

UNIONE DI COMUNI MONTANA AMIATA GROSSETANA	MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI	Veresponsabile del sistema informativoone 20170516
--	--	--

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI

**Unione di Comuni Montana
Amiata Grossetana**

REVISIONE	DATA	AGGIORNAMENTO/MODIFICA	DESCRIZIONE SINTETICA MOTIVO AGGIORNAMENTO/MODIFICA
1.0	<i>Inserire data</i>	Prima edizione	

UNIONE DI COMUNI MONTANA AMIATA GROSSETANA	MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI	Veresponsabile del sistema informativoone 20170516
--	--	--

INDICE

CAPITOLO 1 Principi generali

- 1.1 Introduzione
- 1.2 Ambito di applicazione
- 1.3 Area organizzativa omogenea e modello organizzativo
- 1.4 Gestione informatica del protocollo e gestione dell'intera documentazione archivistica
- 1.5 Tutela dei dati personali
- 1.6 Caselle di Posta Elettronica
- 1.7 Sistema di classificazione dei documenti
- 1.8 Accredimento dell'AOO all' IPA
- 1.9 Unicità del registro di protocollo
- 1.10 Dematerializzazione dei procedimenti amministrativi
- 1.11 Archivi

CAPITOLO 2 Modalità di formazione dei documenti informatici

- 2.1 Formazione di documenti [amministrativi informatici]
- 2.2 Metadati associati ai documenti [amministrativi informatici]
- 2.3 Scambio dei documenti all'interno dell'Amministrazione
- 2.4 Scambio dei documenti all'esterno dell'Amministrazione

CAPITOLO 3 Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti , spediti o interni

- 3.1 Ricezione dei documenti cartacei
 - 3.1.1 Valutazione a busta chiusa
 - 3.1.2 Apertura delle buste e individuazione della corrispondenza da protocollare
 - 3.1.3 Lettere anonime
 - 3.1.4 Lettere priva di firma
 - 3.1.5 Telefax
 - 3.1.6 Scansione
- 3.2 Ricezione dei documenti informatici
 - 3.2.1 Documenti trasmessi da pubbliche amministrazioni
 - 3.2.2 Documenti trasmessi da soggetti privati
- 3.3 Smistamento di competenza
- 3.4 Assegnazione di competenza e visione da parte del Presidente e del Segretario generale
- 3.5 Procedura per la formazione e spedizione dei documenti
 - 3.5.1 Forma dei documenti in partenza
 - 3.5.2 Formazione del documento su supporto cartaceo
 - 3.5.3 Telefax in partenza
- 3.6 Invio dei documenti interni

CAPITOLO 4 Registrazione e segnatura dei documenti regole e modalità

- 4.1 Definizioni generali
 - 4.1.1 Registrazione
 - 4.1.2 Segnatura
- 4.2 Procedura per la registrazione e la segnatura
- 4.3 Regole fondamentali
- 4.4 Monitoraggio del flusso documentale
- 4.5 Protocollo differito
- 4.6 Il protocollo particolare
- 4.7 Annullamento di una registrazione
- 4.8 Il registro di protocollo

CAPITOLO 5 Formazione e gestione del fascicolo

- 5.1 Il fascicolo
- 5.2 Struttura del fascicolo
 - 5.2.1 Componente informatica del fascicolo
 - 5.2.2 Componente cartacea del fascicolo

UNIONE DI COMUNI MONTANA AMIATA GROSSETANA	MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI	Veresponsabile del sistema informativoone 20170516
--	--	--

- 5.3 Inserimento di un documento nel fascicolo
- 5.4 Apertura di un fascicolo
- 5.5 Chiusura di un fascicolo
- 5.6 Repertorio dei Fascicoli
- 5.7 Trasferimento dei fascicoli informatici chiusi al sistema di conservazione
- 5.8 Trasferimento dei fascicoli cartacei chiusi all'archivio di deposito

CAPITOLO 6 Compiti e responsabilità

- 6.1 Generalità
- 6.2 Responsabile della gestione documentale
- 6.3 Operatore di protocollo
- 6.4 Responsabile procedimento amministrativo
- 6.5 Operatore di protocollo decentrato
- 6.6 Responsabile del sistema informatico
- 6.7 Responsabile del trattamento dei dato personali
- 6.8 Responsabile della conservazione di documenti informatici

CAPITOLO 7 Documenti soggetti a registrazione particolare

CAPITOLO 8 Registri particolari definiti per il trattamento delle registrazioni informatiche

CAPITOLO 9 Sistema di classificazione - tempi, criteri e regole e conservazione di selezione

- 9.1 Tenuta del sistema di classificazione: procedure di mantenimento e aggiornamento
- 9.2 Struttura dell'archivio di deposito
- 9.3 Trasferimento dei fascicoli e di materiale documentario nell'archivio di deposito
- 9.4 Versamento dei documenti nell'archivio storico
- 9.5 Scarto
- 9.6 Inventariazione
- 9.7 Consultazione e movimentazione dell'archivio corrente, di deposito e storico
 - 9.7.1 Consultazione da parte di personale interno all'Amministrazione
 - 9.7.2 Consultazione da parte di personale esterno all'Amministrazione

CAPITOLO 10 Modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo

CAPITOLO 11 Descrizione funzionale e operativa della componente "sistema di protocollo informatico" del sistema per la gestione informatica dei documenti

CAPITOLO 12 Criteri e modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali.

CAPITOLO 13 Modalità di utilizzo del registro di emergenza

CAPITOLO 14 Conservazione dei documenti informatici

CAPITOLO 15 Approvazione e aggiornamento del manuale regole transitorie e finali

- 15.4 Operatività del presente manuale
- 15.3 Pubblicità del presente Manuale
- 15.2 Regolamenti abrogati
- 15.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale

ALLEGATI

- A1 Glossario**
- A2 Piano di sicurezza**
- A3 Politiche di sicurezza**
- A4 Documenti soggetti a protocollazione particolare**
- A5 Istruzioni**
- A6 Piano di classificazione (titolario)**
- A7 Prontuario di classificazione**
- A8 Piano di conservazione**

UNIONE DI COMUNI MONTANA AMIATA GROSSETANA	MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMatico, DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI	Veresponsabile del sistema informativoone 20170516
--	--	--

A9 Linee guida per fascicoli e serie

A10 Descrizione funzionale e operativa della procedura informatica di protocollo

ACRONIMI

Codice Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs 82/2005

sistema per la gestione informatica dei documenti servizio gestione informatica dei documenti

INI indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata di professionisti e imprese

MGP manuale gestione protocollo

OP operatore protocollo

OPD operatore protocollo decentrato

programma informatico di protocollo procedura informatica di protocollo

responsabile di servizio responsabile di struttura organizzativa apicale

responsabile della gestione documentale responsabile gestione documentale

responsabile del procedimento amministrativo responsabile procedimento amministrativo

responsabile del sistema informativo responsabile sistema informatico

UP ufficio protocollo

Servizio servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi

UNIONE DI COMUNI MONTANA AMIATA GROSSETANA	MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI	Veresponsabile del sistema informativoone 20170516
--	--	--

CAPITOLO 1 Principi generali

- 1.1 Introduzione
- 1.2 Ambito di applicazione
- 1.3 Area organizzativa omogenea e modello organizzativo
- 1.4 Gestione informatica del protocollo e gestione dell'intera documentazione archivistica
- 1.5 Tutela dei dati personali
- 1.6 Caselle di Posta Elettronica
- 1.7 Sistema di classificazione dei documenti
- 1.8 Accredimento dell'AOO all' IPA
- 1.9 Unicità del registro di protocollo
- 1.10 Dematerializzazione dei procedimenti amministrativi
- 1.11 Archivi

1.1 Introduzione

L'art. 61 del DPR 445/2000 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa dispone al comma 1 che "Ciascuna pubblica amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi,..".

Il citato DPR, inoltre all'art. 52, dispone che tutte le PA si dotino di un sistema di gestione informatica dei documenti, di seguito sistema per la gestione informatica dei documenti che deve avere le seguenti caratteristiche

- a) garantire la sicurezza e l'integrità del sistema;
- b) garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;
- c) fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;
- d) consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- e) consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, ne rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- f) garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Il 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 D.Lgs, 82/2005"

- stabilisce le regole tecniche, i criteri e le specifiche tecniche delle informazioni" previste dal DPR 445/2000 e dal D.Lgs, 82/2005d per le operazioni di protocollo dei documenti;
- dispone l'adeguamento organizzativo e funzionale delle pubbliche amministrazioni, consistenti nella nomina del responsabile per la gestione documentale e nell'eliminazione dei protocolli diversamente del sistema informativo dal protocollo unico;
- prevede che le pubbliche amministrazioni redigano un Manuale per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi, in seguito Manuale.

Il 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, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 ", esplicita le informazioni relative ai documenti informatici, ai fascicoli informatici ed alle aggregazioni informatiche che devono essere riportate nel Manuale;

Il DPCM citato inoltre all'articolo 9 comma 3 così recita:

"Il documento amministrativo informatico,..... è identificato e trattato nel sistema per la gestione informatica dei documenti comprensivo del registro di protocollo e degli altri registri di cui all'art. 53, comma 5, del DPR 445/2000, dei repertori e degli archivi, nonché degli albi, degli elenchi, e di

UNIONE DI COMUNI MONTANA AMIATA GROSSETANA	MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI	Veresponsabile del sistema informativoone 20170516
--	--	--

ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti già realizzati dalle amministrazioni su supporto informatico, in luogo dei registri cartacei con le modalità descritte nel Manuale.”
In sostanza il sistema per la gestione informatica dei documenti che originariamente doveva riguardare esclusivamente i documenti, sottoposti a protocollo generale, ora interessa tutti i documenti, registri, repertori e aggregazioni documentali dell'Amministrazione.

Nella redazione del presente manuale si è tenuto altresì conto di quanto disposto dal D.Lgs 7 marzo 2005 n° 82 “Codice dell'Amministrazione digitale, come modificato dal D.Lgs.179/2016.

Questo Manuale è rivolto al personale dell'Unione di Comuni montana Amiata Grossetana, di seguito Unione, come strumento di lavoro per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi che è chiamata a trattare.

Il Manuale descrive le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali degli archivi, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme – senza soluzioni di continuità – dal protocollo all'archivio storico.

1.2 Ambito di applicazione

Il presente manuale di gestione,

- è redatto secondo quanto previsto dall'art. 5, del DPCM 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico;
- è adottato ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera d dello stesso decreto;
- descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti, e la gestione del flusso documentale in relazione ai procedimenti amministrativi dell'Unione.

Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell'Amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

1.3 Area organizzativa omogenea e modello organizzativo

Ai fini della gestione dei documenti l'Unione ha individuato una sola area organizzativa omogenea (AOO) denominata Unione di Comuni montana Amiata grossetana, composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative.

Nell'unica AOO è stato quindi istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è centralizzato, nell'Ufficio protocollo, per i documenti in entrata e distribuito, cioè affidato agli uffici, per i documenti in uscita.

1.4 Gestione informatica del protocollo e gestione dell'intera documentazione archivistica

L'attività di gestione informatica del protocollo e dell'archivio è attribuita, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR 445/2000, (microstruttura) **alla struttura organizzativa indicata dal Regolamento di organizzazione, attualmente *******. Ai fini della corretta classificazione e conservazione dei documenti informatici, ogni articolazione organizzativa di massimo livello individuata dal Regolamento di organizzazione ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica relativa alle proprie attività e funzioni ovunque trattata, distribuita o conservata dall'Unione.

1.5 Tutela dei dati personali

L'Unione, titolare dei dati di protocollo e dei dati personali, comuni, sensibili e/o giudiziari, contenuti nella documentazione amministrativa di propria competenza, **ha ottemperato al dettato del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 con i seguenti atti formali aventi rilevanza interna ed esterna: (verificare l'esistenza ed eventualmente cancellare anche dall'indice)?????**

UNIONE DI COMUNI MONTANA AMIATA GROSSETANA	MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI	Veresponsabile del sistema informativoone 20170516
--	--	--

1.6 Caselle di Posta Elettronica

L'Unione si è dotata di idonee caselle di posta elettronica certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita.

La casella di posta certificata unionecomuni.amiata.gr@postacert.toscana.it costituisce l'indirizzo virtuale della AOO e di tutti gli uffici (UOR).

In attuazione di quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie 18 novembre 2005 sull'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni, l'amministrazione ha a disposizione una casella di posta elettronica istituzione convenzionale ***** (segreteria unione SUAP vedere se c'e' casella separata) e ha assegnato ai propri dipendenti amministrativi e ad alcune figure operaie, comprese quelle per le quali non sia prevista la dotazione di un personal computer, una casella di posta elettronica convenzionale con indirizzo formato da: inizialenome.cognome@uc-amiata.it.

1.7 Sistema di classificazione dei documenti

L'Unione ha adottato, con deliberazione ***** (vedere deliberone), un unico Titolare di classificazione. Si tratta di un sistema logico astratto che organizza i documenti secondo una struttura ad albero definita sulla base dell'organizzazione funzionale dell'AOO. Esso consente di organizzare in maniera omogenea e coerente i documenti che si riferiscono ai medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi. Il Titolare è aggiornato periodicamente in relazione al mutamento dei compiti assegnati all'Unione; la veresponsabile del sistema informativoone attualmente in uso è quella adottata con la deliberazione citata in precedenza.

1.8 Accreditamento dell'AOO all' IPA

L'Unione, come riportato al paragrafo 1.6, si è dotata di una casella di posta elettronica certificata attraverso la quale trasmette e riceve documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo. Tale casella è affidata alla responsabilità dell'UP, che procede alla lettura almeno una volta al giorno della corrispondenza ivi pervenuta.

L'Unione, nell'ambito degli adempimenti previsti, si è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), fornendo le informazioni che individuano l'amministrazione e la sua articolazione. Il codice identificativo dell'amministrazione è stato generato e attribuito autonomamente dall'amministrazione ed è **udcma**. L'IPA è accessibile, tramite il relativo sito internet, a tutti i soggetti pubblici o privati.

L'Unione comunica tempestivamente all'IPA ogni modifica delle proprie credenziali di riferimento nonché la data a partire dalla quale la modifica stessa sarà operativa: sarà così garantita l'affidabilità dell'indirizzo di posta elettronica indicato. Con la stessa tempestività, l'amministrazione comunica la creazione, ovvero la soppressione di una AOO.

1.9 Unicità del registro di protocollo

Le attività finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore, previste dall'art. 3, comma 1, lettera e del DPCM 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico, non sono necessarie in quanto nell'Unione è presente il solo registro di protocollo generale, gestito attraverso una procedura informatica.

1.10 Dematerializzazione dei procedimenti amministrativi

L'Unione ha avviato in coerenza con le disposizioni normative e regolamentari in materia, procedure tali da consentire, che nella AOO siano prodotti, gestiti, inviati e conservati esclusivamente documenti informatici, salvo le deroghe oggettive previste dalla Del. G.E. n. 68 del 5/08/2016.

È prevista la riproduzione su carta degli originali informatici firmati e protocollati solo nel caso in cui il destinatario non sia nelle condizioni di ricevere e visualizzare i documenti informatici.

Gli eventuali documenti cartacei prodotti o ricevuti, dopo registrazione e segnatura di protocollo, sono sottoposti al processo di scansione per la loro dematerializzazione.

1.11 Archivi

L'Archivio dell'Unione è suddiviso funzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

Per archivio corrente s'intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente. Ne fanno parte anche le banche dati, i sistemi informativi o altri repertori informatizzati che acquisiscono, trattano e conservano dati e informazioni utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività

UNIONE DI COMUNI MONTANA AMIATA GROSSETANA	MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI	Veresponsabile del sistema informativoone 20170516
--	--	--

amministrativa. I materiali documentari afferenti all'archivio corrente sono conservati presso i singoli uffici dai responsabili dei procedimenti amministrativi.

Per archivio di deposito s'intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

Per archivio storico s'intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e dai fondi aggregati e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente. Nell'Archivio Storico vengono trasferite le future acquisizioni di materiale archivistico dell'Amministrazione, altri fondi provenienti dalla Comunità Montana Amiata o da altri enti pubblici soppressi o da privati, sia per acquisto sia per donazione, o comodato

Il patrimonio archivistico dell'Unione comprende anche materiali documentari afferenti alla sezione di deposito, alla data di approvazione del presente manuale non è stata avviata la sistemazione dell'Archivio.

UNIONE DI COMUNI MONTANA AMIATA GROSSETANA	MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI	Veresponsabile del sistema informativoone 20170516
--	--	--

CAPITOLO 2 Modalità di formazione dei documenti informatici

- 2.1 Formazione di documenti [amministrativi informatici]
- 2.2 Metadati associati ai documenti [amministrativi informatici]
- 2.3 Scambio dei documenti all'interno dell'Amministrazione
- 2.4 Scambio dei documenti all'esterno dell'Amministrazione

2.1 Formazione di documenti amministrativi informatici

L'Unione, ai sensi dell'art. 40, comma 1, del Codice, forma gli originali dei documenti attraverso strumenti informatici ovvero acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli articoli 5-bis, 40-bis e 65 del Codice.

I documenti amministrativi informatici sono formati utilizzando gli apparati messi a disposizione dall'Ente nelle modalità previste dagli articoli 3 e 9 del DPCM 13 novembre 2014 recante le regole tecniche per il documento informatico:

- a) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software disponibili nell'Unione;
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica su supporto informatico,
- c) acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico;
- d) acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- e) registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici
- f) presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente [autenticazione con SPID];
- g) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti inter-operanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

I documenti amministrativi informatici sono identificati e trattati nel **sistema di gestione informatica dei documenti** di cui al Capo IV del DPR 445/2000.

Nel caso di formazione del documento nella modalità di cui al precedente punto c), acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, il responsabile del sistema informativo, anche attraverso l'acquisizione di idonea certificazione tecnica del fornitore, garantisce che gli strumenti e i processi siano conformi a quanto disposto dall'articolo 4 del DPCM 13 novembre 2014 recante le regole tecniche per il documento informatico.

Secondo quanto previsto dal comma 8 dell'articolo 3 DPCM 13 novembre 2014 recante le regole tecniche per il documento informatico l'evidenza informatica corrispondente al documento informatico e' prodotta in uno dei formati contenuti nell'allegato 2 dello stesso DPCM; formati diversamente responsabile del sistema informativo possono essere scelti nei casi in cui la natura del documento informatico lo richieda per un utilizzo specifico nel suo contesto tipico.

I documenti amministrativi informatici dovranno essere prodotti e/o convertiti prima della sottoscrizione con firma digitale e/o prima dell'invio nei formati per la conservazione a sensi dell'allegato 5 al DPCM 13 novembre 2014.

2.2 Metadati associati ai documenti amministrativi informatici

Ai documenti soggetti a protocollo generale il programma informatico di protocollo associa l'insieme minimo dei metadati di cui all'art. 53 del DPR 445/2000:

- a) codice identificativo dell'amministrazione;
- b) progressivo di protocollo;
- c) data di protocollo;
- d) mittente o destinatario;
- e) oggetto;
- f) data e protocollo del documento ricevuto (se disponibili);

UNIONE DI COMUNI MONTANA AMIATA GROSSETANA	MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI	Veresponsabile del sistema informativoone 20170516
--	--	--

g) impronta del documento.

I documenti soggetti a registrazione particolare devono contenere al proprio interno o avere associati l'insieme minimo dei metadati:

- a) codice identificativo dell'amministrazione
- b) codice identificativo del registro
- c) identificativo univoco e peresponsabile del sistema informativostente (numero di repertorio);
- d) data (riferimento temporale);
- e) eventuale destinatario;
- f) oggetto;
- g) data e protocollo del documento ricevuto (se disponibili);
- h) impronta del documento.

Eventuali ulteriori metadati sono definiti, dal responsabile della gestione documentale anche sulla base di richieste da parte dei responsabile del procedimento amministrativo, in funzione del contesto, delle necessita gestionali e conservative; la descrizione di tali metadati è comunque documentata nel presente Manuale.

2.3 Scambio dei documenti all'interno dell'Amministrazione

All'interno dell'Amministrazione e con i Comuni associati i documenti informatici sono scambiati, fra i dipendenti e fra gli uffici utilizzando:

- le caselle di posta elettronica nominative e/o di ufficio attive nell'Amministrazione;
- il sistema di messaggistica interna del gestionale informatico [programma informatico di protocollo].

2.4 Scambio dei documenti all'esterno dell'Amministrazione

Lo scambio di documenti con altre pubbliche amministrazioni avviene, di norma, attraverso l'uso delle caselle di posta elettronica certificata, accreditate presso l'IPA o in cooperazione applicativa.

Lo scambio di documenti fra l'Unione e le imprese avviene di norma attraverso l'uso delle caselle di posta elettronica certificata accreditate presso INI.

Lo scambio di documenti fra l'Unione e professionisti iscritti in albi avviene di norma attraverso l'uso delle caselle di posta elettronica certificata accreditate presso INI.

Lo scambio dei documenti fra l'Unione e i soggetti sopra menzionati può avvenire anche attraverso la posta elettronica ordinaria o in cooperazione applicativa.

UNIONE DI COMUNI MONTANA AMIATA GROSSETANA	MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI	Veresponsabile del sistema informativoone 20170516
--	--	--

CAPITOLO 3 FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI , SPEDITI O INTERNI

- 3.1 Ricezione dei documenti cartacei
 - 3.1.1 Valutazione a busta chiusa
 - 3.1.2 Apertura delle buste e individuazione della corrispondenza da protocollare
 - 3.1.3 Lettere anonime
 - 3.1.4 Lettere priva di firma
 - 3.1.5 Telefax
 - 3.1.6 Scansione
- 3.2 Ricezione dei documenti informatici
 - 3.2.1 Documenti trasmessi da pubbliche amministrazioni
 - 3.2.2 Documenti trasmessi da soggetti privati
- 3.3 Smistamento di competenza
- 3.4 Assegnazione di competenza e visione da parte del Presidente e del Segretario generale
- 3.5 Procedura per la formazione e spedizione dei documenti
 - 3.5.1 Forma dei documenti in partenza
 - 3.5.2 Formazione del documento su supporto cartaceo
 - 3.5.3 Telefax in partenza
- 3.6 Invio dei documenti interni

3.1 Ricezione dei documenti cartacei

I documenti in arrivo devono pervenire all'Ufficio protocollo che provvede alla loro protocollazione, classificazione e assegnazione agli uffici e ai soggetti di competenza.

I documenti in arrivo tramite il servizio postale vengono quotidianamente recapitati dal personale dell'UP dall'Ufficio postale e consegnati all'UP.

Il recapito di corrispondenza da parte di agenzie private (corrieri etc.) dovrà essere effettuato, di norma, presso l'UP; qualora, per qualsiasi motivo, il recapito dovesse avvenire presso altro ufficio lo stesso deve far pervenire tempestivamente la corrispondenza all' UP.

Il recapito diretto di documenti da parte degli interessati dovrà essere effettuato, di norma, presso l'UP.

A richiesta degli interessati sarà rilasciata ricevuta dell'avvenuta consegna dei documenti.

I documenti da protocollare consegnati dagli interessati direttamente agli uffici saranno inoltrati dagli stessi all'UP.

I documenti ricevuti dagli uffici attraverso telefax dovranno essere inoltrati all'UP per le operazioni di registrazione e segnatura.

3.1.1 Valutazione a busta chiusa documenti cartacei

L'operatore di protocollo effettua una prima selezione della corrispondenza in arrivo a busta chiusa individuando:

- la corrispondenza di pertinenza dell'Amministrazione rispetto a quella recapitata per errore, che dovrà essere inviata all'Ufficio Postale o al mittente;
- la corrispondenza di pertinenza dell'Amministrazione da recapitare in busta chiusa:
 - posta indirizzata nominalmente;
 - atti provenienti dall'autorità Giudiziaria o di Pubblica sicurezza;
 - gare di appalto.

La corrispondenza indirizzata nominalmente sarà recapitata al destinatario che, se del caso, inoltrerà il contenuto all'UP per la protocollazione.

3.1.2 Apertura delle buste e individuazione della corrispondenza da protocollare

L'operatore di protocollo, una volta individuata la corrispondenza di pertinenza dell'Amministrazione da aprire procede all'apertura delle buste e separa la posta da protocollare da quella da non protocollare. Non sono soggette a protocollazione le seguenti tipologie di documentazione:

- gazzette ufficiali
- bollettini ufficiali P.A.
- notiziari P.A.
- note di ricezione circolari
- note di ricezione altre disposizioni
- materiali statistici

UNIONE DI COMUNI MONTANA AMIATA GROSSETANA	MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI	Veresponsabile del sistema informativoone 20170516
--	--	--

- atti preparatori interni
- giornali
- riviste
- libri
- materiali pubblicitari
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- comunicazione da parte di enti di bandi di concorso, di domande da presentare, senza richiesta di Pubblicazione all'Albo

Ai documenti relativi a procedure per le quali si fa riferimento al timbro postale deve essere allegata la busta.

3.1.3 Lettere anonime

Le lettere anonime, dovendo il servizio protocollo attestare la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento, devono essere protocollate.

La protocollazione dovrà avvenire tramite l'utilizzo del protocollo riservato, cioè di un repertorio all'interno del protocollo unico (quindi con l'unicità del numero di protocollo) per motivi di riservatezza e quindi limitare la visibilità del documento anonimo al Segretario e ai responsabili dei servizi interessati.

IN ALTERNATIVA

Le lettere anonime saranno sottoposte all'esame del responsabile della gestione documentale, che deciderà circa la protocollazione.

3.1.4 Lettere prive di firma

Le lettere prive di firma, cioè di firma autografa, devono essere protocollate.

La funzione del protocollo è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito del responsabile del procedimento amministrativo, caso per caso ai fini della sua efficacia riguardo a un affare, stabilire se la lettera priva di firma è ritenuta valida o quant'altro.

3.1.5 Telefax

Il documento ricevuto a mezzo telefax deve essere sottoposto a scansione.

Accertata la fonte di provenienza, l'uso del telefax soddisfa il requisito della forma scritta e, quindi, il documento di norma non è seguito dalla trasmissione dell'originale.

L'accertamento della fonte di provenienza spetta al responsabile del Servizio e avviene di norma per le vie brevi o con l'uso dei sistemi informatici.

Sul telefax o sulla sua fotocopiazione va apposta la dicitura "documento ricevuto via telefax" ed è successivamente assegnato secondo le procedure di seguito indicate al servizio competente.

Ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione; qualora venga registrato un documento ricevuto via telefax e venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale, il responsabile del servizio di protocollo deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax.

Il timbro di protocollo (segnatura) va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax.

3.1.6 Scansione

Tutti i documenti soggetti a protocollo ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, sono acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione.

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 della qualità delle immagini acquisite;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo informatico in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini su supporto informatico, in modo non-modificabile.

UNIONE DI COMUNI MONTANA AMIATA GROSSETANA	MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI	Veresponsabile del sistema informativoone 20170516
--	--	--

Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei sono archiviate, secondo le regole vigenti, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile al termine del processo di scansione.

La riproduzione dei documenti cartacei in formato immagine viene eseguita sulla base dei seguenti criteri:

- se il documento ricevuto è in formato A4 o A3 viene acquisito direttamente dall'ufficio protocollo;
- se il documento ha un formato diverso dall'A4 o dall'A3, viene acquisito in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dagli uffici destinatari di competenza, avvalendosi eventualmente dei servizi di una struttura esterna specializzata. In questo caso il responsabile del Servizio, insieme al responsabile del procedimento amministrativo di competenza, individua i documenti da sottoporre al processo di scansione e ne fissa i tempi, diversamente responsabile del sistema informativo da quelli ordinari, e le modalità esecutive.

L'attività di scansione è descritta puntualmente nella istruzione 2 dell'Allegato 5.

3.2 Ricezione dei documenti informatici

Un documento informatico può essere ricevuto dall'Unione

- a) tramite le caselle di posta elettronica certificata e istituzionale dell'Ente;
- b) direttamente dagli interessati, o tramite servizio postale, su idoneo supporto informatico;
- c) per via telematica attraverso la compilazione on line con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID), (art. 24 c. 3-bis DL 90/2014, convertito nella L. 114/2014).

Se il documento perviene tramite le caselle di posta elettronica certificata dell'Ente, lo stesso viene acquisito automaticamente dal programma informatico di protocollo (assegnazione data, progressivo di protocollo, mittente, oggetto).

Qualora il messaggio pervenga a una casella diversa da quella certificata (ad esempio casella di posta nominativa o dell'ufficio), il destinatario (dipendente o ufficio) dovrà scegliere una delle seguenti modalità:

- a) il messaggio dovrà essere restituito al mittente con l'indicazione della casella di posta istituzionale o certificata cui inviarlo;
- b) il messaggio è inoltrato all'UP per la protocollazione elettronica
- c) nel caso trasmetta un documento firmato digitalmente dal mittente deve essere sempre inoltrato all'UP.

Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard di legge, o non siano dotati di firma elettronica o digitale conforme a quanto dispone il Codice, o non firmati, e si renda necessario attribuire efficacia probatoria, il messaggio (o il documento trasmesso) deve essere protocollato, smistato, assegnato. La valenza giuridico probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una lettera priva di firma.

È compito dell'UP verificare l'attendibilità dei certificati di firma attraverso le apposite procedure.

3.2.1 Documenti informatici trasmessi da pubbliche amministrazioni

I documenti informatici trasmessi da pubbliche amministrazioni pervengono di norma attraverso la casella di posta elettronica certificata e attraverso il sistema di Interoperabilità di protocollo InterPRO.

I documenti trasmessi da pubbliche amministrazioni, come dispone l'art. 47 del Codice sono validi, ai fini del procedimento amministrativo, se:

- a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- b) sono dotate di segnatura di protocollo conforme alla normativa vigente
- c) è comunque possibile accertarne la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- d) sono trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

La validità dei documenti trasmessi da pubbliche amministrazioni ai fini del procedimento amministrativo è valutata dal responsabile del procedimento amministrativo di competenza.

3.2.2 Documenti informatici trasmessi da soggetti privati

I documenti inviati da soggetti diversamente responsabile del sistema informativo dalle pubbliche amministrazioni sono validi ai fini del procedimento amministrativo se conformi a quanto prescritto

UNIONE DI COMUNI MONTANA AMIATA GROSSETANA	MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI	Veresponsabile del sistema informativoone 20170516
--	--	--

dagli art. 20 (documento informatico), 21 (documento informatico sottoscritto con firma elettronica) e 22 (copie informatiche di documenti analogici) del Codice.

La validità dei documenti trasmessi da soggetti diverseresponsabile del sistema informativo pubbliche amministrazioni ai fini del procedimento amministrativo è valutata dal responsabile del procedimento amministrativo di competenza.

3.3 Smistamento di competenza

I documenti ricevuti dall'UP dopo essere stati registrati e classificati, vengono smistati ai **Servizi** di competenza individuati in base al modello delle competenze così come definito dal funzionigramma dell'Unione.

L'ufficio competente è incaricato della gestione del procedimento o dell'affare cui il documento è relativo, compresa l'istituzione e tenuta del fascicolo archivistico.

3.4 Assegnazione di competenza

L'UP provvede all'assegnazione dei documenti ricevuti (originali informatici e copie informatiche di documenti cartacei), classificati e protocollati, al Servizio di competenza per via informatica attraverso l'apposita funzionalità del programma informatico di protocollo.

L'UP consegna gli originali dei documenti cartacei alle strutture destinatarie.

L'UP, su disposizione del responsabile del servizio, assegna specifiche tipologie di documenti protocollati direttamente agli uffici.

Nel caso di un documento cartaceo con più destinatari il documento cartaceo originale viene inviato al primo destinatario, gli altri destinatari lo avranno a disposizione in formato digitale.

3.5 Procedura per la formazione e spedizione dei documenti

Il documento in partenza è quello formato, nell'esercizio delle proprie competenze, da un ufficio dell'Unione e destinato a un altro servizio all'interno dello stesso ente o a terzi.

Ai sensi dell'articolo 9, comma 2 del DPCM 13 novembre 2014 recante le regole tecniche per il documento informatico le PA "formano gli originali dei propri documenti attraverso strumenti informatici", conformemente a quanto descritto al capitolo 2, ogni documento viene firmato digitalmente protocollato e fascicolato, salvo se soggetto a registrazione speciale secondo le indicazioni del presente manuale.

3.5.1 Forma dei documenti in partenza

I documenti prodotti dall'Unione devono riportare, opportunamente evidenziate e se disponibili, le seguenti informazioni:

- a) stemma dell'Amministrazione e dicitura
- b) indirizzo completo della Amministrazione
- c) numero di telefono
- d) numero di telefax
- e) indirizzo istituzionale di posta elettronica
- f) indirizzo di posta elettronica certificata
- g) data completa (luogo, giorno, mese, anno)
- h) numero di protocollo o, in alternativa numero di repertorio generale della delibera, della determinazione o di qualunque altro repertorio o registro, qualora siano soggetti a registrazione particolare
- i) indice di classificazione composto da categoria, classe, fascicolo e da altre eventuali suddivisioni
- j) numero degli allegati
- k) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente
- l) oggetto del documento
- m) eventuale nome informatico del documento (nome del file)

3.5.2 Documento su supporto cartaceo in partenza

Qualora si debba inviare un documento su supporto cartaceo si provvederà a stampare una copia dell'originale informatico e sullo stesso potrà, se necessaria, essere apposta dal responsabile del procedimento amministrativo dichiarazione di conformità all'originale

UNIONE DI COMUNI MONTANA AMIATA GROSSETANA	MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI	Veresponsabile del sistema informativoone 20170516
--	--	--

3.5.3 Telefax in partenza

La trasmissione di documenti a mezzo telefax fra pubbliche amministrazioni è esplicitamente vietato dall' art. 27 comma 2 lettera c del CAD.

La spedizione di documenti a mezzo telefax è ammessa su richiesta del destinatario, quando il destinatario non è una PA oppure se necessario, causa il verificaresponsabile del sistema informativo di situazioni eccezionali, su disposizione del responsabile del procedimento amministrativo.

I documenti in partenza via telefax, formati come al punto precedente dopo la protocollazione sono inviati ai destinatari direttamente dagli uffici produttori, se dispongono dell'apparato o mediante apparato di rete interna.

Il documento in partenza dovrà recare la dicitura "Il presente documento, inviato via telefax, non sarà seguito dal documento originale". Il responsabile del procedimento amministrativo è comunque tenuto a spedire una copia conforme all'originale informatico qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

3.6 Invio dei documenti interni

I documenti interni non soggetti a protocollazione vengono recapitati da chi li ha prodotti direttamente ai destinatari attraverso la posta elettronica o il servizio di messaggeria interna.

Per i documenti interni, su supporto digitale, aventi rilevanza giuridico probatoria che necessitano di essere protocollati si segue la procedura già descritta per i documenti in partenza .

UNIONE DI COMUNI MONTANA AMIATA GROSSETANA	MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI	Veresponsabile del sistema informativoone 20170516
--	--	--

CAPITOLO 4 Registrazione e segnatura dei documenti regole e modalità

- 4.1 Definizioni generali
 - 4.1.1 Registrazione
 - 4.1.2 Segnatura
- 4.2 Procedura per la registrazione e la segnatura
- 4.3 Regole fondamentali
- 4.4 Monitoraggio del flusso documentale
- 4.5 Protocollo differito
- 4.6 Il protocollo particolare
- 4.7 Annullamento di una registrazione
- 4.8 Il registro di protocollo

4.1 Definizioni generali

Le operazioni e informazioni del sistema per la gestione informatica descritte nel presente Manuale sono conformi a quanto prescritto dall'articolo 56 del D.P.R. 445/2000.

4.1.1 Registrazione

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere protocollati.

Il protocollo serve infatti ad attribuire a un determinato documento, cartaceo o informatico, data, forma e provenienza certa attraverso la registrazione dei seguenti elementi rilevanti sul piano giuridico-probatorio:

- a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registra in forma non modificabile;
- d) classificazione del documento
- e) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- f) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- g) l'impronta del documento informatico, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;
- h) assegnazione al servizio di competenza (per i documenti in arrivo).

L'insieme di tali elementi è denominato «Registrazione».

La registrazione di protocollo è effettuata, attraverso la procedura informatica conforme alla normativa vigente, da personale formalmente incaricato.

Allo scopo di aumentare l'efficienza delle ricerche e il valore archivistico della registrazione, l'oggetto di un documento deve essere sufficientemente esplicativo del contenuto del documento stesso. Sono da evitare quindi le diciture generiche.

Il mittente/destinatario deve essere individuato nella rubrica [anagrafica] interna alla programma informatico di protocollo evitando la proliferazione di medesimi soggetti descritti con termini diveresponsabile del sistema informativo.

4.1.2 Segnatura

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni previste sono

- a) codice identificativo dell'amministrazione
- b) codice identificativo del registro;
- c) data di protocollo
- d) progressivo di protocollo
- e) oggetto
- f) mittente oppure il destinatario o i destinatari
- g) indice di classificazione
- h) informazioni sul procedimento amministrativo cui il documento si riferisce.

UNIONE DI COMUNI MONTANA AMIATA GROSSETANA	MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI	Veresponsabile del sistema informativoone 20170516
--	--	--

I dati relativi alla segnatura di un documento informatico trasmesso sono associati al documento stesso e contenuti in un file conforme a quanto prescrive l'articolo 20 del DPCM 3/12/2013 .

La segnatura di protocollo è effettuata, contestualmente alla registrazione, da chi effettua la registrazione in quanto costituisce una funzionalità della programma informatico di protocollo.

4.2 Procedura per la registrazione e la segnatura

Per ogni documento soggetto a protocollazione il personale incaricato riporta nel registro informatico del protocollo gli elementi della registrazione di cui al punto 4.1.1, data e numero di protocollo sono generati automaticamente dal sistema; per la classificazione vengono indicati il titolo e la classe.

Nel documento cartaceo la segnatura viene effettuata attraverso l'apposizione sul documento tramite etichetta autoadesiva prodotta dalla programma informatico di protocollo delle seguenti informazioni:

- Unione di Comuni Montana Colline Amiata Grossetana
- Data
- Orario
- numero
- Indice di classificazione titolo / classe
- Fascicolo
- Ufficio (produzione/assegnazione)
- Codice a barre

La segnatura deve essere riportata, con gli stessi elementi del documento, anche su tutti gli allegati.

Nel documento informatico le informazioni della segnatura vengono associate automaticamente dalla procedura di protocollo.

Per i documenti cartacei in entrata le informazioni della segnatura sono riportate dal programma informatico di protocollo in una etichetta autoadesiva che l'operatore di protocollo appone sul documento e sugli allegati.

La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale aventi entrambe la natura di atto pubblico.

Registrazione e segnatura di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate di norma nella stessa giornata di ricezione e comunque non oltre le 48 ore.

Dei documenti cartacei pervenuti soggetti a protocollo viene acquisita l'immagine elettronica, come descritto nel paragrafo 3.1.6.

4.3 Regole fondamentali

- Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento e i relativi allegati reca un solo numero di protocollo.
- Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.
- Non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.
- La documentazione che non è stata protocollata viene considerata giuridicamente inesistente presso l'amministrazione.
- Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

4.4 Monitoraggio del flusso documentale

Registrazione e segnatura si completano nel prosieguo del flusso documentale come descritto di seguito.

Documenti in arrivo

UNIONE DI COMUNI MONTANA AMIATA GROSSETANA	MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI	Veresponsabile del sistema informativoone 20170516
--	--	--

- l'UP provvede all'apposizione della classificazione (titolo e classe), del numero e della data di protocollo, nonché dell'ufficio di competenza e di altri uffici oppure organi individuati in copia per conoscenza
- l'ufficio di competenza provvede alla fascicolazione e conseguente segnatura automatica nel registro di protocollo dell'assegnazione al fascicolo.

Documenti in partenza o prodotti dall'Amministrazione

- L'ufficio produttore provvede alla classificazione "completa" del documento attraverso l'indicazione di titolo, classe e l'assegnazione al fascicolo

4.5 Protocollo differito

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro o del verificaresponsabile del sistema informativo di eventi eccezionali, che non permettano di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa, e qualora, dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione, possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato provvedimento del responsabile della gestione documentale è autorizzato l'uso del protocollo differito.

Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve comunque essere effettuata.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il responsabile del servizio di protocollo deve descrivere nel provvedimento.

4.6 Il protocollo particolare (riservato)

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per:

- a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- b) documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Dirigente che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- c) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- d) le tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente (in particolare dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241, dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352 e dalla serie di norme collegate al D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali").

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto Protocollo particolare, cioè a un repertorio collegato al protocollo unico.

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo particolare sono individuati dal responsabile del Servizio d'intesa con il Segretario.

Il protocollo particolare è utilizzato dal Presidente e dal Segretario generale o da loro delegati mediante provvedimento espresso, cioè con l'apposizione della propria firma digitale o nota autografa sul documento da registrare mediante procedure particolari con accesso riservato, con livelli di accesso stabiliti caso per caso.

4.7 Annullamento di una registrazione

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura «annullato», che deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo.

Solo il responsabile della gestione documentale è autorizzato ad annullare i documenti. Ad esso vanno trasmesse, da parte di un responsabile di servizio o responsabile del procedimento amministrativo, le richieste scritte contenenti il numero di protocollo da annullare, i motivi dell'annullamento.

Il responsabile della gestione documentale dispone l'annullamento di una registrazione di protocollo avvalendosi del personale dell'UP.

UNIONE DI COMUNI MONTANA AMIATA GROSSETANA	MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI	Veresponsabile del sistema informativoone 20170516
--	--	--

Nel record di protocollo devono apparire in forma ben visibile, oltre agli elementi della registrazione da annullare, anche data e ora dell'annullamento, nonché il codice identificativo dell'operatore che ha effettuato l'annullamento.

La procedura per l'annullamento di una registrazione di protocollo è meglio descritta nell'**Istruzione 8**.

4.8 Il registro di protocollo

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

Nell'ambito dell'Amministrazione il registro di protocollo è unico, articolato in modo tale che sia possibile determinare se il documento sia in arrivo o in partenza o documento interno.

La numerazione è unica e progressiva

La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

Il numero è costituito da almeno sette cifre numeriche.

Il registro di protocollo costituisce un'aggregazione informatica, contenente dati nei formati di cui al paragrafo 2.1, ed alla quale sono associati i meta-dati di cui al paragrafo 2.2

Il responsabile del sistema informativo provvede, attraverso un'idonea procedura di BK, al salvataggio giornaliero del registro di protocollo e degli altri registri che fanno parte del sistema per la gestione informatica dei documenti.

La programma informatico di protocollo comprende la funzionalità di estrazione del registro giornaliero di protocollo per la sua trasmissione entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione (art. 7 c. 5 del DPCM 3 dicembre 2013).

Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il responsabile della gestione documentale, anche tramite l'operatore di protocollo, verifica periodicamente l'invio al sistema di conservazione del registro giornaliero di protocollo.

Entro la il mese di gennaio il responsabile della gestione documentale versa, attraverso un pacchetto di versamento, la aggregazione informatica contenente il registro di protocollo dell'anno precedente al sistema di conservazione.

UNIONE DI COMUNI MONTANA AMIATA GROSSETANA	MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI	Veresponsabile del sistema informativoone 20170516
--	--	--

CAPITOLO 5 Formazione e gestione del fascicolo

- 5.1 Il fascicolo
- 5.2 Struttura del fascicolo
 - 5.2.1 Componente informatica del fascicolo
 - 5.2.2 Componente cartacea del fascicolo
- 5.3 Inserimento di un documento nel fascicolo
- 5.4 Apertura di un fascicolo
- 5.5 Chiusura di un fascicolo
- 5.6 Repertorio dei Fascicoli
- 5.7 Trasferimento dei fascicoli informatici chiusi al sistema di conservazione
- 5.8 Trasferimento dei fascicoli cartacei chiusi all'archivio di deposito

5.1 Il fascicolo

Il fascicolo è l'insieme ordinato di documenti, riferiti in modo stabile a uno stesso affare/procedimento/processo amministrativo, a una stessa materia, a una stessa tipologia, che si forma sempre nel corso delle attività amministrative del soggetto, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività.

Nel fascicolo sono generalmente inseriti documenti diversamente del sistema informativo formati per natura, contenuto giuridico, etc.; è possibile anche la creazione di fascicoli formati da un insieme di documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.).

I Fascicoli possono essere organizzati a seconda delle esigenze funzionali dell'Unione:

- per oggetto (materia o nominativo): il fascicolo contiene i documenti relativi a una materia specifica (ad esempio fascicoli informativi organizzati per settori disciplinari) o a una persona fisica o giuridica (ad esempio, il fascicolo nominativo intestato a una persona o a una impresa che abbia periodici rapporti con l'ufficio). In relazione alle fasi di permanenza in archivio corrente, sia i fascicoli per materia sia quelli intestati alla persona possono essere chiusi periodicamente alla fine di ogni anno solare o avere una durata maggiore, compatibilmente con aspetti di localizzazione e movimentazione fisica. È il caso, ad esempio, dei fascicoli di natura generale, che contengono documenti utili alle attività di indirizzo o di coordinamento e che rispondono a esigenze documentarie di lungo periodo anche per le attività correnti dell'ufficio (tipicamente, i fascicoli intestati a "circolari e disposizioni" relative a una determinata materia);
- per processo amministrativo o per procedimento: il fascicolo si costituisce mediante l'inclusione di tutti i documenti (ricevuti, spediti, interni) relativi a un processo o a una specifica attività, che può coincidere con la gestione di un vero e proprio procedimento amministrativo. Il rapporto tra fascicolo per affare e procedimento amministrativo non è sempre biunivoco: esistono fascicoli che contengono documenti relativi a più procedimenti amministrativi identificati ai sensi della legge 241/1990, così come esistono procedimenti che dal punto di vista documentario danno vita a più fascicoli;
- per tipologia di forma del documento: è l'insieme ordinato di documenti sciolti, cioè non rilegati, raggruppati in base alla loro tipologia o forma e costituiti secondo criteri predefiniti che ne prevedono la chiusura periodica (trimestrale, annuale, ecc.) a fini di gestione, ma anche di razionale recupero e conservazione. (ad esempio, disposizioni di servizio, relazioni mensili, deliberazioni, ecc.).

L'Amministrazione a partire dalle proprie esigenze organizzative e in coerenza con gli strumenti di classificazione si doterà di un Piano di fascicolazione.

In una prima fase i responsabili del procedimento amministrativo individueranno, nelle materie di loro competenza, le tipologie dei fascicoli utilizzando l' Allegato 9 Linee guida per la fascicolazione; successivamente sulla base dell'esperienze maturata il responsabile della gestione documentale provvederà a definire un idoneo Piano di fascicolazione.

5.2 Struttura del fascicolo

Il fascicolo dovrà essere in grado di raccogliere sia documenti cartacei che documenti informatici, L'Unione si trova ad operare contemporaneamente con tre tipologie di fascicoli:

UNIONE DI COMUNI MONTANA AMIATA GROSSETANA	MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI	Veresponsabile del sistema informativoone 20170516
--	--	--

- a) fascicoli cartacei: comprendenti esclusivamente documenti analogici;
- b) fascicoli informatici: comprendenti esclusivamente documenti informatici;
- c) fascicoli ibridi: contenenti sia documenti informatici che cartacei.

Nei fascicoli cartacei già aperti al momento dell'entrata in vigore del presente Manuale e costituiti da documenti analogici possono dover essere inseriti documenti informatici.

A prescindere dalla natura informatica o analogica del documento iniziale il fascicolo, unico per numerazione, si articolerà in due componenti una cartacea ed una informatica, componenti che saranno aggiornate in relazione al supporto dei documenti che saranno prodotti nel corso del procedimento o dell'affare. .

Quando nel fascicolo devono essere inseriti dei documenti prodotti dall'Amministrazione su supporto analogico (ad esempio verbali), degli stessi potrà essere fatta una copia per immagine nella quale sarà aggiunta l'attestazione di conformità firmata, con firma digitale o firma elettronica qualificata, dal responsabile del procedimento amministrativo (articolo 10 DPCM 13 novembre 2014).

5.2.1 Componente informatica del fascicolo

Il fascicolo informatico contiene l'insieme minimo dei metadati indicati dall'art. 41 c 2-ter del CAD, nel formato descritto nell'allegato 5 al II DPCM 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche del protocollo informatico e la classificazione di cui all'art. 64 del DPR 445/2000:

- a) identificativo del fascicolo
- b) amministrazione titolare del procedimento
- c) altre amministrazioni partecipanti (eventuale)
- d) del responsabile del procedimento
- e) anno di istituzione
- f) dati di classificazione
- g) oggetto del procedimento
- h) elenco dei documenti contenuti (di tutti i documenti sia informatici che analogici)

La componente informatica del fascicolo contiene:

- i documenti informatici (documenti amministrativi informatici),
- le copie per immagine dei documenti amministrativi cartacei ad essa relativi.

La componente informatica del fascicolo è definita anche per fascicoli cartacei, in tal caso è formata dalle copie per immagine dei documenti.

5.2.2 Componente cartacea del fascicolo

La componente cartacea del fascicolo è costituita da un idoneo contenitore recante all'esterno le seguenti informazioni

- a) identificativo del fascicolo
- b) dell'amministrazione titolare
- c) del responsabile del procedimento
- d) dell'anno di istituzione
- e) dei dati di classificazione
- f) dell'oggetto del procedimento
- g) dell'elenco dei documenti (analogici) contenuti

Nel caso di un fascicolo comprendente esclusivamente documenti analogici la componente informatica (il cosiddetto fascicolo virtuale) comprenderà necessariamente l'elenco dei documenti contenuti, elenco che si forma in modo automatico al momento della protocollazione, quando si assegna il documento al fascicolo, e le copie per immagine dei documenti stessi.

5.3 Inserimento di un documento nel fascicolo

Ogni documento, dopo l'assegnazione all'ufficio di competenza deve essere inserito in un fascicolo. L'operazione d'inserimento del documento è disposta dal responsabile del procedimento amministrativo e consiste :

- a) nell'inserimento nel fascicolo di competenza preesistente; per il documento informatico ciò si concretizza nel completamento delle operazioni di protocollazione con l'indicazione del

UNIONE DI COMUNI MONTANA AMIATA GROSSETANA	MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI	Veresponsabile del sistema informativoone 20170516
--	--	--

numero di fascicolo; per il documento cartaceo l'apposizione del numero di fascicolo deve essere riportata sul registro di protocollo e sulla segnatura prima dell'inserimento; il protocollo del documento deve essere riportato nel contenitore;

- b) nell'inserimento in un nuovo fascicolo, quando il documento dà luogo all'avvio di un autonomo procedimento amministrativo o ad un nuovo affare;
- c) nell'integrazione o la correzione del codice di classificazione assegnato dall'ufficio protocollo

I documenti cartacei sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base, cioè, al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data.

5.4 Apertura di un fascicolo

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo procedimento amministrativo il responsabile del procedimento amministrativo con l'uso della programma informatico di protocollo, procede all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo. Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.

5.5 Chiusura di un fascicolo

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare.

La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Il fascicolo deve essere archiviato rispettando l'ordine del repertorio, cioè dell'anno di apertura.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal responsabile del procedimento amministrativo, il quale è tenuto pertanto all'aggiornamento del repertorio dei fascicoli.

5.6 Repertorio dei Fascicoli

Presso ogni Servizio e in relazione a ogni classe o sottoclasse, è istituito il repertorio dei fascicoli la cui tenuta è affidata al responsabile del Servizio.

Il repertorio dei fascicoli è costituito dai seguenti elementi:

- a) anno di istruzione
- b) classificazione completa (titolo e classe)
- c) numero di fascicolo (ed eventuali altre ripartizioni)
- d) anno di chiusura
- e) oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto di sottofascicoli, inserti, etc.)
- f) annotazione dello status relativo all'età: corrente, versamento all'archivio di deposito
- g) annotazione del passaggio all'archivio storico o, in alternativa, l'avvenuto scarto

Il repertorio dei fascicoli è un registro annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.

La vigilanza sulle corrette procedure di compilazione spetta al responsabile della gestione documentale.

Il repertorio dei fascicoli può essere definito a partire dalla programma informatico di protocollo. In sostanza attraverso il numero di fascicolo si può risalire ai documenti contenuti (numero di protocollo e oggetto per quelli cartacei, e tutti i documenti informatici classificati).

5.7 Trasferimento dei fascicoli informatici chiusi al sistema di conservazione

Il trasferimento al sistema di conservazione dei fascicoli informatici chiusi e di altra documentazione esaurita (registri e repertori informatici) è compito del responsabile della gestione documentale.

Almeno una volta all'anno il responsabile della gestione documentale

- chiede al responsabile del procedimento amministrativo l'elenco dei fascicoli informatici chiusi da inviare in conservazione;
- provvede a trasferire al sistema di conservazione la documentazione conclusa.

La modalità per il trasferimento di materiali archivistici informatici al sistema di conservazione è descritto in dettaglio nella istruzione 13 dell'Allegato 5.

5.8 Trasferimento dei fascicoli cartacei chiusi all'archivio di deposito

Il responsabile del procedimento amministrativo provvede, nei tempi previsti dal responsabile della gestione documentale, a consegnare all'UP i fascicoli cartacei, o la componente cartacea dei fascicoli

UNIONE DI COMUNI MONTANA AMIATA GROSSETANA	MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI	Veresponsabile del sistema informativoone 20170516
--	--	--

conclusi per il trasferimento all'archivio di deposito. Le operazioni vengono registrate come prevede il paragrafo 9.3 e in dettaglio la Istruzione n°8 dell'allegato 5.

UNIONE DI COMUNI MONTANA AMIATA GROSSETANA	MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI	Veresponsabile del sistema informativoone 20170516
--	--	--

CAPITOLO 6 Compiti e responsabilità

- 6.1 Generalità
- 6.2 Responsabile della gestione documentale
- 6.3 Operatore di protocollo
- 6.4 Responsabile procedimento amministrativo
- 6.5 Operatore di protocollo decentrato
- 6.6 Responsabile del sistema informatico
- 6.7 Responsabile del trattamento dei dati personali
- 6.8 Responsabile della conservazione di documenti informatici

6.1 Generalità

Alla gestione del sistema documentale dell'Unione, che ai sensi dell'articolo 61 del DPR 445 2000, è assegnata al Servizio e coordinata dal responsabile della gestione documentale, concorrono diverse figure:

- operatore di protocollo
- operatore di protocollo decentrato
- responsabile procedimento amministrativo
- responsabile del sistema informatico
- responsabile del trattamento dei dati personali
- responsabile della conservazione dei documenti informatici

Ove i ruoli di responsabile del sistema informatico, responsabile della conservazione di documenti informatici e/o responsabile della gestione documentale siano stati attribuiti al Segretario, questi provvede a individuare altri soggetti ai quali delegare specifiche funzioni.

6.2 Responsabile della gestione documentale

Il responsabile della gestione documentale (responsabile della gestione documentale) è nominato dal Presidente, ai sensi dell'art. 50 del DPR 445/2000, insieme ad un suo vicario per i casi di vacanza, assenza od impedimento.

I compiti del responsabile della gestione documentale sono individuati dall'art. 4 del DPCM 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche per il protocollo informatico, come segue:

- 1) predisporre lo schema di manuale di gestione del protocollo
- 2) individuare le modalità tecniche ed organizzative per eliminare i protocolli di settore;
- 3) predisporre il piano di sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza di cui all'allegato B del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile del trattamento dei dati personali.

Nell'Unione i compiti del responsabile della gestione documentale sono specificati come segue:

- 1) vigilare sulla corretta applicazione delle norme di settore e su quanto dispone il presente manuale
- 2) provvedere alla corretta conservazione delle registrazioni di protocollo e delle informazioni correlate prodotte dalla programma informatico di protocollo
- 3) attribuire e revocare il livello di autorizzazione per l'accesso alle finzioni della programma informatico di protocollo (abilitazioni alla consultazione, all'inserimento e alla modifica delle informazioni) a tutto il personale dell'Ente su proposta dei responsabili di settore
- 4) autorizzare l'annullamento delle registrazioni di protocollo
- 5) autorizzare l'uso del registro di emergenza
- 6) provvedere a modificare e/o integrare il titolario di classificazione e il piano di fascicolazione, anche su proposta dei responsabili di servizio.
- 7) provvedere a trasferire al sistema di conservazione la documentazione informatica.

6.3 Operatore di protocollo

Le attività di competenza dell'UP che opera sotto la responsabilità e la supervisione del responsabile della gestione documentale sono:

UNIONE DI COMUNI MONTANA AMIATA GROSSETANA	MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI	Veresponsabile del sistema informativo 20170516
--	--	---

- 1) trattamento della corrispondenza in entrata su supporto analogico o pervenuta per via telematica o su supporto informatico, come descritto al capitolo 3 (scansione documenti cartacei, classificazione protocollazione, smistamento, assegnazione agli uffici)
- 2) rapporto con il servizio postale: inoltro corrispondenza cartacea in uscita e ricezione corrispondenza in entrata.
- 3) gestione delle attività relative agli archivi di deposito e storico.

Le attività di competenza dell'UP sopra individuate vengono realizzate da operatori di protocollo formalmente nominati dal responsabile della gestione documentale.

6.4 Responsabile procedimento amministrativo e responsabili di Servizio

Attività di competenza del responsabile di servizio e del responsabile del procedimento amministrativo sono quelle relative al trattamento dei documenti, dei fascicoli e delle aggregazioni documentali di propria competenza:

- formazione dei documenti;
- classificazione, protocollazione, fascicolazione, e repertoriazione dei documenti prodotti;
- conservazione nell'archivio corrente e versamento nell'archivio di deposito dei fascicoli e delle serie documentarie relative a procedimenti conclusi (per i documenti su supporto analogico).

6.5 Operatore di protocollo decentrato

Le attività relative alla gestione del flusso documentale di competenza del responsabile del procedimento amministrativo possono essere realizzate da operatori di protocollo decentrato, personale indicato dal responsabile del procedimento amministrativo stesso e nominato formalmente dal responsabile della gestione documentale.

Nelle nomine a operatore di protocollo e operatore di protocollo decentrato deve essere riportato con chiarezza quanto disposto dall'art. 49 del D.Lgs. 82/2005 riguardo alla segretezza della corrispondenza trasmessa per via telematica.

6.6 Responsabile del sistema informatico

Il responsabile del sistema informativo in riferimento alla gestione documentale ha i seguenti compiti e funzioni:

- collaborare con il responsabile della gestione documentale per la definizione e l'aggiornamento del Piano di sicurezza informatica;
- assegnare sulla base di quanto disposto dal responsabile della gestione documentale le credenziali di identificazione e autorizzazione per l'accesso al sistema informatico per la gestione documentale;
- predisporre ed attuare, per quanto di propria competenza, le misure di sicurezza previste dal piano di sicurezza informatica;
- garantire l'efficienza degli apparati e delle procedure informatiche,
- provvedere alla realizzazione del BK dei dati secondo la procedura definita nel Piano di sicurezza informatica;
- provvedere alla soluzione di guasti e malfunzionamenti degli apparati hardware e software del sistema informatico per la gestione documentale;
- provvedere all'attivazione del registro di emergenza su richiesta del responsabile della gestione documentale
- supportare il responsabile della gestione documentale nei rapporti con i fornitori di hardware e software per quanto di competenza.

Le modifiche del CAD, in vigore dal 14 settembre 2016, prevedono all'articolo 17 comma 1, che le PA "affidino a un unico ufficio dirigenziale generale,, la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e". Fra l'altro all'ufficio di cui si tratta sono affidati esplicitamente i seguenti compiti:

UNIONE DI COMUNI MONTANA AMIATA GROSSETANA	MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI	Veresponsabile del sistema informativoone 20170516
--	--	--

b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;

c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture 1;

Lo stesso articolo 17 al comma 1-seguito stabilisce che "Nel rispetto della propria autonomia organizzativa, le PA diverse dalle amministrazioni dello Stato individuano l'ufficio per il digitale di cui ai commi 1 e 1-quater tra quelli di livello dirigenziale oppure, ove ne siano privi, individuano un responsabile per il digitale tra le proprie posizioni apicali."

6.7 Responsabile del trattamento dei dati personali

I Responsabili del trattamento dei dati personali, di cui all'art. 28 del D.Lgs. 196/2003

- collaborano con il responsabile della gestione documentale per la definizione e l'aggiornamento del Piano di sicurezza informatica;
- supportano il responsabile della gestione documentale, per quanto di propria competenza, nell'aggiornamento e nell'applicazione del presente Manuale.

6.8 Responsabile della conservazione dei documenti informatici

Il responsabile della conservazione, di cui all'articolo 7 del DPCM 3 dicembre 2013 recante le "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione", svolgerà compiti e funzioni come di seguito sintetizzato:

- definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione;
- gestire il processo di conservazione,
- generare il rapporto di versamento,
- generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione,
- effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- assicurare la verifica periodica, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni ;
- provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolvemento del sistema informativo del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- predisporre il manuale di conservazione e curarne l'aggiornamento periodico.

L'Unione affiderà , come previsto dalla vigente normativa, a un conservatore accreditato la conservazione dei documenti informatici, come descritto nel Manuale di conservazione dei documenti.

UNIONE DI COMUNI MONTANA AMIATA GROSSETANA	MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI	Veresponsabile del sistema informativoone 20170516
--	--	--

CAPITOLO 7 Documenti soggetti a registrazione particolare

Il DPR 445/2000, all'articolo art. 53, c. 5 recita: "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".

I documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione, non vanno registrati al protocollo generale, a condizione che siano implementate funzionalità che consentano di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti, in particolare la classificazione e fascicolazione.

Alla data di approvazione del presente Manuale i documenti soggetti a registrazione particolare sono elencati insieme ai relativi registri nell'Allegato 4 "Documenti soggetti a protocollazione particolare".

I registri e i repertori su supporto cartaceo, di norma annuali che iniziano il 1° di gennaio e terminano il 31 dicembre di ogni anno, alla fine dell'anno sono "chiusi" cioè barrati e firmati nell'ultima pagina utilizzata dal responsabile di competenza e trasferiti all'archivio di deposito.

UNIONE DI COMUNI MONTANA AMIATA GROSSETANA	MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI	Veresponsabile del sistema informativoone 20170516
--	--	--

CAPITOLO 8 Registri particolari definiti per il trattamento delle registrazioni informatiche

L'articolo 14 del DPCM 13 novembre 2014, recante le regole tecniche sul documento informatico, al comma 1 stabilisce che **"il registro di protocollo e gli altri registri"** collegati ai documenti soggetti a protocollazione particolare, di cui al precedente capitolo 7, **"i repertori, gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti"** realizzati dalle amministrazioni su supporto informatico devono essere formati secondo quanto prescrive l'articolo 3, comma 1 lettera d) dello stesso DPCM.

I registri informatici attivi presso questa amministrazione sono riportati nell'Allegato 4 "Documenti soggetti a protocollazione particolare".

UNIONE DI COMUNI MONTANA AMIATA GROSSETANA	MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI	Veresponsabile del sistema informativoone 20170516
--	--	--

CAPITOLO 9 Sistema di classificazione - tempi, criteri e regole e conservazione di selezione

- 9.1 Tenuta del sistema di classificazione: procedure di mantenimento e aggiornamento
- 9.2 Struttura dell'archivio di deposito
- 9.3 Trasferimento dei fascicoli e di materiale documentario nell'archivio di deposito
- 9.4 Versamento dei documenti nell'archivio storico
- 9.5 Scarto
- 9.6 Inventariazione
- 9.7 Consultazione e movimentazione dell'archivio corrente, di deposito e storico
 - 9.7.1 Consultazione da parte di personale interno all'Amministrazione
 - 9.7.2 Consultazione da parte di personale esterno all'Amministrazione

9.1 Tenuta del sistema di classificazione: procedure di mantenimento e aggiornamento

Per titolare di classificazione s'intende un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e l'individuazione dei documenti. Si tratta, quindi, di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'Ente che li produce, permettendo di organizzare i documenti che si riferiscono ad affari e a procedimenti amministrativi in maniera omogenea.

Si sottolinea che tutti i documenti che entrano a far parte dell'archivio di un soggetto produttore, a prescindere dallo stato di trasmissione (documenti ricevuti, spediti, interni) e dal supporto utilizzato sono soggetti a classificazione. Quindi, il piano di classificazione è uno strumento onnicomprensivo cui sono ricondotti tutti i materiali archivistici prodotti.

Classificare vuol dire attribuire a ciascun documento un indice alfanumerico (indice di classificazione) desunto dalle voci del Titolare di classificazione e associarlo a una definita unità archivistica identificata con il termine di fascicolo o di registro.

L'Unione ha adottato il "Piano di classificazione" (Titolario), Allegato 6 al presente Manuale.

Il Titolare potrà essere aggiornato e integrato, anche con determina del responsabile della gestione documentale, in base a specifiche esigenze della Amministrazione su proposta del responsabile del procedimento amministrativo.

9.2 Struttura dell'archivio di deposito

L'archivio di deposito è collocato presso la sede centrale dell'Ente.

9.3 Trasferimento dei fascicoli e di materiale documentario nell'archivio di deposito

Almeno una volta all'anno il responsabile del procedimento amministrativo, entro la data fissata dal responsabile della gestione documentale, provvede a individuare i fascicoli cartacei o la componente cartacea dei fascicoli informatici e le serie documentarie relativi ai procedimenti conclusi ne definisce l'elenco e lo consegna, unitamente ai materiali al personale del Servizio [UP] che provvede a collocarlo nell'archivio di deposito. Con la stessa metodologia vengono riversati nell'archivio di deposito anche gli altri repertori generali.

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

Le operazioni vengono registrate, il Servizio [UP] rilascia ricevuta al soggetto che effettua il versamento del materiale documentario da trasferire all'archivio di deposito.

Prima di effettuare il trasferimento di cui sopra, il responsabile del procedimento amministrativo procede alla verifica:

- dell'effettiva conclusione ordinaria della pratica;
- dell'avvenuta annotazione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;
- allo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti relativi alla pratica trattata senza inutili duplicazioni.

I fascicoli che riguardano il personale devono essere trasferiti dall'archivio corrente all'archivio di deposito l'anno successivo a quello di cessazione dal servizio.

UNIONE DI COMUNI MONTANA AMIATA GROSSETANA	MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI	Veresponsabile del sistema informativoone 20170516
--	--	--

Il controllo e la responsabilità della sezione dell'archivio di deposito è del responsabile della gestione documentale.

9.4 Versamento dei documenti nell'archivio storico

I documenti relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione (destinati quindi alla conservazione permanente) vengono trasferiti a cura del Servizio dall'archivio di deposito all'archivio storico.

Quando necessario il responsabile della gestione documentale provvede a definire un elenco dei materiali archivistici giacenti nella sezione di archivio di deposito, relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni, e a trasferirli all'archivio storico.

9.5 Scarto

Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.

Nell'archivio di deposito viene effettuata la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto degli atti che l'Unione, in base alla normativa vigente, non ritiene più opportuno conservare ulteriormente, allo scopo di garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell'archivio, nell'impossibilità pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento.

Quando necessario il responsabile di servizio, sulla base del Piano di conservazione (Allegato 8) redige un elenco della documentazione che si propone di scartare.

Il responsabile della gestione documentale determina l'elenco del materiale da scartare e acquisisce la prescritta autorizzazione della Soprintendenza archivistica per la Toscana, ex art. 21 D.Lgs. 42/2004

9.6 Inventariazione

Dopo il completamento delle operazioni di scarto, i documenti afferenti all'archivio storico vengono inventariati al fine della conservazione, consultazione e valorizzazione

9.7 Consultazione e movimentazione dell'archivio corrente, di deposito e storico

La richiesta di consultazione, che può comportare la movimentazione dei fascicoli, può pervenire dall'interno dell'Amministrazione oppure da utenti esterni all'Amministrazione, per scopi giuridico-amministrativi o per scopi storici.

9.7.1 Consultazione da parte di personale interno all'Amministrazione

I Servizi e gli uffici, per motivi di consultazione, possono richiedere in ogni momento al Servizio UP i fascicoli e altro materiale documentario conservato nella sezione archivistica di deposito, o storica, compilando appositi moduli.

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito o storico, a un ufficio avviene solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

L'affidamento temporaneo del materiale documentario avviene solamente mediante richiesta espressa, redatta su un apposito modulo, contenente gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del richiedente, il suo Ufficio e la sua firma.

La richiesta di consultazione viene conservata nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.

La movimentazione viene registrata a cura del personale del Servizio in un apposito registro di carico e scarico, dove, oltre ai dati contenuti nella richiesta, compaiono la data di consegna e quella di restituzione

Il personale del Servizio verifica che la restituzione della documentazione affidata temporaneamente avvenga alla scadenza prevista.

L'affidatario della documentazione non può estrarre i documenti originali dal fascicolo, né alterare l'ordine degli stessi rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.

9.7.2 Consultazione da parte di personale esterno all'Amministrazione

La consultazione degli archivi dell'Amministrazione (corrente, di deposito e storico) a fini giuridico amministrativi avviene nel rispetto della normativa vigente.

L'accesso all'archivio di deposito non è consentito a soggetti esterni all'Amministrazione.

UNIONE DI COMUNI MONTANA AMIATA GROSSETANA	MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMatico, DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI	Veresponsabile del sistema informativoone 20170516
--	--	--

L'accesso all'Archivio storico da parte di personale esterno all'Amministrazione può avvenire solo previa autorizzazione del responsabile della gestione documentale ed in presenza di personale del Servizio

La richiesta di consultazione ai fini di ricerca per scopi storici sarà disciplinata da apposito regolamento e nelle more viene presentata al responsabile della gestione documentale, il quale provvederà ad annotare l'accesso

La ricerca per scopi storici è: gratuita; libera riguardo ai documenti non riservati per legge, per declaratoria del Ministero dell'interno (a norma dell'art. 125 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42) o per regolamento emanato dallo stesso Comune; condizionata all'accettazione integrale del "Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici" da parte del consultatore

La domanda di accesso ai documenti viene presentata/inviata al Servizio attraverso appositi moduli.

Le richieste di accesso ai documenti della Sezione storica dell'archivio possono essere inoltrate anche alla Soprintendenza per i Beni Archivistici toscana, con apposito modulo da questa predisposto.

La consultazione dei documenti è possibile esclusivamente sotto la diretta sorveglianza del personale addetto.

Il rilascio di copie dei documenti dell'archivio, quando richiesto, avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'amministrazione.

In caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, in restauro o rilegatura, oppure escluse dal diritto di accesso conformemente alla normativa vigente, il responsabile della gestione documentale rilascia apposita dichiarazione

UNIONE DI COMUNI MONTANA AMIATA GROSSETANA	MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI	Veresponsabile del sistema informativoone 20170516
--	--	--

CAPITOLO 10 Modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo

Le soluzioni tecnologiche adottate per garantire l'immodificabilità della registrazione di protocollo e la contemporaneità della stessa con l'operazione di segnatura ai sensi dell'art. 55 del DPR 445/2000 e le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione, sono descritte e garantite / certificate dal fornitore della programma informatico di protocollo e sono riportate nell'allegato A10 Descrizione funzionale e operativa della procedura informatica di protocollo al presente Manuale.

UNIONE DI COMUNI MONTANA AMIATA GROSSETANA	MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI	Veresponsabile del sistema informativoone 20170516
--	--	--

CAPITOLO 11 Descrizione funzionale e operativa della componente “sistema di protocollo informatico” del sistema per la gestione informatica dei documenti

Nell' Allegato10 al presente manuale è riportata la “Descrizione funzionale ed operativa della procedura informatica di protocollo” attualmente in uso nell'Amministrazione. Il documento è stato messo a disposizione dal fornitore a corredo della programma informatico di protocollo. (allegare manuale Halley)

UNIONE DI COMUNI MONTANA AMIATA GROSSETANA	MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI	Veresponsabile del sistema informativoone 20170516
--	--	--

Capitolo 12 Criteri e modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali.

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi dell'art.6, 8 e 9, del D.Lgs.33/2013, sono disponibili e facilmente accessibili, a tutti i soggetti interni ed esterni, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale

L'accesso, per via telematica, alle informazioni documentali del SIGID, diverse da quelle ricomprese in atti soggetti a pubblicazione obbligatoria è definito per legge o per regolamento.

Le abilitazioni per l'accesso e il trattamento delle informazioni del SIGID, per il personale dell'Amministrazione sono rilasciate dai responsabili di servizio, per l'ambito di propria competenza, e gestite dal responsabile del sistema informativo.

Le abilitazioni per l'accesso per via telematica alle informazioni del SIGID, per soggetti esterni sono rilasciate dal responsabile della gestione documentale e gestite dal responsabile del sistema informativo.

Le abilitazioni per l'accesso e il trattamento relative al protocollo generale sono rilasciate, su proposta dei responsabili di servizio, dal responsabile della gestione documentale e gestite dal responsabile del sistema informativo.

La richiesta di rilascio, modifica e annullamento delle abilitazioni di accesso e trattamento delle informazioni del sistema di gestione informatica dei documenti, è effettuata in modo formale dal responsabile della gestione documentale o dal responsabile di servizio, secondo le proprie competenze, attraverso specifico modulo al responsabile del sistema informativo.

Il responsabile del sistema informativo registra, anche in modalità informatica le richieste di rilascio, modifica ed annullamento delle abilitazioni (profilo utente).

Il rilascio delle abilitazioni all'accesso ed al trattamento delle informazioni, le loro modifiche e revoche sono è regolato dall'istruzione n°9 dell'allegato 5.

UNIONE DI COMUNI MONTANA AMIATA GROSSETANA	MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI	Veresponsabile del sistema informativoone 20170516
--	--	--

CAPITOLO 13 Modalità di utilizzo del registro di emergenza

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto [informatico] alternativo, denominato Registro di emergenza.

Il Registro di emergenza è una funzionalità della programma informatico di protocollo.

Sul Registro di emergenza devono essere riportate, a cura del responsabile della gestione documentale

- la causa
- la data e l'ora di inizio dell'interruzione
- la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema
- eventuali annotazioni rilevanti

La procedura di attivazione del Registro di emergenza consiste nell'utilizzare il software del protocollo informatico su computer stand alone, cioè non collegati alla rete, identificato dal responsabile del Servizio.

Ove per qualsiasi causa di forza maggiore non sia possibile utilizzare la programma informatico di protocollo, il registro di emergenza è aperto in forma cartacea.

Per autorizzare l'avvio della procedura, responsabile della gestione documentale deve impostare prima e verificare poi la correttezza di data e ora sul registro di emergenza.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Il responsabile della gestione documentale dovrà annotare nel protocollo unico i periodi di attivazione del registro di emergenza.

Qualora nel corso di un anno non si sia fatto ricorso al registro di emergenza, deve annotarne anche il mancato uso.

L'operazioni di protocollazione in emergenza, in entrata e in uscita, sono effettuate esclusivamente dall'UP.

Ogni documento, protocollato in emergenza, è individuato dal numero assegnato nel registro di emergenza, anno di registrazione, numero di protocollo.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il responsabile della gestione documentale provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero delle registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura.

IL responsabile della gestione documentale provvede senza ritardo alla connessione del registro di emergenza con il protocollo unico, inserendo le registrazioni effettuate. Verificato lo "scarico" delle registrazioni, autorizza il ripristino del protocollo unico.

Il registro di emergenza viene sostanzialmente a configuraresponsabile del sistema informativo come un repertorio del protocollo unico: ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo senza soluzione di continuità la numerazione del protocollo unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo unico. L'efficacia della registrazione è dunque garantita dal numero attribuito dal registro di emergenza e a quel numero deve faresponsabile del sistema informativo riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo; l'efficienza, invece, verrà garantita dall'unicità della catena documentale e dalla normalizzazione dei dati gestionali, comprese la classificazione e la fascicolazione archivistica.

L'uso del registro di emergenza è meglio specificato nella Istruzione 6 dell'allegato 5.

UNIONE DI COMUNI MONTANA AMIATA GROSSETANA	MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI	Veresponsabile del sistema informativoone 20170516
--	--	--

CAPITOLO 14 Conservazione dei documenti informatici

L'Amministrazione, ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 recante le "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione" si dotata di un sistema di conservazione e ha nominato il responsabile della conservazione.

La trasmissione al sistema di conservazione dei materiali archivistici è compito del responsabile della gestione documentale.

Il responsabile della gestione documentale comunica almeno annualmente ai responsabile di servizio la data entro la quale devono rendere disponibili i materiali informatici conclusi/chiusi da inviare al sistema di conservazione.

I responsabile di servizio trasmettono con gli strumenti del SIGID, entro la data prevista, al responsabile della gestione documentale l'elenco dei materiali di loro competenza da inviare al sistema di conservazione.

Il responsabile della gestione documentale provvede, prima dell'invio, a verificare che i materiali proposti per la conservazione siano conformi a quanto prevede la normativa in particolare riguardo ai formati e ai meta-dati associati; nel caso di riscontro di anomalie invita il responsabile di servizio di competenza a rimuoverle.

Il responsabile della gestione documentale provvede a generare, per i materiali proposti per la conservazione, uno o più pacchetti di versamento nelle modalità e nei formati previsti dal manuale di conservazione e li invia al sistema di conservazione.

Il sistema di conservazione ricevuto il pacchetto di versamento effettua le verifiche, descritte nel manuale del conservatore, sulle informazioni e sugli oggetti contenuti:

- nel caso di esito positivo genera un Rapporto di versamento di presa in carico, conforme a quanto previsto dal manuale del conservatore, e lo rende disponibile sul portale al responsabile della gestione documentale
- nel caso di esito negativo genera un file di Comunicazione delle anomalie che verrà comunicato mediante un file di esito al responsabile della gestione documentale. Tale Comunicazione comprenderà i dettagli delle verifiche eseguite sui Pacchetti di versamento comprensive delle precisazioni sulle anomalie.

Nel caso di esito negativo dell'operazione di versamento il responsabile della gestione documentale, anche attraverso personale incaricato, provvederà ad analizzare le anomalie individuando tempestivamente soluzioni, se del caso anche in collaborazione con il responsabile di servizio competente, e definire ed inviare un nuovo pacchetto di versamento.

Il Rapporto di versamento viene conservato all'interno del sistema di conservazione garantendone l'ininterrotta custodia e la non modificabilità.

Fino all'invio del sistema di conservazione conforme alla normativa la documentazione informatica resta nella responsabilità dei produttori responsabile del procedimento amministrativo e responsabile di servizio.

La trasmissione dei materiali informatici al sistema di conservazione è puntualmente descritta nell'Istruzione 13 dell'allegato 5.

UNIONE DI COMUNI MONTANA AMIATA GROSSETANA	MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI	Veresponsabile del sistema informativoone 20170516
--	--	--

CAPITOLO 15

Approvazione e aggiornamento del manuale regole transitorie e finali

- 15.4 Operatività del presente manuale
- 15.3 Pubblicità del presente Manuale
- 15.2 Regolamenti abrogati
- 15.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale

15.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale

L'Unione adotta il presente "Manuale di gestione" su proposta del Responsabile della gestione documentale

Il presente manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- normativa sopravvenuta;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti.

15.2 Regolamenti abrogati

Con l'entrata in vigore del presente Manuale sono annullati tutti i regolamenti nelle parti contrastanti con lo stesso.

15.3 Pubblicità del presente Manuale

Il presente manuale è disponibile alla consultazione del pubblico che ne può prendere visione in qualsiasi momento.

Copia del presente manuale è:

- resa disponibile ai dipendenti dell'Unione
- inviata all'organo di revisione;
- pubblicata sul sito istituzionale dell'Unione, sezione "Amministrazione trasparente".

15.4 Operatività del presente manuale

Il presente manuale è operativo dopo 30 giorni di pubblicazione all'albo on line dell' ente.