



COMUNE DI QUARRATA
Provincia di Pistoia

Servizio Affari Generali e Attività Negoziali

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI
DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

**SERVIZIO AFFARI GENERALI E ATTIVITA' NEGOZIALI
RESPONSABILE
DOTT.SSA DANILA BANDACCARI**

INDICE GENERALE

INTRODUZIONE.....	3
PRINCIPI GENERALI.....	5
Art. 1 - Oggetto.....	5
Art. 2 - Definizioni.....	5
Art. 3 - Area Organizzativa Omogenea (AOO).....	5
Art. 4 - Servizio protocollo informatico e archivio.....	5
Art. 5 - Unicità del protocollo informatico.....	7
Art. 6 - Accessi al protocollo informatico.....	7
REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO E SEGNATURA DOCUMENTI.....	8
Art. 7 - La registrazione.....	8
Art. 8 - La segnatura.....	8
Art. 9 - Tipologia di documenti.....	9
Art. 10 - Documenti esclusi dalla protocollazione.....	9
PROCEDURE PER LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI DALL'ESTERNO.....	10
Art. 11 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo.....	10
Art. 12 - Procedure per la ricezione di documenti cartacei.....	10
Art. 13 - Acquisizione in formato immagine dei documenti.....	11
Art. 14 - Ricezione dei documenti informatici.....	11
Art. 15 - Documenti ricevuti direttamente dal SUAP.....	12
Art. 16 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti.....	12
Art. 17 - Casi particolari di registrazione in arrivo.....	12
Art. 18 - Redazione.....	13
Art. 19 - Registrazione.....	13
Art. 20 - Documenti in partenza con più destinatari.....	13
Art. 21 - Documenti in uscita via telefax.....	14
Art. 22 - Spedizione.....	14
Art. 23 - Documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio.....	14
Art. 24 - Documenti interni di preminente carattere informativo.....	15
Art. 25 - Accettazione e presa in carico del protocollo.....	15
Art. 26 - Annullamento o modifica di una registrazione.....	15
Art. 27 - Protocollo di emergenza.....	15
Art. 28 - Documenti pervenuti per errore al comune di Quarrata.....	15
Art. 29 - Documenti con allegati.....	15
CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	16
Art. 30 - Piano di classificazione.....	16
Art. 31 - Classificazione.....	16
Art. 32 - Fascicolazione dei documenti.....	16
Art. 33 - Il versamento dei fascicoli.....	16
Art. 34 - Archivi esistenti.....	17
Art. 35 - La movimentazione dei fascicoli.....	17
CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....	18
Art. 36 - Selezione dei documenti per la conservazione/scarto. piano di conservazione..	18
Art. 37 - Requisiti minimi di sicurezza.....	18
Art. 38 - Accesso ai dati.....	18
APPROVAZIONE E REVISIONE.....	19
Art. 39 - Approvazione.....	19
Art. 40 - Revisione.....	19
PUBBLICAZIONE E DIVULGAZIONE.....	19
Art. 41 - Pubblicazione e divulgazione.....	19

INTRODUZIONE

Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi del DCPM 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.

Il Manuale descrive le fasi operative di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, dei procedimenti amministrativi e degli archivi, nonché la fase di pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio Informatico.

In sostanza esso riunisce l'insieme delle regole e delle procedure per formare gestire e conservare i documenti in maniera corretta. Il manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, ai dirigenti, ai funzionari, agli operatori di protocollo ed agli istruttori delle pratiche quale strumento di lavoro e di riferimento per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi

I criteri e le regole per la formazione, la gestione, la conservazione e la consultabilità dei documenti hanno l'obiettivo non solo di garantire la memoria documentaria, ma anche di promuovere il miglioramento dell'azione amministrativa e favorire l'accesso alla documentazione e la trasparenza dell'attività della pubblica amministrazione.

il Manuale di Gestione è per sua natura documento dinamico nei contenuti, atto cioè a continue modifiche dovute sia all'evoluzione della tecnologia, sia all'evoluzione delle competenze attribuite all'Amministrazione Comunale,

Esso è composto da:

- Manuale di Gestione del Protocollo Informatico con 8 allegati, ed in particolare:
 - Allegato 1 – Definizioni;
 - Allegato 2 - Nomina Responsabile del Servizio Protocollo Informatico, ai fini della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
 - Allegato 3 - Nomina Responsabile della conservazione digitale a norma dei documenti informatici;
 - Allegato 4 – Titolare;
 - Allegato 5 - Prontuario;
 - Allegato 6 - Manuale del sistema di conservazione digitale dei documenti informatici;
 - Allegato 7 - La sicurezza dei dati;
 - Allegato 8 - Disaster recovery per servizi in modalità ASP.

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM del 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.
2. Esso descrive e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi del Comune di Quarrata
3. Ai fini del presente manuale si intende:
 - per Amministrazione, il Comune di Quarrata,
 - per Testo Unico, il DPR 445 del 20 dicembre 2000-Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
 - per Codice, il D.Lgs 82 del 7 marzo 2005 – Codice dell'amministrazione digitale (CAD)
 - per Regole, il combinato disposto del
 - a)DPCM 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 n. 82 del 2005;
 - b)DPCM 3 dicembre 2013 – Regole tecniche in materia 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 Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
 - c)DPCM 13 novembre 2014 – Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40 commi 1, 41 e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 82 del 2005.

Art. 2 - Definizioni

1. Di seguito si riportano gli acronimi utilizzati più frequentemente:
 - AOO** - Area Organizzativa Omogenea
 - MdG** - Manuale di gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi
 - RPA** - Responsabile Procedimento Amministrativo - il personale che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi e/o degli affari.
 - RSP** - Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.
 - UOP** - Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo.
 - UOR** - Unità Organizzativa Responsabile - gli uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.
2. Un elenco esaustivo delle definizioni utili ai fini del presente manuale si trovano elencate nell'allegato 1.

Art. 3 - Area Organizzativa Omogenea (AOO)

1. Per la gestione dei documenti è stata individuata dall'Amministrazione Comunale una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata *Comune di Quarrata* che è composta dall'insieme di tutte le unità organizzative articolate come riportate negli atti ufficiali dell'Ente.
2. All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico.

Art. 4 - Servizio protocollo informatico e archivio

1. Nella AOO Comune di Quarrata è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico. Alla guida del citato servizio è posto il Responsabile del Servizio di Protocollo

Informatico, dei flussi documentali e degli archivi. Esso è funzionalmente individuato nel Responsabile del Servizio Affari Generali e Attività Negoziali. Il Responsabile della conservazione digitale a norma è individuato nel Responsabile del Servizio Informatica.

2. Gli atti istitutivi del servizio di Protocollo Informatico e le nomine dei suddetti responsabili sono riportate in Allegati 2 e 3.

3. È compito del servizio Protocollo Informatico:

- predisporre il presente manuale di gestione e provvedere agli aggiornamenti che si rendessero necessari;
- collaborare e incentivare la predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
- garantire il rispetto delle disposizioni normative e dello stesso manuale di gestione durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta produzione del registro giornaliero di protocollo;
- curare 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;
- effettuare, con la collaborazione degli uffici, la selezione periodica dei documenti cartacei e procedere allo scarto o al trasferimento nella sezione di archivio destinato alla conservazione permanente;
- autorizzare le operazioni di annullamento/modifica della registratura di protocollo, o delegare altro dipendente a dette operazioni;
- autorizzare l'uso del registro di protocollazione di emergenza.

4. Ai fini della gestione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, sono riconosciute le seguenti strutture funzionali e/o le seguenti figure:

- **Ufficio Centrale di Protocollo** (correntemente denominata Protocollo) che svolge le funzioni di registrazione a protocollo e classificazione (si veda nel prosieguo per maggiori informazioni) dei documenti ricevuti dall'ente (= corrispondenza in arrivo). Per ragioni connesse con la dislocazione degli uffici e per agevolare il cittadino nell'invio dei documenti, la registrazione dei documenti analogici/cartacei ricevuti (= corrispondenza in arrivo) e le operazioni connesse (segnatura e prima classificazione) possono essere effettuate direttamente dal personale dipendente di ciascun ufficio, utilizzando il registro di protocollo informatico unico per tutto il Comune di Quarrata.
- **Responsabili dei procedimenti amministrativi**, che provvedono alla costituzione e gestione dei fascicoli. Ai RPA è quindi demandata la responsabilità della gestione della parte di loro competenza di Archivio corrente composto dai fascicoli e dai documenti relativi agli affari in corso di trattazione, curandone l'accesso interno ed esterno. Provvedono poi allo sfortimento dei fascicoli relativi agli affari cessati ed al versamento all'archivio di deposito, redigendo gli appositi elenchi. Ciascun RPA o suo incaricato dovrà procedere alla classificazione dei documenti in partenza, e completare la classificazione dei documenti in entrata che gli vengono assegnati. Provvedono alla registrazione a protocollo, alla segnatura, alla classificazione, oltre che alla fascicolazione, dei documenti in uscita, utilizzando il registro di protocollo informatico unico per tutto il Comune di Quarrata.
- **Responsabile per la conservazione dei documenti informatici**, individuato con Decreto Sindacale n. 15 del 9/9/2015, assolve i compiti di cui all'art. 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia 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 Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Art. 5 - Unicità del protocollo informatico

1. Il protocollo informatico è strumento del sistema di gestione dei flussi documentali. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale all'interno dell'Ente, anche

ai fini di snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa. L'Ente ha adottato un unico protocollo del quale si servono tutte le UOR. Il gestionale in uso è Urbi di PA Digitale.

2. Nell'ambito dell'Area organizzativa omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Inizia il 1° Gennaio di ogni anno e si chiude il 31 Dicembre; ogni anno solare la numerazione si rigenera partendo dal numero 0000001.

3. Non è possibile l'identificazione di più documenti diversi 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. Ogni numero identifica univocamente uno ed un solo documento.

Art. 6 - Accessi al protocollo informatico

1. I dipendenti dell'Amministrazione Comunale possono avere abilitazioni di accesso differenziate, secondo le tipologie di operazioni autorizzate.

2. Ogni operatore, identificato dalla propria login, è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo, e della corrispondenza del numero di protocollo di un documento all'immagine o file del documento stesso archiviato nel sistema informatico.

3. I livelli di autorizzazione sono assegnati dal Responsabile del Protocollo, secondo i principi contenuti nel presente manuale. Di norma ogni operatore è abilitato alla registrazione in entrata e in uscita e alla consultazione di tutti i documenti dell'ente registrati afferenti all'unità organizzativa di cui fa parte. Fanno eccezione a questa regola i documenti la cui consultazione, per motivi di riservatezza, è riservata solo a determinati soggetti. Ogni operatore inoltre potrà chiedere la modifica o l'annullamento di un protocollo, fermo restando che la decisione finale in ordine a detta operazione spetta unicamente al Responsabile del Protocollo o suoi delegati.

4. L'accesso al protocollo informatico è concesso anche ai cittadini che ne fanno richiesta tramite opportuna procedura; tale accesso avviene in sola consultazione grazie ai Servizi On-Line messi a disposizione dal Comune, e per ogni cittadino è strettamente limitato ai soli documenti da lui inviati oppure a lui destinati. L'accesso avviene con l'immissione di opportune credenziali (nome utente e password) rilasciate al cittadino previo riconoscimento, oppure utilizzando la Tessera Sanitaria - Carta Nazionale dei Servizi, OPPURE TRAMITE il Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale (SPID).

REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO E SEGNATURA DOCUMENTI

Art. 7 - La registrazione

1. Tutti i documenti del Comune di Quarrata, dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, devono essere registrati sul protocollo informatico unico del Comune, con le modalità e le eccezioni illustrate.
2. La registrazione è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento. Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento individuandone data, forma e provenienza certa.
3. La registrazione a protocollo riguarda il singolo documento; non può riguardare per alcun motivo il fascicolo, in quanto è vietata la registrazione cosiddetta "sintetica".
4. Il registro di protocollo, anche in forma digitale, è **atto pubblico di fede privilegiata** che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento ad una certa data, indipendentemente dalla regolarità/validità/legittimità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.
5. Gli elementi obbligatori, in quanto giuridicamente rilevanti della registrazione a protocollo sono:

- data di registrazione
- numero di protocollo
- mittente per il documento in arrivo/ destinatario per il documento in partenza
- oggetto
- indice di classificazione
- fascicolazione (per i documenti interni ed in partenza).

La procedura informatica assegna, in maniera automatica e in modo immodificabile, la data ed il numero progressivo di protocollo al momento della registrazione del documento. La numerazione viene rinnovata ogni anno solare.

6. Elementi accessori della registrazione a protocollo sono:

- data di redazione del documento ricevuto
- numero identificativo di protocollo del documento ricevuto
- data di protocollo del mittente
- tipo MEZZO (ordinaria, raccomandata con ricevuta di ritorno, PEC, MAIL, telefax, ecc.);
- indicazione del numero degli allegati

7. **Registrazione "a fronte"**. Ogni numero di protocollo individua un unico documento. Non è pertanto consentita la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se l'affare si esaurisce con la risposta e nemmeno se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

Art. 8 - La segnatura

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile (art. 55 del DPR 445/2000).
2. La registrazione a protocollo e la segnatura costituiscono un'operazione unica e vanno effettuate contemporaneamente; hanno entrambe natura di atto pubblico.
3. La segnatura di protocollo viene posta, di norma, sul davanti del primo foglio del documento analogico mediante l'apposizione dell'etichetta con il codice a barre. Solo in casi eccezionali, per esempio di malfunzionamento delle stampanti, sarà possibile l'utilizzo del timbro.
4. Nel caso di documenti trasmessi tramite PEC, la segnatura associata al documento protocollato consiste in un file XML conforme alle specifiche rilasciate periodicamente dall'Agenzia per l'Italia Digitale. Il sistema gestionale di protocollo crea automaticamente un file con:

- il codice identificativo dell'amministrazione (AOOCQU)

- il codice identificativo dell'area organizzativa omogenea (AOOCQU)
- il numero progressivo di registrazione
- la data di registrazione (nella forma AAAA-MM-GG)
- l'oggetto
- il mittente
- i destinatari
- la descrizione di eventuali allegati

Art. 9 - Tipologia di documenti

1. I documenti del Comune di Quarrata (d'ora in poi chiamati semplicemente documenti) sono quelli prodotti (spediti e ricevuti), in uno dei modi previsti dalla normativa vigente, dagli organi ed uffici del Comune medesimo nello svolgimento della loro attività istituzionale.

Tali documenti costituiscono l'archivio del Comune.

2. I documenti si distinguono in:

- documenti in arrivo** (= in entrata): documenti prodotti da altri soggetti (persone fisiche e/o persone giuridiche) e acquisiti dal Comune di Quarrata nell'esercizio delle sue funzioni. Il documento in arrivo può essere presentato congiuntamente da più soggetti mittenti, i quali vengono tutti memorizzati dal sistema e strettamente abbinati in modo non modificabile al documento ricevuto.
- documenti in partenza** (= in uscita): documenti prodotti dal personale del Comune nell'esercizio delle sue funzioni e spediti ad altri soggetti (persone fisiche e/o persone giuridiche). Se necessario, i documenti in partenza possono essere inviati per conoscenza anche ad altre UOR dell'Ente, le quali vengono memorizzate dal sistema alla stregua degli altri destinatari.
- documenti interni**: documenti scambiati esclusivamente tra le diverse UOR afferenti alla medesima AOO.

Art. 10 - Documenti esclusi dalla protocollazione

1. Sono esclusi dalla protocollazione, salvo che se non arrivano tramite PEC, tutti quei documenti che hanno una loro registrazione/repertoriazione particolare, oppure quei documenti informatici la cui ricezione è garantita da apposite piattaforme informatiche (esempio: START, Ap@ci etc.).

2. Non vanno protocollati:

- atti interni, che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi;
- bollettini ufficiali, memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici;
- verbali e delibere del Consiglio;
- verbali e delibere della Giunta;
- determinazioni dei Dirigenti/Funzionari;
- ordinanze e decreti;
- certificati anagrafici e di stato civile richiesti direttamente allo sportello;
- documenti di interesse effimero (partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, richieste di appuntamenti);
- documenti interni di preminente carattere informativo (che devono essere redatti in formato esclusivamente digitale e inviati tramite posta elettronica o flusso telematico);
- buoni d'ordine risultanti da specifici bollettari con i quali dar corso alle spese impegnate con specifici atti;
- gazzette ufficiali, BURT;
- offerte e pubblicità varie non richieste dagli uffici;
- inviti a manifestazioni;
- materiali pubblicitari;
- materiali statistici;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- notiziari della pubblica amministrazione;
- riviste;

- giornali e periodici;
 - libri;
 - atti di liquidazioni;
 - contratti;
 - trasmissione interna di fatture, liquidazioni, rendiconti;
 - offerte di gara presentate da imprese concorrenti esclusivamente per procedure svolte in modalità telematica.
3. La documentazione esclusa dalla protocollazione ai sensi di quanto sopra è esclusivamente timbrata con il datario e distribuita agli uffici competenti.

PROCEDURE PER LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI DALL'ESTERNO

Art. 11 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'area organizzativa omogenea attraverso:
 - il servizio postale;
 - la consegna diretta all'ufficio protocollo, a mano;
 - gli apparecchi telefax.
2. I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono, dal lunedì al sabato (compreso), consegnati direttamente da un agente del servizio postale o da corrieri incaricati.
3. I documenti consegnati a mano vengono, di norma, consegnati all'Ufficio Protocollo, oppure all'URP, oppure ad altri Servizi aperti al pubblico.
4. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se soggetti a registrazione di protocollo, vengono inoltrati all'ufficio protocollo per la registrazione. A tal fine sulla carta intestata del Comune di preferenza verrà segnalato il numero di fax dell'Ufficio Protocollo.

Art. 12 - Procedure per la ricezione di documenti cartacei

1. Documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale

I documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale pervengono al Protocollo generale. Il Protocollo provvede all'apertura della corrispondenza, tranne di quella espressamente esclusa da tale procedura (procedure di gara, delle quali si protocollerà l'involto; buste recanti la dicitura "riservata", "personale", etc.), separa il materiale escluso dalla registrazione a protocollo (vedi apposito elenco) e provvede immediatamente alla registrazione, segnatura, classificazione (secondo le modalità di cui all'art. 16), scansione e smistamento alle UOR di competenza dei singoli documenti dando priorità a quelli individuabili come urgenti.

I documenti pervenuti attraverso il servizio postale sono registrati e protocollati di norma in giornata e comunque entro 3 giorni dal ricevimento.

2. Documenti analogici presentati direttamente all'Ufficio Relazioni con il Pubblico

I documenti analogici presentati direttamente all'URP durante l'orario di apertura al pubblico opportunamente pubblicizzato, sono registrati, segnati, classificati (con la specificazione di cui all'art. 16) come sopra.

Della ricezione degli stessi viene rilasciata, a richiesta del consegnatario, contestuale ricevuta mediante il programma di protocollo informatico (si veda art. 11).

3. Documenti analogici ricevuti per telefax

I documenti pervenuti via telefax sono registrati e protocollati con le medesime modalità di cui sopra. L'art. 47, comma 1, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, modificato dall'art. 32, comma 1, lett. c), D.Lgs. 235/2010, prevede che le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o PEC; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. L'inosservanza della norma comporta l'eventuale responsabilità per danno erariale, nonché responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare.

Art. 13 - Acquisizione in formato immagine dei documenti

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, sono acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione. Come regola TUTTI i documenti devono essere oggetto di scansione; fanno eccezioni i documenti che date le apparecchiature a disposizione non consentono detta acquisizione (per esempio planimetrie).
2. Possono altresì essere esclusi dall'acquisizione informatica tutti quei documenti eventualmente segnalati da ciascun responsabile di UOR.
3. I formati di acquisizione dei documenti cartacei, nell'ottica della conservazione a norma degli stessi ed in base a quanto stabilito nel DCPM 3 dicembre 2013, sono: PDF, TIFF e JPG. E' da preferire il formato PDF, in particolare nella versione PDF/A sviluppata appositamente per la conservazione documentale a lungo termine.
4. Il processo di scansione avviene in diverse fasi:
 - acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
 - verifica della leggibilità e qualità delle immagini acquisite;
 - collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile;
 - memorizzazione delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile.
5. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei sono archiviate secondo le regole correnti su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile al termine del processo di scansione.
6. L'operazione di scansione viene effettuata dai soggetti che hanno provveduto alla registrazione a protocollo.
7. I documenti per più destinatari, vengono riprodotti in formato immagine ed inviati solo in formato elettronico; il documento cartaceo originale viene inviato al primo destinatario.
8. Gli addetti dell'ufficio protocollo, di regola, procederanno alla registrazione e alla scansione immediata del documento. L'ufficio potrà comunque procedere all'acquisizione del documento successivamente alla registrazione.

Art. 14 - Ricezione dei documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici è assicurata:
 - tramite gli indirizzi di posta elettronica non certificata (cd. ordinari o semplici);
 - tramite gli indirizzi di posta elettronica certificata (PEC);
 - per quanto riguarda le offerte relative a procedure di acquisti o gare telematiche, attraverso piattaforme informatiche appositamente predisposte.
2. Gli indirizzi di di posta elettronica certificata afferenti al Comune di Quarrata sono:
 - comune.quarrata@postacert.toscana.it (da utilizzare per tutti i documenti ad eccezione di quelli indirizzati al SUAP)
 - suap.amq@postacert.toscana.it (da utilizzare per i soli documenti indirizzati al SUAP)Indipendentemente dall'indirizzo di PEC, il numero di protocollo assegnato seguirà un unico contatore generale.
3. Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a renderlo pubblico utilizzando ogni possibile mezzo di comunicazione ed a trasmetterlo al all'Agenzia per l'Italia Digitale ai sensi dell'articolo 12 del DPCM 12 marzo 2014.

Art. 15 - Documenti ricevuti direttamente dal SUAP.

1. I documenti ricevuti direttamente dal SUAP sono da loro registrati sul protocollo informatico unico del Comune, segnati scansionati e classificati di norma nella stessa giornata di ricezione e comunque entro 3 giorni dal ricevimento.
2. Il SUAP riceve direttamente solo documenti che riguardano l'ufficio.

Art. 16 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

1. Per i documenti consegnati direttamente, qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio che esegue la registrazione in via preferenziale dovrà rilasciare la ricevuta prodotta dal sistema di protocollo informatico, apponendo sulla stessa ricevuta una sigla. Oppure:

- la ricevuta potrà essere sostituita dall'operatore con un timbro di ricevuta attestante la data su una copia presentata dal cittadino/utente con l'indicazione, se richiesto, del numero di protocollo;
 - l'ufficio potrà apporre sulla copia l'etichetta generata dal sistema: in tal caso tuttavia per distinguere il documento lasciato al Comune da quello che viene restituito come ricevuta, l'operatore dovrà apporre la propria firma su quanto rilasciato al cittadino/utente;
 - l'ufficio potrà riempire una ricevuta cartacea contenente l'oggetto, il mittente e la data del documento consegnato.
2. Si seguono le modalità indicate sopra anche per quei documenti formati oltre che dal documento principale anche da allegati. Laddove vi sia la presenza di un numero rilevante di allegati, gli addetti alla registrazione potranno apporre il timbro di ricevuta sulla fotocopia del documento originale, senza l'obbligo di effettuare detta operazione su eventuali fotocopie degli allegati, anche se presentate direttamente dall'utente (questo in quanto non rientra tra le funzioni degli addetti alla ricezione il verificare l'esatta corrispondenza della fotocopia con quanto presentato dall'utente).
3. Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione, o, limitatamente alle gare svolte in modalità telematica, dalla piattaforma informatica utilizzata.
4. Limitatamente ai casi di temporaneo malfunzionamento del sistema informatico, l'addetto alla registrazione di protocollo potrà rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto un timbro dell'ufficio protocollo.

Art. 17 - Casi particolari di registrazione in arrivo

1. Protocollo riservato

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari (dati sensibili, come definiti dal D.Lgs. 196/2003). Il programma informatico consente infatti, in fase di registrazione, di abilitare solo alcuni soggetti alla consultazione del protocollo e quindi del documento.

2. Corrispondenza riservata

La corrispondenza con dicitura "riservato" o "personale" non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale dopo averla aperta valuterà se trasmetterla all'ufficio protocollo per la registrazione.

3. Lettere anonime

Le lettere anonime vanno protocollate. L'attività di registrazione a protocollo deve essere improntata all'avalutatività: il protocollista, cioè, deve attestare che un determinato documento è pervenuto così come lo registra. Nel campo "Mittente" si indica "Anonimo".

4. Lettere prive di firma

Le lettere prive di firma vanno protocollate. Agli addetti alla registrazione spetta solo il compito di certificare che quel documento è pervenuto in quel modo e in quelle forme determinate, non quello di invitare il mittente a sanare la situazione. La funzione del protocollo (cioè della registrazione) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito della UOR e, in particolare, del RPA valutare caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo a un affare o un determinato procedimento amministrativo, le conseguenze della mancanza della firma.

5. Offerte per gare, appalti, concorsi, ecc. in busta chiusa e sigillata

La registrazione deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o involto; la segnatura deve essere apposta sulla busta o sull'involto chiusi. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la procedura riportare gli estremi di protocollo sui documenti, oppure spillare accuratamente la busta dove vi è l'etichetta alla documentazione ivi contenuta. Le offerte e la documentazione pervenuta nell'ambito di procedure di appalto svolte in modalità telematica sono escluse dalla protocollazione.

PROCEDURE PER LA FORMAZIONE E SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO

Art. 18 - Redazione

1. I documenti prodotti dal Comune di Quarrata, indipendentemente dalla forma nel quale sono redatti, devono riportare le seguenti informazioni:

• Individuazione dell'autore del documento

- a. Sigillo ufficiale del Comune (stemma) e dicitura "Comune di Quarrata" o "Città di Quarrata"-nelle forme stabilite dall'amministrazione
- b. Unità Organizzativa Responsabile con eventuale indicazione dell'ufficio
- c. Indirizzo completo: via/piazza, numero civico, cap, città
- d. Numero di telefono
- e. Numero di fax (quello dell'ufficio protocollo)
- f. Indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata

• Individuazione e descrizione del documento:

- g. Data completa (luogo, giorno, mese, anno)
- h. Numero di protocollo e data del protocollo
- i. Numero e descrizione degli allegati
- l. Numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente protocollo
- m. Numero e data del documento cui si risponde
- n. Oggetto del documento

• Individuazione del destinatario del documento:

- o. Nome e cognome (per le persone)/ Denominazione (per gli enti e le imprese)
- p. Indirizzo completo: via/piazza, numero civico, cap, città

• Individuazione del RPA:

- q. Sigla del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa sui documenti analogici e, qualora ritenute necessarie, anche le sigle del responsabile della composizione del testo. Il documento può essere firmato anche digitalmente dai responsabili provvisti della firma elettronica.

Art. 19 - Registrazione

1. La registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione dei documenti in uscita sono effettuate da ciascun dipendente di ciascuna UOR.
2. La classificazione andrà eseguita in base al titolario (Allegato 4) adottato dall'ente.
3. Tutti i documenti sono associati alla propria registrazione al protocollo in modo che, richiamando il numero di protocollo, si possa visualizzare il documento inviato.

Art. 20 - Documenti in partenza con più destinatari

1. Nella registrazione di protocollo sarà possibile procedere in due modi scelti da ciascun RPA:
 - preferibilmente si riportano nel campo Destinatario tutti i nominativi;
 - viene riportato nel campo Destinatario "VARI Utenti" ed inserendo come allegato l'elenco dei destinatari.
2. In ogni caso, anche in vista dell'attivazione dei "Servizi on Line", è preferibile inserire nominativamente ciascun destinatario. In seconda battuta, è preferibile allegare alla registrazione, se disponibile, il file contenente l'elenco dei destinatari.
3. Se spesso ricorrono delle aggregazioni di destinatari (come per esempio i componenti della Giunta o del Consiglio o delle Commissioni Consiliari), è possibile utilizzare la funzione "Gruppi di Corrispondenti" all'interno del gestionale informatico. Per ogni gruppo di corrispondenti esiste un soggetto di riferimento: se il documento viene associato a tale soggetto, il sistema provvede ad associarlo automaticamente a tutti i componenti del gruppo.

Art. 21 - Documenti in uscita via telefax

1. Poiché ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, nel caso in cui ad un documento

inviato via telefax faccia seguito l'originale, chi registra assegna al documento un unico protocollo, avendo cura di riportare sul documento la dicitura "ANTICIPATO VIA TELEFAX". La modalità di trasmissione da registrare è quella che si utilizzerà per l'originale (posta ordinaria, raccomandata, ecc.).

Art. 22 - Spedizione

1. Le singole UOR provvedono quotidianamente a recapitare i documenti analogici in uscita, già protocollati, all'Ufficio Protocollo che ne curerà la spedizione nel più breve tempo possibile compatibilmente con i rapporti contrattuali intercorrenti con l'agente postale.
2. In caso di spedizioni di una certa rilevanza quantitativa (spedizioni eccezionali come ad esempio cartelle di pagamento etc.), ciascuna UOR dovrà preavvertire l'ufficio protocollo con almeno 48 ore di anticipo.
3. Sarà cura di ciascun ufficio segnalare all'ufficio protocollo il carattere di urgenza di ciascuna spedizione.
4. Nel caso di documenti informatici inviati tramite PEC, ogni operatore utilizza opportunamente il gestionale scegliendo come "tipo di mezzo" Interpro" oppure "Invio e ricezione tramite PEC", a seconda se i destinatari fanno parte o meno del circuito eCart di Regione Toscana. I destinatari dei messaggi sono recuperati dall'archivio generale dei soggetti, oppure sono creati ex-novo in fase di protocollazione.
5. Il protocollo inviato tramite PEC deve contenere almeno un file allegato, e può contenere del testo semplice. Il corretto invio del messaggio, indipendentemente dalla richiesta di conferma di ricezione, è confermato dalle ricevute di accettazione e consegna insite del sistema di posta elettronica certificata.
6. In caso messaggio indirizzato a più destinatari è possibile scegliere se inviare una PEC singola oppure una per ogni destinatario: nel primo caso tutti i destinatari saranno a conoscenza che il messaggio è stato inviato a tutti, mentre nel secondo caso ogni destinatario riceverà il messaggio senza sapere se questo è stato indirizzato ad altri oppure no.

IMPORTANTE: Poiché il protocollo è atto pubblico di fede privilegiata che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento ad una certa data, è importante che fra la data di protocollazione e la data di spedizione intercorra il minor tempo possibile: pertanto le UOR devono recapitare la posta in partenza all'Ufficio Protocollo per la postalizzazione tenendo in debito conto quanto descritto sopra.

Art. 23 - Documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio

1. Gli elementi e le modalità di redazione e di gestione dei documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono gli stessi dei documenti in uscita.
2. I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio devono essere registrati sul protocollo informatico unico del Comune, classificati, fascicolati e inviati a cura del RPA. La loro registrazione deve essere effettuata una sola volta dal RPA mittente come protocollo in partenza.
3. Il destinatario del documento interno non deve effettuare una nuova registrazione del documento in arrivo.
4. Le procedure per la consegna e la trasmissione dei documenti alla UOR di competenza si effettuano in modo analogo a quanto stabilito per i documenti in arrivo.

Art. 24 - Documenti interni di preminente carattere informativo

1. Ogni UOR produce documenti di preminente carattere informativo che trasmette, di norma, in forma digitale tramite e-mail all'interno dell'AOO. La UOR ricevente può organizzarli in forma libera utilizzando le risorse informatiche del sistema

Art. 25 - Accettazione e presa in carico del protocollo

1. Qualsiasi sia la modalità di ricezione e registrazione del documento, ciascun dipendente di ciascuna UOR prende atto, tramite il sistema informatico, che sono stati assegnati dei documenti, documenti che possono essere consultabili immediatamente.
2. Tramite il sistema informatico ciascun responsabile di UOR **dovrà**:
 - accettare il protocollo in arrivo in quanto di propria competenza, prendendolo in carico, eventualmente smistando il protocollo ai colleghi del proprio ufficio per competenza;
 - respingere il protocollo, nel caso di erronea assegnazione.
3. Il controllo delle comunicazioni di protocollo tramite la "TO-DO list" del software gestionale va eseguito, di norma, quotidianamente. I documenti non controllati dai responsabili delle UOR (e quindi risultanti ancora non accettati e non respinti) entro 30 giorni dall'assegnazione effettuata dagli operatori di protocollo, saranno automaticamente assegnati a tali responsabili, nei confronti dei quali figurerà quindi una formale presa in carico dei documenti stessi.
4. Nel caso in cui il protocollo viene respinto in quanto erroneamente assegnato alla UOR, i relativi documenti cartacei devono essere riconsegnati al mittente (cioè all'ufficio protocollo) entro la giornata successiva a quella di ricezione o comunque a quella in cui l'errore è stato rilevato.

Art. 26 - Annullamento o modifica di una registrazione

1. Solo il responsabile del Servizio protocollo informatico e archivio è autorizzato ad annullare o modificare la registrazione di un documento con apposito provvedimento. A tale responsabile vanno trasmesse **le richieste scritte** contenenti i motivi dell'annullamento/modificazione, richieste che dovranno pervenire tramite "Urbisp@ce".
2. Il responsabile del Servizio protocollo potrà delegare tale attività ad una o più collaboratori.

Art. 27 - Protocollo 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.

Art. 28 - Documenti pervenuti per errore al comune di Quarrata

1. I documenti pervenuti per errore al Comune di Quarrata non devono essere necessariamente protocollati e devono essere spediti immediatamente al destinatario con la dicitura «Erroneamente pervenuto al Comune di Quarrata il ...».
2. In caso di documenti pervenuti via Pec, gli stessi saranno protocollati in entrata ed attribuiti al responsabile dell'ufficio protocollo. Gli operatori avranno cura di contattare telefonicamente il mittente per avvertirlo o, in mancanza, manderanno una mail o altra PEC per segnalare l'errore.

Art. 29 - Documenti con allegati

1. I documenti che presentano allegati devono essere protocollati mediante l'apposizione dell'etichetta con il codice a barre sul documento principale o sulla prima pagina (per esempio lettera di accompagnamento). Sugli allegati non è necessario procedere alla etichettatura. Se richiesto, gli allegati potranno essere timbrati oppure potrà essere messa una copia dell'etichetta.

CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 30 - Piano di classificazione

1. E' adottato un piano unico di classificazione (Titolario - Allegato 4) corredato dal prontuario di classificazione (Allegato 5). Tale Titolario (inserito come appendice al presente Manuale) è quello elaborato dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, nominato con decreto del direttore generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali in data 18 luglio 2002.
2. Si dovrà in ogni caso tenere conto delle indicazioni provenienti dal Ministero per i beni e le attività culturali e del mantenimento delle necessarie caratteristiche di interoperabilità con altre strutture della pubblica amministrazione.

Art. 31 - Classificazione

1. La classificazione è l'operazione con cui ciascun documento, in base all'oggetto trattato, viene riportato all'interno di raggruppamenti di ordine generale indicati nel Titolario. La classificazione è obbligatoria contestualmente alla registrazione del documento.

Art. 32 - Fascicolazione dei documenti

1. La fascicolazione è l'attività di riconduzione logica (e, nel caso di documenti cartacei, anche fisica) di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla pratica relativa.
2. Tale attività permette di costruire un sistema basato sull'organizzazione funzionale dei documenti in unità complesse stabili nel tempo (i fascicoli), che riflettono la concreta attività del soggetto produttore. La classificazione e la fascicolazione favoriscono la sedimentazione stabile dei documenti prodotti e acquisiti dall'Amministrazione nel corso della propria attività: solo così si assicura la possibilità per l'Amministrazione stessa e per il cittadino di accedere ad una informazione contestualizzata, che dia conto del patrimonio informativo utilizzato a supporto di una determinata attività amministrativa
3. Tutti i documenti registrati e classificati, sono inseriti in fascicoli già esistenti o in nuovi fascicoli a cura di ciascun dipendente che abbia a trattare quel procedimento. Ciascun fascicolo può essere organizzato in sottofascicoli.
4. Ogni fascicolo corrisponde ad un affare, o ad un procedimento, o ad una persona etc. I fascicoli possono essere aperti da tutti i dipendenti che lavorano presso quella UOR, salvo diversa disposizione di ciascun responsabile. La denominazione del fascicolo deve descrivere in modo essenziale e chiaro il contenuto in modo da facilitare la ricerca.
5. Mentre nel sistema informatico il documento viene associato ad un fascicolo informatico (nuovo o già esistente), il documento cartaceo viene inserito materialmente nel fascicolo corrispondente.
6. Un documento può essere collocato anche in più fascicoli informatici contemporaneamente (per esempio nel caso in cui un documento faccia riferimento a due persone, etc.). In questo caso il documento cartaceo viene duplicato e collocato nei fascicoli cartacei.

Art. 33 - Il versamento dei fascicoli

1. Ogni singolo RPA incardinato in una UOR deve conferire all'Archivio di deposito i fascicoli cartacei relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente. Sulla base della disponibilità degli spazi, verrà organizzato il deposito.
2. Tali fascicoli dovranno essere preventivamente sfoltiti ed organizzati a cura del RPA, che dovrà anche curare la redazione di un loro elenco di versamento, con il supporto del sistema informatico.
3. Il trasferimento (versamento) dei documenti informatici nel sistema di conservazione avviene generando un pacchetto di versamento nelle modalità e con il formato previsti dal manuale di conservazione.

4. I tempi entro cui i documenti informatici devono essere versati in conservazione sono stabiliti per le diverse tipologie di documento ed in conformità alle regole tecniche vigenti in materia.

5. Il buon esito dell'operazione di versamento è verificato tramite il rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione.

Art. 34 - Archivi esistenti

1. Si distingue in:

- **archivio corrente:** sono i fascicoli e documenti di procedimenti aperti oppure conclusi ma di cui è necessaria la consultazione che si trovano all'interno degli uffici. Di esso è responsabile ciascun dirigente/funzionario o responsabile del procedimento;
- **archivio di deposito:** sono i fascicoli e documenti di procedimenti chiusi che sono stati conferiti negli spazi dedicati all'archiviazione. Attualmente vi sono due spazi dedicati, e cioè archivio posto nel Palazzo Comunale di Piazza della Vittoria, e locali posti al piano seminterrato del Polo Tecnologico. Parte dei documenti sono inoltre stati conferiti in outsourcing a soggetto esterno che ha cura di indicizzare e conservare la documentazione. Di essi è responsabile il responsabile del servizio Affari Generali ed Attività Negoziali;
- **archivio storico:** contiene i fascicoli e documenti di età superiore a 40 anni. Esso è posto nei locali della biblioteca comunale e il responsabile è il responsabile del Servizio Cultura e Comunicazione.

Art. 35 - La movimentazione dei fascicoli

1. L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito ad un ufficio della medesima UOR o di un'altra UOR deve avvenire solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

2. Le richieste di prelevamento di uno o più fascicoli dall'Archivio di deposito devono avere forma scritta (mail, lettera o altra modalità che garantisca tale forma). Detta movimentazione deve essere registrata in un apposito Registro di carico e scarico a cura del Responsabile dell'archivio di deposito o suo delegato. In esso deve essere riportato: gli estremi identificativi della documentazione richiesta, l'UOR o ufficio richiedente, la data di consegna/ invio e quella di restituzione, nonché eventuali note sullo stato della documentazione.

3. L'affidatario non deve estrarre i documenti originali dal fascicolo, né alterarne l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.

CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 36 - Selezione dei documenti per la conservazione/scarto. Piano di conservazione

1. Per lo scarto dei documenti, saranno adottati i criteri contenuti nel "Massimario di scarto per i comuni", elaborato nella Regione Toscana dalla Soprintendenza archivistica, che contiene indicazioni sulle serie archivistiche da scartare, nonché sulle modalità di scarto.
2. Il Responsabile del Servizio archivistico comunale predispone l'elenco generale dei documenti dell'ente da sottoporre a scarto, i quali saranno oggetto di approvazione da parte della Giunta Comunale.
3. Il Responsabile del Servizio Archivistico, successivamente, inoltra la delibera di Giunta alla Soprintendenza archivistica per la Toscana, per acquisire la prescritta autorizzazione allo scarto ex art. 21, comma 5 del D.Lgs. 490/1999, e rendere così possibile l'avvio della procedura di distruzione del materiale.
4. Le operazioni di selezione e scarto sono sempre preliminari al passaggio della documentazione all'archivio storico.

Art. 37 - Requisiti minimi di sicurezza

1. Il sistema di protocollo informatico è il gestionale Urbi di PA Digitale SPA, utilizzato in modalità ASP (Application Service Providing). Esso assicura:
 - l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti tramite immissioni delle credenziali personali di accesso;
 - la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
 - la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
 - la registrazione (protetta da modifiche non autorizzate) delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo da garantirne l'identificazione.
2. Il gestionale di protocollo consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti nonché il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tale tracciamento è protetto da modifiche non autorizzate.
3. Con l'attivazione del processo di conservazione a norma, il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto. Inoltre il sistema gestionale di protocollo rispetta le misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato B del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
4. Le misure minime di sicurezza sono meglio dettagliate nei documenti allegati, rilasciati da PA Digitale SPA:
 - allegato 7 "La sicurezza dei dati"
 - allegato 8 "Disaster recovery per servizi in modalità ASP"

Art. 38 - Accesso ai dati

1. L'accesso alla documentazione è disciplinata dalla normativa vigente (L. 241/1990; DPR 184/2006; D.Lgs. 196/2003, D.Lgs 33/2013)
2. La consultazione ai fini di ricerca scientifica è libera ai sensi del D.Lgs. 490 del 29/10/1999 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali".
3. La consultazione dell'archivio storico (libera ai sensi del D.Lgs. 490/99) è possibile previo appuntamento con il responsabile del Servizio Cultura e Comunicazione, da cui dipende funzionalmente l'Archivio Storico.

APPROVAZIONE E REVISIONE

Art. 39 - Approvazione

1. Il presente manuale è adottato con Deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio Affari Generali e Attività Negoziali per la gestione informatica del protocollo.

Art. 40 - Revisione

1. Il presente manuale potrà essere rivisto ed aggiornato in qualsiasi momento. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso.

2. Atteso il rapido evolversi della legislazione in materia di gestione documentale e di digitalizzazione della P.A., si evidenzia che le disposizioni normative citate, in vigore al momento dell'approvazione, potrebbero subire variazioni prima dell'aggiornamento del presente manuale.

PUBBLICAZIONE E DIVULGAZIONE

Art. 41 - Pubblicazione e divulgazione

1. Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito web del Comune di Quarrata, la pubblicazione all'albo pretorio degli atti di adozione e revisione e l'invio di copia alla Soprintendenza archivistica per la Toscana e ad altri enti o uffici.