

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO
E DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

approvato con deliberazione della G.C. n° 92 del 28/04/2009

e successivamente modificato D.G. n° 926 del 27/12/2013

In attuazione ai riferimenti normativi

D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445 (Testo unico in materia di documentazione amministrativa)
D.Lgs. 7 Marzo 2005 n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale)
DPCM 31 Ottobre 2000 (Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428)
D. Lgs 22 gennaio 2004 n. 42 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali)
D.Lgs. 30.6.2003, n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali)
Legge 7 agosto 1990 n.241 e s.m.i. (Nuove norme in materia di procedimento amm.vo e di diritto di accesso ai documenti amm.vi)
DPR 11 febbraio 2005 n. 68 (Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata)
DM 2 novembre 2005 (Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata)

CAPO I - AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente manuale si intende

- a) DOCUMENTO AMMINISTRATIVO ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
- b) DOCUMENTO INFORMATICO la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
- c) per PROTOCOLLO si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale.
- d) SEGNATURA DI PROTOCOLLO l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.
- e) GESTIONE DEI DOCUMENTI l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'amministrazione comunale, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati.
- f) SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'amministrazione comunale per la gestione dei documenti.
- g) AMMINISTRATORE DI SISTEMA il soggetto cui è conferito il compito di sovrintendere alle risorse del sistema operativo dell'elaboratore e del sistema di base dati relativi al sistema di gestione informatica dei documenti e di consentirne l'utilizzazione.
- h) SCRIVANIA VIRTUALE è associata ogni unità organizzativa dell'ente ed è un luogo "informatico" dove i documenti stazionano. Nell'ambito del sistema di gestione informatica dei documenti scrivania è, quindi, un "punto" della struttura avente la capacità di manipolare o visionare dei documenti.

La scrivania virtuale è stata suddivisa in tre settori, ogni settore della scrivania corrisponde nella realtà ad una pila di documenti o ad un cassetto:

- ARRIVO Rappresenta la pila dei documenti inviati da un'altra unità organizzativa (scrivania) ma non ancora presi in visione. Nella realtà corrisponde ad una sorta di buca della posta in arrivo.
- CARICO Rappresenta la pila dei documenti già arrivati e di cui è stata fatta un'azione di presa in carico. Normalmente questa pila rappresenta il lavoro corrente dell'ufficio o persona/e, a cui la scrivania è associata.
- SOSTA Rappresenta la pila dei documenti già in carico e successivamente posti nello stato di sosta. Nella realtà corrisponde ad un cassetto in cui si ripongono dei documenti che per qualche motivo non hanno un utilizzo immediato.
- MAIL Rappresenta la pila dei documenti arrivati via e-mail e che sono candidati ad essere acquisiti come documenti della procedura informatica.

i) per ARCHIVIO si intende il complesso dei documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni dall'amministrazione comunale tenuti insieme da un vincolo originario, necessario e involontario. Fanno parte dell'archivio del Comune di Volterra anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o qualsiasi altro titolo.

L'archivio è suddiviso funzionalmente in:

- ARCHIVIO CORRENTE: il complesso dei documenti relativi a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente;
- ARCHIVIO DI DEPOSITO: il complesso dei documenti degli ultimi 40 anni relativi a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico;
- ARCHIVIO STORICO: il complesso dei documenti relativi a procedimenti conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa operazione di scarto, alla conservazione perenne nella sezione separata d'archivio.

Art. 2 - Ambito di applicazione e finalità

1. Il presente manuale disciplina la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi del Comune di Volterra dal protocollo all'archivio storico.
2. Il protocollo informatico è strumento del sistema di gestione dei documenti. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei provvedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale all'interno dell'Ente, anche ai fini di snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa.
3. Il Comune di Volterra si avvale di un protocollo informatico unico integrato con un sistema di archiviazione ottica dei documenti. Tale sistema informatico, che utilizza l'infrastruttura di rete interna dell'Amministrazione, è utilizzato per tutti i documenti in entrata, in uscita e per la posta interna dell'Ente e su di esso intervengono, secondo le abilitazioni riconosciute, tutti gli uffici dell'Ente. Nella prosecuzione del regolamento questo protocollo informatico unico è anche individuato quale *Protocollo Generale*.
4. Pertanto, ai sensi degli articoli 50 e 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445 "Testo unico in materia di documentazione amministrativa" si stabilisce che:
 - a. il Comune di Volterra costituisce un'unica Area Organizzativa Omogenea ai fini della gestione unica coordinata dei documenti,
 - b. l'U.O per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi per l'Area Organizzativa Omogenea "Comune di Volterra" è istituita nel Settore di cui fa parte l'U.O. di Segreteria (Allegato A). All'interno di questa è istituito il Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, d'ora in poi Servizio archivistico, a cui è preposto un responsabile nominato (allegato A)
5. L'area organizzativa omogenea "Comune di Volterra" è composta dall'insieme degli uffici, riportati in specifico organigramma (v. allegato C).

CAPO II - IL DOCUMENTO

Art. 3 - Tipologia dei documenti

1. I documenti, secondo quanto disposto dall'art. 54 del D. Lgs 22 gennaio 2004 n. 42, sono beni inalienabili.
2. I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza, documenti interni.
3. I documenti vanno di norma protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nel presente manuale.

Art. 4 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

1. Sono escluse dalla registrazione di Protocollo Generale, le seguenti tipologie di documenti:
 - a) documenti che, per loro stessa natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico - amministrativa presente o futura, vale a dire inviti, materiale pubblicitario, informative e similari, note di ricezioni di circolari e disposizioni, la convocazione a riunioni all'interno dell'Ente avviene esclusivamente tramite e- mail;
 - b) pubblicazioni di ogni genere;
 - c) gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione e, in genere, tutti i lavori (elaborati tecnici, studi, statistiche, ecc.) che, essendo accompagnati da lettera di trasmissione, non necessitano di ulteriore protocollazione;
 - d) tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare su registri cartacei o informatici di altri uffici (art. 4 DPR 428/98 e 53 c.5 D.P.R. 445/2000) autorizzati quali annotazioni, trascrizioni, registrazioni sugli atti dello stato civile, dell'anagrafe della popolazione; registrazioni sui ruoli matricolari; registrazioni degli atti da notificare e da affiggere all'albo pretorio da parte del messo comunale; fatture, mastri, mod.730; deliberazioni, determinazioni, liquidazioni, ordinanze, decreti, autorizzazioni, verbali, attestati, contratti, certificati, eccetera;
 - e) i documenti interni di carattere informativo di cui al comma 6 dell'art.3;
 - f) i documenti riservati personali;
 - g) i documenti relativi alle operazioni attinenti al censimento della popolazione o di altri censimenti particolari;

- h) corrispondenza restituita da soggetti esterni a vario titolo (indirizzo inesatto, rifiuto del mittente, ecc.)
i) documenti non classificabili come corrispondenza; se accompagnati da lettera di trasmissione viene protocollata quest'ultima.
L'elenco sopra riportato è valido anche per i documenti ricevuti tramite PEC.

Art. 5- Uso della posta elettronica e PEC

1. Sono istituiti gli "indirizzi di posta elettronica" per i Servizi e per gli Uffici comunali. Il *Responsabile del servizio archivistico* cura la tenuta dell'elenco degli "indirizzi di posta elettronica" degli uffici. Ciascun servizio/ufficio avrà cura di segnalare tempestivamente al *Responsabile del Servizio archivistico* l'eventuale necessità di variazione. Gli indirizzi sono resi pubblici sul sito istituzionale dell'Ente.
2. E' altresì istituito l'indirizzo ufficiale di posta elettronica del Comune di Volterra che è: `comune.volterra@postacert.toscana.it` L'indirizzo `comune.volterra@postacert.toscana.it` è gestito dall'Ufficio Protocollo.
3. L'invio della corrispondenza alla casella di posta elettronica ufficiale vale a tutti gli effetti come trasmissione del documento informatico. L'ufficio protocollo garantisce almeno una volta ogni tre ore, tramite l'utilizzo dell'apposita procedura associata al programma di gestione informatica dei documenti:
 - a. la verifica della posta in arrivo a detto indirizzo
 - b. l'eventuale protocollazione e distribuzione della stessa sulle scrivanie virtuali delle unità organizzative interessate.

Art. 6 - Elementi di garanzia e di informazione dei documenti prodotti

1. I documenti prodotti dagli uffici comunali, indipendentemente dal supporto sul quale sono scritti, devono riportare, opportunamente evidenziate e se disponibili, le seguenti informazioni:
 - a) stemma del Comune di Volterra e la dicitura "Comune di Volterra";
 - b) struttura di riferimento con l'eventuale articolazione nella unità organizzativa responsabile (servizio, ufficio, etc.);
 - c) indirizzo completo (via, numero, c.a.p., città, provincia);
 - d) numero di telefono;
 - e) numero di telefax;
 - f) indirizzo di posta elettronica;
 - g) data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
 - h) numero di protocollo o numero di repertorio generale;
 - i) la classifica, completa del numero del fascicolo
 - l) numero degli allegati;
 - m) descrizione degli allegati;
 - n) oggetto del documento;
 - o) qualifica e nome per esteso del sottoscrittore del documento.
 - p) eventuale nome informatico assegnato d'ufficio al documento stesso (nome del file).
2. I documenti e il relativo protocollo/repertorio devono essere prodotti, in armonia con la normativa vigente, in modo tale da tutelare la riservatezza dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

Art. 7 - Documento cartaceo e documento informatico

1. I documenti del Comune di Volterra sono di norma predisposti tramite i sistemi informativi automatizzati.
2. Il documento informatico, la sua registrazione su supporto informatico e la sua trasmissione con strumenti telematici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge se conformi alle disposizioni del D.Lgs. 7 Marzo 2005 n. 82 e relativi regolamenti attuativi.
3. Fino a che la gestione archivistica dei documenti di cui al capo IV del presente manuale risulti ottemperata tramite documenti cartacei, ovvero non si sia proceduto alla sostituzione dell'archiviazione cartacea con quella su supporto ottico secondo le regole tecniche emanate dall'autorità competente, l'unità organizzativa che ha prodotto un documento informatico deve provvedere alla stampa della copia cartacea dello stesso per la gestione archivistica dei documenti.
4. Ogni documento cartaceo in partenza o interno va redatto in due esemplari di cui uno in spedizione e l'altro conservato agli atti.
5. Sia l'originale che la minuta vanno corredati di firma autografa.

Art 8 - Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

1. Per la gestione dei documenti in arrivo è adottato un modello organizzativo di tipo accentrato in cui i

documenti sono protocollati e classificati dal personale dall'Ufficio Protocollo. I documenti in partenza sono protocollati dall'ufficio protocollo ma è altresì raccomandato che i Responsabili dei procedimenti o loro delegati protocollino e classifichino direttamente i documenti in partenza. In ogni caso i responsabili del procedimento devono classificare il documento annotandovi la classifica completa di categoria classe e fascicolo.

2. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utente e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, sono effettuate a cura del Responsabile del sistema informativo di concerto con il Responsabile del servizio archivistico.

Art 9 - Formazione dei documenti informatici

1. La sottoscrizione dei documenti informatici, è di norma ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel testo unico e alle regole tecniche previste dalla legislazione vigente.

Art 10- Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:

- il servizio postale;
 - la consegna diretta;
 - gli apparecchi telefax.
2. La protocollazione e lo smistamento della corrispondenza in arrivo spettano unicamente all'ufficio Protocollo a cui deve essere convogliata tutta la documentazione comunque pervenuta al Comune dall'esterno.
3. I documenti che transitano attraverso il servizio postale vengono ritirati da incaricati del comune e consegnati direttamente all'Ufficio Protocollo, che svolgerà le operazioni di apertura, registrazione di protocollo ed assegnazione ai Settori competenti.
4. I documenti consegnati a mano agli uffici utente, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, all'Ufficio Protocollo.
5. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, in assenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (fax management system), sono trattati come quelli consegnati direttamente. Con la disponibilità di un fax management system, invece, si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici. L'uso del fax soddisfa il requisito della forma scritta, pertanto il documento pervenuto via fax, ad eccezione di quelli pervenuti da altre pubbliche amministrazioni, può non essere seguito da altro originale. Qualora venga registrato un documento via fax e successivamente venga ricevuto lo stesso in originale, è necessario attribuire all'originale lo stesso numero di protocollo del fax. In caso di erronea attribuzione di un nuovo numero di protocollo, l'ultimo numero assegnato deve essere annullato. La segnatura di protocollo va apposto di norma sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.
6. Laddove pervengano documenti via fax da altri enti appartenenti alla Pubblica amministrazione è obbligatorio l'invio del documento originale previa comunicazione all'ente che ha trasmesso il documento.
7. Il documento pervenuto o trasmesso mediante fax e/o posta elettronica viene trattato in modo conforme alle tecniche ed alla normativa vigente.

ART.11- Ricezione dei documenti informatici

1. La ricezione di documenti informatici avviene tramite una casella di posta elettronica istituzionale denominata: comune.volterra@postacert.toscana.it, riservata a questa funzione e accessibile solo all'ufficio protocollo. Tale indirizzo deve essere adeguatamente pubblicizzato e riportato nell'indice delle amministrazioni pubbliche previsto dell'art. 15 c.3 del DPCM 31 ottobre 2000.

2. I documenti informatici che pervengono direttamente alla casella di posta elettronica degli uffici utente sono valutati ai sensi dell'art. 15 c.7 del DPCM 31 ottobre 2000 e, se soggetti a protocollazione o ad altra forma di registrazione, sono immediatamente inoltrati all'Ufficio protocollo per la conseguente protocollazione.

3. Il comune di Volterra aderisce al progetto e-Toscana per l'interoperabilità fra protocolli informatici e si attiene alle regole previste da tale progetto per quanto riguarda lo scambio di documenti fra pubbliche amministrazioni.

CAPO III - IL PROTOCOLLO

Art. 12 - Responsabile del Servizio Archivistico

1. Il responsabile del servizio archivistico è responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo informatico unico (Protocollo Generale). E' chiamato tra l'altro a svolgere un ruolo di coordinamento e d'indirizzo nei confronti delle strutture dell'Ente, al fine di garantire l'uniformità dell'attività di protocollazione.
2. Il Responsabile del Servizio archivistico, di concerto con l'amministratore di sistema, provvede a:
 - a) individuare gli utenti ed attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni;
 - b) individuare gli utenti esterni che hanno accesso alle varie funzionalità;
 - c) verificare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 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 le operazioni di annullamento del protocollo;
 - f) controllare l'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto;
 - g) promuovere la formazione e l'aggiornamento degli operatori;
 - h) promuovere, periodicamente, opportune verifiche sulle tipologie di documenti protocollati.

Art. 13 - Controllo accessi degli operatori di protocollo

1. Gli operatori del protocollo, secondo l'ufficio di appartenenza, hanno abilitazioni di accesso differenziate, secondo le tipologie di operazioni autorizzate.
2. Gli operatori di protocollo, in base al loro livello di abilitazione, sono:
 - a) supervisore del protocollo
 - b) operatori protocollo generale
 - c) i responsabili del procedimento (o loro delegati) quando svolgano attività di protocollazione di documenti in partenza.
3. Ad ogni operatore è assegnata una "login" ed una "password" d'accesso al sistema informatico di gestione del protocollo. Ogni operatore, identificato dalla propria login, dal sistema informatico di gestione del protocollo, è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo, e della corrispondenza del numero di protocollo di un documento all'immagine o file del documento stesso archiviato nel sistema informatico.
4. I livelli di autorizzazione sono assegnati dal Responsabile del Servizio archivistico di cui all'art. 12, di concerto all'amministratore di sistema e secondo i principi contenuti nel presente provvedimento.

Art. 14 - Supervisore del protocollo

1. Il responsabile del Servizio archivistico, in quanto supervisore del protocollo, ha tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo:
 - a. Immissione protocollo in entrata, in uscita e posta interna;
 - b. Annullamento di protocolli già inseriti;
 - c. Ricerca dati;
 - d. Visione di tutti i documenti archiviati;
 - e. Gestione delle tabelle degli operatori e della relativa definizione delle abilitazioni;
 - f. Creazione e tenuta delle login e password di tutti gli operatori.
 - g. Gestione e tenuta della tabella degli indirizzi e-mail per l'inoltro della corrispondenza.Tali operazioni possono essere svolte dal supervisore del protocollo di concerto con il responsabile del sistema informativo.

Art. 15 - Il registro di protocollo

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

Art. 16 - Requisiti del sistema di protocollo informatico

1. La registrazione di protocollo dei documenti in arrivo partenza ed interni è effettuata, di norma, mediante sistemi informativi automatizzati.

2. Il sistema di protocollo informatico 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) consentire, in condizioni di sicurezza, e nel rispetto della normativa, in particolare della Legge 241/90 e del D.Lgs. 196/2003, l'accesso esterno da parte di soggetti autorizzati;
- e) consentire un sistema di gestione documentale integrato con quello di classificazione dei documenti e di archiviazione ottica degli stessi;
- f) fornire informazioni statistiche sul flusso documentale dell'Ente anche in rapporto all'attività degli uffici.

Art. 17 - Elementi obbligatori ed elementi gestionali della registrazione di protocollo

1. La registrazione di protocollo contiene elementi obbligatori e elementi gestionali.
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 di protocollo, in armonia con la normativa vigente, può contenere elementi gestionali, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.

Art. 18 - 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) impronta del documento informatico ai sensi dell'art. 53 del DPR 445/2000, registrata in forma non modificabile.
2. Il numero progressivo di protocollo è un numero ordinale costituito da almeno sette cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.
3. L'oggetto deve essere indicato in modo tale da rendere chiaro il contenuto del documento e renderlo pertanto distinguibile da altri e permettere l'individuazione della specifica pratica cui si riferisce o di cui ne costituisce il presupposto per la creazione.

Art. 19 - Segnatura di protocollo (inserito ex novo)

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo del documento stesso. La segnatura consente di individuare in modo inequivocabile il documento ed è effettuata contemporaneamente alle operazioni di registrazione di protocollo.
2. Nei documenti cartacei in arrivo la segnatura viene posta sul fronte del documento attraverso il timbro meccanico, che indica:
 - Comune di Volterra
 - numero di protocollo
 - data di protocollo
 - indice di classificazione (categoria e classe).
3. L'indice di classificazione, assegnato in fase di protocollazione, deve essere successivamente integrato dal responsabile del procedimento con il numero del fascicolo che dovrà essere dal medesimo inserito nel sistema informatico di protocollo.
4. Qualora tale indice di classificazione debba essere modificato, la modifica deve essere concordata con l'addetto all'Ufficio Protocollo che provvederà a modificare la classifica inserita nel sistema.
5. Nei documenti cartacei in partenza la segnatura viene apposta nel testo del documento.

Art. 20 - Inalterabilità, immutabilità, annullamento degli elementi obbligatori del protocollo e modificabilità degli elementi gestionali

1. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura che sarà eseguita dall'operatore abilitato.

2. Nel caso fossero riscontrate inesattezze nella registrazione degli elementi gestionali, tali comunque da non impedire l'identificazione fra documento e dati registrati sul protocollo, è consentita la modifica dei dati inseriti da parte degli uffici entro 30 giorni dalla data di protocollazione tramite l'Amministratore di sistema. Trascorso tale termine l'operazione di modifica potrà essere effettuata solo su autorizzazione scritta del *Responsabile del Servizio archivistico che si serve dell'Amministratore di sistema*. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto.

Art. 21 - Individuazione degli elementi gestionali della registrazione di protocollo

1. Gli elementi gestionali del protocollo, gestiti e integrati in forma modulare con gli elementi obbligatori, sono legati alle seguenti funzioni:

- a) gestione dei procedimenti amministrativi;
- b) gestione dell'archivio;
- c) gestione delle banche dati.

2. Gli elementi gestionali del protocollo legati alla gestione dei procedimenti amministrativi sono i seguenti:

- a) data del documento in arrivo;
- b) numero di protocollo del mittente del documento in arrivo;
- c) tipologia del documento amministrativo
- d) tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata, fax, ecc.);
- e) nominativo del destinatario di copia per conoscenza.

3. Gli elementi gestionali del protocollo legati alla gestione dell'archivio sono i seguenti:

- a) classificazione del documento attraverso il titolare (categoria e classe);
- b) numero del fascicolo;
- c) oggetto del fascicolo;
- d) individuazione della U.O. Responsabile del procedimento

4. Gli elementi gestionali del protocollo legati alla gestione delle banche dati sono i seguenti:

- a) ulteriori informazioni sul mittente;
- b) indirizzo completo del mittente;
- c) ulteriori informazioni sul destinatario;
- d) indirizzo completo del destinatario;
- e) codice fiscale/partita IVA.

Art. 22 - Unicità 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 il procedimento amministrativo si esaurisce con un documento ricevuto e la risposta al medesimo nello stesso giorno di registrazione di protocollo.

Art. 23 - Riservatezza delle informazioni

1. Per i procedimenti amministrativi per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, è prevista una forma di accesso riservato al protocollo unico.

2. Per i documenti riguardanti i dati sensibili e giudiziari, così come definiti dal D.Lgs. 196/2003, la registrazione del protocollo deve prevedere un oggetto che garantisca la riservatezza di cui alla legge citata. Il relativo documento cartaceo, dopo le operazioni di protocollazione e classificazione, viene reinserito nella busta opportunamente chiusa ed inviato agli uffici di destinazione.

3. Non è consentita una gestione interna dedicata al protocollo riservato in quanto tutte deve fare capo al sistema del protocollo generale unico.

Art. 24 - Procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema

1. Il Responsabile del Servizio archivistico, in collaborazione con i sistemi informativi, dispone, per la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati su supporto informatico rimovibile.

2. Le informazioni trasferite sono sempre consultabili. A tal fine, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, è effettuata la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico su nuovi supporti informatici.

Art. 25 - Registro di emergenza

1. Il *Responsabile del Servizio archivistico* o, in caso di sua assenza, altro incaricato, autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica.

2. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema. Nel registro di emergenza sono protocollati i documenti in ordine di arrivo e partenza. La sequenza numerica del registro di emergenza deve iniziare sempre con il n° 1. Nel caso in cui nel corso dell'anno solare avvengano più interruzioni del sistema, la numerazione dovrà riprendere da dove era stata interrotta nel registro di emergenza.

3. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, il *Responsabile del Servizio archivistico* 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.

4. Una volta che il sistema è stato ripristinato, le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono inserite senza ritardo nel sistema informatico associando loro il numero di Protocollo Generale. In questo caso il documento sarà registrato con due numeri diversi:

- l'efficacia giuridico-probatoria sarà garantita dal numero del registro di emergenza
- il numero di Protocollo Generale garantirà l'unicità del flusso documentale e la gestione archivistica del documento tramite la classificazione e fascicolazione di cui al successivo Capo V.

CAPO IV - SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTALE

SEZIONE 1 -DOCUMENTI IN ARRIVO-

Art. 26 - Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo

1. La corrispondenza che, con qualsiasi mezzo e su qualunque supporto (servizio postale, telegrafo, fax, consegna diretta da parte dei soggetti interessati, ecc.), pervenga indirizzata genericamente al Comune, al Sindaco, agli Assessorati, agli Uffici, è recepita, di norma, dall'Ufficio protocollo, qualunque sia l'indirizzo indicato.

2. Fa eccezione al recapito centralizzato, la corrispondenza inviata tramite fax, posta elettronica o consegnata direttamente a mano dai soggetti interessati agli Uffici dell'Ente.

3. La corrispondenza in arrivo va aperta di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata.

4. La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:

- a) corrispondenza riportante l'indicazione "*offerta*", "*gara d'appalto*", "*concorso*" o simili che evidenzino la partecipazione ad una gara;
- b) corrispondenza riportante l'indicazione "*riservata*", "*personale*", "*confidenziale*" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata.

5. La corrispondenza privata va inoltrata direttamente al destinatario il quale valuterà a sua volta se inviare il documento all'ufficio protocollo.

6. La corrispondenza indirizzata al Comune di Volterra, ma nominativamente a dipendenti/amministratori che non fanno più parte della struttura comunale, viene aperta al fine di verificare se trattasi di procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione comunale.

7. La corrispondenza al Comune di Volterra riportante l'indicazione "*riservata*", "*personale*", "*confidenziale*" o simili e indirizzata a persona che non faccia più parte della struttura comunale, viene reinviata al mittente. Laddove il documento sia già stato erroneamente protocollato si seguono le procedure di cui all'art. 28 c.3

Art. 27 - Gestione delle offerte per una gara

1. Le buste riportanti l'indicazione "*offerta*", "*gara d'appalto*", "*concorso*" o simili che evidenzino la partecipazione ad una gara, non vengono aperte ma protocollate indicando, altresì, l'orario di ricevimento della stessa.

2. Il responsabile del procedimento amministrativo relativo ad una gara comunica al Protocollo Generale la data e l'ora di scadenza della presentazione delle offerte, avendo cura di far corrispondere quest'ultima con l'ora di chiusura al pubblico dell'ufficio.

3. Le buste (pliche o simili) relative alla partecipazione ad una gara una volta protocollate vengono inoltrate all'unità organizzativa responsabile delle procedure di gara.

4. Aperte le buste (plico o simili), l'ufficio preposto alle procedure di gara provvede alla redazione del verbale di gara in cui deve essere descritto il contenuto delle buste. I verbali devono essere numerati e conservati in un apposito repertorio.

Art. 28 - Protocollazione del documento in arrivo

1. L'addetto al protocollo provvede alla registrazione del documento in arrivo, con l'assegnazione degli elementi obbligatori del protocollo, descritti all'art. 18 e di quelli gestionali di cui all'art. 21, nello stesso giorno di ricevimento, o nei giorni successivi.
2. 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.
3. 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. 20, utilizzando un altro numero di protocollo per la nuova trasmissione al mittente.
4. E' fatto assoluto divieto agli addetti al protocollo l'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.
5. Le lettere anonime vengono protocollate se intestate genericamente al Comune. Se specificamente indirizzate, sono inviate al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione.
6. Le lettere indirizzate nominativamente e indicanti il mittente ma non sottoscritte in modo autografo sono comunque protocollate dall'ufficio protocollo.
7. Le lettere con mittente non definito o illeggibile vengono protocollate con la dicitura "*mittente indefinito*".
8. Per quanto attiene la protocollazione dei documenti informatici pervenuti tramite mail si rimanda all'art. 11. c. 2.
9. Nel caso in cui l'Ente richieda espressamente l'inoltro di documenti tramite PEC e il mittente non sia dotato di tale strumento, potrà tramite apposita procura sottoscritta da entrambe i soggetti, delegare un terzo all'inoltro. In questo caso il mittente risulterà comunque il delegante.

Art. 29 - 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 al protocollo provvedono alla registrazione del documento in arrivo e alla stampa della ricevuta tramite l'apposita procedura software. In alternativa verrà consegnata copia del documento riportante la segnatura.
2. Nel caso di una partecipazione a gara in cui venga 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 della ricevuta, il personale addetto all'ufficio è autorizzato a indicare l'ora ed i minuti effettivi di presentazione.
3. Gli addetti al protocollo non possono rilasciare ricevute per documenti che non siano soggetti a regolare protocollazione.
4. Sulla base di accordi preventivi tra addetti al protocollo e l'ufficio interessato, per certe tipologie di documenti in arrivo si può prevedere la loro preventiva visione dall'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo al fine di rilevarne la completezza e la regolarità.

Art. 30 - Trasmissione dei documenti e determinazione dell'unità organizzativa responsabile del documento in arrivo

1. Dopo essere stato protocollato e classificato, il documento in arrivo viene trasmesso :
 - tramite il sistema informatico, per competenza alla scrivania virtuale dell'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo nonché alle scrivanie virtuali delle altre unità organizzative interessate per conoscenza.
 - il documento cartaceo viene trasmesso in originale e per competenza all'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo.
 2. I documenti in arrivo sono trasmessi in originale, per competenza, ad una sola unità organizzativa responsabile.
 3. Qualora un documento tratti due argomenti imputabili a procedimenti amministrativi diversi, lo stesso andrà gestito come se si trattasse di due documenti:
 - il documento viene protocollato una prima volta indicando nell'*oggetto* del protocollo il primo procedimento amministrativo; l'invio del documento avviene per competenza all'unità organizzativa responsabile e per copia all'unità organizzativa responsabile del secondo procedimento amministrativo,
 - il documento viene protocollato una seconda volta indicando nell'*oggetto* del protocollo il secondo procedimento amministrativo; l'invio avviene per competenza all'unità organizzativa responsabile e per copia all'unità organizzativa responsabile del primo procedimento amministrativo.
- Si procede in modo simile se il documento tratti anche più di due argomenti imputabili a procedimenti amministrativi diversi.

Art. 31 Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in arrivo

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla fascicolazione del documento in arrivo e alla gestione archivistica del documento medesimo descritta al successivo Capo V.

SEZIONE 2 -DOCUMENTI INTERNI-

Art. 32 - Documenti interni

1. I documenti interni sono quelli scambiati tra gli uffici dell'Ente. Essi si distinguono in:

- a) documenti di preminente carattere informativo
- b) documenti aventi rilevanza giuridica.

2. I documenti interni di preminente carattere informativo sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici.

3. 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. 33 - Protocollo del documento interno

Per i documenti interni aventi rilevanza giuridica di cui all'art.32 c. 3, è il sottoscrittore che decide l'opportunità o meno della loro protocollazione.

Art. 34 - Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento interno

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla produzione e gestione del documento interno nonché, se prevista, alla registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi gestionali del protocollo, così come descritti negli articoli 18 e 21, e la gestione archivistica del documento medesimo, descritta al successivo Capo V.

2. Il responsabile del procedimento amministrativo provvede nelle modalità ritenute più opportune alla trasmissione del documento interno.

SEZIONE 3 -DOCUMENTI IN PARTENZA-

Art. 35 Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in partenza

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo, le incombenze relative alla produzione e alla gestione del documento in partenza, cioè la registrazione degli elementi obbligatori nel caso di protocollazione decentrata e sempre degli elementi gestionali del protocollo, così come descritti negli art. 18 e 21, e la gestione archivistica del documento medesimo, descritta al successivo Capo V.

Art. 36 - Protocollo della posta in partenza

1. La protocollazione della posta in partenza, oltre che dall'Ufficio protocollo, può essere effettuata dagli uffici.

2. 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.

3. Le firme necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento in partenza vanno apposte prima della sua protocollazione.

4. La confezione (busta, plico o simili) del documento in partenza spetta ordinariamente all'ufficio protocollo.

5. Per gli inviti a gare, è opportuno mantenere la riservatezza sulle ditte invitate, a tal fine può utilizzarsi il destinatario fittizio "*Varie ditte loro sedi*". L'ufficio che ha indetto la gara conserva, in allegato alla copia del documento spedito, l'elenco dei destinatari.

6. E' consentito dare un unico numero di protocollo a più documenti identici in partenza, nel caso di molteplici soggetti in indirizzo, utilizzando il destinatario fittizio "*diversi*" una volta verificata l'esistenza, nel fascicolo, dell'elenco cartaceo dei destinatari.

Art. 37 - Conteggi spedizione corrispondenza

1. Il conteggio relativi alle spese per la posta in partenza spetta agli uscieri comunali.

Art. 38 - Spedizione corrispondenza non appartenente al Comune di Volterra

1. Nel caso che si debba spedire corrispondenza appartenente a soggetti terzi, l'ufficio comunale che consegna la stessa al Protocollo Generale, dovrà se trattasi di quantità numerica rilevante, concordare in via preventiva con il Responsabile del Servizio archivistico le modalità di invio e di pagamento

CAPO V - GESTIONE ARCHIVISTICA DEI DOCUMENTI

Art. 39 – Archivio del Comune di Volterra

1. L'archivio del Comune di Volterra, pur suddiviso in archivio corrente, di deposito e storico, è unico e, quindi, indivisibile.
2. L'archivio corrente è conservato dai responsabili dei procedimenti amministrativi, ai quali spettano le relative incombenze di gestione archivistica del documento e del fascicolo mediante i seguenti strumenti:
 - a) Titolario di classificazione, descritto all'art. 41;
 - b) Repertorio dei Fascicoli, descritto all'art. 43
 - c) quant'altro possa essere funzionale all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa (schedari, rubriche, indici, etc.).
3. L'archivio informatico è la banca dati sottesa al sistema di gestione informatica dei documenti, contenente sia documenti registrati sia qualunque altra informazione utile per la gestione dei medesimi.

Art. 40 - Classificazione dei documenti

1. I documenti ricevuti, spediti o interni, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, devono essere classificati in base al titolario riportato nell'allegato D.
2. La classificazione consiste nel ricondurre ciascun documento, in base al proprio oggetto, a raggruppamenti di carattere generale e astratto, indicati nel titolario di classificazione, con il nome di categoria e classe e corrispondenti alle funzioni esercitate dall'ente.
3. La classificazione consente di organizzare tutti i documenti correnti (ricevuti, spediti e interni, cartacei e informatici) in base alle funzioni esercitate dall'ente produttore.
4. La classificazione dei documenti in arrivo, compete all'Ufficio Protocollo, quella dei documenti in partenza ed interni spetta agli uffici produttori competenti che sia nel caso di protocollazione accentrata che decentrata devono sempre indicare sul documento l'indice di classificazione del documento completo di categoria, classe e fascicolo.

Art. 41 - Titolario di classificazione

1. Il titolario di classificazione è un sistema logico che suddivide i documenti amministrativi secondo la funzione esercitata, in categorie e classi permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi procedimenti amministrativi.
2. Con l'entrata in vigore del presente manuale è adottato un unico titolario di classificazione allegato al presente regolamento.(ALLEGATO "D")
3. Il titolario è soggetto a revisione da parte del responsabile del Servizio archivistico in accordo con i Responsabili dei servizi, quando sono attribuite all'Ente eventuali nuove funzioni.

Art. 42 - Fascicolazione

1. La fascicolazione è l'aggregazione, all'interno della medesima unità documentaria, aperta all'interno della categoria e della classe di riferimento, di tutti i documenti relativi alla medesima pratica. Fascicolare significa riunire tutti gli atti relativi alla medesima pratica all'interno di un solo fascicolo.
2. Il fascicolo è un'aggregazione omogenea di documenti, ricevuti, spediti o interni relativi tutti al medesimo affare, aventi numeri di protocollo diversi, ma stesso indice di classificazione.
3. La fascicolazione crea il vincolo archivistico, cioè il legame tra il documento e il fascicolo e tra tutti i documenti appartenenti al medesimo fascicolo.
4. In fase di protocollazione, il sistema informatico può associare il documento ad un fascicolo fittizio. In tale caso, se attivato. Il responsabile del procedimento, dopo la classificazione in categoria/classe, procede alla corretta fascicolazione del documento:
 - a. se il fascicolo al quale si riferisce il documento è già esistente, "spostando" il documento dal fascicolo fittizio dato del sistema informatico al fascicolo di competenza ed inserendo il documento cartaceo nel relativo fascicolo cartaceo;
 - b. se quel documento è il primo prodotto per quel procedimento, verrà aperto un nuovo fascicolo sia informatico che cartaceo che sarà sempre contraddistinto con i seguenti elementi anno/categoria/classe/numero/oggetto.
5. La data di conclusione del procedimento, cioè la data dell'ultimo documento prodotto, corrisponde alla data di chiusura del fascicolo.

6. I documenti sono conservati nel fascicolo cartaceo in ordine cronologico secondo il numero di protocollo, in modo che, ad apertura della copertina, l'atto più recente compaia sempre per primo.

7. Sia nel fascicolo informatico che sul fascicolo cartaceo è obbligatorio indicare: l'anno, la categoria, la classe, il numero del fascicolo, l'oggetto del procedimento amministrativo ed eventualmente il responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 43 - Repertoriamento dei fascicoli

I fascicoli, aperti annualmente all'interno di ogni categoria e classe, devono essere repertoriati in un apposito repertorio.

Esso consente al responsabile del procedimento di:

- sapere quali fascicoli sono stati aperti, all'interno di quella categoria e classe, nel corso dell'anno in modo da evitare di duplicare fascicoli riguardanti il medesimo affare,
- seguire il movimento dei fascicoli e quindi sapere in ogni momento dove si trovano, a chi sono stati temporaneamente affidati, se sono stati riconsegnati, se sono sempre nell'archivio corrente, se sono stati versati nel deposito, se sono stati scartati
- reperirli con rapidità.

Art. 44 - Conservazione e custodia dei documenti

1. Il Responsabile del Procedimento è tenuto alla conservazione e alla custodia dei documenti relativi ai procedimenti in corso di propria competenza.

Art. 45 - Scarto d'archivio

1. Lo scarto d'archivio è subordinato al nulla osta della Soprintendenza Archivistica per la Toscana.
2. Lo scarto deve essere effettuato periodicamente con l'ausilio del piano di conservazione (ALLEGATO "E").
3. Quando si procede allo scarto di documenti, l'ufficio competente o l'operatore presso l'archivio deve redigere un'apposita proposta di scarto, secondo il modello riportato nell'ALLEGATO "F".
4. La proposta di scarto deve essere inoltrata alla Soprintendenza Archivistica per la Toscana (via Ginori, 7 - 50123 Firenze) in 3 esemplari, firmati dal Sindaco o da un suo delegato. Tali esemplari devono avere le pagine numerate ed essere provvisti del timbro del Comune. Ad essi deve essere allegata una lettera di accompagnamento, debitamente protocollata e firmata dal Sindaco, attestante la volontà del Comune di procedere allo scarto, nonché certificante il numero dei fogli di cui si compone la proposta di scarto medesima. La proposta di scarto dovrà essere accompagnata anche da una determinazione del responsabile del procedimento amministrativo, contenente gli stessi elementi sopra indicati.
5. Una volta ottenuto il nulla osta da parte della Soprintendenza Archivistica, il Comune stabilisce in proprio le modalità di cessione dei documenti d'archivio, di cui è stato disposto lo scarto; esso può rivolgersi alla Croce Rossa Italiana oppure ad una ditta specializzata, che deve garantire la distruzione, con qualunque mezzo ritenuto idoneo, della documentazione da eliminare, allo scopo di impedirne usi impropri.
6. Il Comune ha l'obbligo di trasmettere alla Soprintendenza Archivistica l'attestazione dell'avvenuta distruzione, quale atto conclusivo della pratica.

Art. 46 - Versamento della documentazione dall'archivio corrente all'archivio di deposito

1. La documentazione relativa ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessaria allo svolgimento delle attività correnti, viene all'inizio di ogni nuovo anno versata nell'archivio di deposito. L'operatore presso l'archivio avrà cura di contattare tutti gli uffici e in base al repertorio annuale dei fascicoli farsi consegnare quelli relativi alle pratiche concluse. Le pratiche ancora aperte resteranno presso l'ufficio. L'operatore presso l'archivio inserirà all'interno del faldone consegnato al posto del fascicolo una scheda di rimando nella quale sarà annotato l'ufficio presso il quale il fascicolo è momentaneamente conservato. La stessa annotazione sarà fatta sul repertorio annuale dei fascicoli.

2. L'ufficio versante deve:

- a) ordinare la documentazione, che vuole trasferire nell'archivio di deposito, in fascicoli, buste, registri, evitando l'uso di elastici, spilli, raccoglitori di fogli in plastica trasparente a diretto contatto col documento
- b) evitare di portare in archivio carte sciolte, senza prima averle condizionate in modo opportuno;
- c) scrivere sulla coperta del fascicolo, in modo chiaro e ben visibile, anno, categoria, classe, numero del fascicolo e oggetto;
- d) scrivere sulla costola dell'unità documentaria, in modo chiaro e ben visibile, anno, categoria, classe e i numeri dei fascicoli contenuti, oppure il titolo della serie di appartenenza (es. deliberazioni, determinazioni, contratti, bilanci preventivi, conti consuntivi, protocolli della corrispondenza ecc.) e le relative date estreme, evitando di usare diciture come "varie", "evidenza", "miscellanea", "affari diversi", che nulla dicono del contenuto del pezzo;
- e) evitare di inserire all'interno della medesima busta documentazione appartenente a serie diverse;
- f) eliminare dal fascicolo tutto il materiale destinato a diventare inutile una volta conclusa la pratica (stampe, appunti, minute, più copie del medesimo provvedimento);

- g) evitare di portare in archivio: modulistica in bianco, depliant pubblicitari, materiale a stampa non attinenti in modo rilevante alle pratiche, libri e giornali, Gazzette Ufficiali e Bollettini della Regione;
 - h) evitare di portare in archivio: oggetti vari di cancelleria, agende personali, timbri, fotografie, floppy;
 - i) evitare di portare in archivio materiale già sottoponibile a scarto, per il quale dovrà essere elaborata una proposta di scarto, opportunamente motivata, da inoltrare alla Soprintendenza Archivistica per la Toscana per il rilascio del relativo nulla osta (v. art. 45);
 - l) redigere un elenco della documentazione che vuole trasferire nell'archivio di deposito, indicando le serie documentarie, gli estremi cronologici, la quantità (ALLEGATO "G");
 - m) consegnare in anticipo copia dell'elenco di versamento all'operatore presso l'archivio, perché egli possa: a) controllare che cosa viene portato in archivio, b) suggerire proposte di scarto o eliminazioni dirette di materiale di inutile conservazione, c) predisporre sugli scaffali spazi vuoti per accogliere il materiale.
3. Il versamento deve avvenire alla presenza dell'operatore presso l'archivio.
4. Successivamente al versamento, l'operatore dell'archivio avrà cura di aggiornare gli strumenti di corredo dell'archivio di deposito.

Art. 47 - Versamento della documentazione dall'archivio di deposito all'archivio storico

1. Secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali, i documenti relativi ad affari esauriti da oltre quaranta anni sono trasferiti, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, nell'archivio storico.
2. Successivamente al versamento, l'operatore presso l'archivio, avrà cura di aggiornare l'inventario dell'archivio storico, che è in corso di elaborazione.

Art. 48 - Consultazione dei documenti da parte di utenti esterni per motivi di studio

1. I documenti dell'archivio comunale possono essere consultati da chi ne faccia richiesta per motivi di studio nel rispetto della normativa vigente.
2. La documentazione storica preunitaria è consultabile nei giorni di apertura della Biblioteca comunale, quello storico post-unitario è consultabile, previa compilazione, direttamente presso i locali dell'archivio, di un'apposita richiesta scritta indicante le motivazioni e l'oggetto della ricerca (ALLEGATO "H").
3. Le consultazioni potranno essere prenotate anche per via telematica inoltrando la richiesta alla seguente casella di posta elettronica: biblioteca@comune.volterra.pi.it per l'archivio pre-unitario e alla mail del responsabile del settore Cultura rinvenibile sul sito dell'ente per l'archivio post unitario.
4. I documenti contenenti i dati personali idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione ai partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale diventano liberamente consultabili ai fini della ricerca storica quaranta anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni per i dati idonei a rilevare lo stato di salute, la vita sessuale, i rapporti riservati di tipo familiare di un individuo, mentre, per i registri di stato civile, il termine di segregazione è elevato a cento anni.
5. Tuttavia, per scopi storici, i documenti riservati possono essere consultati anche prima della scadenza dei termini indicati, previa presentazione di apposita documentata istanza alla Prefettura competente per territorio, la quale provvede a svolgere la relativa istruttoria ed a trasmetterla, con proposta motivata, all'Ispettorato Generale Servizi Archivistici del Ministero dell'Interno per la relativa autorizzazione.
6. La consultazione deve avvenire alla presenza dell'operatore presso l'archivio, che avrà cura di ricollocare la documentazione al suo posto una volta visionata.
7. L'unico onere a carico dell'utente esterno consiste nel pagamento delle eventuali copie.

Art. 49 - Consultazione dei documenti da parte del personale dipendente per fini amministrativi

1. Anche la consultazione dei documenti da parte del personale dipendente per fini amministrativi deve avvenire alla presenza dell'operatore presso l'archivio, che dovrà registrare quali documenti vengono prelevati dai locali di deposito (ALLEGATO "I") e periodicamente controllare che tali documenti siano stati restituiti e ricollocati al loro posto.

Art. 50 - Accesso agli atti amministrativi da parte dei consiglieri comunali

1. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso a tutti gli atti che possano essere d'utilità all'espletamento del loro mandato, senza alcuna limitazione. Pertanto una richiesta di accesso avanzata da un consigliere a motivo dell'espletamento del proprio mandato risulta congruamente motivata e non può essere disattesa dall'Amministrazione.
2. La richiesta di documentazione dei consiglieri avviene direttamente presso gli uffici competenti o direttamente presso l'archivio alla necessaria presenza dell'operatore che, ai fini del censimento annuale delle consultazioni, potrà richiedere la sottoscrizione dell'apposita modulistica.

Art. 51 - Accesso agli atti amministrativi da parte di utenti esterni

1. L'accesso agli atti amministrativi è un diritto previsto dalla legge 241/90 e successive modificazioni. Lo esercitano tutti coloro che hanno un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione.
3. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e inoltrata all'Ufficio Protocollo (v. ALLEGATO "L"), dal quale viene, poi, smistata all'ufficio competente per materia, che ha trenta giorni di tempo per esprimersi sulla sua legittimità tramite la compilazione dell'allegato "M". Una volta che l'ufficio competente ha dato il nulla osta all'accesso, la consultazione può avvenire direttamente prendendo accordi con l'ufficio depositario del fascicolo.

Art. 52 - Riproduzione dei documenti

1. I documenti appartenenti all'archivio di deposito e all'archivio storico possono essere fotocopiati solamente se da tale operazione non derivi danno al documento stesso.
2. I documenti che, per ragioni di conservazione, non possono essere fotocopiati, possono sempre essere fotografati.
3. La fotocopiatura o l'eventuale fotografia dei documenti deve svolgersi all'interno dei locali comunali.
4. Per particolari esigenze, il Responsabile del Servizio archivistico può autorizzare lo svolgimento di tali operazioni al di fuori dei locali comunali.
5. Laddove le immagini dei documenti depositati presso gli archivi siano acquisite tramite supporto fotografico e queste siano destinate alla pubblicazione la medesima deve essere espressamente autorizzata dal responsabile del Servizio archivistico. La pubblicazione eventualmente autorizzata dovrà riportare la segnatura esatta del documento fotografato. L'autore della pubblicazione dovrà altresì fornire almeno una copia agli archivi.

CAPO VI - NORME FINALI

Art. 54 Norma finale

Il contenuto del presente manuale richiede un'adeguata formazione da parte del personale coinvolto. Pertanto l'applicazione di alcune sue parti, in particolare per quanto attiene la fascicolazione cartacea ed elettronica, potrà essere procrastinata a seguito della suddetta formazione e comunque non oltre 18 mesi dall'approvazione del presente manuale.