



COMUNE DI CONSELICE

## MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

in attuazione del D.P.R. 445/00 (protocollo informatico)

Approvato con delibera di G.C. n. 22 del 3.2.05

Modificato con delibere di G.C.:

- n. 153 del 18/12/2007
- n. 76 del 4/8/2009

INDICE		
Premessa		Pag. 5
Capo I –Ambito di applicazione, finalità e definizioni,		
Art. 1	Ambito di applicazione	Pag. 7
Art. 2	Finalità	Pag. 7
Art. 3	Definizioni	Pag. 7
Capo II – Disposizioni generali		
Art. 4	Aree organizzative omogenee	Pag. 9
Art. 5	Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti	Pag. 10
Art. 6	Riservatezza temporanea delle informazioni	Pag. 10
Capo III – Il documento		
Art. 7	Tipologia dei documenti	Pag. 10
Art. 8	Versione informatica di un documento analogico e versione analogica di un documento informatico	Pag. 11
Art. 9	Periodo di transizione	Pag. 11
Art. 10	Documenti in arrivo, in partenza, interni	Pag. 11
Art. 11	Documenti interni trattati con procedure informatiche gestionali	Pag. 12
Art. 12	Formato dei documenti e contenuti minimi	Pag. 12
Art. 13	Formato dei documenti informatici	Pag. 12
Art. 14	Sottoscrizione di documenti informatici	Pag. 13
Art. 15	Regime giuridico dei documenti del Comune	Pag. 13
Capo IV – Il Protocollo		
Art. 16	Natura giuridica del registro di protocollo	Pag. 13
Art. 17	Unicità del protocollo informatico	Pag. 14
Art. 18	Eliminazione dei protocolli interni	Pag. 14
Art. 19	Documenti soggetti a registrazione di protocollo	Pag. 14
Art. 20	Registrazione di protocollo – elementi obbligatori ed accessori	Pag. 14
Art. 21	Funzioni svolte in automatico dalla procedura	Pag. 16
Art. 22	Annullamento delle registrazioni di protocollo	Pag. 16
Art. 23	Documenti prodotti dagli uffici associati	Pag. 17
Art. 24	Il registro di protocollo	Pag. 17
Art. 25	Il registro giornaliero di protocollo	Pag. 17
Art. 26	Registro di emergenza	Pag. 18
Capo V – La Segnatura		
Art. 27	Segnatura	Pag. 19
Art. 28	Segnatura informatica	Pag. 19
Art. 29	Segnatura di documenti cartacei	Pag. 19
Capo VI - Disposizioni operative		
Art. 30	Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	Pag. 19

Art. 31	Ricezione dei documenti informatici	Pag. 20
Art. 32	Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti cartacei	Pag. 20
Art. 33	Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti informatici	Pag. 21
Art. 34	Apertura della corrispondenza	Pag. 21
Art. 35	Disposizioni operative per la registrazione di documenti	Pag. 21
Art. 36	Differimento dei termini di registrazione	Pag. 23
Art. 37	Documenti inerenti a gare d'appalto	Pag. 23
Art. 38	Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo	Pag. 23
Art. 39	Documenti ricevuti via e-mail ma senza firma digitale	Pag. 23
Art. 40	Protocolli urgenti	Pag. 24
Capo VI – Classificazione e fascicolazione dei documenti		
Art. 41	Classificazione dei documenti	Pag. 24
Art. 42	Fascicolazione dei documenti	Pag. 24
Art. 43	Modifiche delle fascicolazioni	Pag. 24
Capo VII – Assegnazione e smistamento della corrispondenza		
Art. 44	Registrazione assegnazione dei documenti	Pag. 25
Art. 45	Recapito dei documenti cartacei agli uffici utente	Pag. 25
Art. 46	Recapito dei documenti cartacei scansionati agli uffici utente	Pag. 26
Art. 47	Recapito dei documenti informatici agli uffici utente	Pag. 26
Art. 48	Spedizione della corrispondenza	Pag. 26
Capo VIII – Scansione dei documenti cartacei		
Art. 49	Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati	Pag. 27
Capo IX – L'archivio		
Art. 50	Definizione di archivio	Pag. 27
Art. 51	Archivio corrente	Pag. 27
Art. 52	Fascicoli e serie	Pag. 27
Art. 53	Chiusura delle pratiche	Pag. 28
Art. 54	Archivio di deposito	Pag. 28
Art. 55	Scarti d'archivio	Pag. 28
Art. 56	Archivio storico	Pag. 29
Art. 57	Piano di conservazione dell'archivio	Pag. 29
Capo X – Il personale		
Art. 58	Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi	Pag. 29
Capo XI – Sicurezza dei dati		
Art. 59	Integrità dei dati	Pag. 30
Art. 60	Controllo degli accessi	Pag. 30
Art. 61	Dispositivi di continuità	Pag. 31

Art. 62	Dati tecnici	Pag. 31
Art. 63	Consultabilità nel tempo	Pag. 31
Art. 64	Sicurezza dei locali	Pag. 31
Capo XII – Fonti		
Art. 65	Riferimenti	Pag. 31

## Premessa

Negli ultimi anni il Governo ha spinto, con l'emanazione di leggi e decreti e con progetti di e-government, verso una sempre maggiore informatizzazione della Pubblica Amministrazione, al fine di attuarne l'ammodernamento da un lato e favorire dall'altro la piena realizzazione del diritto di accesso dei cittadini e delle imprese, nonché lo scambio di informazioni tra cittadini, imprese e P.A., soggetti protagonisti di questo percorso.

I servizi di posta elettronica e di web offerti da Internet, utilizzati dalle P.A., permettono di mettere immediatamente a disposizione dei cittadini molte informazioni sull'attività amministrativa e danno la possibilità di interagire con la P.A. stessa, ad esempio scaricando la modulistica per un'istanza e inviando richieste.

L'evoluzione degli strumenti informatici contribuisce al mutamento dello scenario in cui si muove la P.A., creando nuove ed interessanti opportunità, ma anche nuovi problemi. Ad esempio quello della tutela della privacy, della certezza dell'identità di chi scrive o del destinatario di una comunicazione, della gestione dei documenti elettronici che pervengono alla P.A.

Ecco quindi la necessità di sviluppare tecnologie di crittografia che hanno portato all'introduzione della firma digitale, prossimamente della Carta di Identità Elettronica, che assicurano l'identificazione dei mittenti / destinatari e la riservatezza del documento.

La gestione automatizzata del flusso dei documenti e del protocollo informatico necessita di un'infrastruttura applicativa su cui incentrare i sistemi di gestione documentale integrati con il protocollo, i sistemi di pianificazione e controllo, i sistemi di workflow per la gestione dell'iter procedimentale. Le funzionalità prevedono l'acquisizione dei documenti da supporti informatici e l'integrazione con le e-mail (utilizzando lo standard XML; la classificazione e fascicolazione in base al titolare di archivio; la certificazione dei documenti).

La normativa prevede che ogni area organizzativa omogenea (nel nostro caso il Comune) debba dotarsi di un sistema di protocollo informatico che realizzi almeno alcune funzioni di base, definite "nucleo minimo".

L'effettuazione di una registrazione di protocollo (ovvero l'operazione con la quale si memorizzano le informazioni principali relative al documento nel registro di protocollo) serve a certificare l'esistenza del documento in un determinato archivio a partire da una certa data, quella da cui partono gli effetti giuridici. Questo significa:

- nel caso di documenti ricevuti, l'amministrazione non può negare, a fronte della richiesta di esibizione del contenuto di una registrazione, che un documento sia esistito. Inoltre essa certifica il fatto che il documento è entrato nell'ambito dell'amministrazione e dei processi amministrativi di quest'ultima che lo riguardano;
- nel caso di documenti prodotti dall'amministrazione, la stessa può avvalersi dello strumento protocollo informatico per fini probatori (ad esempio per dimostrare a terzi che un proprio documento è stato prodotto o che ha ottenuto un valore ufficiale prima di una certa data).

Il nucleo minimo prevede anche l'adozione di un titolare di classificazione per permettere all'Amministrazione di archiviare i documenti protocollati a seconda dell'argomento o degli

argomenti cui essi fanno riferimento. In tal modo, oltre a favorire la ricerca dei documenti protocollati grazie all'uso di parole chiave, si pongono le basi per una eventuale gestione dell'intero patrimonio documentale dell'amministrazione.

L'archivio è un tutto unico, solo convenzionalmente diviso in archivio corrente, di deposito e storico(quello relativo agli atti relativi agli affari conclusi da oltre 40 anni). Il Comune di Conselice costituisce un'unica area organizzativa omogenea e anche se sono o saranno previsti più punti di protocollazione, bisogna ricordare che l'archivio generale è quello dell'AOO", quindi trasversale e unico per l'intero ente.

Ecco quindi l'esigenza di dotarsi di un MANUALE DI GESTIONE, strumento che descrive in modo dettagliato, l'intero sistema di gestione e conservazione della documentazione, sia cartacea che informatica in futuro, fornendo istruzioni sulle applicazioni del sistema, illustrando le procedure da seguire per il corretto funzionamento della gestione documentaria e individuando responsabilità.

CAPO I - DEFINIZIONI, AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITA'		
Art. 1	Ambito di applicazione	
<p>Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5, del DPCM 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.</p> <p>Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentale e dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione Comunale.</p>		<p><i>Cfr artt. 3 e 5 DPCM 31/10/2000</i></p>
Art. 2	Finalità	
<p>Il Protocollo informatico è strumento del sistema di gestione dei flussi documentali. 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 interno dell'ente, anche ai fini di snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa.</p>		
Art. 3	Definizioni	
<p>Ai fini del presente manuale s'intende:</p>		
<p>a) per <b>Area Organizzativa Omogenea (AOO)</b>, una struttura amministrativa individuata da settori che per tipologia di mandato istituzionale, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.</p> <p>Il Comune costituisce pertanto un'Area Organizzativa Omogenea, come successivamente descritto all'art. 4 di questo Manuale;</p>		<p><i>cfr. art. 2, c. 1, lettera n), DPCM 31/10/2000</i> <i>Vedi art. 4 del Manuale</i></p>
<p>b) per <b>documento amministrativo</b>, ogni rappresentazione comunque formata del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;</p>		<p><i>cfr. art. 1, c.1, letter. A) DPR 445/00</i></p>
<p>c) per <b>documento informatico</b>, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il soggetto produttore è qualunque soggetto, pubblico o privato, che produca o acquisisca documenti nello svolgimento delle sue funzioni; per <b>documento analogico</b>, la rappresentazione di atti, fatti o dati fatta utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come la scrittura su carta, le immagini su pellicola, microbiche o microfilm e la magnetizzazioni su nastro, come cassette e nastri magnetici audio e video.</p>		<p><i>cfr. art. 1, c. 1, lettera b) DPR 445/00</i></p>
<p>d) per <b>firma digitale</b>, un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici ;</p>		<p><i>cfr. art. 1, c. 1, lettera n) DPR 445/00</i></p>
<p>e) per <b>firma elettronica</b> l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica;</p>		<p><i>cfr. art. 1, c. 1, lettera cc) DPR 445/00</i> <i>cfr. art. 2, c. 1, lettera a) D.Lgs 10/02</i></p>

f) per <b>firma elettronica avanzata</b> , la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati ;	<i>cf. art. 1, c. 1, lettera dd) DPR 445/00 cf. art. 2, c. 1, lettera g) D.Lgs 10/02</i>
g) per <b>firma elettronica qualificata</b> la firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma;	<i>cf. art. 1, c. 1, lettera ee) DPR 445/00</i>
h) per <b>impronta di un documento informatico</b> , se trasmesso per via telematica, una sequenza di simboli binari in grado di identificare univocamente il contenuto e registrata in forma non modificabile;	<i>Cfr art. 17 DPCM 31/10/2000</i>
i) per <b>gestione dei documenti</b> , l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato;	
l) per <b>sistema di gestione informatica dei documenti</b> , l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione di documenti;	
m) per <b>segnatura di protocollo</b> , l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;	<i>cf. art. 55 DPR 445/00</i>
n) per <b>archivio corrente</b> , la parte di documentazione relativa ad affari ed ai procedimenti in corso di attuazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;	<i>Cfr. Circ. Min. Interno 17100-2/1897</i>
o) per <b>archivio di deposito</b> , la parte di documentazione relativa ad affari esauriti da meno di 40 anni, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma ancora utili per finalità amministrative e giuridiche e non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico;	<i>Cfr. Circ. Min. Interno 17100-2/1897</i>

p) per <b>archivio storico</b> , il complesso di documenti relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico;	<i>Cfr. Circ. Min. Interno 17100-2/1897</i>
q) per <b>piano di classificazione o titolario d'archivio</b> , un sistema di voci logiche, articolate in modo gerarchico (dal generale al particolare), individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione e al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti e acquisiti durante lo svolgimento dell'attività amministrativa, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;	
r) per <b>piano di conservazione degli archivi</b> , il piano, integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali per quanto attiene alla selezione e per quanto concerne la conservazione delle banche dati personali nel rispetto di quanto disposto del D.Lgs 196/03 e successive modifiche ed integrazioni;	<i>Cfr. D.Lgs 196/03</i>
s) per <b>fascicolo</b> , l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi a categorie di affari, che può ulteriormente suddividersi a sua volta in inserti relativi a particolari procedimenti amministrativi o affari;	
t) per <b>inserto</b> l'unità archivistica minima che raccoglie i documenti relativi a particolari procedimenti amministrativi o affari;	
u) per <b>supporto di memorizzazione</b> , il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;	
v) per <b>archiviazione ottica</b> , l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico	
z) per <b>ufficio utente</b> , un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;	
<b>CAPO II - DISPOSIZIONI GENERALI</b>	
Art. 4	Aree organizzative omogenee
Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea denominata COMUNE DI CONSELICE e composta dall'insieme di tutte le sue strutture. A tale area viene assegnato il codice identificativo COMUNE DI CONSELICE	
Art. 5	Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti
Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza. 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	

<p>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.</p> <p>Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti sono riportate nell'allegato n. 1 e sono costantemente aggiornate a cura del Responsabile del Protocollo.</p> <p>Ogni utente, in base alle proprie abilitazioni, può accedere a determinate scrivanie, da cui può prendere in carico i documenti che deve trattare e, una volta terminata la pratica, inviare i documenti alla scrivania dell'archivio generale.</p> <p>Le password sono strettamente personali e non devono essere divulgate, fermo restando quanto stabilito dalle norme sulla sicurezza dei dati informatici.</p>		
Art. 6	Riservatezza delle informazioni	
<p>Gli addetti al trattamento dei dati inseriti nel sistema informativo di gestione documentale, in considerazione delle particolari e delicate informazioni di cui possono venire a conoscenza in ragione del loro servizio, sono obbligati al rispetto delle norme sulla riservatezza dei dati personali e in particolar modo al rispetto del segreto d'ufficio;</p>		<i>Cfr. artt. 326, 616, 618, 622 C.P.</i>
<b>CAPO III - IL DOCUMENTO</b>		
Art. 7	Tipologia dei documenti	
<p>I documenti, in funzione di come diventano parte integrante del sistema documentario, si distinguono in "documenti in arrivo", "documenti in partenza" e "documenti interni".</p>		
Art. 8	Versione informatica di un documento analogico e versione analogica di un documento digitale	
<p>Per versione informatica di un documento analogico si intende una copia del documento prodotta su supporto informatico (es. scansione elettronica di un documento cartaceo), utilizzabile ai fini della protocollazione e dell'archivio.</p> <p>Per versione analogica di un documento informatico si intende una copia, di norma cartacea, di un documento prodotto in origine su un supporto informatico (stampa di una e-mail firmata elettronicamente); tale copia non può essere utilizzata a fini giuridico-probatori, salvo quanto previsto dall'art. 9.</p>		
Art. 9	Periodo di transizione	
<p>Considerata l'attuale fase di transizione, al fine del reperimento materiale in qualsiasi momento del documento, è necessario produrre copie cartacee di documenti pervenuti su supporto informatico. Questo per non avere fascicoli misti, composti da documenti cartacei e informatici, di difficile consultazione.</p> <p>In ogni caso, a fini giuridico probatori si considera come documento originale da conservare nei fascicoli d'archivio quello prodotto nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali, completo di firma autentica e della segnatura di protocollo.</p>		
Art. 10	Documenti in arrivo, in partenza, interni	

<p>Sono <b>documenti in arrivo</b> quelli acquisiti dal Comune nell'esercizio delle proprie funzioni.</p> <p>Sono <b>documenti in partenza</b> quelli prodotti dal Comune nell'esercizio delle proprie funzioni.</p> <p>Sono <b>documenti interni</b> quelli scambiati tra i vari Settori e Servizi o tra Servizi dello stesso settore. Possono distinguersi in documenti a carattere informativo e a carattere giuridico-probatorio. Questi ultimi sono prodotti nel corso di procedimenti amministrativi e servono per acquisire pareri, documentare fatti inerenti all'attività svolta o comunque documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi e quindi devono essere protocollati.</p> <p>I casi dubbi vengono sottoposti al Segretario generale.</p>		<p><i>Cfr. art. 30 e segg.</i></p>
Art. 11	Documenti interni trattati con procedure informatiche gestionali	
<p>Si considerano documenti interni anche l'insieme delle basi di dati necessarie per il trattamento di una procedura informatica gestionale (ad esempio il database utilizzato per la registrazione degli atti da notificare, il software adottato per le delibere, le determine e quello per l'anagrafe)</p> <p>I documenti prodotti in questi ambiti devono essere conservati su supporti informatici e costituiscono registri autonomi dal registro di protocollo, che si possono stampare a fine anno su supporto cartaceo.</p>		<p><i>Vedi allegato n. 2</i> <i>Vedi articolo n. 18</i></p>
Art. 12	Formato dei documenti e contenuti minimi	
<p>I documenti devono riportare le seguenti informazioni minime:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>denominazione e stemma del Comune sul lato sinistro e, per il Corpo di Polizia Municipale, si aggiunge lo stemma della Polizia Municipale sulla destra.</li> <li>indicazione dell'Area e Ufficio che ha prodotto il documento</li> <li>luogo e data</li> <li>numero di protocollo</li> <li>riferimento della pratica (numero e anno di protocollo)</li> <li>ulteriore numerazione se necessaria e disponibile (es. posizione pratica edilizia, ecc...)</li> <li>oggetto del documento</li> <li>sottoscrizione e timbro tondo del Comune</li> <li>numero degli allegati ed elenco</li> <li>eventuali indicazioni utili (es. nome del file, ecc...)</li> <li>indicazione a piè di pagina del responsabile del procedimento, indirizzo dell'ufficio, numeri di telefono e fax, indirizzo e-mail, orari di apertura.</li> </ol> <p>I documenti cartacei devono essere prodotti con le seguenti modalità: un originale con sottoscrizione autentica del soggetto competente, che dovrà essere archiviato nell'apposito fascicolo, più originale/i (o copia/e) per il/i destinatario/i. I documenti informatici devono essere prodotti in base a quanto stabilito nell'articolo seguente.</p>		<p><i>Vedi allegato n. 4</i></p>
Art. 13	Formato dei documenti informatici	
<p>I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione al fine di garantire l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.</p>		

Nella forma rispettano lo standard previsto per i documenti cartacei all'articolo precedente.		
Art. 14	Sottoscrizione di documenti informatici	
<p>La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, sarà ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel DPR 445/00 ed alla regole tecniche di cui al DPCM 8 febbraio 1999 e alla deliberazione AIPA n. 51/2000.</p> <p>L'Amministrazione si avvarrà dei servizi di una Certification Authority iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dall'AIPA.</p> <p>Per la formazione dei documenti informatici, per i quali non è prescritta la sottoscrizione con firma digitale ma basta la firma elettronica, si utilizzeranno i servizi di riconoscimento, autenticazione e crittografia che saranno disponibili sulla rete dell'Amministrazione.</p> <p>Sarà predisposto un apposito allegato che riporta i documenti da firmare con firma digitale, con firma elettronica e quelli che non necessitano di firma.</p>		<p><i>Cfr. DPCM 08/02/1999;</i>  <i>Cfr. Del. AIPA 51/2000;</i>  <i>Cfr. art. 1, c. 1, lett. n) DPR 445/00</i></p>
Art. 15	Regime giuridico dei documenti del Comune	
<p>I documenti arrivati, dall'esterno o interni, dal momento del loro inserimento nell'archivio del Comune (mediante attribuzione della categoria, classe e fascicolo) fanno parte del patrimonio indisponibile del Comune, soggetti al regime proprio del demanio pubblico.</p> <p>I documenti sottratti abusivamente al Comune possono essere rivendicati senza limite di tempo, se si è in possesso di elementi che ne provino la proprietà (numeri di protocollo, descrizioni in inventari, classificazione d'archivio, ecc...).</p>		<p><i>Cfr art. 2, c.1, lettera d); art. 21;</i>  <i>art. 22; art. 54 , c. 4 D.lgs 490/1999</i>  <i>Cfr art. 76 c. 1 R.D. 1163/11</i>  <i>Cfr. art. 18</i>  <i>DPR 1409/63</i></p>
<b>CAPO IV - IL PROTOCOLLO</b>		
Art. 16	Natura giuridica del registro di protocollo - Unicità del protocollo informatico	
<p>Il registro di protocollo è un atto pubblico che attribuisce data certa al documento e ne attesta l'effettivo ricevimento o spedizione. Esso è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.</p> <p>Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia dal numero 1 all'inizio di ogni anno.</p> <p>Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.</p> <p>Ogni numero di protocollo identifica un unico documento: non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro (es. utilizzo dello stesso numero di protocollo di una domanda per identificare anche la risposta).</p>		

Art. 17	Postazioni di protocollo decentrate collegate al sistema centrale	
<p>Presso gli uffici decentrati possono essere attivate postazioni, collegate al sistema centrale, adibite alla protocollazione, dalle quali è possibile effettuare le registrazioni di protocollo in partenza e/o in arrivo con i medesimi criteri utilizzati dall'ufficio centrale del protocollo.</p>		Cfr. art. 57 DPR 445/00;
Art. 18	Eliminazione dei protocolli interni separati	
<p>Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di protocollazione dei documenti alternativi al protocollo informatico. L'allegato n. 2 riporta le tipologie di documenti da registrare su appositi registri autorizzati.</p>		<p>Art. 3, c. 1, lettera d) DPCM 31/10/00; Cfr. art. 53, c.5 DPR 445/00; Vedi allegato n. 2</p>
Art. 19	Documenti soggetti a registrazione di protocollo	
<p>I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici utente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati nell'allegato n. 3, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo. Le lettere anonime o prive di sottoscrizione non sono protocollate, poiché carenti di un elemento essenziale e cioè il mittente o l'espressione di volontà del mittente.</p>		<p>Cfr. art. 53, c.5 DPR 445/00 Vedi articolo 18 Vedi allegato n. 2 Vedi allegato n. 3</p>
Art. 20	Registrazione di protocollo	
<p>A ogni documento da protocollare in arrivo, in partenza o interno deve essere assegnato un unico ed esclusivo numero di protocollo. L'operazione di registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori. I dati obbligatori sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) numero progressivo di protocollo, costituito da almeno sette cifre, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;</li> <li>b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;</li> <li>c) mittente per documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti;</li> <li>d) ufficio utente produttore per i documenti interni o in partenza, registrati in forma non modificabile;</li> <li>e) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;</li> <li>f) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;</li> <li>g) impronta del documento informatico, se trasmesso in via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.</li> </ol> <p>I dati accessori sono:</p>		<p>Cfr. art. 53, c. 3 DPR 445/00 Cfr. Circ. Min. Interno 17100-2/1897</p>

<p>a) num protocollo e data del documento in arrivo o data di spedizione del documento in partenza  b) estremi di differimento dei termini di registrazione  c) mezzo di ricezione o di spedizione  d) copie per conoscenza  e) tipologia del documento  f) indicazione del livello di riservatezza  g) numero degli allegati  h) descrizione sintetica degli allegati  i) altri dati che possano essere utili</p> <p>La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.</p>		
<p>Art. 21</p>	<p>Funzioni svolte in automatico dalla procedura</p>	
<p>Il protocollo gestito con il sistema informatico:</p> <p>a) garantisce la sicurezza e l'integrità dei dati;  b) garantisce la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata ed in uscita;  c) consente la produzione del registro giornaliero di protocollo;  d) consente l'accesso agli atti nel rispetto delle Leggi sul procedimento amministrativo e sulla riservatezza dei dati personali;  e) fornisce informazioni statistiche sul flusso documentale dell'ente;  f) consente la gestione delle fasi dei procedimenti ( non appena sarà effettuata una ricognizione degli stessi) e l'individuazione del responsabile del procedimento;  g) consente la creazione di un archivio documentale completamente informatizzato;  h) gestisce le pratiche (che costituiscono gli inserti d'archivio), consentendo la legatura dei documenti tra loro al fine dell'immediato reperimento di informazioni relative alla pratica stessa  i) consente la visualizzazione e la stampa delle informazioni memorizzate  j) consente la ricerca dei documenti registrati e la stampa degli esiti  k) consente la stampa generale o parziale del registro di protocollo  l) consente il recupero dei protocolli manuali in caso di interruzione del sistema informatico  m) assicura l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti  n) assicura la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri  o) assicura la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati e permette il controllo differenziato degli accessi alle risorse del sistema in base agli utenti  p) consente il tracciamento delle modifiche delle informazioni trattate, indicandone l'autore, la data e l'ora di modifica</p>		<p><i>Cfr art. 52 e 65  DPR 445/00  Cfr art. 7  DPCM 31/10/2000  D.lgs 196/03</i></p>

Art. 22	Annullamento delle registrazioni di protocollo	
<p>L'annullamento delle registrazioni di protocollo è un'operazione puramente logica, in quanto tutte le informazioni e le variazioni, rimangono memorizzate e sono consultabili; va effettuata in caso di errore materiale nella registrazione tale da rendere impossibile l'individuazione di un collegamento tra i dati registrati e i dati desumibili dal documento protocollato.</p> <p>L'annullamento delle registrazioni di protocollo deve essere autorizzato dal Responsabile del protocollo e avviene a cura della postazione centrale di protocollo. La procedura riporta la dicitura "ANNULLATO" in posizione visibile e tale comunque da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie e riporta anche gli estremi della disposizione di annullamento, la data, l'ora e l'identificativo dell'operatore.</p> <p>Per le altre informazioni, registrate comunque in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione in modo permanente del valore precedentemente attribuito.</p> <p>Tutte le informazioni annullate devono comunque rimanere memorizzate nella banca dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura compreso anche le visualizzazioni e le stampe.</p>		<p><i>Cfr art. 5 c. 2 lett. l) e art. 8 DPCM 31/10/2000</i>  <i>Cfr art. 54 DPR 445/00</i></p>
Art. 23	Documenti prodotti dagli uffici associati	
<p>Il Comune di Conselice partecipa all'Unione dei Comuni della Bassa Romagna, costituita per l'esercizio in forma associata delle competenze conferite ai comuni dalla legge nonché per la gestione associata di funzioni e di servizi propri.</p> <p>I documenti in arrivo prodotti dagli uffici associati devono essere protocollati nel registro protocollo del Comune di Conselice e assegnati agli uffici comunali di competenza.</p> <p>I documenti prodotti dal Comune di Conselice e destinati ad uffici associati devono ugualmente essere protocollati.</p> <p>I documenti eventualmente pervenuti al Comune di Conselice, ma che riguardano affari seguiti da uffici associati, devono essere protocollati – a regime - accedendo al sistema di protocollo dell'ufficio associato competente, attraverso l'uso di un codice di accesso, fornito dal Comune capofila.</p> <p>L'assegnazione del n° di pratica spetta all'Ufficio Responsabile del procedimento, nell'ambito della gestione associata.</p>		<p><i>Vedi Delibera C.C. n. 135/99</i></p>
Art. 24	Il registro di protocollo	
<p>Il registro di protocollo si apre al 1° gennaio e si chiude al 31 dicembre di ogni anno.</p> <p>Il registro di protocollo è di norma un documento informatico.</p>		<p><i>Cfr. Circ. Min. Interno 17100-2/1897</i></p>
Art. 25	Il registro giornaliero di protocollo	
<p>Il programma adottato per la protocollazione consente la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo, deve essere periodicamente riversato su supporti informatici non riscrivibili e</p>		

deve essere conservato a cura del segretario comunale o di altro soggetto appositamente nominato dall'amministrazione.		Art. 7 c. 5 DPCM
Art. 26	Registro di emergenza	
<p>Il Responsabile dell'Ufficio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.</p> <p>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.</p> <p>Quando l'impossibilità si prolunghi per oltre 24 ore, il Responsabile del protocollo informatico può autorizzare l'uso del registro di emergenza per un periodo successivo di non più di una settimana riportando sul registro gli estremi del provvedimento di autorizzazione. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.</p> <p>I documenti sono registrati sul registro di emergenza con una sequenza numerica che parte dal n. 1 per ciascun anno solare e che deve garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati.</p> <p>Sul documento originale è apposto detto numero con la sigla /RE che identifica l'utilizzo del Registro di Emergenza.</p> <p>Al ripristino della funzionalità del sistema, le informazioni relative ai documenti protocollati sul registro di emergenza devono essere immediatamente inserite nel sistema informatico, con un numero di protocollo ordinario. Deve essere mantenuta la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.</p> <p>Non si possono fare nuove protocollazioni fino al completo inserimento di quelle fatte in emergenza.</p> <p>L'ufficio abilitato all'uso del registro di emergenza è l'ufficio protocollo.</p>		<p><i>cfr art. 63</i> <i>D.P.R. 445/00</i></p> <p><i>All. 5</i></p>
<b>CAPO V - LA SEGNATURA</b>		
Art. 27	La segnatura	
<p>La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento delle informazioni che lo riguardano. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.</p> <p>Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate nell'articolo 9 del DPCM 31 ottobre 2000 nonché art. 55 D.P.R. 445/00, e precisamente:</p> <p>a) codice identificativo dell'Amministrazione (COMUNE DI CONSELICE)</p> <p>b) data di protocollo</p> <p>c) progressivo di protocollo costituito da almeno sette cifre numeriche</p> <p>E' opportuno che la segnatura contenga anche le seguenti informazioni, previste dalla legge anche se non considerate indispensabili:</p> <p>a) codice identificativo dell'ufficio cui il documento è assegnato (per i documenti in arrivo) o dell'ufficio mittente (per i documenti in partenza)</p> <p>b) classificazione del documento</p> <p>c) altre informazioni utili e/o necessarie, se disponibili</p>		<p><i>cfr art. 55 e 57 D.P.R. 445/00;</i> <i>cfr art. 9</i> <i>DPCM 31/10/2000</i></p> <p><i>Cfr circ. AIPA n. 28/2001</i> <i>Cfr DPCM 14/10/2003</i></p>

Art. 28	Codifica della segnatura di protocollo	
<p>La segnatura informatica è codificata in base a quanto prescritto dall'art. 8 circ. AIPA 28/01 e art. 18, comma 1, DPCM 31/10/2000</p> <p>Tutte le informazioni contenute nella segnatura dovranno essere conservate nel sistema di gestione dei documenti della AOO mittente e, limitatamente alle informazioni effettivamente trattate, in quello delle AOO destinatarie.</p>		<p><i>cf. circ. AIPA n. 28 del 07/05/2001</i></p> <p><i>cf. art. 18, c. 1 DPCM 31/10/00</i></p>
Art. 29	Apposizione della segnatura di protocollo su documenti cartacei	
<p>La segnatura di protocollo di un documento cartaceo può avvenire attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo con inchiostro indelebile o di un etichetta non rimovibile o di un codice a barre, su cui le informazioni sono codificate in formato elettronico, purché vengano riportate le informazioni previste dall'art. 27 del presente Manuale.</p>		<p><i>Vedi art. 27</i></p>
<b>CAPO VI - DISPOSIZIONI OPERATIVE</b>		
Art. 30	Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	
<p>I documenti su supporto cartaceo possono pervenire al Comune attraverso:</p> <p>a) il servizio postale;</p> <p>b) la consegna diretta agli uffici utente;</p> <p>c) gli apparecchi telefax.</p> <p>d) la posta elettronica (se i messaggi sono successivamente stampati su carta secondo quanto previsto dall'art. 8)</p> <p>I documenti che transitano attraverso l'ufficio postale sono ritirati quotidianamente e consegnati direttamente all'ufficio Protocollo Generale il quale può avvalersi delle postazioni di protocollo decentrate collegate al sistema centrale, secondo quanto previsto dall'art. 17 del presente Manuale.</p> <p>I documenti consegnati direttamente agli uffici del Comune, diversi dal Protocollo Generale, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire nell'arco della stessa giornata all'ufficio Protocollo Generale a cura del personale che li riceve .</p> <p>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), sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici utente.</p> <p>Con la disponibilità di un sistema di fax management si applicano invece le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.</p> <p>In attesa dell'impiego generalizzato della firma digitale, l'e-mail priva di firma elettronica può essere trattata alla stessa maniera dei fax e quindi, una volta stampata, può essere anche protocollata e archiviata, fermo restando che non ha efficacia probatoria.</p>		
Art. 31	Ricezione dei documenti informatici	
<p>La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale riservata a questa funzione ed accessibile solo all'ufficio protocollo.</p>		<p><i>Cfr art. 12</i></p> <p><i>DPCM 31/10/2000</i></p>

<p>I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utente sono da questi valutati e, se soggetti a registrazione di protocollo o altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico ufficiale dell'Amministrazione.</p> <p>Nell'operazione di ricezione è compresa la fase di autenticazione dei documenti informatici, ovvero il processo finalizzato alla verifica della validità, provenienza ed integrità del documento ricevuto.</p>		<p><i>Vedi articolo 8</i></p>
<p>Art. 32</p>	<p>Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti cartacei</p>	
<p>La ricevuta attestante l'avvenuta consegna al Protocollo di un documento cartaceo, può essere rilasciata dagli uffici abilitati alla ricezione attraverso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) una fotocopia del primo foglio e apposizione il timbro datario di arrivo (se richiesto anche ora di arrivo) e la sigla dell'operatore.</li> <li>b) la fotocopia del primo foglio con gli estremi della segnatura di protocollo rilasciata l'ufficio che esegue la registrazione.</li> <li>c) Stampa di ricevuta predisposta dal sistema informatico di protocollo rilasciata dall'Ufficio Protocollo</li> </ol> <p>Se il documento è un plico sigillato contenente un'offerta per una gara, si fotocopie la busta e si procede come al punto precedente, annotando tassativamente sia sulla busta che sulla ricevuta data e orario di arrivo.</p>		
<p>Art. 33</p>	<p>Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti informatici</p>	
<p>Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica utilizzato dall'Amministrazione.</p>		
<p>Art. 34</p>	<p>Apertura della corrispondenza</p>	
<p>Tutta la corrispondenza indirizzata al Comune, al Sindaco, ad Assessori o Dipendenti viene aperta a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "Riservata", "Personale" o simili e a meno che non si tratti di buste relative ad offerte per gare che devono riportare la dicitura "offerta per la gara...." con indicato l'oggetto della gara, la scadenza e avere i lembi sigillati.</p> <p>Le buste riservate sono smistate immediatamente ai diretti interessati.</p>		
<p>Art. 35</p>	<p>Disposizioni operative per la registrazione di documenti e per il collegamento alla pratica</p>	
<p>Le procedure pratiche di inserimento dei dati nel sistema informativo si eseguono in base alle previsioni del manuale del software operativo, disponibile presso l'Ufficio Protocollo e già distribuito agli uffici in forma abbreviata.</p> <p>I documenti sono registrati dagli operatori dell'Ufficio Protocollo. La posta arrivata può essere esaminata dal Segretario e/o dal Direttore generale o da altre figure all'interno dell'ente, secondo modalità conformi all'ordinamento.</p> <p>I documenti cartacei <b>in partenza</b> sono registrati dall'ufficio protocollo o dagli uffici utente secondo le rispettive abilitazioni.</p> <p>Il numero di pratica individua una serie di documenti legati tra loro perché riguardano il medesimo procedimento amministrativo</p>		<p><i>Cfr. Circ. Min. Interno 17100-2/1897</i> <i>Vedi art. 20 del Manuale</i></p>

<p>e coincide con il numero di protocollo del documento, appartenente alla pratica, protocollato per primo. L'individuazione delle pratiche e il collegamento dei documenti all'interno delle stesse attraverso il numero di pratica avviene a cura del dell'ufficio utente.</p> <p>Il collegamento alla pratica, ove sia semplice il riconoscimento del legame con il documento, è effettuato dall'Ufficio Protocollo all'atto della registrazione, diversamente verrà fatto a cura dell'ufficio utente.</p> <p>Gli uffici utente curano l'iter del documento, dalla presa in carico se in arrivo e dalla registrazione se in partenza o interno, fino alla trasmissione all'Archivio Generale per l'archiviazione.</p>		
Art. 36	Differimento dei termini di registrazione	
<p>Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti.</p> <p>Sui documenti non registrati in giornata deve essere apposto il timbro con data di arrivo.</p> <p>Eccezionalmente, qualora non sia possibile evadere tutta la corrispondenza in giornata e poiché dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione può venir meno un diritto di terzi, l'operatore del protocollo può registrare il documento in tempi successivi, evidenziando nella procedura informatica la data di arrivo. In tal caso è conferito valore, al timbro datario d'arrivo.</p>		
Art. 37	Documenti ricevuti prima via fax e poi. Successivamente, in originale su supporto cartaceo	
<p>I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo, in quanto dotati di efficacia giuridica.</p> <p>Qualora pervengano al Comune gli originali, successivamente per posta tradizionale, ad essi saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax. In caso di attribuzione di un nuovo numero di protocollo, la seconda registrazione deve essere annullata.</p>		
Art. 38	Documenti ricevuti via e-mail ma senza firma digitale	
<p>I documenti ricevuti via e-mail ma senza firma digitale sono trattati come quelli pervenuti via fax, ma non hanno validità a fini probatori.</p>		
Art. 39	Protocolli urgenti	
<p>La richiesta di protocollare urgentemente un documento (in arrivo o in partenza) deve essere relativa ad una necessità indifferibile e di tipo straordinario.</p> <p>Non si anticipano numeri di protocollo per telefono.</p>		
<b>CAPO VI –CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI</b>		
Art. 40	Classificazione dei documenti	
<p>Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, vanno classificati e fascicolati.</p> <p>Per classificazione s'intende l'attribuzione del documento ad</p>		

<p>una categoria, ad una classe e ad un fascicolo desunti dal titolare o piano di classificazione. La classificazione è uno strumento di ordinamento e organizzazione funzionale dei documenti e perciò di ricerca e di reperimento.</p> <p>Gli uffici utente abilitati all'operazione di classificazione dei documenti sono quelli abilitati a protocollare.</p>		
Art. 41	Fascicolazione dei documenti	
<p>E' di fondamentale importanza per la corretta sedimentazione dell'archivio e per la ricognizione della documentazione in qualunque momento, che l'associazione dei singoli documenti alla pratica sia eseguita puntualmente e scrupolosamente secondo le modalità previste all'art. 35.</p> <p>Questa operazione viene effettuata già in sede di protocollazione e un'ulteriore verifica dei collegamenti tra i documenti inseriti nelle varie pratiche viene fatta durante l'archiviazione (manuale, con l'inserimento delle pratiche nei rispettivi fascicoli e ottica, tramite il software in uso all'ufficio protocollo).</p>		
Art. 42	Modifiche delle fascicolazioni	
<p>Nel caso di errata attribuzione di un documento ad un fascicolo l'ufficio utente provvede alla correzione dello stesso nel sistema informatico. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.</p>		<i>Vedi allegato n. 1</i>
<b>CAPO VII – ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DELLA CORRISPONDENZA</b>		
Art. 43	Registrazione assegnazione dei documenti	
<p>Ogni documento registrato nel sistema informativo è assegnato per competenza ad un ufficio, codificato ai fini del programma di protocollo come da allegati 1.</p> <p>Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi di scrivania virtuale, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.</p>		<i>Vedi allegato n. 1 Vedi art. 45 e segg.</i>
Art. 44	Recapito dei documenti cartacei agli uffici utente	
<p>I documenti registrati sono recapitati in originale all'ufficio competente al trattamento della pratica oggetto del documento ed eventualmente in copia agli altri uffici interessati e / o al Sindaco, agli Assessori, al Direttore Generale, al Segretario Generale.</p> <p>A partire dalla data stabilita dal Responsabile del protocollo, i documenti ricevuti in originale su supporto cartaceo sono protocollati e sottoposti a scansione ottica, eccetto le pubblicazioni di formato particolare. I documenti con allegati di oltre 10 pagine saranno trattati nel modo seguente: il documento principale verrà sottoposto a scansione elettronica, mentre gli allegati verranno conservati presso l'Ufficio Protocollo; una nota nella registrazione di protocollo avviserà l'ufficio a cui viene assegnato che l'originale è composto anche da allegati, di cui troverà descritti numero e contenuto in maniera sintetica; a richiesta, potrà averne copia .</p> <p>I file ottenuti attraverso la scansione vengono collegati ciascuno</p>		<i>Vedi Manuale Istruzioni IRIDE</i>

<p>alla propria registrazione di protocollo e la copia in formato elettronico viene assegnata agli uffici competenti al trattamento della pratica oggetto del documento ed eventualmente ad altri uffici interessati e / o al Sindaco, agli Assessori, al Direttore Generale, al Segretario Generale. Gli originali vengono trattenuti presso l'Ufficio Protocollo – Archivio, che provvederà alla loro sistemazione entro i fascicoli di archivio.</p> <p>Non si dovrà quindi più identificare l'ufficio responsabile del procedimento come anche quello detentore dell'originale del documento assegnato, in quanto il detentore sarà l'ufficio archivio anche se, per semplicità di utilizzo del programma, resterà invariata la funzione di identificazione di responsabile del procedimento con l'assegnatario virtuale del documento.</p> <p>Le postazioni decentrate provvederanno al termine di ogni anno all'inoltro all'archivio delle pratiche chiuse tramite la procedura di protocollo informatico.</p> <p>L'ufficio protocollo trasmette l'elenco delle pratiche che risultano ancora aperte nel software di gestione ai Responsabili di Area i quali verificano lo stato dell'iter.</p> <p>Fanno eccezione le pratiche edilizie per le quali si prevede, dopo la protocollazione, il deposito presso l'ufficio competente.</p> <p>Alla chiusura di ogni pratica edilizia, l'ufficio esegue l'archiviazione e provvede alla sua conservazione per un periodo variabile tra i due e i quattro anni, al termine del quale viene collocata nell'archivio di deposito comunale.</p>		
<p>Art. 45</p>	<p>Correzione degli errori di assegnazione</p>	
<p>In caso di errori nell'assegnazione gli utenti abilitati potranno provvedere direttamente alla riassegnazione informando comunque l'ufficio protocollo.</p> <p>Se il destinatario di un documento riterrà possa essere utile darne una copia anche ad un altro ufficio o al Segretario e/o Direttore Generale, farà produrre le copie necessarie e memorizzerà con l'apposita funzione del programma a chi le ha date.</p>		
<p>Art. 46</p>	<p>Recapito dei documenti informatici agli uffici utente</p>	
<p>I documenti ricevuti per via telematica, o comunque su supporto informatico, saranno trasmessi agli uffici utente di competenza attraverso la rete interna dell'Amministrazione.</p> <p>La presa in carico dei documenti informatici sarà automatica ed avverrà nel momento in cui l'ufficio utente di competenza accede all'indirizzo elettronico corrispondente alla sua casella postale.</p>		
<p>Art. 47</p>	<p>Spedizione della corrispondenza</p>	
<p>Il documento in partenza è quello formato, nell'esercizio delle proprie competenze, da un ufficio e destinato a terzi.</p> <p>Ogni documento cartaceo in partenza o interno va di norma redatto in almeno due esemplari, dei quali uno viene conservato agli atti dell'ufficio scrivente per l'archiviazione, e l'altro viene spedito.</p> <p>La preparazione delle buste è a cura degli uffici, la spedizione invece è a cura del Messo.</p> <p>L'utilizzo di servizi particolari delle Poste, ad esempio raccomandate, posta celere, ecc. è stabilito dagli uffici, che</p>		

devono predisporre quanto necessario alla tipologia di invio.		
Quando saranno a disposizione dei Responsabili di Area / Servizi le smart card per firmare digitalmente i documenti, potranno essere stabilite regole specifiche per la trasmissione dei documenti informatici a mezzo posta elettronica.		
<b>CAPO VIII – SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI</b>		
Art. 48	Scansione	
Per la scansione dei documenti sia in arrivo che in partenza, con le modalità specificate nell'art. 45, l'Ufficio abilitato è l'Ufficio Protocollo.		
<b>CAPO IX – L'ARCHIVIO</b>		
Art. 49	Definizione di archivio	
L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti o ricevuti da un ente durante lo svolgimento dei propri compiti e attività. Gli atti sono documenti collegati tra loro con rapporto di causa effetto, devono essere ordinati ovvero strutturati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione. L'uso degli atti può essere amministrativo, legale, storico. In ogni caso si applicano le norme a tutela della riservatezza dei dati personali. Comunemente l'archivio, pur essendo un unico complesso di documenti, si suddivide funzionalmente in tre parti: corrente, di deposito e storico. Gli archivi dei Comuni sono soggetti al regime del demanio pubblico.		<i>D.lgs 490/99 DPR 1409/63 Circ. Min. Interno 17100-2/1897</i>
Art. 50	Archivio corrente	
L'archivio corrente è custodito direttamente e presso il proprio ufficio dal responsabile del procedimento, che è responsabile anche della corretta organizzazione, gestione e conservazione dei documenti che tratta. <b>Con l'introduzione della scansione elettronica dei documenti e l'archiviazione ottica</b> , l'archivio corrente sarà custodito presso i locali dell'Archivio, fatta eccezione, come già specificato nell'art. 45, per le pratiche edilizie.		<i>Cfr. artt. 17, 18, 19 Circ. Min. Interno 17100-2/1897 V. art. 50 del Manuale Cfr art. 67 D.P.R. 445/00</i>
Art. 51	Fascicoli e serie	
Per esigenze funzionali i documenti sono raccolti sia in serie che in fascicoli, in base alla tipologia. Le serie d'archivio sono le raccolte di documenti omogenei: ad esempio raccolta delle delibere, dei contratti ecc... E' utile che una copia sia conservata anche all'interno dei vari inserti nell'archivio al fine dell'immediata ricostruzione della pratica. I fascicoli (ricompresi a loro volta nelle classi e nelle categorie) sono costituiti da documenti affini per materia. Si è ritenuto opportuno creare una ulteriore suddivisione di questi in "inserti" sulla base dell'affare o del procedimento, al fine di una facilitazione nel reperimento delle pratiche. Gli inserti possono essere quindi costituiti da una o più pratiche, ma della stessa tipologia (es. l'inserto "autorizzazioni sanitarie" contiene tutte le autorizzazioni sanitarie rilasciate, suddivise per richiedente).		<i>Vedi art. 52</i>
Art. 52	Chiusura delle pratiche	
Quando il procedimento amministrativo o l'affare è concluso, la pratica deve essere chiusa prima di passare all'archivio di		<i>Vedi art. 58 del Manuale</i>

<p>deposito: ciò consiste nella verifica che vi siano tutti i documenti in corretto ordine e nell'eliminazione di eventuali copie o fotocopie di documenti già presenti. I vari inserti (contenenti le pratiche) sono raccolti in faldoni che riportano sul dorso l'indicazione dell'anno, della categoria, della classe, del fascicolo e l'elenco degli inserti che si trovano all'interno. Questa operazione viene svolta al termine di ogni anno.</p>		
Art. 53	Archivio di deposito	
<p>Man mano che le pratiche sono chiuse, vengono trasferite dall'archivio corrente all'archivio di deposito. Quando si prelevano dei documenti dall'archivio, deve essere inserito un foglio con indicato il materiale che si è prelevato, in che data e a chi è stato consegnato.</p>		<p><i>Cfr. artt. 17, 18, 19 Circ. Min. Interno 17100-2/1897 Cfr art. 67 e 68 D.P.R. 445/00</i></p>
Art. 54	Scarto d'archivio	
<p>Nell'ambito dell'archivio di deposito vengono effettuate le operazioni di selezione e scarto, curate dal Responsabile dell'Archivio, in collaborazione con l'Area competente in materia. La selezione va effettuata sulla base del piano di conservazione approvato dall'ente o, in assenza di tale piano, sulla base dei massimari di scarto per gli archivi comunali disponibili. I documenti selezionati per l'eliminazione devono essere descritti in un elenco contenente i riferimenti alle categorie del titolare di classificazione, il numero e la tipologia delle unità archivistiche (faldoni, fascicoli, registri ecc.), gli estremi cronologici, la descrizione della documentazione e un'indicazione sommaria del peso. Tale elenco, sotto forma di proposta di scarto, deve essere trasmesso alla Soprintendenza Archivistica per la concessione della necessaria autorizzazione.  Ottenuta l'autorizzazione, il Responsabile del protocollo approva lo scarto dei documenti contenuti nell'elenco e sceglie in proprio le modalità di cessione degli atti di archivio di cui è stato disposto lo scarto, purché si impegni a non fare alcun altro uso del materiale scartato che non sia quello della macerazione e adottando tutte le cautele affinché si eviti la comunicazione dei dati in essi contenuti, a norma dell'art. 8 del D.P.R. 8 gennaio 2001 n. 37. Non si possono riversare documenti all'archivio storico senza avere effettuato prima l'operazione di scarto.</p>		<p><i>Cfr. D.lgs 490/99 Cfr D.P.R. 1409/63</i></p> <p><i>Cfr. D.P.R. 37/2001</i></p>
Art. 55	Archivio storico	
<p>Le carte dell'archivio storico sono attualmente custodite dall'Ufficio cultura, che ne è responsabile, presso i locali della Biblioteca. Viene approvato uno specifico regolamento per la gestione, la conservazione, la consultazione, la riproduzione dei documenti dell'archivio storico.</p>		<p><i>Cfr R.D. 1163/1911 cfr art. 30 lettera c) D.P.R. 1409/63 cfr D.lgs 490/99 cfr L.R. 18/00 cfr art. 69 D.P.R. 445/00</i></p>
Art. 56	Piano di conservazione dell'archivio	
<p>Il piano di conservazione dell'archivio comprende il titolare di classificazione ed il massimario di scarto. Il suo aggiornamento compete esclusivamente al Responsabile dell'Archivio ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione</p>		<p><i>Circ. Min. Interno 17100-2/1897 Cfr. art. 68 D.P.R. 445/00 Vedi art. 55</i></p>

degli archivi. Il Responsabile dell'Archivio provvede ad informare delle modifiche effettuate tutti i soggetti abilitati alla protocollazione.		
<b>CAPO X – IL PERSONALE</b>		
Art. 57	ufficio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi	
<p>Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea è istituito un ufficio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Esso è funzionalmente individuato nell'Ufficio Segreteria generale, collocato all'interno dell'Area affari generali/Istituzionali.</p> <p>Il Responsabile dell'ufficio, individuato in base alle norme organizzative dell'ente, è in possesso di idonei requisiti professionali secondo quanto previsto dall'ordinamento. Le norme organizzative disciplinano anche le modalità di sostituzione del Responsabile, in caso di vacanza, assenza o impedimento.</p> <p>Il Responsabile della tenuta del protocollo con sistemi informatici provvede a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) individuare gli utenti e attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo tra gli utenti abilitati alla mera consultazione dell'archivio, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica ed aggiunta di informazioni;</li> <li>b) disporre, in coordinamento con il responsabile informatico affinché le funzionalità del sistema in caso di guasti ed anomalie siano ripristinate al più presto e comunque non oltre 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione;</li> <li>c) garantire il buon funzionamento degli strumenti e della organizzazione delle attività di protocollazione;</li> <li>d) autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;</li> <li>e) controllare l'osservanza delle norme del presente Manuale da parte del personale addetto;</li> <li>f) promuovere la formazione e l'aggiornamento degli operatori;</li> <li>g) promuovere, periodicamente opportune verifiche sulle tipologie dei documenti protocollati.</li> </ol>		<i>Cfr. artt. 50, 60 e segg. D.P.R. 445/00</i>
<b>CAPO XI – SICUREZZA DEI DATI</b>		
Art. 58	Integrità dei dati	
<p>L'integrità fisica dei dati viene garantita con meccanismi idonei, in conformità al piano di sicurezza approvato dall'ente.</p> <p>In particolare, tutti i dati dei software applicativi presenti sul server centrale sono residenti su architetture di dischi mantenute in configurazione RAID 5.</p> <p>Viene inoltre effettuato un backup periodico su base giornaliera con controllo dell'avvenuto salvataggio. Il controllo viene effettuato da personale preposto allo scopo.</p> <p>Le letture dei supporti di backup avvengono in occasione delle richieste di ripristino di dati.</p> <p>I nastri sono conservati parte nel locale dei server ed una parte viene mantenuta in cassaforte in un locale separato.</p>		
Art. 59	Controllo degli accessi	

<p>Il controllo degli accessi consiste nel garantire che tutti gli accessi agli oggetti del sistema informatico avvengano esclusivamente secondo determinate regole di accesso che stabiliscono come gli utenti possano accedere a determinati oggetti.</p> <p>Il sistema informatico comunale costringe ogni utente ad autenticarsi (cioè a dimostrare la propria identità) prima di poter accedere ad un pc.</p> <p>Ogni nome utente è associato ad una ed una sola password, disabilitata dagli amministratori di sistema qualora non sia più autorizzata.</p> <p>L'autenticazione viene ripetuta durante l'accesso al sistema informativo del protocollo.</p>		<p><i>Cfr D.Lgs 196/03</i></p>
<p>Art. 60</p>	<p>Dispositivi di continuità</p>	
<p>Il dispositivo è in grado di dare la necessaria continuità dell'alimentazione elettrica all'unità centrale del sistema, alla memoria centrale, ai dischi e alla console del sistema per il tempo richiesto. Tale dispositivo consente l'attivazione automatica della chiusura ordinata del sistema in caso di cadute o instabilità di tensione e fornisce informazioni di stato sulla rete elettrica.</p>		
<p>Art. 61</p>	<p>Consultabilità nel tempo</p>	
<p>Il Responsabile del Protocollo verifica ogni due anni con il Responsabile del Sistema Informativo lo stato di conservazione e la leggibilità dei dati e insieme valutano l'opportunità di procedere al riversamento su altri supporti.</p> <p>Il Responsabile del Servizio Informativo provvede alla redazione del piano di sicurezza dei dati e dei locali.</p>		
<p>Art. 62</p>	<p>Sicurezza dei locali</p>	
<p>Il server e le apparecchiature di rete si trovano in un locale separato, chiuso a chiave, accessibile solo al personale di servizio. Il locale è dotato di impianto di condizionamento.</p>		

**ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

<b>Aree e Funzioni</b>	<b>Ruolo e nome</b>	<b>Ricezione documento protocollato</b>	<b>Ins. Prot. entrata</b>	<b>Ins. Prot. uscita</b>	<b>Creazione fascicolo</b>	<b>Gestione Pratica (collegamenti)</b>	<b>Modifica assegnazione</b>	<b>Modifica errori ortografici</b>	<b>Modif. altri errori</b>	<b>Annull. protocollo</b>	<b>Ricerca, visione dati e stampa esiti*</b>	<b>Ins. Note e/o copie</b>
<b>AREA AFFARI GENERALI</b>	Istruttore Direttivo Amm.vo SAVIOTTI ANGELA**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Segreteria Generale												
Contratti	Istruttore amministrativo ANSALONI LORETTA**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Archivio Protocollo	Istruttore Amministrativo CHIERICO MARIA LUCIA**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>AREA ECONOMICO FINANZIARIA</b>	Istruttore Amministrativo BARTOLINI MIRELLA	X		X	X	X	X	X	X		X	X
Programmazione e controllo economico finanziario												
Economato												
Entrate												
<b>AREA SERVIZI ALLA PERSONA</b>		X		X	X	X	X	X	X		X	X
Biblioteca												
Cultura e sport	Istruttore amministrativo LANDI SARA	X		X	X	X	X	X	X		X	X
Istruzione												
Servizi Socio Assistenziali	Istruttore Amministrativo BARTOLINI STEFANIA	X		X	X	X	X	X	X		X	X

Servizi Demografici	Istruttore Amministrativo FABBRI ORIELLA	X		X	X	X	X	X	X		X	X
	Istruttore Amministrativo BARBIERI SILVIA	X		X	X	X	X	X	X		X	X
	Esecutore Amministrativo BOLDETTI MARIA LUISA	X		X	X	X	X	X	X		X	X
U.R.P.	Istruttore Amministrativo MINARDI RITA	X		X	X	X	X	X	X		X	X
	Istruttore Amministrativo POLLINI LORELLA	X		X	X	X	X	X	X		X	X
CASA	Istruttore Amministrativo Zanni Gianluca	X		X	X	X	X	X	X		X	X
<b>AREA PIANIFICAZIONE E GESTIONE ECONOMICO TERRITORIALE</b>		X		X	X	X	X	X	X		X	X
Servizio Amministrativo / Lavori Pubblici / Patrimonio / Sicurezza	Istruttore Amministrativo GAUDENZI MARINELLA	X		X	X	X	X	X	X		X	X
	Istruttore Tecnico LUCA EMILIANI	X		X	X	X	X	X	X		X	X
Urbanistica / Sportello unico edilizia e attività produttive	Istruttore Amministrativo BASIGLI MICHAELA	X		X	X	X	X	X	X		X	X
	Istruttore Tecnico CHIARINI OLGA	X		X	X	X	X	X	X		X	X

\* Sono esclusi, come specificato nel Manuale, i documenti riservati che sono visionabili esclusivamente dal destinatario per i documenti in arrivo, dal mittente e dal destinatario per i documenti interni e comunque dal Responsabile di Protocollo.

\*\* Gli operatori dell'Ufficio Segreteria, come specificato nel Manuale, hanno una operatività diversificata rispetto a quella di tutti gli altri utenti che si riporta nella tabella sottostante.

**ABILITAZIONI DEGLI ADDETTI DI SEGRETERIA**

<b>FUNZIONI</b>	<b>Impiegate Amministrative Saviotti Angela – Ansaloni Loretta – Chierico Maria Lucia</b>
Ricezione documento protocollato	X
Inserimento Protocollo in entrata	X
Inserimento Protocollo in uscita	X
Classificazione	X
Assegnazione documenti	X
Inserimento protocollo riservato	X
Scansione documenti *	X
Inserimento documenti da registrare ma non da protocollare **	X
Registrazione documenti nel registro di emergenza	X
Inserimento proposte di delibere e di determine	X
Inserimento note e/o copie	X
Creazione fascicolo (pratica)	X
Archiviazione	X
Ricerca visione dati e stampa esiti	X
Stampa registro giornaliero di protocollo	X
Stampa registro annuale di protocollo	X
Modifica assegnazione documento	X
Modifica errori (ortografici)	X
Modifica altri errori	X
Annullamento protocollo	X
Annullamento documento inserito ma non protocollato **	X
Gestione delle tabelle degli operatori e relativa definizione delle abilitazioni	***
Creazione e tenuta delle login e password di tutti gli operatori **	***
Creazione tabelle tipologie di documenti, modalità arrivo / spedizione posta, ecc.	***
Gestione anagrafiche (creazione, modifica, eliminazione)	X
Gestione del Titolario (sistema di classificazione)	X

\* non ancora attiva

\*\* ad esempio delibere, determine, ordinanze

\*\*\* In collaborazione con il consulente informatico in quanto gli addetti al Protocollo non hanno accesso alla scrivania AMMINISTRATORE

**TABELLA CODIFICHE UTENTI, NOMI E ABILITAZIONE ASSOCIATE AGLI UTENTI \***

\* la tabella completa con login è visionabile all'interno del sistema informativo IRIDE

\* per scrivania si intende il codice dell'Area o della Funzione riconosciuti dal sistema informativo

**AREA AFFARI GENERALI**

	FUNZIONE	NOME UTENTE	CODIFICA UTENTE	SERVIZIO		
				Archivio Protocollo	Segreteria e Contratti	Polizia Municipale
<b>CODIFICA SCRIVANIA</b>				ARCGEN	SEGRET	VIGILI
<b>SCRIVANIE ABILITATE</b>	Istruttore Dir.vo	Saviotti Angela	ASAVIOTTI	X	X	
	Istruttore Amm.vo	Ansaloni Loretta	LANSALONI	X	X	X
	Istruttore Amm.vo	Chierico Maria Lucia	MLCHIERICO	X	X	

**AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

	FUNZIONE	NOME UTENTE	CODIFICA UTENTE	SERVIZIO		
				Programmazione e controllo economico finanziario	Entrate	Economato
<b>CODIFICA SCRIVANIA</b>				RAG	TRIBUT	ECONOM
<b>SCRIVANIE ABILITATE</b>	Istruttore Amm.vo	Bartolini Mirella	MBARTOLINI	X	X	X
	Istruttore Amm.vo	Gaspari Graziella	GGASPARI	X	X	X

**AREA PIANIFICAZIONE E GESTIONE ECONOMICO TERRITORIALE**

	FUNZIONE	NOME UTENTE	CODIFICA UTENTE	SERVIZIO		
				Amministrativo / Lavori Pubblici / Patrimonio / Sicurezza	Urbanistica / Sportello unico edilizia	attività produttive
<b>CODIFICA SCRIVANIA</b>				LLPP	TECNIC	POLAM
<b>SCRIVANIE ABILITATE</b>	Istruttore Amm.vo	Gaudenzi Marinella	MGAUDENZI	X	X	
	Istruttore Tecnico	Chiarini Olga	OCHIARINI		X	X
	Istruttore Amm.vo	Basigli Michaela	MBASIGLI	X	X	X
	Istruttore Tecnico	Emiliani Luca	LEMILIANI	X		

## AREA SERVIZI ALLA PERSONA

	FUNZIONE	NOME UTENTE	CODIFICA UTENTE	SERVIZIO					
				Biblioteca	Cultura e sport	Servizi Sociali/ Istruzione	Demografici	URP	CASA
<b>CODIFICA SCRIVANIA</b>				BIBLIOTECA	CULTURA	SERSOC	DEMOGR	URP	CASA
<b>SCRIVANIE ABILITATE</b>	Istruttore Amm.vo	Landi Sara	SLANDI	X	X	X			
	Istruttore Amm.vo	Bartolini Stefania	SBARTOLINI		X	X			
	Istruttore Amm.vo	Fabbri Oriella	OFABBRI				X		
	Istruttore Amm.vo	Barbieri Silvia	SBARBIERI				X		
	Esecutore Amm.vo	Boldetti Maria Luisa	MBOLDETTI				X		
	Istruttore Amm.vo	Minardi Rita	RMINARDI					X	
	Istruttore Amm.vo	Pollini Lorella	LPOLLINI					X	
	Istruttore Amm.vo	Zanni Gianluca	GZANI						X

## ELENCO DEI PROTOCOLLI ELIMINATI E IN ESSERE OLTRE AL GENERALE

Sono eliminati i seguenti protocolli particolari:

- protocollo particolare Ufficio Polizia Municipale
- protocollo riservato

Il protocollo particolare della Polizia Municipale sarà eliminato, in quanto trattasi di registrazione di documentazione già registrata al Protocollo Generale del Comune. I documenti che saranno consegnati direttamente presso gli uffici della Polizia Municipale dovranno essere protocollati al Protocollo Generale dagli addetti preposti o in caso di assoluta urgenza direttamente dal personale di P.M. abilitato.

Rimangono in essere il registro dei verbali di contravvenzione e quello degli atti di Polizia Giudiziaria.

I documenti da registrare al protocollo riservato sono registrati al Protocollo Generale, consentendo però la visione dei dati relativi alla registrazione solamente al destinatario interessato nonché al Responsabile del Protocollo, per i documenti in arrivo, mentre per i documenti in partenza sarà consentita la visione dei dati a chi ha generato il documento ed al Responsabile del Protocollo.

La protocollazione di tali documenti è a cura del Responsabile del Protocollo.

Il sistema cripterà i dati in modo tale che ne sia impossibile la lettura da parte di tutti gli altri utenti e riporterà la dicitura “PROTOCOLLO RISERVATO”.

La legge prevede che **non siano protocollati** i documenti già soggetti a registrazioni particolari.

Sono quindi assorbiti dal sistema informatico di gestione documentale alcuni registri, per potere comunque classificare e fascicolare i relativi documenti al fine di garantire la ricognizione della massa documentaria e di garantire il diritto d'accesso.

Questi registri sono:

- registro delle fatture
- registro delle delibere di consiglio
- registro delle delibere di giunta
- registro delle determinazioni
- registro delle ordinanze **escluso le ordinanze di cui alla legge 180/78 (ASO / TSO)**
- **registro delle ordinanze di cui alla legge 180/78 (ASO / TSO)**
- registro dichiarazioni ICI
- registro anagrafe canina e di cessione di fabbricati
- registro denunce cessione di fabbricati
- registro denunce di infortunio
- registro denunce di concessione di ospitalità a cittadino straniero
- registro contravvenzioni al C.D.S.

Restano in essere inoltre i seguenti registri in forma cartacea:

- Registri di Stato Civile e Anagrafe
- Registro di Polizia Giudiziaria
- Repertorio dei contratti
- Leva
- Gestione Cartelli Passo Carraio
- Atti da notificare
- Atti da pubblicare

Restano in essere registrazioni su database che siano utili ai fini della migliore operatività.

**DOCUMENTI CHE NON SI PROTOCOLLANO, DOCUMENTI CHE SI POSSONO NON PROTOCOLLARE, DOCUMENTI DA REGISTRARE SU REGISTRI PARTICOLARI**

<b>Tipologia di documento</b>	<b>Non si protocolla</b>	<b>Apposizione timbro datario di arrivo in Comune*</b>	<b>Registrazione su specifico registro particolare (cartaceo o sistema informatico)</b>	<b>Soggetti a valutazione di opportunità per protocollazione*</b>
Gazzette Ufficiali	X			
BUR e altri Bollettini Ufficiali	X			
Notiziari di Amministrazioni Pubbliche	X			
Giornali	X			
Riviste	X			
Libri	X			
Pubblicazioni varie	X			
Materiale pubblicitario (locandine, volantini, depliant, ecc...)	X			
Inviti a manifestazioni varie (che non attivino un procedimento amministrativo) in arrivo	X			
Pubblicità conoscitiva di convegni e/o di corsi di formazione o aggiornamento	X			
Offerte/preventivi di terzi non richieste	X	X		X
Certificati di malattia / richiesta ferie	X	X		
Ringraziamenti	X			X
Congratulazioni	X			X
Messaggi di auguri	X			
Condoglianze	X			
Materiale statistico	X	X		
Atti preparatori interni	X			X
Note di ricezione di circolari	X			
Note di ricezione di disposizioni varie	X			
Fatture (acquisto e vendite) mandati e reversali	X	X	Utilizzo software contabilità finanziaria	
Avvisi di emissione mandato (arrivo e partenza)	X	X		

Tabulati riepilogativi di versamenti da riscuotitori, concessionari, ecc...	X	X		
Deliberazioni del Consiglio Comunale	X		Utilizzo software di data base (ACCESS / WORKS)	
Deliberazioni della Giunta Comunale	X		Utilizzo software di data base (ACCESS / WORKS)	
Determinazioni Dirigenziali	X		Utilizzo sistema informativo IRIDE	
Ordinanze <b>escluso le ordinanze di cui alla legge 180/78 (ASO / TSO)</b>	X		Utilizzo sistema informativo IRIDE e Registro cartaceo	
<b>Ordinanze di cui alla legge 180/78 (ASO / TSO)</b>	<b>X</b>		<b>Registro informatico e cartaceo (software di video scrittura)</b>	
<b>Atti propedeutici e conseguenti alle ordinanze di cui alla legge 180/78 (ASO / TSO)</b>	<b>X</b>	<b>X</b>		
Atti da notificare (provenienti da altri Enti) e comunicazione di avvenuta notifica	X	X	Registro Cartaceo	
Atti da affiggere all'Albo Pretorio (provenienti da altri Enti) e comunicazione di avvenuta pubblicazione	X	X	Registro cartaceo	
Certificazioni anagrafiche e informazioni anagrafiche	X	X		
Mod. APR/4 Anagrafe della popolazione residente	X	X	Registro cartaceo	
Documentazione relativa alla istruzione e formazione dell'elenco preparatorio della leva militare e gestione ruoli matricolari	X	X	Registro cartaceo	
Comunicazioni di anagrafe canina	X	X	Utilizzo software specifico	
Comunicazioni di cessione di fabbricato	X	X	Utilizzo software specifico	
Comunicazioni di infortunio	X	X	Utilizzo software specifico	
Comunicazioni di concessione ospitalità a cittadino straniero	X	X	Utilizzo software specifico	
Comunicazioni inerenti cartelli Passo Carraio	X	X	Registro cartaceo	
Repertorio dei contratti	X		Registro cartaceo	
Dichiarazioni ICI	X	X	Utilizzo software specifico	
Verbali delle contravvenzioni	X		Utilizzo software specifico	
Registrazioni atti di Polizia Giudiziaria	X		Registro cartaceo	

\* L'utilizzo del timbro datario di arrivo può comunque essere apposto su tutti i documenti

\*\* Il Responsabile del Protocollo, anche su proposta o sentito il parere del Responsabile del rispettivo procedimento, potrebbe valutare l'opportunità di protocollare alcuni documenti che di norma non necessitano di protocollazione.



**COMUNE DI CONSELICE**

Provincia di Ravenna

**Area** \_\_\_\_\_

**Ufficio** \_\_\_\_\_

Prot.  
Pratica n.

Conselice, li \_\_\_\_\_

(destinatario)

OGGETTO:

(testo)

IL RESPONSABILE DELL'AREA  
*Oppure*  
IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
(nominativo - da indicare **SEMPRE**)

Allegati: 1)  
2)

---

**UFFICIO** \_\_\_\_\_ - **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:** \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_ Tel. 0545 \_\_\_\_\_ - fax 0545 \_\_\_\_\_ - e mail \_\_\_\_\_@comune.conselice.ra.it

Orari di apertura:





**COMUNE DI CONSELICE**  
Provincia di Ravenna



**CORPO INTERCOMUNALE  
DI POLIZIA MUNICIPALE**  
Comune di Conselice  
Comune di Alfonsine  
Comune di Massa Lombarda

Prot.  
Pratica n.

Conselice, li \_\_\_\_\_

*(destinatario)*

OGGETTO:

*(testo)*

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**  
*(nominativo - da indicare SEMPRE)*

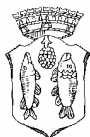
Allegati: 1)  
2)

---

**UFFICIO Polizia Municipale - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:** \_\_\_\_\_

Via Garibaldi n. 4 Tel. 0545 / 986.986 - fax 0545 / 986.373 - e mail. [vigili@comune.conselice.ra.it](mailto:vigili@comune.conselice.ra.it)

Orari di apertura: dal Lunedì al Venerdì: dalle ore 11,00 alle ore 13,00 e dalle ore 18,00 alle ore 19,00



**COMUNE DI CONSELICE**  
Provincia di Ravenna  
**Area Affari Generali Istituzionali**  
*Ufficio di Segreteria*

**AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI  
PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA  
(art. 63 DPR 445/2000)**

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445:

- preso atto che, per le cause sotto riportate:

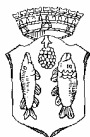
Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa interruzione	

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;

- si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza

Conselice, lì \_\_\_\_\_

Il Responsabile dell'Ufficio



**COMUNE DI CONSELICE**  
Provincia di Ravenna  
**Area Affari Generali Istituzionali**  
*Ufficio di Segreteria*

**REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI  
DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA  
(art. 63 DPR 445/2000)**

Ai sensi dell'art. 63 del DPR. 28 dicembre 2000 n. 445:

- ricordato che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa interruzione	

non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica, in data \_\_\_\_\_ è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;

- Visto il registro di emergenza che riporta complessivamente n. \_\_\_\_ operazioni registrate manualmente nei seguenti giorni:

Data	dal n.	al n.	Tot. operazioni
totale			

- preso atto che, dalla data ed ora sotto riportate:

Data ripristino	
Ora ripristino	

è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

- si revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;
- si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai n. \_\_\_\_ documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

Il Responsabile dell'Ufficio



**COMUNE DI CONSELICE**  
**Registro di protocollo di emergenza del GIORNO \_\_\_\_\_**

**Attivato il .....alle ore..... Motivo:.....**  
 Autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio del.....

**Revocato il .....alle ore.....** Revoca del Responsabile dell'Ufficio del.....

Prot. /RE Da n. 1	Data	Tipo doc. A = arrivo P = partenza I = interno	Mittente/Destinatario	Oggetto	Classificazione			
					Cat	Classe	Fascicolo	n. pratica
<b>N. TOTALE DELLE OPERAZIONI REGISTRATE MANUALMENTE NEL GIORNO:</b>								