento da parte del personale afferente al servizio.
4. Al fine di evitare disagi e ritardi nella ricezione della corrispondenza, ciascun Servizio deve provvedere a segnalare tempestivamente al Responsabile del Protocollo eventuali variazioni nelle proprie competenze o nella modulistica adottata.

### ***Articolo 39 – Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo***

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, anche se acquisiti con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono depositati negli appositi contenitori per essere ritirati dai vari servizi.
2. Il Servizio assegnatario, al momento della ricezione dei documenti cartacei dovrà eseguire l'operazione di "presa in carico" o "rifiuto".
3. Ogni servizio deve ritirare la corrispondenza cartacea depositata negli appositi contenitori ubicati nei locali del Servizio Protocollo.
4. Nel caso in cui al momento del ritiro si verifichi la presenza di un documento che non è di competenza del Servizio/Settore è necessario riconsegnare lo stesso al Servizio Protocollo nel più breve tempo possibile e comunque entro il giorno lavorativo successivo al ritiro.
5. Nel caso in cui un servizio risulti assegnatario di un documento e che questo non sia presente al momento del ritiro dei documenti cartacei deve comunicarlo tempestivamente al Servizio Protocollo e comunque entro il giorno successivo all'assegnazione

### ***Articolo 40 – Recapito e presa in carico dei documenti informatici***

1. I documenti ricevuti telematicamente, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione nel sistema documentale in modo non modificabile ed assegnazione, sono a disposizione nel sistema e visionabili dal Servizio di competenza e collegati ai protocolli di riferimento.
2. La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema e la data di ingresso dei documenti ai Servizi di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.
3. L'operazione di "presa in carico" o "rifiuto" deve essere effettuata entro i 2 giorni lavorativi successivi all'assegnazione della registrazione di protocollo.
4. I documenti per cui non è possibile definire la competenza sono assegnati al Segretario che comunicherà al Servizio Protocollo l'assegnazione, e al Sindaco per conoscenza.

### ***Articolo 41 – Modifica delle assegnazioni***

1. Nel caso di un'assegnazione errata di un documento, l'ufficio che lo riceve provvede, entro e non oltre 2 giorni lavorativi, a rifiutare con motivazione il documento assegnato per la successiva riassegnazione all'ufficio competente e a contattare il Servizio Protocollo per modificarne l'assegnazione.
2. Nel caso in cui il Servizio Assegnatario del documento ritenga necessario l'assegnazione in competenza o conoscenza ad altro Servizio deve comunicarlo entro 2 giorni lavorativi al Servizio Protocollo che provvederà ad integrare l'assegnazione originaria.
3. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti i passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

## **SEZIONE IX – DOCUMENTI ALLEGATI**

### ***Articolo 42 – Modalità di acquisizione degli allegati mediante scansione***

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione, di norma vengono acquisiti in formato digitale con l'ausilio di scanner.
2. Non sono sottoposti a scansione i documenti di dimensione superiore al formato A3. Non sono altresì sottoposti a scansione i documenti rilegati per i quali tale operazione potrebbe danneggiare gli stessi
3. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- a) acquisizione del documento in modo tale che, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- b) verifica della leggibilità del documento acquisito e della sua corrispondenza con gli originali cartacei;
- c) collegamento del documento acquisito alla rispettiva registrazione di protocollo, in modo non modificabile.

## **SEZIONE X – SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI**

### ***Articolo 43 – Spedizione dei documenti***

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi al Servizio Protocollo. Nei casi in cui il documento non sia stato protocollato lo stesso deve pervenire in doppia copia e l'Ufficio Protocollo provvederà ad effettuare la registrazione di protocollo ed apporre la relativa etichetta sull'originale da spedire e riconsegnerà la copia al Servizio Mittente per la relativa fascicolazione. Successivamente il Servizio Protocollo provvederà all'imbustamento e alla spedizione del documento.
2. Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica viene compilata a cura del Servizio Mittente.
3. Al Servizio Protocollo competono le operazioni di pesatura, affrancatura, calcolo delle spese postali e tenuta della relativa contabilità.
4. I vari Servizi devono far pervenire la posta in partenza all'ufficio Protocollo entro e non oltre le ore 12.00 di ogni giorno lavorativo. La posta viene spedita, di norma, tre volte a settimana. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal Responsabile del Servizio che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.
5. Per la spedizione dei documenti informatici, l'Ente si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata", collegato al protocollo, conforme alle regole tecniche vigenti, previo completamento delle operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, segnatura di protocollo, classificazione, fascicolazione, collegamento del documento al protocollo e registrazione di protocollo. Nel caso di invio documenti tramite posta elettronica certificata tutte le operazioni sono a cura del Servizio mittente.
6. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo di posta elettronica certificata dichiarato dai destinatari, ovvero dal soggetto abilitato alla ricezione della posta per via telematica.
7. Le ricevute di "Consegna" e di "Accettazione" vengono collegate tramite sistema informatico al numero di protocollo assegnato.
8. L'inoltro di documenti informatici mediante PEC equivale, nei casi consentiti dalla legge, alla notificazione per mezzo della posta; data ed ora di trasmissione e di ricezione sono opponibili ai terzi se conformi alle disposizioni vigenti e alle relative regole tecniche.

## **SEZIONE XI – FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

### ***Articolo 44 – Definizione di Fascicolo archivistico***

1. Il fascicolo è l'unità elementare dell'archivio dell'Ente; contiene i documenti, simili per argomento, che riguardano lo stesso affare.
2. Per fascicolazione si intende il raggruppamento organico dei documenti relativi a uno stesso oggetto (procedimento, processo, materia, forma/tipo del documento) che si costituisce nel corso dell'attività amministrativa.
3. Il fascicolo archivistico è destinato alla conservazione.

### ***Articolo 45 – Creazione e chiusura del fascicolo archivistico***

1. Il responsabile del procedimento amministrativo (RPA) cura:
  - a) l'apertura di un nuovo fascicolo
  - b) l'inserimento di documenti in fascicolo già esistente
  - c) la chiusura di un fascicolo
2. Tali operazioni non possono mai essere demandate all'ufficio di protocollo e devono comunque essere condotte in coerenza con il piano di fascicolazione predisposto dal Responsabile del Servizio Protocollo.
3. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura effettuata dal responsabile del procedimento (RPA) tramite la registrazione delle seguenti informazioni:
  - a) indice di classificazione
  - b) numero del fascicolo
  - c) oggetto del fascicolo
  - d) data di apertura
  - e) ufficio procedente
  - f) livello di riservatezza
4. I fascicoli sono numerati con una numerazione riferita ad:
  - a) anno solare di apertura del fascicolo
  - b) indice di classificazione composto da titolo e classe.
5. Nel corso dell'anno non è possibile assegnare con il medesimo indice di classificazione numeri di fascicolo già assegnati.
6. Dopo le procedure di registrazione di protocollo devono essere inseriti nel fascicolo pertinente:
  - a) i documenti in arrivo
  - b) le minute dei documenti in partenza
  - c) i documenti interni

### ***Articolo 46 – Fascicolazione dei documenti cartacei***

1. Tutti i documenti prodotti o ricevuti in formato cartaceo sono riuniti in fascicoli da parte di ciascun responsabile di procedimento sulla base della classificazione di protocollo.
2. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.
3. In presenza di un nuovo documento, il responsabile di procedimento stabilisce se il documento debba essere collegato ad un procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce ad un nuovo procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.

### ***Articolo 47 – Apertura e chiusura del fascicolo cartaceo***

1. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, il responsabile di procedimento competente provvede alla formazione di un nuovo fascicolo mediante l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione delle seguenti informazioni essenziali:
  - a) indice di classificazione (titolo, classe, ecc.);
  - b) numero, oggetto e data di apertura del fascicolo;
  - c) indicazione dell'ufficio che ha aperto il fascicolo;
  - d) collocazione fisica dei documenti cartacei;
  - e) eventuale livello di riservatezza.
2. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo e archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura; quest'ultima si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

### ***Articolo 48 – Repertorio dei fascicoli cartacei***

1. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli
2. Il repertorio dei fascicoli, la cui struttura rispecchia quella del Titolario di Classificazione, è lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli.
3. Nel repertorio, per ogni fascicolo, sono indicati:
  - a) il numero del fascicolo ed eventuali partizioni in sottofascicoli e inserti;
  - b) la data di apertura;
  - c) l'oggetto, compresi quelli di eventuali sottofascicoli o inserti;
  - d) l'indice di classificazione;
  - e) la data di chiusura;
  - f) le annotazioni relative allo stato del fascicolo e allo stato della pratica cui il fascicolo si riferisce.

### ***Articolo 49 – Fascicolo informatico***

1. Il fascicolo informatico del procedimento è previsto dall'art. 41 del CAD e presuppone che i procedimenti amministrativi utilizzino tecnologie dell'informazione e della comunicazione.
2. Ogni responsabile di procedimento deve raccogliere in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati relativi ad ogni specifico procedimento, da chiunque formati.
3. La gestione informatica dei documenti e degli archivi consente:
  - a) l'evidenza del legame esistente tra ciascun documento registrato e il relativo fascicolo
  - b) il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli e i relativi responsabili (RPA)
  - c) la produzione del repertorio annuale dei fascicoli
4. Il fascicolo informatico deve indicare:
  - a) l'identificativo del fascicolo stesso;
  - b) l'Amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
  - c) le altre Amministrazioni partecipanti;
  - d) il responsabile del procedimento;
  - e) l'oggetto del procedimento;
  - f) l'elenco dei documenti contenuti, salvo quanto disposto dal comma 2-quater, art. 41, del D. Lgs. n. 82 ;
5. Ogni voce di Titolario può contenere più fascicoli che riguardano affari diversi ma tipologie di documenti simili. I documenti di un affare devono essere raggruppati per argomento/contenuto e divisi in più fascicoli.
6. Le informazioni indispensabili per la creazione di un nuovo fascicolo sono l'Oggetto e la data di apertura. Al salvataggio, il fascicolo viene automaticamente numerato e proposto nella lista dei fascicoli selezionabili dall'utente ed associati alla classificazione di titolare prescelta.

### ***Articolo 50 – Numerazione dei fascicoli archivistici (cartaceo o informatico)***

1. Il fascicolo informatico è identificato con un codice alfanumerico composto di due elementi, l'indice di classificazione e il numero progressivo dell'unità/fascicolo.
2. La numerazione dei fascicoli è cronologica progressiva per data di apertura del fascicolo da 1 a infinito con azzeramento ogni nuovo anno.

### ***Articolo 51 – Autorizzazioni ed accessi ai fascicoli archivistici (cartaceo o informatico)***

1. Riguardo all'organizzazione e alla fruibilità dei contenuti, il fascicolo informatico deve garantire la corretta collocazione, la facile reperibilità e la collegabilità, in relazione al contenuto ed alle finalità, dei singoli documenti in esso inseriti.
2. Il fascicolo è consultabile da tutti i componenti della UO che l'ha formato, salvo diversa disposizione del Responsabile del Procedimento.

### ***Articolo 52 – Fascicolazione ibrida***

1. Il fascicolo è composto da documenti formati su supporto cartaceo e su supporto informatico. Ciò dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio.

### ***Articolo 53 – Piano di Fascicolazione (cartaceo o informatico)***

1. Prima della fine dell'anno solare i Responsabili dei Servizi comunicano al Servizio Protocollo le tipologie dei fascicoli che devono essere aperte e quelli che si prevedono di utilizzare già a partire dal mese di gennaio.

### ***Articolo 54 – Repertorio dei fascicoli***

1. Il Repertorio dei fascicoli è l'elenco ordinato ed aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe del titolario adottato riportante:
  - a) indice di classificazione completo
  - b) oggetto dell'affare o del procedimento
  - c) nominativo del responsabile del procedimento
  - d) dati relativi alla movimentazione dei fascicoli
2. Il Repertorio dei fascicoli:
  - a) è unico per l'ente;
  - b) ha cadenza annuale;
  - c) è gestito in forma automatica dal sistema di gestione informatica dei documenti o, in maniera tradizionale, dal Responsabile Servizio Protocollo.
3. Alcune serie documentarie possono dar luogo a Repertori di fascicoli distinti.

### ***Articolo 55 – Serie archivistiche e relativi repertori***

1. Ai fini dell'archiviazione, i documenti sono organizzati in serie archivistiche che consistono in un raggruppamento di unità archivistiche (fascicoli, registri, ecc.) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura o la forma dei documenti (ad esempio, le determinazioni o i contratti) oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono.
2. Le categorie di documenti soggette a registrazione particolare, possono costituire ognuna una serie archivistica organizzata nel relativo registro di repertorio nel quale sono riportati la data, la classificazione e il numero progressivo di repertorio di ogni singolo documento.

## **SEZIONE XII – ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI**

### ***Articolo 56 – Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito***

1. All'inizio di ogni anno, ciascun Servizio individua i fascicoli da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.

2. Nel trasferimento deve essere rispettata l'organizzazione dei fascicoli e delle serie archivistiche presenti nell'archivio corrente.
3. I fascicoli relativi ad affari conclusi afferiscono all'archivio di deposito, ma la loro gestione e conservazione è di competenza del responsabile del procedimento finché non vengono versati all'Archivio di deposito.

### ***Articolo 57 – Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico***

1. La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico) destinati all'archivio storico avviene con le modalità descritte nel Piano di Conservazione.
2. Il provvedimento di scarto, a seguito di una accurata attività di valutazione e selezione, è subordinato alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza Archivistica della Toscana.
3. Gli uffici possono richiedere in ogni momento la consultazione dei fascicoli conservati presso l'Archivio di deposito e storico dell'Ente; deve essere tenuta traccia della richiesta di prelevamento e del movimento dei fascicoli prelevati.
4. 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 58 – Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei***

1. I documenti informatici sono archiviati nel sistema documentale in modo non modificabile.
2. Le rappresentazioni informatiche dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, sono archiviate nel sistema documentale, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

### ***Articolo 59 – Conservazione digitale***

1. La conservazione digitale è adottata per:
  - a. Registro giornaliero di protocollo, generato quotidianamente in maniera automatica dal sistema di gestione documentale Socr@web
  - b. Fatture Elettroniche
  - c. Protocollo Informatico
  - d. Messaggi di Posta elettronica certificata inviati e ricevuti, relativi alla casella pec [comune.ponsacco@postacert.toscana.it](mailto:comune.ponsacco@postacert.toscana.it), gestiti tramite il sistema di gestione documentale Socr@web
  - e. Ordinanze del Sindaco sottoscritte con firma digitale tramite il sistema di gestione documentale Socr@web
  - f. Ordinanze dei Responsabili di Settore sottoscritte con firma digitale tramite il sistema di gestione documentale Socr@web
  - g. Determinazioni dei Responsabili di Settore sottoscritte con firma digitale tramite il sistema di gestione Socr@web
  - h. Deliberazioni della Giunta Comunale sottoscritte con firma digitale tramite il sistema di gestione Socr@web
  - i. Deliberazioni del Consiglio Comunale sottoscritte con firma digitale tramite il sistema di gestione Socr@web
2. La conservazione dei documenti archiviati in formato digitale nel sistema documentale avviene con le tecnologie e le procedure di cui alla normativa vigente.
3. La struttura e la gestione del sistema di conservazione, la definizione dei ruoli e delle interazioni con i soggetti esterni con i quali interagisce è definita nel Manuale della Conservazione, allegato E.



## **SEZIONE XIII – FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI E PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA**

### ***Articolo 60 – Il sistema di gestione informatica dei documenti***

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti utilizzato dall'Ente è denominato SICR@WEB ed assicura le seguenti funzionalità:
  - a) conformità al D.P.R. 445/2000 e al D.P.C.M. 3 dicembre 2013
  - b) sicurezza di cui all'articolo 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013;
  - c) misure tecniche ed organizzative atte a garantire la non modificabilità delle registrazioni di protocollo;
  - d) misure tecniche ed organizzative che assicurano la contemporaneità delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo;
  - e) modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di registrazione;
  - f) recupero dei dati registrati sul protocollo di emergenza;
  - g) modalità di trasmissione e registrazione di documenti informatici;
  - h) calcolo dell'impronta dei documenti informatici;
  - i) segnatura di protocollo dei documenti di cui agli articoli 9, 20 e 21 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013;
  - j) funzionalità per lo scambio di documenti informatici tra uffici;
  - k) modalità di utilizzo delle funzioni del sistema.
2. Il presente manuale descrive le regole per i documenti prodotti con il sistema di gestione di cui al punto precedente e precisamente:
  - a) Protocollo Informatico
  - b) Registro di giornata del Protocollo Informatico
  - c) Messaggi di Posta elettronica certificata
  - d) Ordinanze del Sindaco
  - e) Ordinanze dei Responsabili di Settore
  - f) Determinazioni del Responsabili di Settore
  - g) Deliberazioni della Giunta Comunale
  - h) Deliberazioni del Consiglio Comunale
  - i) Fatture elettroniche

### ***Articolo 61 – Piano per la sicurezza informatica***

1. Ai sensi dell'art. 4 comma 1 lettera c) e dell'art. 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, il Responsabile della Gestione documentale, d'intesa con il Responsabile della conservazione e con il Responsabile del Servizio Sistema Informatico, predispongono e aggiornano il Piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, allegato D.

## **SEZIONE XIV – ACCESSO AI DOCUMENTI**

### ***Articolo 62 – Modalità accesso ai documenti di archivio***

1. Nel caso di accesso a documenti cartacei e digitali di archivio corrente (pratiche in corso), il responsabile del procedimento, provvede a consentire l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.
2. Nel caso di accesso di documenti cartacei o digitali di archivio di deposito (pratiche concluse), il Responsabile del Servizio Archivio e/o il responsabile della Conservazione provvede a consentire l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale o dall'alterazione.

### ***Articolo 63 – Accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte degli utenti interni***

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password assegnati e diversificati.
2. Al Segretario e al Sindaco è permessa la consultazione del protocollo generale dell'Amministrazione.
3. Sono da considerarsi riservati i documenti:
  - a) legati a vicende di persone o a fatti privati particolari, nonché quelli che contengono "dati sensibili" ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e successive modificazioni;
  - b) dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

## **SEZIONE XV – NORME TRANSITORIE**

### ***Articolo 64 – Pubblicità del Manuale di Gestione***

In ottemperanza dell'art. 5, comma 3 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, il presente Manuale di Gestione viene reso accessibile mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

### ***Articolo 65 – Modalità di aggiornamento del Manuale***

Il Manuale di Gestione verrà aggiornato su proposta del Responsabile del Settore al quale afferisce il Servizio Protocollo, ogni qualvolta risulti necessario, a seguito di innovazioni normative o regolamentari, con delibera di Giunta Comunale. Gli allegati al presente Manuale possono essere aggiornati con Determinazione del Responsabile di Settore al quale afferisce il Servizio Protocollo.

## **ALLEGATI:**

- Allegato A:*** Piano di Conservazione - Titolare di classificazione  
***Allegato B:*** Piano di Conservazione - Massimario di Scarto  
***Allegato C:*** Piano di Conservazione – Versamento presso il conservatore dei documenti informatici  
***Allegato D:*** Piano di sicurezza informatica, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c) e dell'Art. 7 del DPCM 03 dicembre 2013  
***Allegato E:*** Manuale di Conservazione  
***Allegato F:*** Delega al Conservatore

***Allegato G:*** Manuale utente – J-Iride