



**COMUNE DI FORTE DEI MARMI**  
**PROVINCIA DI LUCCA**

**Regolamento per la gestione del protocollo  
informatico e dei flussi documentali**

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 83 del 17.12.2012**

## Indice

<b>Capo I - Ambito di applicazione e definizioni</b>	<b>4</b>
Articolo 1 - Ambito di applicazione	4
Articolo 2 - Normativa di riferimento	4
Articolo 3 - Definizioni	4
<b>Capo II - Il documento</b>	<b>5</b>
Articolo 4 - Produzione del documento	5
Articolo 5 - Tipologia del documento	5
Articolo 6 - Documenti interni	5
Articolo 7 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	6
Articolo 8 - Uso del telefax	6
Articolo 9 - Uso della posta elettronica	7
Articolo 10 - Fatture	7
<b>Capo III - Il protocollo</b>	<b>7</b>
Articolo 11 - L'ufficio protocollo	7
Articolo 12 - Natura giuridica del protocollo	8
Articolo 13 - Protocollazione con sistemi automatizzati	8
Articolo 14 - Elementi obbligatori ed elementi accessori della registrazione di protocollo	9
Articolo 15 - Individuazione degli elementi obbligatori della registrazione di protocollo	9
Articolo 16 - Inalterabilità, immutabilità, validità e annullamento degli elementi obbligatori del protocollo	9
Articolo 17 - Individuazione degli elementi accessori della registrazione di protocollo	10
Articolo 18 - Tipologia degli elementi accessori della registrazione di protocollo	10
Articolo 19 - Univocità del numero di protocollo	11
Articolo 20 - Riservatezza temporanea delle informazioni	11
Articolo 21 - Il protocollo unico	11
Articolo 22 - Il protocollo interno	11
Articolo 23 - Il protocollo riservato	12
Articolo 24 - Consultabilità dell'archivio riservato	12
Articolo 25 - Salvataggio del registro di protocollo informatizzato	12
Articolo 26 - Registro di emergenza	12
Articolo 27 - Differimento dei termini di protocollazione	13
Articolo 28 - Segnatura di protocollo	13
Articolo 29 - Accesso interno alle informazioni	14
Articolo 30 - Accesso esterno alle informazioni	14
Articolo 31 - Accesso dei Consiglieri comunali	1
Articolo 32 - Controllo sugli accessi	15

<b>Capo IV - Sistema informativo documentario</b>	<b>15</b>
Articolo 33 - Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo	15
Articolo 34 - Protocollazione della busta di una gara	16
Articolo 35 - Protocollazione del documento in arrivo	16
Articolo 36 - Rilascio ricevuta del documenti in arrivo	16
Articolo 37 - Trasmissione dei documenti e determinazione del Settore o Ufficio responsabile del documento in arrivo	17
Articolo 38 - Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in arrivo	17
Articolo 39 – Protocollazione del documento informatico	18
Articolo 40 - Protocollazione della posta in partenza	18
Articolo 41 - Scansione dei documenti cartacei	19
Articolo 42 - Affrancatura della corrispondenza	19
Articolo 43 - Ritiro e consegna posta all'ufficio postale	19
Articolo 44 - Ritiro e consegna posta agli uffici comunali	19
Articolo 45 - Personale	19

**Allegati:**

1. Autorizzazione all'uso del protocollo di emergenza.
2. Revoca all'uso del protocollo di emergenza.
3. Registro protocollo cartaceo di emergenza.
4. Categorie.

# CAPO I

## AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

### art. 1

#### *Ambito di applicazione*

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione del sistema per la tenuta del protocollo informatico e dei flussi documentali del Comune di Forte dei Marmi.
2. Esso individua , altresì , la tipologia dei documenti soggetti e non soggetti a protocollazione.

### art. 2

#### *Normativa di riferimento*

1. Il presente manuale viene emanato sulla base della seguente normativa:
  - Circolare Ministero dell'Interno 1° marzo 1897 n. 17100-2;
  - Legge 7 agosto 1990 n.241;
  - DPR. 28 dicembre 2000 n.445;
  - DPCM 28 ottobre 1999;
  - DPCM 14 ottobre 2003

### art. 3

#### *Definizioni*

1. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione informatica, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa.
2. Per gestione documentale si intende l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'amministrazione comunale.
3. Per protocollo si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale.
4. Per sistema di protocollo informatico si intende l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dal comune per la gestione dei documenti.
5. Per segnatura di protocollo si intende l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni del documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. Le informazioni previste sono:
  - a) il progressivo di protocollo;
  - b) la data di protocollo;
  - c) il codice identificativo dell'ufficio cui il documento è assegnato o la denominazione dell'ufficio che ha prodotto il documento.
6. Per titolario si intende lo strumento che consente di classificare, in maniera logica, sistematica e

coerente, la documentazione archivistica che venga prodotta o comunque acquisita dal Comune di Forte dei Marmi, durante lo svolgimento dell'attività amministrativa. \*

7. Ai fini della gestione del flusso documentale l'Amministrazione individua un'unica Area Organizzativa Omogenea denominata Comune di Forte dei Marmi, composta dall'insieme di tutti i Settori, uffici e servizi.

## **CAPO II**

### **IL DOCUMENTO**

#### **art. 4**

##### ***Produzione dei documenti***

1. I documenti adottati dal Comune di Forte dei Marmi, secondo quanto disposto dall'art. 3 del D.Lgs n. 39 /1993 e s.m.i, sono predisposti tramite i sistemi informativi automatizzati
2. I documenti, secondo quanto disposto dall'art. 18 del D.P.R. n. 1409/1963, sono beni inalienabili.

#### **art. 5**

##### ***Tipologia dei documenti***

1. I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni.
2. I documenti vanno protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nel presente regolamento.
3. I documenti in arrivo (entrata) sono quelli che hanno rilevanza giuridico probatoria, acquisiti dal Comune nell'esercizio delle proprie funzioni.
4. L'operazione di registrazione dei documenti in arrivo viene effettuata dall'addetto/i del Servizio protocollo: i documenti registrati vengono copiati al Sindaco per conoscenza e smistati, dal punto di vista operativo, ad un unico Settore o Ufficio di competenza che provvede all'individuazione del Responsabile del Procedimento Amministrativo, incaricato in ultimo di effettuare tutti gli adempimenti necessari alla corretta creazione e gestione della pratica (richiesta pareri ad altri Settori o Uffici ecc).
5. I documenti in partenza sono quelli che hanno rilevanza giuridico probatoria prodotti dal personale comunale nell'esercizio delle proprie funzioni: la registrazione dei documenti in partenza viene effettuata dal Responsabile del Procedimento Amministrativo o suo incaricato debitamente formato all'interno di ogni singolo Settore/Servizio interessato alla sua trasmissione.

#### **art. 6**

##### ***Documenti interni***

1. I documenti interni sono quelli scambiati tra uffici. Essi si distinguono in:
  - a) documenti di preminente carattere informativo, memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici;
  - b) documenti aventi rilevanza giuridica, regolarmente sottoposti a protocollazione su apposito

registro informatico, unico per tutto il Comune, distinto dal Protocollo generale, denominato Protocollo interno.

2. I documenti interni aventi rilevanza giuridica sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

#### **art. 7**

##### ***Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo***

1. Sono escluse dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti:
  - a) tutti i documenti che, per loro stessa natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura come stampe pubblicitarie od informative, inviti, note di ricezione delle circolari;
  - b) gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della regione, libri, giornali, riviste, e ogni sorta di pubblicazione;
  - c) gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione e, in genere, tutti i lavori (studi, statistiche, ecc.) accompagnati da lettera di trasmissione, non necessitano di ulteriore protocollazione;
  - d) tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare su registri cartacei o informatici autorizzati quali: certificati medici on line, annotazioni, trascrizioni, registrazioni sugli atti dello stato civile, dell'anagrafe della popolazione e delle liste elettorali; registrazioni sui ruoli matricolari; registrazione degli atti da notificare e da affiggere all'Albo pretorio a cura del Messo comunale;
  - e) atti relativi alle operazioni attinenti al censimento della popolazione o di altri censimenti particolari;
  - f) documenti non classificabili come corrispondenza, se accompagnati da lettera di trasmissione, viene protocollata quest'ultima.
2. Ai sensi dell'art. 53 – comma 5 – del D.P.R. 445/2000 non sono sottoposti a protocollazione tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione, quali atti da scaricare sul registro albo o notifiche, deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti .
3. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo, gli atti riservati personali.
4. Le e-mail.

#### **art. 8**

##### ***Uso del telefax***

1. I documenti pervenuti per mezzo di fax, soddisfacendo il requisito della forma scritta, sono soggetti alla stessa procedura di protocollazione degli altri documenti e possono anche non essere seguiti dall'originale.
2. Qualora, in seguito, dovesse pervenire l'originale di un documento pervenuto tramite fax e già protocollato recante la dicitura "anticipata via fax" o simili, non si dovrà procedere ad una nuova registrazione, ma si dovranno riportare tutti i dati della registratura del documento pervenuto via fax.

## **art. 9**

### ***Uso della posta elettronica***

1. Al fine di velocizzare lo scambio di informazioni, per le comunicazioni ordinarie interne agli uffici e tra Amministrazioni, il Comune di Forte dei Marmi fa uso della posta elettronica.
2. Vanno protocollati i messaggi di posta elettronica certificata che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente: potranno essere protocollati sia il corpo del messaggio che uno o più dei file ad esso allegati, purchè corredati di firma digitale.
3. Il Comune di Forte dei Marmi ha provveduto a definire una casella di posta elettronica certificata adibita a finalità di protocollazione, comunicata al Centro Nazionale dell'Informatica nella Pubblica Amministrazione (DigitPa) per l'inserimento nell'elenco telematico delle Amministrazioni Pubbliche: protocollo.comunefdm@postacert.toscana.it
4. Qualora il messaggio di posta elettronica pervenga ad una casella diversa da quella certificata, si dovrà scegliere una delle seguenti modalità:
  - a) il messaggio potrà essere restituito al mittente con l'indicazione della casella di posta adibita alla protocollazione;
  - b) il messaggio potrà essere reindirizzato alla casella istituzionale di posta elettronica e, per conoscenza, al mittente.
5. L' e-mail non conforme agli standard indicati dalla normativa vigente, non verrà protocollata.

## **art. 10**

### ***Fatture***

1. Le fatture in arrivo saranno protocollate ed assegnate all'Ufficio Ragioneria che, dopo gli adempimenti di competenza, provvederà ad inoltrare le stesse all'ufficio committente la fornitura, il servizio o lavoro richiesto per la liquidazione.

## **CAPO III**

### **IL PROTOCOLLO**

## **art. 11**

### ***L'ufficio protocollo***

1. L'Ufficio protocollo si occupa della registrazione, su apposito registro informatico, di tutti i documenti ricevuti dall'Ente attraverso il servizio postale, per posta elettronica certificata, via fax o a mezzo corriere, e di quelli consegnati a mano dai cittadini. L'ufficio protocollo è aperto al pubblico tutti i giorni feriali con orario determinato con provvedimento del Sindaco.
2. L'ufficio fornisce informazioni sulle registrazioni di protocollo effettuate dal 2001 ad oggi e sull'effettivo ricevimento o smistamento dei documenti ai vari uffici comunali. Per informazioni antecedenti il 2001, deve essere fatta apposita richiesta di accesso in quanto i registri cartacei sono in deposito presso l'Archivio storico comunale.
3. Come "casa comunale" presso l'ufficio protocollo vengono depositati tutti gli atti, giudiziari ed amministrativi, che non sono stati notificati agli interessati presso il proprio domicilio, perchè irreperibili o assenti.
4. Il Responsabile della tenuta del protocollo con sistemi informatici, di cui all'art. 12 del

DPR428/1998, viene individuato dal Segretario Generale .

5. Il Responsabile della tenuta del protocollo, di concerto con l'amministratore di sistema, provvede a:
  - a) individuare gli utenti ed attribuire loro un livello di autorizzazioni all'uso di funzioni della procedura, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica ed aggiunta di informazioni.
  - b) Individuare gli utenti esterni che hanno accesso alle varie funzionalità.
  - c) Verificare che le funzionalità del sistema in caso di guasti e anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione informatica.
  - d) Controllare il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione e le funzionalità di accesso sia interno che esterno.
  - e) Autorizzare ed seguire le operazioni di annullamento di un numero di protocollo
  - f) Controllare l'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto riferendo direttamente al Dirigente gli inconvenienti che di volta in volta potranno verificarsi.
6. Il Responsabile del procedimento, cui l'atto afferisce, provvede a verificare che nell'ambito dei procedimenti di cui è responsabile ciascun atto sia correttamente protocollato, con particolare riferimento all'assegnazione dell'affare.

## **art. 12**

### ***Natura giuridica del registro di protocollo***

1. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.
2. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente e dalla privacy.
3. Il registro di protocollo, unico per tutto l'ente, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.
4. Il Registro di Protocollo generale gestisce "il flusso documentale" in entrata ed in uscita dall'Ente, il "flusso documentale interno" viene registrato su apposito registro informatico, unico per tutto il Comune, distinto dal Protocollo generale.

## **art. 13**

### ***Protocollazione con sistemi automatizzati***

1. La protocollazione dei documenti formati dal Comune o dallo stesso utilizzati è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati.
2. Il protocollo gestito con sistemi informatici deve:
  - a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
  - b) garantire la puntuale e corretta registrazione dei documenti in entrata ed in uscita;
  - c) consentire l'identificazione ed il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento ed il relativo responsabile;
  - d) fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio;
  - e) consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso esterno da parte di soggetti autorizzati con le

opportune garanzie a tutela dei diritti di riservatezza dei terzi.

#### **art. 14**

##### ***Elementi obbligatori ed elementi accessori della registrazione di protocollo***

1. La registrazione di protocollo contiene elementi obbligatori ed elementi accessori.
2. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo è rilevante sul piano giuridico in quanto contiene le indicazioni necessarie e fondamentali per l'univoca, certa, efficace ed immediata identificazione dei documenti.
3. La registrazione degli elementi accessori del protocollo è rilevante sul piano meramente amministrativo, organizzativo e gestionale.

#### **art. 15**

##### ***Individuazione degli elementi obbligatori della registrazione di protocollo***

1. Gli elementi obbligatori del protocollo, cioè rilevanti sul piano giuridico-probatorio, sono i seguenti:
  - a) numero progressivo 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, destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile, con indicazione del cognome e nome oppure della ragione sociale, seguiti dal luogo di residenza o della sede;
  - d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
  - e) ufficio assegnatario per i documenti in arrivo, ufficio che ha prodotto il documento per quelli in partenza;
  - f) Il numero progressivo di protocollo è un numero ordinale costituito da sette cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.
2. Qualora i destinatari della posta in uscita siano più di uno, la registrazione a protocollo dovrà riportare il nominativo di tutti i destinatari. In caso di petizioni o documenti simili, il mittente di posta in entrata sarà indicato con il nome del primo firmatario e della dicitura "più altri".
3. L'oggetto deve essere indicato in modo tale da rendere il documento distinguibile da altri e che permetta l'individuazione della specifica pratica cui si riferisce o di cui ne costituisce il presupposto per la creazione.

#### **art. 16**

##### ***Inalterabilità, immutabilità, validità, annullamento degli elementi obbligatori del protocollo***

1. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo, non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura.
2. È consentito, indipendentemente dal supporto materiale del registro di protocollo (cartaceo, informatico, ecc.), l'annullamento di una registrazione a protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura "annullato".
3. L'apposizione della dicitura "annullato" deve essere effettuata in maniera tale da consentire la

lettura delle informazioni originarie, nonché la data, l'identificativo dell'operatore e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

4. L'operazione di annullamento degli elementi obbligatori di un protocollo è riservata all'ufficio protocollo. A tale ufficio vanno trasmesse le richieste scritte a firma del Dirigente o Responsabile del Servizio cui l'atto si riferisce, contenenti il numero di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento.

#### **art. 17**

##### ***Individuazione degli elementi accessori della registrazione di protocollo***

1. La registrazione di protocollo, in armonia con la normativa vigente, può prevedere elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.
2. Il responsabile della tenuta del protocollo, con proprio provvedimento e al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, può modificare e integrare gli elementi accessori del protocollo.

#### **art. 18**

##### ***Tipologia degli elementi accessori della registrazione di protocollo***

1. Gli elementi accessori del protocollo, gestiti e integrati in forma modulare con gli elementi obbligatori, sono legati alle seguenti funzioni:
  - a) gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi;
  - b) gestione delle banche dati, (relativamente a possibili ulteriori informazioni da includere su ogni pratica es. P.I., C.F., telefoni ecc..).
2. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi sono i seguenti:
  - a) data del documento;
  - b) numero di protocollo del documento ricevuto;
  - c) ora e minuto di registrazione;
  - d) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
  - e) tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, ecc.);
  - f) collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
  - g) indicazione degli allegati su supporto informatico;
  - h) nominativo del destinatario di copia per conoscenza;
  - i) Settore o Ufficio del procedimento amministrativo;
  - j) nominativo del responsabile del procedimento amministrativo;
  - k) oggetto del procedimento amministrativo;
  - l) termine di conclusione del procedimento amministrativo;
  - m) stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo;
  - n) tipologia del documento amministrativo, con indicazione esplicita di quello sottratto all'accesso o con accesso differito;

- o) immagine informatica del documento amministrativo.

#### **art. 19**

##### ***Univocità del numero di protocollo***

1. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.
2. Non è consentita la protocollazione né la trasmissione di un documento recante un numero di protocollo già utilizzato, neppure se l'affare o il procedimento amministrativo si esaurisce con un documento ricevuto e la risposta al medesimo nello stesso giorno di protocollazione.

#### **art. 20**

##### ***Riservatezza temporanea delle informazioni***

1. Per i procedimenti amministrativi per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, cioè il differimento dei termini di accesso, è prevista una forma di accesso riservato al protocollo unico.
2. Il responsabile dell'immissione dei dati deve indicare contestualmente alla registrazione a protocollo anche l'anno, il mese e il giorno, nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette alle forme di pubblicità previste dalla normativa vigente.

#### **art. 21**

##### ***Il protocollo unico***

1. Gli uffici afferiscono ad un protocollo unico generale per tutta la corrispondenza da e per il Comune.
2. I documenti interni di cui all'art. 6 c. 1 lett. b) del presente Regolamento devono essere registrati dai singoli Settori o Uffici su apposito registro informatico, il Registro di Protocollo Interno, unico per tutto il Comune, distinto dal Protocollo Generale.
3. I documenti possono essere numerati, registrati e vidimati internamente agli uffici dal Dirigente, o suo delegato, per finalità organizzative e gestionali interne.
4. I Settori e gli uffici Comunali sono autorizzati, per motivi organizzativi e per gli atti di propria competenza, alla protocollazione informatica della corrispondenza in partenza, mediante collegamento al sistema di protocollo informatico.

#### **art. 22**

##### ***Il protocollo interno***

1. Il Comune di Forte dei Marmi istituisce un Registro informatico, unico per l'Ente, per la numerazione, la registrazione e l'archiviazione degli atti interni, di cui all'art. 6 c.1 lett. B) del presente Regolamento.
2. Il numero di protocollo del Registro degli atti interni al Comune di Forte dei Marmi, ai sensi del DPR n. 445/2000 e s.m.i, individua un unico documento.
3. Il Registro di protocollo degli atti interni è conforme agli art. 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, e 20 del presente Regolamento.

## **art. 23**

### ***Il protocollo riservato***

1. Sono previste particolari forme di riservatezza per la registrazione e l'accesso al protocollo unico per:
  - a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari o atti riguardanti i minori;
  - b) documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi noti, possano ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
  - c) documenti dalla cui conoscenza possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
  - d) documenti riguardanti i dati sensibili di cui all'art. 22 della legge 675/96 e relativi all'ordine pubblico e la prevenzione e repressione dei reati: in particolare la corrispondenza tenuta dai tribunali con l'Ufficio Servizi Sociali e quella riguardante atti di polizia giudiziaria, soprattutto di pertinenza del Comando di Polizia Municipale.
2. Il responsabile della tenuta del protocollo dispone la registrazione riservata informatica dei documenti di cui alle lettere a), c) e d) del precedente comma. La registrazione è effettuata da personale all'uopo autorizzato, con strumenti informatici opportunamente predisposti, in modo tale da renderli crittografati nel registro di protocollo generale, sia informatico che cartaceo. Tali documenti, dopo le operazioni di protocollazione, vengono reinseriti nella busta opportunamente chiusa ed inviati agli uffici di destinazione
3. Il Responsabile della tenuta del protocollo provvede alla trasmissione dei documenti di cui alla lettera b) del comma 1, al Segretario Comunale, o suo delegato per la loro registrazione sul protocollo riservato, omettendone la registrazione sul protocollo generale.

## **art. 24**

### ***Consultabilità dell'archivio riservato***

1. Il complesso dei documenti per i quali sia stata attivata la registrazione a protocollo con accesso riservato costituisce l'archivio riservato.
2. I documenti e i fascicoli dell'archivio riservato sono soggetti all'accesso con le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente.

## **art. 25**

### ***Salvataggio del registro di protocollo informatizzato***

1. Si provvede quotidianamente al salvataggio su file in formato non modificabile (p.e. PDF) del report estratto dal registro generale di protocollo entro le ore 09:00 del primo giorno feriale successivo a quello di riferimento.

## **art. 26**

### ***Registro di emergenza***

1. Il Segretario Generale o, in caso di sua assenza, il Dirigente del servizio protocollo o il responsabile della tenuta del protocollo di cui all'art. 12 del DPR. n. 428/1998, autorizza, con proprio provvedimento, lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il

programma in uso per la protocollazione degli atti.

2. Il registro di emergenza viene prodotto e a tutti gli effetti è un documento informatico. Si tratta di un software concesso in uso gratuito dalla ditta fornitrice l'applicativo. La trascrizione manuale sul cartaceo delle informazioni di protocollo è ammessa soltanto nel caso in cui l'impossibilità ad utilizzare il programma del protocollo dipenda dalla mancata fornitura di energia elettrica.
3. L'operazione di registrazione e smistamento dei documenti in entrata viene effettuata dall'addetto/i al Servizio protocollo.
4. Il registro cartaceo di emergenza è analogo a quello riportato in allegato e utilizza una numerazione progressiva, riferita alle registrazioni di emergenza, composta dal numero seguito dalla lettera "e". Tale numerazione progressiva inizia il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.
5. Sul registro di emergenza sono riportate, unitamente agli estremi del provvedimento di autorizzazione, la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
6. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, il Segretario Generale o, in sua assenza, il Dirigente responsabile del servizio protocollo o il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione. Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.
7. Nel registro di emergenza sono protocollati in via prioritaria i documenti per i quali riveste rilevanza l'effettiva data di ricevimento o di partenza. Per gli altri documenti, il responsabile della tenuta del protocollo ne può autorizzare il differimento delle operazioni di registrazione, facendo constare ciò in apposito verbale.
8. Le informazioni relative ai documenti protocollati in regime di emergenza sono inserite nel sistema informatico utilizzando una apposita funzione di recupero dei dati, entro dieci giorni dal ripristino della funzionalità del sistema a cura della Ditta fornitrice l'applicativo. Nella fase di ripristino al documento è attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario correlato al numero attribuito nel registro di emergenza. In termini di Legge, fa fede la data indicata sul registro di protocollo di emergenza

#### **art. 27**

##### ***Differimento dei termini di protocollazione***

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre la giornata successiva a quella di ricevimento degli atti.
2. Eccezionalmente, il Responsabile del servizio può differire, con apposito provvedimento, la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, individuando la tipologia dei documenti da ammettere a protocollazione differita, fissando comunque un limite di tempo per la registrazione e conferendo valore, in caso di scadenze, al timbro datario di arrivo.

#### **art. 28**

##### ***Segnatura di protocollo***

1. Il progressivo di protocollo, apposto o associato al documento mediante l'operazione di segnatura di protocollo, può essere composto da un numero di cifre inferiore a sette. Esso deve

essere sempre indicato contestualmente alla data di registrazione.

## **art. 29**

### ***Accesso interno alle informazioni***

1. Il Segretario Comunale abilita l'accesso ai dati da parte degli utenti appartenenti all'amministrazione, nonché la ricerca, la visualizzazione e la stampa di tutte le informazioni relative alla gestione dei documenti.
2. Il sistema applica automaticamente alla gestione dei documenti un livello di riservatezza standard, garantito da una user-id e una password di accesso.
3. Sono stabiliti i seguenti livelli di accesso interno al protocollo:
  - a) Amministrazione, attraverso il quale è possibile operare sulle impostazioni del software di sistema.
  - b) Operatore, attraverso il quale è possibile svolgere le ordinarie funzioni di protocollazione e ricerca. A tali funzioni è abilitato l'ufficio protocollo per la corrispondenza sia in partenza che in arrivo, mentre i singoli Settori o Uffici, pur avendo accesso all'archivio del protocollo, possono operare solo sui documenti in partenza e per i provvedimenti di propria competenza
4. Gli addetti all'ufficio per la tenuta del protocollo nonché gli operatori, in considerazione delle particolari e delicate informazioni di cui possono venire a conoscenza in ragione del loro servizio, sono tenuti in modo particolare al rispetto del segreto d'ufficio.

## **art. 30**

### ***Accesso esterno alle informazioni***

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti, tra cui l'acquisizione di notizie desumibili dal protocollo informatico, è disciplinato dalla Legge 241/1990 modificata dalla Legge 15/2005 e regolamentata dal DPCM 184/2006.
2. Il diritto di accesso all'acquisizione di notizie desumibili dal protocollo può essere esercitato solo da chi ha un interesse personale o concreto alla conoscenza delle informazioni richieste, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, sia che si tratti di persone fisiche o giuridiche, di associazioni, comitati o istituzioni portatori di interessi collettivi.
3. Qualora, dall'esercizio del diritto di accesso, siano facilmente individuabili soggetti controinteressati, per i quali la richiesta potrebbe compromettere il diritto alla riservatezza, il Responsabile della tenuta del protocollo è tenuto a dare tempestiva comunicazione agli stessi mediante raccomandata con avviso di ricevimento.
4. I controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, decorso tale termine la Pubblica Amministrazione decide comunque in merito alla richiesta.
5. Il diritto di accesso alle informazioni del protocollo può essere negato, o temporaneamente differito, dal Responsabile della tenuta del protocollo con provvedimento debitamente motivato sulla base di quanto previsto dall'art. 24 della Legge 241/1990
6. L'accesso alle informazioni contenute nel registro di protocollo informatico da parte dell'interessato viene effettuato sia presso l'Ufficio per la tenuta del protocollo sia presso gli altri uffici abilitati.

## **Art. 31**

### ***Accesso dei Consiglieri comunali***

1. I consiglieri comunali hanno diritto di accedere alle informazioni, agli atti e ai documenti dell'amministrazione, nonché delle istituzioni, delle aziende, dei consorzi, delle società o di altri organismi da essa dipendenti, utili all'espletamento del loro mandato.
2. I consiglieri comunali esercitano il diritto di accesso e di informazione sulla base della sola dichiarazione di connessione con l'esercizio del mandato. E' fatto divieto di utilizzare per fini privati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento del mandato. L'esercizio del diritto di accesso e di informazione è gratuito.
3. Al diritto di accesso e di informazione dei consiglieri comunali si applicano le specifiche disposizioni legislative e statutarie, nonché quelle contenute nel regolamento sul funzionamento del consiglio comunale.

## **art. 32**

### ***Controlli sugli accessi***

1. La procedura deve consentire l'utilizzazione delle funzioni previste dal sistema di protocollo informatico solo al personale abilitato e nei limiti del livello di autorizzazione concesso.
2. La procedura deve provvedere alla registrazione degli interventi di modifica e di accesso ai dati, unitamente alla data ed all'identificativo dell'operatore in modo che ne risulti agevole il controllo ai fini della verifica della legittimità delle operazioni compiute.
3. L'accesso non consiste nella diretta consultazione da parte di chiunque del protocollo informatico e del supporto cartaceo al fine di tutelare la riservatezza dei dati sensibili così come indicati dal codice sulla privacy di cui al D.Lgs. n. 196/2003.

## **CAPO IV**

### **SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO**

## **art. 33**

### ***Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo***

1. La corrispondenza in arrivo va aperta dall'addetto al protocollo nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata.
2. La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:
  - a) corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara;
  - b) corrispondenza indirizzata nominativamente oppure riportante l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata;
3. Sulla base di quanto descritto nel precedente comma 2, la corrispondenza va inoltrata, nel caso di una gara, direttamente al Settore o Ufficio responsabile del procedimento amministrativo oppure, nel caso di corrispondenza privata, direttamente al destinatario.
4. Il personale che si accorga di aver ricevuto tra la propria corrispondenza un documento inerente

a procedimenti amministrativi o affari di competenza dell'Amministrazione comunale deve consegnarlo o farlo pervenire tempestivamente all'ufficio protocollo, per la conseguente registrazione e segnatura.

#### **art. 34**

##### ***Protocollo della busta di una gara***

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili).
2. Il responsabile del procedimento amministrativo relativo ad una gara, comunica preventivamente all'Ufficio per la tenuta del protocollo, l'oggetto, le modalità di svolgimento, la data e l'ora di scadenza della presentazione delle offerte, avendo cura di far corrispondere quest'ultima con l'ora di chiusura dell'ufficio stesso al pubblico alle, 12.30.

#### **art. 35**

##### ***Protocollo del documento in arrivo***

1. L'ufficio protocollo provvede alla registrazione del documento in arrivo, con l'assegnazione degli elementi obbligatori del protocollo, nello stesso giorno di ricevimento.
2. In caso di impedimento alla registrazione di protocollo di tutti gli atti, nello stesso giorno di presentazione, viene data priorità a quelli per i quali riveste particolare importanza la puntuale protocollazione. Qualora dalla mancata registrazione a protocollo del documento nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa venire meno un diritto di terzi, con motivato provvedimento del responsabile del servizio di protocollo si differiscono i termini di registrazione a protocollo.
3. Per differimento dei termini di registrazione si intende il provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione a protocollo deve comunque essere effettuata.
4. Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica), la registrazione va annullata con le procedure descritte all'art. 15, utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza.
5. E' fatto assoluto divieto agli addetti dell'Ufficio per la tenuta del protocollo la attribuzione del numero di protocollo a documenti che non sono presentati materialmente all'ufficio stesso e quindi la sua comunicazione per mezzo del telefono o con altri strumenti
6. Le lettere anonime sono soggette a registrazione di protocollo, se indirizzate genericamente al Comune, inserendo la dicitura "anonimo" nella registrazione del campo mittente. Se specificamente indirizzate sono inviate al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione.
7. Le lettere con firma illeggibile vengono protocollate con la dicitura "firma illeggibile" quale mittente.

#### **art. 36**

##### ***Rilascio di ricevuta del documento in arrivo***

1. Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata

e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, gli addetti all'ufficio per la tenuta del protocollo provvedono con procedura informatica oppure mediante segnatura del numero e data di protocollo sulla copia, già prodotta dal mittente stesso o delegato, della prima pagina del documento stesso.

2. La ricevuta è rilasciata con procedura informatica mediante l'utilizzo di un modulo predefinito che deve essere debitamente firmato dall'operatore.
3. L'ufficio non è autorizzato ad effettuare copie di nessuna natura e a nessun titolo, da rilasciare come ricevuta al mittente, può solo limitarsi a stampare la ricevuta di protocollazione avvenuta di cui al punto 2).
4. Nel caso in cui è rilevata la precisa indicazione dell'ora e dei minuti della consegna dei documenti e non vi sia concordanza tra il momento di presentazione e quello di stampa della ricevuta, il personale addetto all'ufficio è autorizzato a indicare l'ora ed i minuti effettivi di presentazione
5. Gli addetti all'ufficio per la tenuta del protocollo non possono rilasciare ricevute per documenti che non siano soggetti a regolare protocollazione e la semplice apposizione del timbro datario dell'ufficio per la tenuta del protocollo sulla copia, non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dell'ufficio in merito alla ricezione ed all'assegnazione del documento.
6. Per certe tipologie di documenti in arrivo è prevista la preventiva visione del Settore o Ufficio responsabile del procedimento amministrativo al fine di rilevarne la completezza e regolarità.

#### **art. 37**

##### ***Trasmissione dei documenti e determinazione del Settore o Ufficio responsabile del documento in arrivo***

1. Il ritiro diretto della corrispondenza dagli uffici postali è effettuata dal personale dell'Ente.
2. Tutta la corrispondenza che con qualsiasi mezzo e su qualunque supporto pervenga indirizzata genericamente al Comune di Forte dei Marmi viene recapitata all'ufficio protocollo.
3. Qualora la corrispondenza da protocollare venga consegnata dai diretti interessati agli uffici dell'Ente, essa dovrà essere tempestivamente trasmessa all'ufficio protocollo, salvo diversa disposizione del Dirigente o Funzionario di riferimento.
4. Dopo la protocollazione la posta in arrivo è smistata al Settore o Ufficio di competenza. L'assegnazione prevede l'individuazione di un unico destinatario per competenza della corrispondenza in arrivo, pertanto allo stesso spetta il compito di effettuare eventuali copie per acquisire pareri di altri Settori o uffici necessarie all'espletamento della pratica.
5. Nel caso in cui ad un Settore o Ufficio venga erroneamente assegnato un documento non di propria competenza, esso dovrà essere tempestivamente restituito, con l'indicazione dell'esatta destinazione, all'ufficio protocollo per le opportune operazioni di modifica dell'assegnazione. Sarà cura dell'ufficio protocollo consegnare il documento al corretto destinatario.

#### **art. 38**

##### ***Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in arrivo***

1. Spettano al Responsabile del Procedimento Amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento e alla registrazione delle informazioni ad esso collegate, cioè degli elementi accessori del protocollo (classificazione, fascicolazione, termini di conclusione del procedimento amministrativo, etc.) ed in particolare quelle utili a fornire informazioni sul

legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo e il singolo procedimento cui esso è associato.

#### **art. 39**

##### ***Protocollazione di un documento informatico***

1. Gli atti e i documenti formati con strumenti informatici, la loro trasmissione per via telematica nonché l'archiviazione degli stessi su supporti informatici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di Legge.
2. Il documento informatico, sottoscritto con firma digitale, ha rilevanza giuridica ed efficacia probatoria in quanto soddisfa i requisiti della forma scritta.
3. Il Comune di Forte dei Marmi, al fine di favorire il dialogo con i cittadini associazioni ed imprese, si è dotato di una casella di posta elettronica certificata istituzionale collegata al protocollo informatico: protocollo.comunefdm@postacert.toscana.it. .
4. In base alla normativa vigente la Posta elettronica certificata, garantendo la provenienza e l'integrità del contenuto trasmesso, è il sistema attraverso il quale la trasmissione di un messaggio di posta elettronica assume piena validità legale, come una raccomandata A/R, con data e ora dell'accettazione e della consegna
5. In pratica la PEC istituzionale di cui al punto 3) permette a tutti i soggetti pubblici e privati, titolari di una casella di posta elettronica certificata, di interagire con il Comune con uno strumento telematico sicuro equiparato legalmente alla raccomandata A/R, fax o corriere, mentre la firma digitale consente di effettuare on line richieste di informazioni, scambiare documenti o presentare istanze , apponendo il proprio autografo al contenuto del messaggio o allegato.

#### **art.40**

##### ***Protocollazione della posta in partenza***

1. La protocollazione della posta in partenza è effettuata direttamente dai singoli settori/servizi tramite il collegamento e l'abilitazione al sistema di protocollo informatico. Spettano ai singoli utenti abilitati le incombenze relative alla produzione e alla gestione del documento in partenza, cioè la registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo.
2. E' assolutamente vietato da parte degli addetti all'Ufficio per la tenuta del protocollo, attribuire telefonicamente o con qualsiasi altro mezzo numeri di protocollo, essendo tenuti essi stessi alle operazioni di registrazione e di segnatura che abbisognano della materiale disponibilità del documento.
3. Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento, indicato in modo tale che esso risulti sempre distinguibile da altri e ne risulti certa l'individuazione della specifica pratica cui si riferisce, e riportato, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto. Ogni documento in uscita dovrà indicare il nominativo del responsabile del servizio, il nominativo del responsabile del procedimento, i giorni e gli orari di ricevimento al pubblico, il numero telefonico diretto nonché altre eventuali modalità di comunicazione.
4. Le firme e le sigle necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento in partenza vanno apposte prima della sua protocollazione
5. La confezione (busta, plico o simili) del documento in partenza deve riportare l'ufficio cui affrisce il procedimento amministrativo.
6. Qualora i destinatari siano più di due, la registrazione a protocollo potrà riportare il destinatario

primo nominato ed il nominativo degli ulteriori destinatari oppure, per i documenti particolarmente rilevanti, rinviare all'elenco dei destinatari che deve essere conservato in allegato alla minuta a cura del responsabile del procedimento relativo.

7. Per gli inviti a gare pubbliche può utilizzarsi, per indicare i destinatari, la dizione “Varie ditte loro sedi”. L'ufficio che ha indetto la gara conserva, in allegato alla copia del documento spedito, l'elenco dei destinatari.

#### **art. 41**

##### ***Scansione dei documenti cartacei***

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine mediante il processo di scansione. La scansione riguarderà solo la comunicazione principale e non gli eventuali allegati

#### **art. 42**

##### ***Affrancatura corrispondenza in partenza***

1. La corrispondenza in partenza, opportunamente imbustata e corredata dell'eventuale ricevuta di ritorno debitamente compilata a cura del Settore o Ufficio emittente, deve essere tempestivamente consegnata all'ufficio di competenza per l'affrancatura.

#### **art. 43**

##### ***Ritiro e consegna posta all'Ufficio Postale***

1. L'addetto alla consegna della corrispondenza presso l'Ufficio Postale provvede anche al ritiro della corrispondenza in arrivo.

#### **art. 44**

##### ***Ritiro e consegna posta agli uffici comunali***

1. Al ritiro o alla consegna della corrispondenza interna nelle rispettive caselle presso l'Ufficio Protocollo provvedono i Responsabili dei singoli Settori o Uffici o il personale da loro delegato.

#### **art. 45**

##### ***Personale***

1. Il personale assegnato all'Ufficio per la tenuta del protocollo deve possedere le seguenti competenze:
  - a) conoscenza approfondita dell'organizzazione comunale;
  - b) conoscenza di base di strumenti e tecniche per la raccolta, la registrazione e l'archiviazione delle informazioni;
  - c) conoscenza adeguata per l'uso di strumenti informatici e telematici;
  - d) conoscenza giuridico-amministrativa di base.
2. La formazione e l'aggiornamento del personale deve assicurare:
  - a) conoscenza relativa ai processi di semplificazione ed alle innovazioni procedurali inerenti

la protocollazione ed archiviazione dei documenti, introdotti nelle amministrazioni pubbliche;

- b) conoscenza di base delle dinamiche relazionali;
- c) conoscenza di strumenti e tecniche per la costruzione di supporti di comunicazione (cartacei, video, telematici).