



***Comune di Rufina***

*Provincia di Firenze*

***MANUALE DI GESTIONE  
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO  
E DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI***

*Deliberazione della Giunta Comunale n. 162 del 08/10 /2015*

## Indice generale

### Sommario

SEZIONE I - AMBITO DI APPLICAZIONE.....	4
ART. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE .....	4
ART. 2 DEFINIZIONI E NORME DI RIFERIMENTO.....	4
SEZIONE II – DISPOSIZIONI GENERALI .....	4
ART. 3 INDIVIDUAZIONE DELL’AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E MODELLO ORGANIZZATIVO.....	4
ART. 4 SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO E FUNZIONI ASSEGNATE .....	5
ART. 5 UNICITA’ DEL PROTOCOLLO.....	6
ART. 6 FIRMA DIGITALE .....	6
ART. 7 CASELLE DI POSTA ELETTRONICA.....	6
ART. 8 TUTELA DEI DATI PERSONALI.....	7
SEZIONE III – FORMAZIONE E RICEZIONE DEI DOCUMENTI.....	7
ART. 9 TIPOLOGIE DI DOCUMENTI.....	7
ART. 10 MODALITA’ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTO MINIMO .....	7
ART. 11 MODALITA’ DI TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI.....	8
SEZIONE IV – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....	8
ART. 12 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI .....	8
ART. 13 SEGNATURA DI PROTOCOLLO, REGISTRAZIONE, ANNULLAMENTO E MODIFICHE .....	9
ART. 14 DOCUMENTI PERVENUTI PER ERRORE .....	9
ART. 15 DOCUMENTI INERENTI GARE D’APPALTO .....	10
ART. 16 DOCUMENTI NON FIRMATI O LETTERE ANONIME .....	10
ART. 17 DOCUMENTI CON DICITURA “PERSONALE”, “RISERVATA” O “S.P.M.” .....	10
ART. 18 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO .....	10
ART. 19 REGISTRO DI EMERGENZA .....	11
SEZIONE V – ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI REGISTRATI.....	11
ART. 19 PROCEDIMENTO DI ASSEGNAZIONE.....	11
ART. 20 RECAPITO DEI DOCUMENTI AGLI UFFICI .....	12
ART. 21 DOCUMENTI SOGGETTI A SCANSIONE.....	12
ART. 22 MODALITA’ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE .....	12
SEZIONE VI – FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	12
Art. 24 – PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI .....	13
Art. 25 – TENUTA DEI FASCICOLI DELL’ARCHIVIO CORRENTE.....	13
Sezione VII – SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI.....	13
Art. 26 – SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO .....	14
Art. 27 – SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI .....	14
SEZIONE VII - FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI .....	14
Art. 28 - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI.....	14
ART. 29 - FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI SPEDITI.....	14
SEZIONE IX - CLASSIFICAZIONE.....	15
ART. 30 - CLASSIFICAZIONE .....	15
SEZIONE X - ARCHIVIO .....	15
ART. 31 - DEFINIZIONE DI ARCHIVIO CORRENTE .....	15
ART. 32 - TENUTA DEI FASCICOLI DELL’ARCHIVIO CORRENTE.....	16
ART. 33 - VERSAMENTO DEI FASCICOLI ALL’ARCHIVIO DI DEPOSITO .....	16
ART. 34 - ARCHIVIO STORICO.....	16

SEZIONE XII - ACCESSO AL SISTEMA DOCUMENTALE .....	16
ART. 35 - ACCESSO DA PARTE DEGLI UFFICI .....	16
ART. 36 - ACCESSO DA PARTE DI UTENTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE.....	17
ART. 37 - PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA .....	17
ART. 38 - ENTRATA IN VIGORE .....	17
ALLEGATO 1 ORGANIGRAMMA COMUNE DI RUFINA.....	18
ALLEGATO 2 DESCRIZIONE DELLE ABILITAZIONI DI PROTOCOLLO.....	19
ALLEGATO 3 TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE.....	20

## **SEZIONE I - AMBITO DI APPLICAZIONE**

### **ART. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente Manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è adottato ai sensi dell'articolo 5 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 , recante le regole tecniche per il protocollo informatico.

Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi del Comune di Rufina.

### **ART. 2 DEFINIZIONI E NORME DI RIFERIMENTO**

Ai fini del presente Manuale si intende:

- per Amministrazione, Il Comune di Rufina;
- per Testo Unico, il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- per Regole tecniche, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 82 del 2005";
- per CAD: il Codice dell'Amministrazione Digitale - decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni
- per AOO - Area Organizzativa Omogenea, un'insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- per Responsabile del Servizio – il Responsabile del Servizio Protocollo organicamente inserito nell'Area Servizi alla Persona.

## **SEZIONE II – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 3 INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E MODELLO ORGANIZZATIVO**

Per la gestione dei documenti, l'Amministrazione individua un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Rufina, composta dall'insieme di tutte le strutture così come risultano dall'organigramma allegato 1 del presente atto.

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico.

Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza. All'interno della AOO il sistema di protocollazione è centralizzato per la corrispondenza in entrata, mentre è decentralizzato, per la corrispondenza in uscita. Per ogni Unità operativa, sono individuati alcuni dipendenti che si occupano della gestione dei documenti in partenza. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti sono riportate nell'allegato 2.

## **ART. 4 SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO E FUNZIONI ASSEGNATE**

Nell'AOO precedentemente individuata è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e dell'archivio corrente, ed un servizio per la tenuta dell'archivio storico.

Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e dell'archivio corrente è organicamente inserito nell'Area Servizi alla Persona. Alla guida del suddetto servizio è posto il Responsabile del Servizio di Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'Archivio corrente in possesso di idonei requisiti professionali di cui all'art. 61 del D.P.R. 445/2000.

L'Amministrazione si impegna a favorire la formazione del personale assegnato a tali servizi soprattutto in relazione alle funzioni archivistiche.

Il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e dell'archivio corrente svolge i seguenti compiti:

- Provvede alla pubblicazione e cura l'aggiornamento del presente Manuale di gestione del protocollo informatico;
- predispone il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
- abilita gli addetti dell'amministrazione all'utilizzo del Protocollo informatico e definisce per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili;
- garantisce il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- garantisce la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dalla AOO attraverso l'adozione dei formati standard previsti dalla normativa vigente;

- cura le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- conserva le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;
- autorizza le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- apre e chiude il registro di protocollazione di emergenza.

Nell'ambito del servizio di gestione informatica del protocollo, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo, almeno al termine della giornata lavorativa o all'inizio della giornata successiva, verrà salvato e conservato secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

## **ART. 5 UNICITA' DEL PROTOCOLLO**

Nell'ambito dell'AOO la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude il 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da uno all'inizio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo è costituito da almeno 7 cifre numeriche.

Non è mai 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 sono strettamente correlati tra loro.

## **ART. 6 FIRMA DIGITALE**

Per l'espletamento delle attività istituzionali e per quelle connesse all'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentale e di archivistica, l'amministrazione fornisce la firma digitale o elettronica qualificata ai soggetti da essa delegati a rappresentarla.

## **ART. 7 CASELLE DI POSTA ELETTRONICA**

L'AOO si dota di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale ([comune.rufina@postacert.toscana.it](mailto:comune.rufina@postacert.toscana.it)) per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale della AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.

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 dota tutti i propri dipendenti, compresi quelli per i quali non sia prevista la dotazione di un personal computer, di una casella di posta elettronica.

## **ART. 8 TUTELA DEI DATI PERSONALI**

L'amministrazione titolare dei dati di protocollo e dei dati personali - comuni, sensibili e/o giudiziari - contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza dà attuazione al dettato del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna.

## **SEZIONE III – FORMAZIONE E RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

### **ART. 9 TIPOLOGIE DI DOCUMENTI**

I documenti del Comune di Rufina si distinguono in:

- Documenti in arrivo: si intendono come tali i documenti acquisiti dall'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni. L'acquisizione avviene tramite registrazione nel protocollo.
- Documenti in partenza: si intendono come tali i documenti prodotti nell'esercizio delle proprie funzioni dal personale in servizio presso l'Amministrazione.
- Documenti interni: sono tali i documenti scambiati tra uffici e/o servizi comunali.

### **ART. 10 MODALITA' DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTO MINIMO**

I documenti originali del Comune di Rufina sono di norma prodotti attraverso l'utilizzo di sistemi informatici secondo quanto previsto dalle disposizioni del CAD e dalle relative Regole Tecniche. La redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita solo ove risulti necessaria.

Il contenuto minimo di ogni documento è il seguente:

- Denominazione e stemma dell'Amministrazione;
- L'indicazione completa dell'ufficio che ha prodotto il documento corredata da indirizzo completo, numeri di telefono, fax, email e indirizzo di posta elettronica certificata;
- Luogo e data del documento, numero di protocollo e oggetto del documento;
- Sottoscrizione da parte del Responsabile con relativa firma digitale o autografa;

## **ART. 11 MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI**

I documenti possono essere trasmessi al Comune di Rufina secondo le seguenti modalità:

- posta elettronica certificata o convenzionale;
- Fax;
- posta ordinaria e raccomandata;
- consegna diretta al Protocollo Generale.

## **SEZIONE IV – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **ART. 12 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

La registrazione di protocollo dei documenti ricevuti avviene di norma nella stessa giornata lavorativa in cui gli atti vengono ricevuti dall'ufficio protocollo.

Eccezionalmente il Responsabile del Servizio può autorizzare la registrazione in tempi successivi, con modalità che attestino l'effettiva data di arrivo, soprattutto in caso di scadenze predeterminate.

La registrazione di protocollo prevede l'inserimento dei seguenti dati obbligatori e non modificabili:

- numero di protocollo registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo;
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti;
- oggetto del documento;
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;

- l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto.

I dati opzionali che, assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico sono:

- data di arrivo;
- mezzo di spedizione
- ufficio di competenza

Su richiesta dell'interessato, l'Ufficio Protocollo rilascia una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento, in tale ricevuta sono riportati gli estremi della segnatura di protocollo.

## **ART. 13 SEGNATURA DI PROTOCOLLO, REGISTRAZIONE, ANNULLAMENTO E MODIFICHE**

L'operazione di segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso e viene effettuata contestualmente alla registrazione.

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo in arrivo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un'etichetta adesiva sulla quale sono riportate le seguenti informazioni:

- Denominazione dell'Amministrazione – COMUNE DI RUFINA Provincia di Firenze
- Documento in arrivo
- Numero di protocollo e data

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo in partenza è realizzata attraverso l'apposizione su di esso della data e del numero progressivo di protocollo.

Per i documenti informatici il software assegna automaticamente la segnatura di protocollo conformemente alle disposizioni tecniche vigenti.

In caso di errore nella registrazione il protocollo può essere annullato o modificato con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti esclusivamente su autorizzazione del Responsabile del Servizio.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati. Tale procedura deve essere effettuata in modo tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e il nominativo dell'operatore che le ha effettuate.

## **ART. 14 DOCUMENTI PERVENUTI PER ERRORE**

Qualora pervenga all'Amministrazione un documento di competenza di un altro Ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza con

contemporanea comunicazione al mittente, oppure restituito al mittente qualora non sia identificabile l'ente competente.

Nel caso in cui il documento non di competenza venga erroneamente registrato al protocollo, l'addetto al protocollo dovrà procedere all'annullamento della registrazione.

## **ART. 15 DOCUMENTI INERENTI GARE D'APPALTO**

Le offerte inerenti gare d'appalto sono registrate al protocollo in busta chiusa. Gli estremi del protocollo sono riportati sulla busta medesima.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio che gestisce l'appalto riportare gli estremi di protocollo sui documenti contenuti.

## **ART. 16 DOCUMENTI NON FIRMATI O LETTERE ANONIME**

L'addetto al protocollo è tenuto ad attestare la data, la forma e la provenienza di ogni documento.

I documenti anonimi, pertanto, devono essere protocollati e identificati come tali compilando il campo mittente con la dicitura "Anonimo".

I documenti con mittente ma privi di firma vanno protocollati e identificati.

Relativamente ai documenti di cui sopra spetta all'ufficio di competenza valutare la loro validità e trattarli di conseguenza.

## **ART. 17 DOCUMENTI CON DICITURA "PERSONALE", "RISERVATA" O "S.P.M."**

Qualora pervenga all'Amministrazione un documento in busta chiusa con dicitura "personale", "riservata" o "spm", la stessa verrà trasmessa in busta chiusa al destinatario, il quale ne valuterà il contenuto e nel caso dovesse riguardare l'ente, provvede a trasmettere i documenti all'ufficio protocollo per la registrazione.

## **ART. 18 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO**

Il Responsabile del Servizio provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione nell'arco dello stesso giorno.

Il Registro giornaliero viene prodotto su supporto informatico e conservato in base alle vigenti disposizioni normative.

## **ART. 19 REGISTRO DI EMERGENZA**

Qualora per cause tecniche si verificano interruzioni nel funzionamento del sistema di protocollo informatico, il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza.

Il registro di emergenza viene predisposto a livello informatico su postazioni di lavoro operanti fuori rete e nel caso le interruzioni siano dovute alla mancanza di energia elettrica, deve essere disponibile un analogo registro in formato cartaceo.

Le registrazioni di protocollo effettuate sul Registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite sul registro di protocollo.

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

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

Al ripristino delle funzionalità del sistema di protocollo informatico, tutte le registrazioni effettuate mediante i registri di emergenza vengono recuperate dal sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione.

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

La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza garantisce comunque l'identificazione univoca dei documenti registrati.

## **SEZIONE V – ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI REGISTRATI**

### **ART. 19 PROCEDIMENTO DI ASSEGNAZIONE**

Per assegnazione di un documento si intende l'individuazione dell'ufficio di competenza per la trattazione dell'affare o procedimento amministrativo.

L'assegnazione alle Aree/Servizi di competenza dei documenti è effettuata dall'ufficio protocollo, essa avviene contestualmente alla registrazione di protocollo.

Il documento può essere assegnato in copia a diverse Aree/Servizi.

Il Responsabile di ogni singola Area/Servizio o un suo incaricato provvede ad assegnare ciascun documento in arrivo al responsabile del procedimento in questione.

Nel caso di assegnazione ritenuta errata, l'ufficio che riceve il documento lo riconsegna all'ufficio protocollo. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua l'operazione con data di esecuzione.

## **ART. 20 RECAPITO DEI DOCUMENTI AGLI UFFICI**

I documenti informatici ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli uffici, immediatamente dopo l'operazione di assegnazione.

I documenti cartacei, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, sono consegnati agli uffici di competenza i quali hanno il compito di inserirli nei rispettivi fascicoli e conservarli fino al versamento del fascicolo nell'archivio di deposito. Il ritiro giornaliero della posta in arrivo cartacea avviene quotidianamente presso l'ufficio protocollo da parte degli incaricati di ogni Area, salvo accordi organizzativi diversi.

## **ART. 21 DOCUMENTI SOGGETTI A SCANSIONE**

A decorrere dal 1 gennaio 2016 i documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore o uguale all'A4, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, sono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner. I documenti di formato superiore all'A4 dovranno essere presentati in formato digitale utilizzando gli appositi sistemi in uso.

## **ART. 22 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE**

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

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

Il processo di scansione dei documenti può essere eseguito anche in maniera differita al termine della mattinata, utilizzando le apposite funzionalità del sistema informatico utilizzato.

## **SEZIONE VI – FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Art. 23 FASCICOLO**

Tutti i documenti registrati al protocollo informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono forniti, sono riuniti in fascicoli.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura ed è effettuata dal Responsabile del procedimento e comporta necessariamente la registrazione delle seguenti informazioni:

- a. Indice di classificazione;
- b. Numero del fascicolo;
- c. Oggetto del fascicolo;
- d. Data di apertura;
- e. Ufficio utente a cui è assegnata la pratica
- f. Livello di riservatezza (se diverso da quello standard applicato dal sistema).

## **Art. 24 – PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI**

Il Responsabile del procedimento, in presenza di un documento da inserire in un fascicolo, opera come segue:

a) se il documento si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:

- · seleziona il relativo fascicolo;
- · collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
- · inserisce il documento nel fascicolo

b) se il documento dà avvio ad una nuova pratica:

- · esegue l'operazione di apertura del fascicolo di cui al precedente articolo 23;
- · collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto;
- · inserisce il documento nel fascicolo.

Tali disposizioni valgono sia nel caso di documenti cartacei che nel caso di documenti informatici.

## **Art. 25 – TENUTA DEI FASCICOLI DELL'ARCHIVIO CORRENTE**

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

Le operazioni descritte negli articoli 23, 24 e 25 del presente manuale troveranno attuazione a partire dal 1 gennaio 2016 in via sperimentale.

## **Sezione VII – SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI**

## **Art. 26 – SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO**

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio protocollo dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione, segnatura, classificazione e fascicolazione. Essi sono trasmessi in busta chiusa, già intestata e indirizzata dagli uffici utente. 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, questa modulistica viene compilata a cura degli uffici.

Se il numero di plichi da inviare con queste modalità è in numero superiore a 5 l'ufficio è tenuto a trasmettere, mediante posta elettronica, la distinta riepilogativa su apposito modulo.

All'ufficio protocollo competono le operazioni di pesatura, calcolo delle spese postali e tenuta della relativa contabilità.

Gli uffici utente devono far pervenire la posta in partenza all'ufficio protocollo entro e non oltre le ore 12.00 di ogni giorno lavorativo. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal Responsabile del Servizio che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

## **Art. 27 – SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

Lo scambio dei documenti informatici soggetti a registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi di posta elettronica certificata secondo quanto previsto dal D.P.R. 82/2005.

### **SEZIONE VII - FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Art. 28 - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI**

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti dall'Amministrazione, sono :

- ricezione;
- registrazione, classificazione e segnatura di protocollo;
- assegnazione;
- scansione dei documenti su supporto cartaceo;
- fascicolazione.

#### **ART. 29 - FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI SPEDITI**

Le fasi della gestione dei documenti spediti dall'Amministrazione, sono:

- produzione;
- registrazione, classificazione e segnatura di protocollo;

- fascicolazione;
- spedizione.

## **SEZIONE IX - CLASSIFICAZIONE**

### **ART. 30 - CLASSIFICAZIONE**

Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, e dallo stato di trasmissione, devono essere classificati in base al titolario adottato dall'ente e allegato al presente manuale (v. allegato n. 3). Il titolario è un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono ai medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi. Pertanto la classificazione non si effettua mai in relazione al mittente o al destinatari, ma all'oggetto e al contenuto del documento.

La classificazione del documento avviene al momento della registrazione al protocollo generale.

Il titolario adottato è sottoposto a un periodo di sperimentazione di almeno dodici mesi, con decorrenza dal 1 gennaio 2016, al termine del quale saranno esaminate eventuali proposte di modifica e/o integrazione.

L'aggiornamento del piano di classificazione compete al Responsabile del servizio protocollo ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici. Dopo ogni modifica del titolario 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.

## **SEZIONE X - ARCHIVIO**

### **ART. 31 - DEFINIZIONE DI ARCHIVIO CORRENTE**

L'Archivio del Comune di Rufina è costituito dal complesso dei documenti prodotti e acquisiti dall'Ente nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni.

Indipendentemente dalla collocazione fisica del materiale che costituisce l'Archivio corrente, e dal Servizio che lo conserva, le modalità tecniche e operative per la gestione, tenuta, selezione e conservazione dei documenti appartenenti all'Archivio corrente del Comune sono dettate dal responsabile del Servizio Protocollo.

## **ART. 32 - TENUTA DEI FASCICOLI DELL'ARCHIVIO CORRENTE**

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

Delibere, determinazioni, e ordinanze oltre ad essere conservate nella raccolta delle determinazioni, deliberazioni e ordinanze in originale, dovranno essere conservate in copia all'interno del fascicolo che documenta il procedimento.

Gli uffici hanno l'obbligo una volta chiuse le pratiche di trasferire i fascicoli nell'archivio di deposito.

## **ART. 33 - VERSAMENTO DEI FASCICOLI ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO**

All'inizio di ogni anno, ciascun ufficio individua i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.

I fascicoli così individuati sono trasmessi all'archivio di deposito. Operazioni necessarie prima di consegnare il fascicolo sono la verifica dell'ordinamento della documentazione, ed una prima selezione di fotocopie ed appunti non classificati non più necessari alla documentazione amministrativa, nonché la redazione di un elenco dei fascicoli e delle serie conferite al responsabile del servizio archivio e protocollo.

Il trasferimento, sia di materiale cartaceo che informatico, deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.

I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti all'archivio storico.

## **ART. 34 - ARCHIVIO STORICO**

Il complesso documentario appartenente all'archivio storico e di deposito dell'ente è attualmente ubicato nei locali della Biblioteca Comunale ed è gestito a cura del Responsabile dell'Area Servizi Educativi Culturali e Sociali.

Per la gestione dell'archivio storico si rimanda a disposizioni e provvedimenti da adottare a cura del sopracitato Responsabile, in possesso di idonei requisiti professionali di cui all'art. 61 del D.P.R. 445/2000.

## **SEZIONE XII - ACCESSO AL SISTEMA DOCUMENTALE**

### **ART. 35 - ACCESSO DA PARTE DEGLI UFFICI**

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

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

In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza, che è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono.

## **ART. 36 - ACCESSO DA PARTE DI UTENTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE**

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni all'Amministrazione sarà realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione basati su profili utente e password.

Agli utenti riconosciuti ed abilitati alla consultazione sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

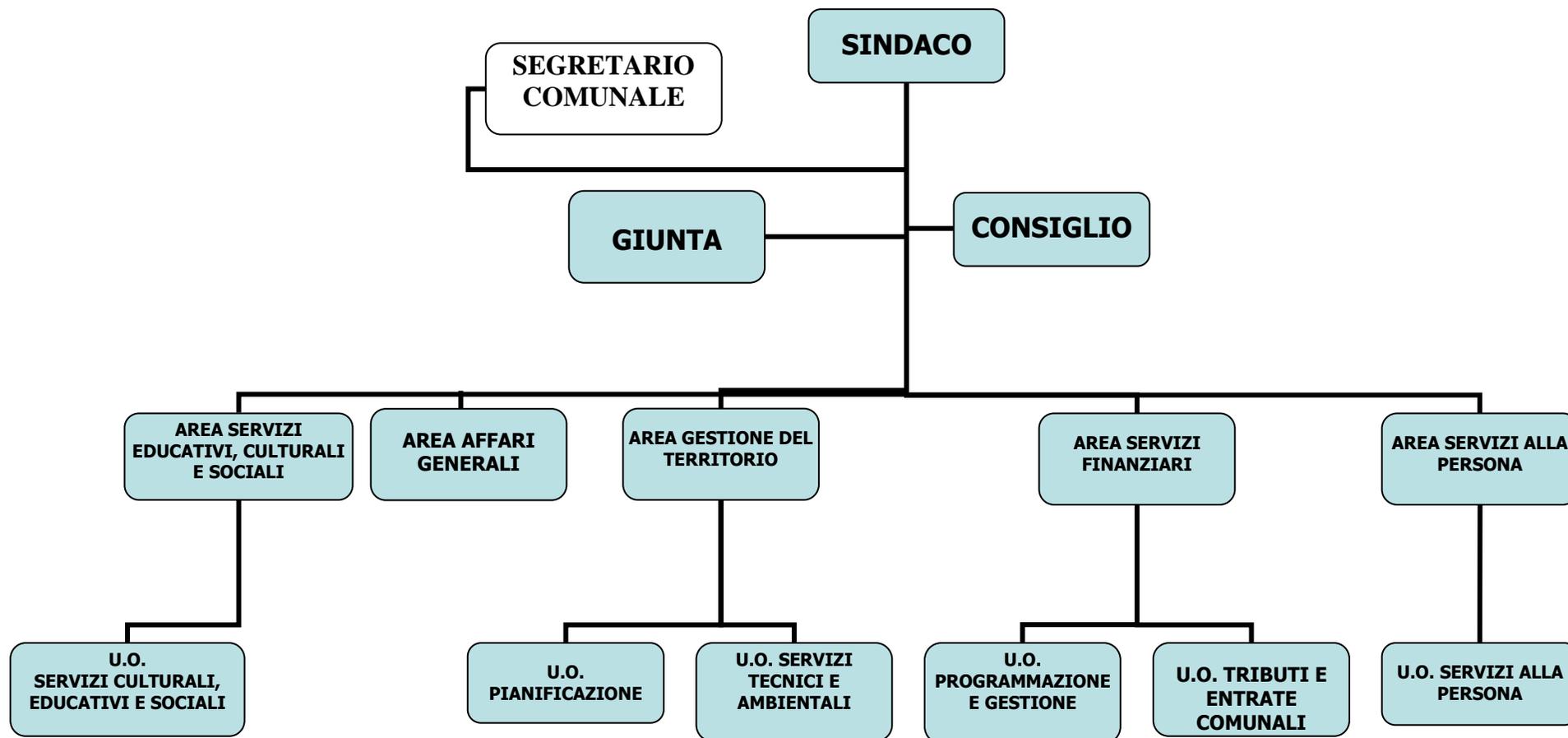
## **ART. 37 - PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA**

La stesura del piano di sicurezza informatica, di cui all'articolo 4, comma 1, lettera c), del DPCM 3 dicembre 2013, si rimanda al Servizio Associato I.C.T. dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve competente in materia.

## **ART. 38 - ENTRATA IN VIGORE**

Il presente manuale di gestione ed i suoi allegati entrano in vigore dalla data di approvazione da parte della giunta comunale del relativo atto deliberativo, ad eccezione delle tipologie di cui agli articoli 21 "Documenti soggetti a scansione" e 30 "Classificazione".

# ALLEGATO 1 ORGANIGRAMMA COMUNE DI RUFINA



## **ALLEGATO 2 DESCRIZIONE DELLE ABILITAZIONI DI PROTOCOLLO**

### **Profilo 1- Amministratore:**

L'amministratore crea i diversi profili previsti, li collega agli utenti interni e attribuisce le relative abilitazioni. Si preoccupa inoltre di tenere aggiornato il sistema rispetto alle modifiche della struttura organizzativa e di verificare la validità del sistema rispetto alla sicurezza informatica, alla corretta tenuta delle password, ai periodici salvataggi dei dati sul server di protocollo.

L'amministratore è abilitato a tutte le funzionalità di protocollo (inserimento, ricerca, gestione pratiche) in particolare è il profilo abilitato alle funzioni di gestione (modifica, inserimento, cancellazione) delle seguenti tabelle:

1- tabelle riferite a: tipi di documento, classificazioni , oggetti ricorrenti, anagrafiche dei destinatari e dei mittenti;

2- tabelle di sistema: creazione dei profili, collegamento fra profilo e utente, abilitazioni delle funzioni ai vari profili, inserimento di regole di protocollo, inserimento e modifica della struttura organizzativa del comune, inserimento regole per la visibilità dei documenti, definizione delle stampe standard di protocollo;

### **Profilo 2- Operatore di protocollo**

Descrizione generale: il profilo dell'operatore di protocollo è quello proprio degli addetti all'ufficio protocollo, dell'ufficio relazioni con il pubblico, che secondo quanto previsto nel manuale di gestione, sono abilitati a protocollare la posta in arrivo e in partenza. Ad esso sono assegnate dal sistema anche le funzioni di scansione ottica della corrispondenza in arrivo, di individuazione dell'ufficio destinatario della corrispondenza in arrivo, di annullamento di dati del protocollo, dietro autorizzazione del responsabile del servizio.

### **Profilo 3 – Uffici solo aggiunta con stampe**

Il profilo corrisponde alle unità operative diverse dalla u.o. servizi alla persona. Tali uffici, secondo quanto previsto dal manuale di gestione, possono protocollare la corrispondenza in partenza e gestire la documentazione in carico al loro ufficio tramite le funzioni di fascicolazione e gestione documentale, eseguire ricerche sulla corrispondenza in carico all'ufficio.

## **ALLEGATO 3 TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE**

### **I - Amministrazione generale**

1. Legislazione e circolari esplicative
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
3. Statuto
4. Regolamenti
5. Stemma, gonfalone, sigillo
6. Archivio generale
7. Sistema informativo
8. Informazioni e relazioni con il pubblico
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
11. Controlli esterni
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi
16. Area e città metropolitana
17. Associazionismo e partecipazione

### **II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia**

1. Sindaco
2. Vice-Sindaco
3. Consiglio
4. Presidente del Consiglio
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
6. Gruppi consiliari
7. Giunta
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza
11. Revisori dei conti
12. Difensore civico
13. Commissario ad acta
14. Organi di controllo interni
15. Organi consultivi
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidente dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. Segretari delle circoscrizioni

21. Commissario ad acta delle circoscrizioni
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

### **III - Risorse umane**

1. Concorsi, selezioni, colloqui
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta
12. Orario di lavoro, presenze e assenze
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni

### **IV - Risorse finanziarie e patrimonio**

1. Entrate
2. Uscite
3. Partecipazioni finanziarie
4. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili
5. Piano esecutivo di gestione (PEG)
6. Rendiconto della gestione
7. Adempimenti fiscali
8. Inventari e consegnatari dei beni
9. Beni immobili
10. Beni mobili
11. Economato
12. Oggetti smarriti e recuperati
13. Tesoreria
14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
15. Pubblicità e pubbliche affissioni

### **V - Affari legali**

1. Contenzioso
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
3. Pareri e consulenze

### **VI - Pianificazione e gestione del territorio**

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti

2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale
3. Edilizia privata
4. Edilizia pubblica
5. Opere pubbliche
6. Catasto
7. Viabilità
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
10. Protezione civile ed emergenze

## **VII - Servizi alla persona**

1. Diritto allo studio e servizi
2. Asili nido e scuola materna
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
6. Attività ed eventi culturali
7. Attività ed eventi sportivi
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
10. Informazione, consulenza ed educazione civica
11. Tutela e curatela di incapaci
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
13. Attività ricreativa e di socializzazione
14. Politiche per la casa

## **VIII - Attività economiche**

1. Agricoltura e pesca
2. Artigianato
3. Industria
4. Commercio
5. Fiere e mercati
6. Esercizi turistici e strutture ricettive
7. Promozione e servizi

## **IX - Polizia locale e sicurezza pubblica**

1. Prevenzione ed educazione stradale
2. Polizia stradale
3. Informative
4. Sicurezza e ordine pubblico

## **X - Tutela della salute**

1. Salute e igiene pubblica

2. Trattamento Sanitario Obbligatorio
3. Farmacie
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

#### **XI - Servizi demografici**

1. Stato civile
2. Anagrafe e certificazioni
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri

#### **XII - Elezioni ed iniziative popolari**

1. Albi elettorali
2. Liste elettorali
3. Elezioni
4. Referendum
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

#### **XIII - Affari militari**

1. Leva
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari

#### **XIV - Oggetti diversi**