

INTRODUZIONE

Il protocollo informatico, secondo quanto stabilito dal DPR 28 dicembre 2000 n° 445 (Testo Unico sulla documentazione amministrativa) dovrà essere introdotto entro il 1 ° gennaio 2004 in tutte le Pubbliche Amministrazioni.

Il D.P.C.M. 31 ottobre 2000 (Regole tecniche sul protocollo informatico) prevede che le pubbliche amministrazioni redigano un Manuale per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi.

Il manuale, secondo quanto previsto dal Decreto, deve:

- ⊗ normalizzare gli aspetti della gestione e tenuta dei documenti (su vari supporti),
- ⊗ introdurre dei criteri di classificazione e dei massimali di selezione,
- ⊗ definire l'iter di lavorazione dei documenti e delle linee strategiche legate al workflow management (cioè al sistema di flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate) definite in relazione alle specificità organizzative, funzionali, strutturali e di servizio dell'amministrazione.

In un sistema organizzativo documentale moderno il protocollo deve diventare una risorsa strategica per il buon andamento degli affari e dei procedimenti amministrativi e non può essere concepito solo come un dispensatore di numeri sequenziali.

Gli obiettivi da raggiungere sono l'interoperabilità, la trasparenza ed il controllo dell'azione amministrativa attraverso i documenti che ogni Ufficio produce durante la propria attività pratica.

A questo fine è orientato il complesso di norme recentemente approvate in materia di gestione documentale e riunificate nei *Testo Unico sulla documentazione amministrativa*.

Il Manuale:

- ⊗ descrive le fasi operative per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, in una visione d'insieme dal protocollo all'archivio storico;
- ⊗ è rivolto a tutti i responsabili dei servizi come strumento di lavoro per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi.
- ⊗ viene redatto secondo lo schema proposto dall' Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione.

Inoltre, in base a quanto indicato nelle Linee Guida per l'adozione del protocollo informatico e per il perfezionamento informatico dei procedimenti amministrativi del 14 ottobre 2003, viene pubblicato e reso accessibile tramite il sito internet del Comune di CERVO (IM).

Parte Prima

AMBITO DI APPLICAZIONE

(Descrizione dell'Amministrazione e delle Aree Organizzative Omogenee)

1.1 INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Il Comune di Cervo (IM) gestirà un unico protocollo generale per i documenti in arrivo ed in partenza, in base alle disposizioni di cui al DPR 445/2000.

1.2 INDIVIDUAZIONE DEL SERVIZIO PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Nel Comune di CERVO (IM) è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, ai sensi dell'art. 61, e. 2, del DPR 445/2000. Esso è individuato nel preesistente Servizio Protocollo previsto all'interno dei servizi Amministrativi.

Il Servizio sovrintende alla gestione documentale dal protocollo all'archivio storico, a norma del citato art. 61.

Il responsabile del servizio può individuare, all'interno dell'area di appartenenza, un responsabile del procedimento a norma della legge 241/1990.

Il Servizio svolge i seguenti compiti:

- ☞ Attribuisce i livelli di autorizzazione di accesso al protocollo informatico; individua, cioè, gli utenti e attribuisce loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, secondo gli uffici di appartenenza, distinguendo quelli abilitati all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni
- ☞ Garantisce il rispetto delle disposizioni della normativa nelle operazioni di registrazione e di segnatura del protocollo;
- ☞ Garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- ☞ Garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- ☞ Autorizza le operazioni di annullamento;
- ☞ Indica le modalità tecniche ed operative per la gestione e la tenuta dei documenti;
- ☞ Fornisce consulenza per la consultazione;
- ☞ Provvede ad aggiornare il titolario di classificazione ed il manuale di gestione raccogliendo eventuali istanze di modifica e miglioramento.

Il nominativo del Responsabile del Servizio sarà comunicato al Centro Tecnico per la rete unitaria delle pubbliche amministrazioni, secondo le Linee Guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi del 14 ottobre 2003.

1.3 IL PROTOCOLLO GENERALE

Il registro di protocollo generale è unico ed è coordinato dal Servizio protocollo. Il registro è generato automaticamente dal sistema che assegna a ciascun documento registrato il numero e la data di protocollazione.

Il Servizio protocollo provvede alla ricezione, protocollazione e classificazione di tutta la corrispondenza in arrivo e in partenza.

Il responsabile del procedimento "servizio protocollo" provvede alla implementazione della fascicolazione della corrispondenza in arrivo ed alla protocollazione della corrispondenza in partenza.

Il responsabile del procedimento "servizio protocollo" è abilitato alla protocollazione di tutta la posta degli uffici sia esse in arrivo o in partenza, gestisce e custodisce i documenti dell'archivio corrente e deposito.

All'unico sistema di protocollazione corrisponde un unico titolare di classificazione. Il Comune di Cervo (IM) produce un unico archivio; l'articolazione in archivio corrente, archivio di deposito ed archivio storico risponde esclusivamente a criteri di funzionalità.

1.4 IL PROTOCOLLO INTERNO

Il protocollo interno redatto in forma cartacea viene utilizzato per la corrispondenza tra gli uffici dell'Ente per le richieste di dati, trasmissione di fatture, note di credito, note informative agli assessori o ai dipendenti e quant'altro abbia a che fare con i servizi interni.

Il protocollo interno è gestito dal responsabile di procedimento e/o servizio protocollo.

1.5 IL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

La classificazione è un'attività di organizzazione logica di tutti i documenti correnti, protocollati e non (spediti, ricevuti, interni) secondo uno schema di voci che identificano attività e materie specifiche del soggetto produttore.

Il sistema complessivo di organizzazione dei documenti è definito nel titolare di classificazione.

Lo scopo del titolare di classificazione è quello di guidare la sedimentazione dei documenti secondo le funzioni del soggetto. La classificazione collega ciascun documento in maniera univoca ad una precisa unità archivistica, il fascicolo.

Il DPR 445/2000, art.64, e. 4, individua nella classificazione il mezzo per consentire la corretta organizzazione dei documenti, presupposto per il corretto svolgimento dell'attività amministrativa e garanzia del diritto d'accesso ai documenti amministrativi riconosciuta dalla legge 241/1990.

Allo stato attuale il Comune di Cervo (IM) utilizza un unico titolare di classificazione, derivato dall'aggiornamento e dalla modifica del titolare proposto dalla circolare Astengo del 1897.

L'insieme di competenza del Comune è diviso in gruppi, chiamati "categorie". Ciascuna categoria è articolata in un numero variabile di sottopartizioni definite "classi" e contrassegnate da numeri.

Parte Seconda

IL DOCUMENTO E LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

2.1 IL DOCUMENTO: DEFINIZIONI E TIPOLOGIE

2.1.1 Il documento amministrativo

Il DPR. 445/2000 art. 1, lett. A, definisce documento amministrativo ogni rappresentazione, comunque formata del contenuto di atti, anche intemi, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Per rappresentazione comunque formata si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti secondo quanto prevede la Legge 7 agosto 1990 N. 241, art. 22 comma 2.

In base al tipo di supporto e di modalità di formazione i documenti amministrativi possono essere analogici o informatici.

2.1.2 Il documento analogico

Per *documento analogico* si intende un documento amministrativo prodotto su supporto non informatico, di norma su supporto cartaceo.

Il documento analogico è prodotto con strumenti analogici (es. a mano, macchina da scrivere...) o con strumenti informatici (es. lettera scritta con elaboratore di testo...). L'originale è analogico, cartaceo e dotato di firma autografa.

Per *versione informatica del documento analogico* si intende copia del documento su supporto informatico.

Per *versione analogica di documento informatico* si intende la copia cartacea di un documento prodotto su supporto informatico.

2.1.3 Il documento informatico

Il DPR 445/2000 art. 1, lett. b, definisce documento informatico la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

I documenti rilevanti sono files prodotti con strumenti informatici. L'originale è informatico e può essere dotato di firma digitale, di firma elettronica o non firmato.

Al momento il Comune di CERVO (IM) non dispone di firma elettronica né di firma digitale. Ne consegue che vengono trattati esclusivamente documenti cartacei.

Nella prospettiva dell'introduzione e del progressivo utilizzo di documenti informatici dotati di firma digitale o elettronica si dispone sin da ora la riproduzione in versione analogica di ogni documento informatico prodotto o ricevuto dal Comune, allo scopo di gestire più agevolmente fascicoli composti altrimenti di documenti in parte informatici ed in parte cartacei.

2.1.4 Documenti interni

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra i diversi Uffici (responsabili di servizio e/o procedimento) di cui si compone il Comune e tra questi e gli organi elettivi (sindaco, amministratori).

Essi si distinguono in

- ⊗ documenti di preminente carattere informativo;
- ⊗ documenti di preminente carattere giuridico-probatorio:

I documenti interni di preminente carattere informativo sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici possono non essere protocollati.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio 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 e, come tali, devono essere protocollati secondo specifiche modalità tecniche di registrazione in corso di precisazione.

La registrazione dei documenti interni è affidata al Responsabile del Procedimento "servizio protocollo" su apposito registro di forma cartacea come descritto al precedente punto 1.1.4. e accanto al numero attribuito al documento deve essere apposta la dicitura "INT" – abbreviazione di interno –

Al fine di consentire la massima conoscenza dei documenti di preminente carattere giuridico probatorio tutti i responsabili dei procedimenti e/o dei servizi comunali oltre ai membri della Giunta comunale possono consultare il registro di protocollo, chiedendo di avere visione del documento cartaceo al responsabile del procedimento/servizio che ha ricevuto il documento per competenza.

2.1.5 Documenti in arrivo

Per documenti in arrivo si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria; essi possono essere o documenti analogici, o files pervenuti via posta elettronica.

L'operazione di registrazione per i documenti in arrivo è effettuata dal servizio protocollo.

I documenti vengono poi smistati dal servizio protocollo, visti dal Segretario Comunale e in seguito trasmessi per competenza o a titolo informativo al responsabile del servizio che procederà ad individuare il responsabile del procedimento amministrativo. Quest'ultimo è incaricato dell'operazione di fascicolazione, vale a dire della corretta gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento.

2.1.6 Documenti In partenza

Per documenti in partenza si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria prodotti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni.

2.1.7 Registro di protocollo

Per registro di protocollo si intende un documento amministrativo costituito dalla registrazione in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), in un'unica entità documentaria di una pluralità di atti giuridici.

In ambiente digitale i registri possono assumere la forma di database.

Parte Terza

LA DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

3.1 PROCEDURE PER LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI

3.1.1 Acquisizione dei documenti in arrivo

La ricezione, la protocollazione e lo smistamento dei documenti in arrivo spettano esclusivamente al Servizio protocollo, al quale deve essere convogliata, da parte dei dipendenti comunali e/o dagli Amministratori, tutta la documentazione comunque pervenuta al Comune dall'esterno, tramite consegna manuale, servizio postale, corriere, fax o eventuali altri sistemi.

Al Servizio protocollo deve arrivare tutta la documentazione ricevuta dagli altri uffici. Il cittadino può consegnare ad altri uffici comunali la posta o altri flussi documentali ed in questo caso i consegnatari avranno l'onere di depositarla nel più breve tempo possibile nell'ufficio unico del protocollo comunale.

Nel caso di pacchi e merci l'indicazione deve riportare con chiarezza l'ufficio destinatario. Fatta eccezione per le consegne voluminose (consegna sedie, banchi, tavoli, cemento, pali, lampioni ecc...) e di ingenti quantità che rimangono a diretta gestione dell'ufficio ordinante, il servizio protocollo provvederà al ritiro e successivamente alla consegna di quanto ritirato al responsabile di procedimento/servizio competente. Quest'ultimo vaglierà la correttezza delle merci pervenute e la rispondenza all'ordine effettuato. Il servizio protocollo non risponde di merce ritirata e non ordinata.

Al fine di evitare movimentazioni inutili, dal momento che la corrispondenza che giunge al Comune tramite il servizio postale si presume riguardi l'attività amministrativa dell'Ente il responsabile del procedimento/servizio del "servizio protocollo" provvede ad aprire tutta la corrispondenza sulla quale non sia riportata la dicitura: "Riservata", "Personale", "Confidenziale", "Riservata personale" o "non aprire".

Nel caso di gare di appalto le buste dovranno riportare chiaramente la dicitura sul frontespizio della busta stessa e il responsabile del procedimento/servizio protocollo provvederà ad apporre il numero di registrazione e l'ufficio di competenza sulla busta.

3.1.2 Assegnazione di competenze

Al documento registrato il responsabile del procedimento/servizio protocollo attribuisce il responsabile del servizio di competenza, in seguito trasmette tutta la posta al segretario comunale il quale verifica i documenti registrati e il loro smistamento agli uffici ed appone il proprio visto sul documento in questione.

La posta così smistata e vistata viene trasmessa ai responsabili di servizio di competenza i quali procedono al loro interno all'individuazione del relativo Responsabile del Procedimento .

Il responsabile del servizio e/o procedimento interessato (appartenente ad un qualsiasi servizio), una volta in possesso della corrispondenza smistata, può, qualora il documento non sia di sua competenza, restituirlo al servizio protocollo che provvedere ad una nuova assegnazione (art. 3.1.3).

Il responsabile del servizio e/o procedimento, una volta ricevuta la corrispondenza smistata dall'ufficio protocollo, ha cura di sottoporre alla cognizione del sindaco o dell'assessore competente ogni documento, lettera o atto che si ritiene debba essere conosciuto dagli stessi per l'esercizio delle proprie funzioni o per l'indicazione di particolari disposizioni o annotazioni o per la relativa deliberazione della Giunta Comunale. Spettano al responsabile del servizio e/o procedimento di cui al precedente capoverso le incombenze relative alla gestione del documento: inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o apertura di un nuovo fascicolo, correzione ed integrazione del codice di classificazione assegnato dal Servizio Protocollo.

3.1.3 Erronea assegnazione di competenza

Nel caso in cui un servizio riceva un documento originale relativo a materie estranee alla propria specifica competenza, oppure, a causa di un disguido o di un errore, un documento indirizzato ad altri, deve recapitare al "Servizio Protocollo" il documento per l'invio al "Servizio competente".

Il "Servizio Protocollo" provvederà ad attribuire una nuova assegnazione di competenza ed a correggere l'assegnazione errata sulla registrazione di protocollo.

3.2 PROCEDURE PER LA FORMAZIONE E SPEDIZIONE DI DOCUMENTI ALL'ESTERNO

3.2.1 Modalità operative

I documenti destinati all'esterno dell'ente e posti in essere da personale in servizio presso il Comune nello svolgimento delle proprie funzioni sono protocollati a cura del Responsabile del procedimento del servizio protocollo. I responsabili di servizio dell'Ente non essendo collegati al software del protocollo informatico, depositeranno la posta in partenza nell'ufficio del servizio protocollo e il responsabile di procedimento/servizio ne curerà la registrazione, la segnatura e la spedizione, secondo i tempi e modalità necessarie alla spedizione giornaliera.

La protocollazione deve essere attuata collegando i documenti registrati precedentemente ed appartenenti allo stesso fascicolo.

I responsabili del servizio provvederanno ad indicare il numero di protocollo da collegare alla pratica apponendo una "A" se la pratica è ancora in itinere e una "C" se la stessa è conclusa.

I Responsabili dei procedimenti e/o servizi comunali provvedono a trasmettere il documento al "Servizio Protocollo" per la spedizione a mezzo servizio postale secondo le direttive impartite dal responsabile del protocollo. La consegna al servizio postale avviene, di norma, entro il giorno lavorativo successivo alla trasmissione della busta, plico o simili al Servizio Protocollo per la spedizione.

La spedizione all'esterno può avvenire a mezzo servizio postale, corriere, telefax.

La scelta del mezzo di trasmissione più opportuno, quando non espressamente indicata dalla normativa vigente, spetta ai responsabili di procedimento e/o servizio interessati che dovranno indicarla, se diversa dalla spedizione ordinaria, sul documento.

La trasmissione via telefax non è seguita dalla spedizione dell'originale se non su espressa richiesta del destinatario o del responsabile del procedimento/servizio. Sull'originale del documento inserito nel fascicolo del procedimento dovrà essere indicato "trasmesso via telefax". Il rapporto di trasmissione e, se utilizzata, la copertina del fax devono essere inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta trasmissione.

I documenti informatici, allo stato attuale, non possono essere spediti via posta elettronica, non disponendo l'ente di sistemi (firma digitale, firma elettronica) che conferiscano validità giuridico-probatoria, ai sensi dell'art. 10 DPR 445/2000.

3.2.2 Caratteristiche formali del documento in partenza

I documenti prodotti, in partenza o interni, devono riportare, opportunamente evidenziati e se disponibili, i seguenti elementi di garanzia e di informazione:

- a) intestazione del Comune;
- b) Indirizzo del Comune;
- c) numero di telefono;
- d) numero di telefax;

- e) indirizzo istituzionale di posta elettronica;
- f) numero di partita iva e numero di codice fiscale;
- g) area ed Ufficio (con l'eventuale indicazione del numero di telefono);
- h) data completa (luogo, giorno, mese, anno);
- i) numero di protocollo costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'art.57 del DPR 445/2000;
- j) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente (es. Riscontro a vostro prot. N.....);
- k) numero di riferimento del protocollo dell'ente come descritto al punto 3.2.1
- l) numero di riferimento ad un eventuale precedente (riscontro vostra nota nr.)
- m) oggetto del documento;
- n) sigla del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa;
- o) firma autografa del responsabile del servizio;
- p) timbro tondo del Comune;
- q) numero e descrizione degli allegati (facoltativa).

3.2.3 Originale e minuta del documento in partenza

Ogni documento cartaceo in partenza o interno va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in copia.

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma etc.).

Per copia si intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

3.3 TIPOLOGIE PARTICOLARI DI FLUSSI DOCUMENTALI

3.3.1 Il protocollo riservato

Nel caso in cui l'oggetto del documento contenga dati la cui conoscenza possa arrecare danni a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa, il responsabile del procedimento/servizio protocollo provvederà ad indicare un oggetto dal quale sia possibile garantire la riservatezza dei dati.

3.3.2 Protocollo differito

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro o nel caso di assenza per riposo compensativo dei responsabili del servizio protocollo che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato provvedimento del responsabile del servizio di protocollo è autorizzato l'uso del protocollo differito.

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

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

3.3.3 Annullamento di una registrazione o dei dati di una registrazione

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

inoltre potersi visualizzare la data di annullamento, l'operatore che lo ha effettuato e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

E' consentito annullare/modificare le informazioni relative al mittente/destinatario e/o all'oggetto e/o ai riferimenti a data e protocollo del documento ricevuto. Per le informazioni annullate valgono gli stessi criteri che per le registrazioni annullate: esse devono rimanere memorizzate e visibili, deve essere possibile visualizzare la data di annullamento, l'operatore che l'ha effettuata e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Solo il responsabile del servizio "protocollo informatico" è autorizzato ad annullare/modificare le registrazioni o i dati delle registrazioni relative al mittente/destinatario, all'oggetto e al riferimento del documento ricevuto.

3.3.4 Documenti da non protocollare

Sono escluse dalla protocollazione, ai sensi dell'art. 53. c.5 del OPR a 445/2000 le seguenti tipologie documentarie:

Publicazioni:

- ☞ Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali P.A.
- ☞ Notiziari P.A.
- ☞ Giornali, Riviste
- ☞ Libri
- ☞ Note di ricezione circolari
- ☞ Materiali statistici
- ☞ Atti preparatori interni
- ☞ Materiali pubblicitari
- ☞ Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- ☞ Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.)
- ☞ Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione ad eccezione degli elaborati grafici, relazioni fotografiche, perizie... che facciano parte di richieste interessanti l'Ufficio tecnico;
- ☞ Certificati e affini
- ☞ Certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente
- ☞ Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare fra cui le "Determinazioni" dei funzionari (in quanto già soggette a registrazione di settore e registrazione generale).

3.3.5 Documentazione ammessa a registrazione differita

E' ammessa la registrazione differita della documentazione che pervenga al servizio protocollo in forma diversa dal telefax, posta raccomandata, posta raccomandata con ricevuta di ritorno, atti giudiziari, posta lasciata brevi manu dagli interessati o loro delegati. In quest'ultimo caso il responsabile del procedimento/servizio protocollo o chi per essi, provvederanno ad apporre un timbro riportante la dicitura "ARRIVO" e la data di ricezione del documento sia sulla copia dell'utente sia sull'originale lasciato al protocollo.

3.3.6 Posta segretata

Qualora un responsabile del procedimento/servizio debba trasmettere posta la cui natura non deve essere letta da nessuno, avrà cura di inserire lo scritto in busta chiusa e sigillata, sulla quale apporrà l'indirizzo del destinatario. In questo caso per la registrazione del protocollo sarà sempre cura del responsabile del procedimento/servizio dare indicazioni sull'oggetto in modo da garantire la tutela dei dati contenuti nella posta segretata.

3.3.7. Posta in uscita da non protocollare

I plichi relativi a: materiali pubblicitari, depliant, inviti a manifestazioni, biglietti d'occasione che non vengono protocollati ai sensi dell'art. 3.3.4 devono essere imbustati, chiusi e indirizzati a cura del responsabile di procedimento/servizio dell'Ente.

Parte quarta

IL PROTOCOLLO DI RILEVANZA GIURIDICO-PROBATORIA LA REGISTRAZIONE E LA SEGNATURA

4.1 REGISTRAZIONE

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi vanno protocollati, salvo i casi di esclusione o registrazione particolare come indicato nella parte III.

La registrazione di protocollo ha natura di atto pubblico ed è un'attività di identificazione dei documenti sul piano giuridico-probatorio: essa consiste nell'acquisizione o nella spedizione di ciascun documento prodotto o ricevuto, indipendentemente dalla loro regolarità che sarà verificata in un secondo tempo dai Responsabili dei relativi procedimenti.

Ogni registrazione di protocollo è generata nel momento in cui l'operatore, avendo inserito i dati relativi al documento che sta protocollando, conferma l'inserimento: il sistema genera un nuovo numero ed attribuisce automaticamente la data e il numero di protocollo. Ciascuna registrazione produce un apposito record sul sistema centrale che viene accodato in un database.

La procedura del protocollo informatico è collegata automaticamente ad un sistema di segnatura che permette la stampa dell'etichetta di segnatura per la corrispondenza in arrivo e uscita. In caso di malfunzionamento della macchina etichettatrice si può usare manuale sul quale vanno riportati il numero di protocollo, la classificazione e la tipologia della posta (entrata/uscita).

Le registrazioni possono essere modificate nei dati relativi, ad esempio al codice di classificazione, al tipo di spedizione, alle annotazioni e al responsabile del documento.

A norma di Legge, la procedura è impostata in modo che il numero di protocollo e la data di protocollazione non siano modificabili in sede di variazione delle registrazioni, così come il mittente o destinatario, l'oggetto del protocollo e i riferimenti del protocollo ricevuto.

La certezza giuridico-probatoria dell'acquisizione è attribuita dalla registrazione delle seguenti informazioni minime, a norma dell'art. 53 del D.P.R. 445/2000:

- a) data di registrazione;
- b) numero di protocollo;
- c) mittente o destinatario;
- d) oggetto;
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) impronta del documento informatico, ossia una sequenza di caratteri che identificano in maniera univoca il documento

L'insieme di tali elementi è denominato "Registrazione".

Il sistema deve prevedere anche la registrazione dei seguenti elementi, utili e rilevanti sul piano giuridico-probatorio:

- a) numero degli allegati;
- b) descrizione degli allegati;

4.2 TIMBRO DI PROTOCOLLO (SEGNATURA)

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, dell'informazioni riguardanti la registrazione di protocollo.

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

Nel documento in arrivo la segnatura viene posta, di norma, sul documento attraverso l'etichetta, la quale deve contenere il nome del Comune, la data di protocollazione ed il numero.

4.3 IL REGISTRO DI PROTOCOLLO

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

Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il responsabile del procedimento "servizio protocollo" provvede quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo.

Entro il mese di giugno, il responsabile del procedimento di protocollo provvede alla stampa del registro di protocollo dell'anno precedente e, verificata la congruità delle registrazioni, allo scarto delle stampe del registro giornaliero di protocollo dell'anno precedente ed alla conseguente rilegatura o attività similare.

Parte Quinta

TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI

Qui di seguito vengono fornite alcune indicazioni pratiche riguardo ai comportamenti operativi da adottare di fronte ad alcune situazioni che accadono comunemente negli uffici di registrazione.

5.1 LETTERE ANONIME

La registrazione di un documento in arrivo deve rispondere a criteri di valutabilità. Il responsabile della protocollazione deve attestare che un determinato documento è pervenuto così come lo si registra. Si tratta di una competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto, vanno protocollate con indicazione di "anonimo" al mittente.

Non spetta a chi protocolla un documento in arrivo effettuare verifiche sulla veridicità del documento.

5.2 LETTERE PRIVE DI FIRMA O CON FIRMA ILLEGGIBILE

Le lettere prive di firma vanno protocollate. Si equiparano alle lettere prive di firma le lettere pervenute con firma illeggibile.

La funzione notarile del protocollo (cioè della registrazione) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito del Responsabile del servizio e/o del procedimento, assegnatario del documento, valutare caso per caso, se la lettera priva di firma o con firma illeggibile è da ritenersi valida ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo.

5.3 LETTERE RISERVATE

Tutta la corrispondenza che giunge al Comune ad esso indirizzata tramite il servizio postale, anche indirizzata nominativamente, viene aperta.

Non viene aperta la corrispondenza che, oltre ad essere indirizzata nominativamente, reca l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale", "riservata personale" o "non aprire".

5.4 BUSTE DI GARA

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo, della data di registrazione e dell'ora di ricezione direttamente sulla busta, plico o simili.

Aperta la busta (plico o simili), il Responsabile del procedimento amministrativo del relativo settore provvede a riportare il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato.

Per rendere più efficienti le procedure di gara, i Responsabili dei servizi e/o procedimenti provvedono a comunicare al Servizio Protocollo l'indizione e la scadenza di gare.

5.5 IL TIMBRO DI ARRIVO

Il "timbro di arrivo" non è sostitutivo del timbro di protocollo, il solo ad avere valore legale;

Le lettere segnate con il timbro di arrivo vanno consegnate per la registrazione al Responsabile del procedimento "Servizio Protocollo" nel giorno lavorativo successivo.

5.6 REGISTRAZIONE "A FRONTE"

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

5.7 TELEFAX

L'uso del telefax soddisfa il requisito della forma scritta e, quindi, il documento può non essere seguito dalla trasmissione dell'originale.

Nel caso in cui al telefax segua l'originale, è possibile attribuire all'originale la medesima segnatura di protocollo apportando sullo stesso la dicitura "già pervenuto il ____ al nr. ____".

5.8 RILASCIO DI RICEVUTA DEL DOCUMENTO CONSEGNATO A MANO

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, il responsabile del Servizio e/o procedimento "Protocollo" è autorizzato a fotoreprodurre gratuitamente la prima pagina del presentato.

Nel caso in cui, per esigenze di servizio, non sia possibile attribuire immediatamente il numero di protocollo al documento consegnato, il "servizio protocollo" è autorizzato ad apporre sulla fotocopia dello stesso il timbro di arrivo come descritto al punto 5.5. Dal giorno lavorativo successivo a quello della consegna è possibile rivolgersi all'Ufficio Protocollo per conoscere il numero assegnato al documento.

Parte Sesta

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

6. L'ARCHIVIO

L' Archivio dell'Ente è costituito dal complesso organico di documenti ricevuti e spediti dall'ente nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'Archivio è unico. La suddivisione in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico risponde esclusivamente a necessità legate alla differente gestione delle carte in rapporto all'età.

I documenti conservati hanno un valore amministrativo, giuridico e storico fin dalla loro formazione.

Possono far parte dell 'archivio anche fondi archivistici di enti e istituti cessati le cui funzioni siano state trasferite al Comune e gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

6.1 REGIME GIURIDICO

Il D.Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali), all'art. 2, c.1 lett. d) e c. 4, e all'art. 54 stabilisce che sono beni culturali, assoggettati al regime proprio del demanio pubblico, gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici.

I singoli documenti (analogici ed informatici, ricevuti, spediti, interni) e l'archivio del Comune di CERVO (IM) nel complesso sono quindi beni culturali appartenenti al demanio pubblico, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio del Comune mediante l'attribuzione di un codice di classificazione.

In quanto appartenenti al demanio pubblico gli archivi e i singoli documenti del Comune di CERVO (IM) sono inalienabili. Devono essere conservati nella loro organicità. Lo scarto di documenti è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica competente per territorio.

6.2 L' ARCHIVIO CORRENTE: FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI

L'Archivio corrente è costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi non ancora conclusi.

La responsabilità della gestione (classificazione, fascicolazione, organizzazione) e della custodia della documentazione dell'archivio corrente è dei singoli responsabili dei servizi e/o procedimenti previsti dal vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

6.2.1 Fascicoli

I documenti aggregati in base all'affare di cui trattano o al procedimento amministrativo cui si riferiscono formano dei fascicoli.

La scelta di organizzare i documenti in fascicoli piuttosto che in serie dipende esclusivamente da esigenze funzionali dei singoli responsabili di servizio/procedimento.

A ciascun fascicolo è attribuito un indice di classificazione specifico (titolo, classe) capace, insieme alla data di istruzione e all'oggetto, di identificarli univocamente.

6.2.2 Il versamento dei fascicoli

A fine anno ogni ufficio del Comune deve conferire al responsabile del Procedimento per la tenuta del protocollo, i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

I responsabili di servizio effettuano la seguente procedura:

- a) verificano l'effettiva conclusione ordinaria della pratica;
- b) verificano che la camicia del fascicolo sia stata aggiornata con la data di chiusura;
- c) individuano eventuali copie e fotocopie di documentazione passibili di scarto.

il responsabile del protocollo riceve i fascicoli e controllato l'aggiornamento del rispettivo repertorio, predispone un elenco di versamento, come disposto dall'art. 67, c. 3, del DPR 445/2000. Copia di esso deve essere conservata dall'ufficio che ha versato la documentazione, anche allo scopo di ricercare pratiche "esaurite" e non ancora inventariate.

6.2.3 La movimentazione dei fascicoli

Ogni ufficio dispone di uno spazio all'interno del proprio ufficio ed è responsabile dell'ordine, della cura e della gestione di tutta la documentazione ivi depositata.

6.3 SELEZIONE DEI DOCUMENTI PER LA CONSERVAZIONE/ SCARTO

Nell'ambito dell'Archivio di Deposito viene effettuata la selezione, o scarto, degli atti che non si ritiene opportuno conservare ulteriormente, allo scopo di garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell'archivio, nell'impossibilità pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento.

Le operazioni di scarto sono effettuate a cura del responsabile del Servizio protocollo e sono sempre preliminari al passaggio della documentazione all'Archivio Storico.

Poiché allo stato attuale questo Ente non dispone del piano di conservazione previsto dall'art. 68, c.1 del DPR 445/2000, lo scarto verrà effettuato, fino alla predisposizione del suddetto piano, sulla base dei massimari di scarto sinora disponibili.

I documenti selezionati per lo scarto, privi di rilevanza amministrativa e legale, nonché di importanza storica, devono essere descritti in un elenco, compilato a cura del responsabile del Servizio protocollo o dal responsabile del procedimento, in seguito all'autorizzazione dei responsabili degli uffici i quali dovranno precisare la natura, l'utilità e i termini di prescrizione degli atti oggetto dello scarto.

I responsabili dei singoli uffici non possono procedere in autonomia a scarti indiscriminati: lo scarto abusivo è punibile con le sanzioni previste dall'art. 35 del Codice penale (violazione della pubblica custodia di cose).

L'elenco-proposta di scarto deve descrivere il numero e la tipologia delle unità archivistiche (faldoni, fascicoli, registri, pacchi ecc.), con l'indicazione sommaria del peso (è possibile valutare 1 metro lineare di carta in 50 Kg. di peso ed in 1 metro cubo di volume), la descrizione della documentazione con i motivi specifici della proposta di scarto.

Tale elenco deve essere trasmesso in duplice copia alla Soprintendenza Archivistica competente per territorio, per la concessione della necessaria autorizzazione, ai sensi dell'art. 21, e. 5 del D.Lgs. 490/1999 (Testo Unico delle Disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali).

Ricevuto il nulla-osta della Soprintendenza, tramite specifico provvedimento del responsabile del servizio protocollo, il Comune delibera lo scarto dei documenti contenuti nell'elenco. Una copia di tale deliberazione dovrà essere inviata alla Soprintendenza Archivistica per la conservazione agli atti.

Il Comune provvederà all'eliminazione fisica della carta, individuando eventuali modalità di distruzione atte a garantire la non dispersione dei documenti che contengano informazioni di carattere riservato o che consentano l'individuazione di persone, allo scopo di evitare usi impropri.

Dell'avvenuta eliminazione e delle modalità adottate occorre conservare memoria "agli atti" e dare conto alla Soprintendenza Archivistica tramite apposita nota.

6.4 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI: L' ARCHIVIO STORICO

L'Archivio Storico è costituito dai documenti relativi ad affari esauriti da oltre quaranta anni (art. 40 del D. Lgs. 490/1999).

I documenti dell' Archivio Storico sono destinati alla conservazione permanente per finalità di tipo prevalentemente culturale-storico e di ricerca.

Essi sono conservati nei locali della Sezione Separata d'Archivio sita in Via Marconi nr. 6 presso la sede di Palazzo Viale.

Il Comune ha l'obbligo di ordinare ed inventariare il proprio archivio storico (art.40 del D.Lgs. 490/1999) e di garantirne la consultazione per finalità culturali storico-scientifiche.

Parte settima

PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Le misure adottate e finalizzate a rendere sicuro il sistema informatico in relazione alla formazione e alla conservazione del protocollo e dei documenti informatici vengono raggruppate in base alla:

- Sicurezza Fisica
- Sicurezza Organizzativa

7.1 SICUREZZA FISICA

Il ruolo della sicurezza fisica è quello di proteggere le persone che operano sui sistemi, le aree e le componenti del sistema informativo.

Il sistema informatico contenente l'applicativo per la formazione e la conservazione del protocollo e dei documenti informatici del Comune di CERVO (IM) è completamente contenuto nel palazzo comunale di Salita al Castello nr. 15.

7.2 SICUREZZA ORGANIZZATIVA

Gli aspetti organizzativi riguardano principalmente la definizione di ruoli, compiti e responsabilità per la gestione di tutte le fasi del processo Sicurezza e l'adozione di specifiche procedure che vadano a completare e rafforzare le contromisure tecnologiche adottate.

7.3 SICUREZZA LOGICA

Per Sistema di Sicurezza Logica si intende il sottosistema di sicurezza finalizzato alla implementazione dei requisiti di sicurezza nelle architetture informatiche, dotato quindi di meccanismi opportuni e di specifiche funzioni di gestione e controllo.

Gli operatori di protocollo, in base al loro livello di abilitazione, sono:

- a) Supervisore del protocollo abilitato alla protocollazione di tutta la posta, in entrata ed in partenza e alla modifica di registrazioni errate o inesatte (Responsabile del Protocollo o responsabile del procedimento nominato con apposito atto);
- b) Operatore del protocollo abilitato alla sola ricerca delle registrazioni.

7.3.1 Responsabile Informatico della sicurezza dei dati del protocollo

Informatico

1. Il responsabile del protocollo svolge i seguenti compiti:

- a) Garantisce la funzionalità del sistema di gestione del protocollo informatico;
- b) Provvede a ripristinare al più presto le funzionalità del sistema in caso di interruzioni o anomalie;
- c) Effettua le copie e cura la conservazione delle stesse su supporto informatico removibile.

2. Il responsabile informatico del protocollo, in quanto supervisore dello stesso, 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 solo se autorizzato;
- 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 degli operatori.
3. Il responsabile di procedimento del protocollo in quanto operatore ha le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo
- a) Immissione protocollo in entrata, in uscita e posta interna;
 - b) Ricerca dati;
 - c) Visione di tutti i documenti archiviati;

Per garantire quanto sopra esposto, ogni nome utente è associato ad una ad una sola password, disabilitata dagli amministratori di sistema qualora non sia più autorizzata.

Il sistema utilizzato impone agli utenti di cambiare periodicamente la password impedendo il riuso di password utilizzate in precedenza.

7.3.2.a Procedure di salvataggio

L'applicativo è programmato per richiedere all'operatore, con frequenza giornaliera, di effettuare la copia di backup sia su disco fisso che su supporto informatico removibile:

Il responsabile della tenuta del protocollo vigila sulla corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio della banca dati su supporto informatico removibile, ad esempio Cd-Rom, da parte del responsabile di procedimento.

Le letture dei supporti di backup avvengono in occasione delle richieste di ripristino di dati.

I supporti magnetici vengono conservati in un luogo sicuro.

7.3.2.b Trasferimento dei dati

1. Allo scopo di evitare la saturazione del sistema, il Responsabile Informatico del Protocollo procede alla fine del primo trimestre di ogni anno al trasferimento su supporto informatico removibile, in doppia copia, delle Informazioni relative ai documenti archiviati ed al registro di protocollo, relative all'anno precedente quello in corso.

Parte ottava

REGOLE PER LA TENUTA PROTOCOLLO DI EMERGENZA

8.1 Gestione delle interruzioni del sistema

Il responsabile della tenuta del protocollo deve assicurare che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollazione vengano svolte manualmente su un registro di emergenza. Su detto registro, conservato a cura del responsabile della tenuta del protocollo, 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. L'uso del registro di emergenza è autorizzato dal responsabile della tenuta del protocollo, che vi appone la firma ogni qualvolta si verifici l'interruzione.

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

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

Ogni documento è individuato dal numero assegnato nel registro di emergenza, da n. 1 a n., preceduto dalla sigla RE (Registro Emergenza);, ad es. RE0000001, RE0000002 etc.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il responsabile del protocollo informatico provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando su di esso il numero delle registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura. Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono reinserite nel sistema informatico all'atto della sua riattivazione da parte dell'Ufficio Protocollo Generale. Sino al completo inserimento è inibito agli altri utenti di procedere a nuove protocollazioni.

Ad ogni registrazione recuperata, con l'apposita funzione, dal registro di emergenza sarà attribuito il nuovo numero di protocollo, seguendo la numerazione del sistema informatico ordinario del protocollo unico. A tale registrazione sarà aggiunto in nota anche il numero del protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico riceveranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo unico.

8. Il registro cartaceo di emergenza, se utilizzato nel corso dell'anno, andrà allegato alla copia cartacea annuale del protocollo informatico. In caso di non utilizzo, la copia cartacea annuale del protocollo informatico ne riceverà nota.

Appendice Riferimenti normativi

- ☞ *Legge 7 agosto 1990, n. 241* Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
- ☞ *Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, Deliberazione 30 luglio 1998 n. 24/98* Regole tecniche per l'uso di supporti ottici
- ☞ *Decreto Legislativo 20 ottobre 1998, n. 368* Istituzione del Ministero per i beni e le attività culturali a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59
- ☞ *Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999* Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del decreto del presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513.
- ☞ *Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 281* Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica.
- ☞ *Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28 ottobre 1999* Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni
- ☞ *Decreto Legislativo 29 ottobre 1999, n. 490* Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'art. 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352.
- ☞ *Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000* Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428
- ☞ *Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, delibera 23 novembre 2000, n. 51* Regole tecniche in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513
- ☞ *Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445* Testo unico sulla documentazione amministrativa
- ☞ *Decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n.37* Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello stato
- ☞ *Decreto del Presidente della Repubblica 14 ottobre 2003* Linee Guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi

LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI

P.E.:	Pratica Edilizia
S.U.A.:	Strumento Urbanistico Attuativo
C.E.:	Commissione Edilizia
C.E.I.:	Commissione Edilizia Integrata
C.D.U.:	Certificato di Destinazione Urbanistica
D.I.A.:	Denuncia Inizio Attività
P.R.G.:	Piano Regolatore Generale
P.R.I.:	Pratica Registro Immigrazioni
P.R.E.:	Pratica Registro Emigrazioni
D.L.:	Direzione Lavori
P.T.C.P.:	Piano Territoriale Coordinamento Paesistico
R.U.P.:	Responsabile Unico di Procedimento
C.I.E.:	Carta d'Identità Elettronica
C.I.:	Carta d'Identità
C.E.C.:	Commissione Elettorale Circondariale
C.C.:	Consiglio Comunale
G.C.:	Giunta Comunale
E.R.P.:	Edilizia Residenziale Pubblica
D.U.R.C.:	Documento Unico di Regolarità Contributiva
C.D.M.:	Concessione Demaniale Marittima
C.U.P.:	Codice Unico di Progetto
C.I.G.:	Codice Identificativo Gare
M.U.D.:	Modello Unico di Dichiarazione
N.T.A.:	Normativa Tecnica di Attuazione
S.I.T.:	Sistema Informatico Territoriale
G.I.S.:	Gestione Informatica di Sistema
P.P.:	Piano Particolareggiato
A.A.:	Autorizzazione Ambientale

INDICE

Parte prima: AMBITO DI APPLICAZIONE	Pag. 1
1.1 Individuazione dell'area organizzativa	Pag. 1
1.2 Individuazione del servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali	Pag. 1
1.3 Protocollo generale	Pag. 1
1.4 Protocollo interno	Pag. 2
1.5 Il titolario di classificazione	Pag. 2
Parte Seconda: IL DOCUMENTO E LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	Pag. 3
2.1 Il documento: Definizioni e tipologie	Pag. 3
2.1.1. Il documento amministrativo	Pag. 3
2.1.2. Il documento analogico	Pag. 3
2.1.3. Il documento informatico	Pag. 3
2.1.4 Documenti interni	Pag. 3
2.1.5 Documenti in arrivo	Pag. 4
2.1.6 Documenti in partenza	Pag. 4
2.1.7 Registro di protocollo	Pag. 4
Parte Terza: LA DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI	Pag. 5
3.1 Procedura per la ricezione dei documenti	Pag. 5
3.1.1 Acquisizione dei documenti in arrivo	Pag. 5
3.1.2 Assegnazione di competenze	Pag. 5
3.1.3 Erronea assegnazione di competenza	Pag. 6
3.2. Procedure per la formazione e spedizione di documenti all'esterno	Pag. 6
3.2.1 Modalità operative	Pag. 6
3.2.2 Caratteristiche formali del documento in partenza	Pag. 7
3.2.3 Originale e minuta del documento in partenza	Pag. 7
3.3 Tipologie particolari di flussi documentali	Pag. 7
3.3.1 Il protocollo riservato	Pag. 7
3.3.2 Protocollo differito	Pag. 7
3.3.3 Annullamento di una registrazione o dei dati di una registrazione	Pag. 8
3.3.4 Documenti da non protocollare	Pag. 8
3.3.5 Documentazione ammessa a registrazione differita	Pag. 8
3.3.6 Posta segretata	Pag. 9
3.3.7 Posta in uscita da non protocollare	Pag. 9
Parte quarta: IL PROTOCOLLO DI RILEVANZA GIURIDICO- PROBATORIA LA REGISTRAZIONE E LA SEGNATURA	Pag. 10
4.1 Registrazione	Pag. 10
4.2 Il timbro di protocollo	Pag. 10
4.3 Il registro di protocollo	Pag. 11
Parte Quinta: TIPOLOGIA PARTICOLARE DI DOCUMENTI	Pag. 12
5.1 Lettere anonime	Pag. 12

5.2 Lettere prive di firma o con firma illeggibile	Pag. 12
5.3 Lettere riservate	Pag. 12
5.4 Buste di gara	Pag. 12
5.5 Il timbro di arrivo	Pag. 13
5.6 Registrazione "a fronte"	Pag. 13
5.7 Telefax	Pag. 13
Parte Sesta: ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO	Pag. 14
CORRENTE	
6. L'archivio	Pag. 14
6.1 Regime giuridico	Pag. 14
6.2 L'archivio corrente: formazione e gestione dei fascicoli	Pag. 14
6.2.1 Fascicoli	Pag. 14
6.2.2 Il versamento dei fascicoli	Pag. 15
6.2.3 La movimentazione dei fascicoli	Pag. 15
6.3 Selezione dei documenti per la conservazione/scarto	Pag. 15
6.4 Conservazione dei documenti: l'archivio storico	Pag. 16
Parte settima: PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI	Pag. 17
7.1 Sicurezza fisica	Pag. 17
7.2 Sicurezza organizzativa	Pag. 17
7.3 sicurezza logica	Pag. 17
7.3.1 responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico	Pag. 17
7.3.1.a Procedure di salvataggio	Pag. 18
7.3.2.b. Trasferimento dei dati	Pag. 18
Parte ottava: REGOLE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO DI EMERGENZA	Pag. 19
8.1 Gestione delle interruzioni del sistema	Pag. 19
Appendice riferimenti normativi	Pag. 20
Legenda delle abbreviazioni	Pag. 20