

# ***COMUNE di PORTO TOLLE*** ***Provincia di Rovigo***

## ***Manuale di Gestione dei Flussi Documentali e del Protocollo Informatico***

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA  
COMUNALE N. 296 IN DATA  
28 DICEMBRE 2004

# **Indice**

<b>1. <i>Ambito di applicazione del manuale e definizioni</i></b>	<b>3</b>
1.1 Descrizione dell'amministrazione	4
1.2 Definizioni dei termini usati nel manuale	5
1.2.1 Servizio Archivistico Comunale	5
1.2.2 Archivio Corrente	5
1.2.3 Area Organizzativa Omogenea	5
1.2.4 Archivio di Deposito	5
1.2.5 Fascicolo	6
1.2.6 Firma digitale	6
1.2.7 Firma elettronica (generica)	6
1.2.8 Profilo di un documento	6
1.2.9 Registro	6
1.2.10 Responsabile Procedimento Amministrativo	7
1.2.11 Titolare di classificazione	7
1.2.12 Unità Organizzative Responsabili	7
<b>2. <i>Disposizioni generali</i></b>	<b>7</b>
2.1 Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea	7
2.2 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi	7
2.3 Unicità del protocollo informatico	8
2.4 Modello organizzativo adottato	8
<b>3. <i>Le tipologie documentarie</i></b>	<b>8</b>
3.1 Tipologia in base alla natura del supporto	9
3.1.1 Documento analogico	9
3.1.2 Documento Informatico	9
3.2 Tipologia in base al flusso documentale	10
3.2.1 documenti in arrivo	10
3.2.2 documenti in partenza	10
3.2.3 documenti interni	11
<b>4. Ricezione documenti</b>	<b>11</b>
4.1 Errata Ricezione di Documenti	12
4.2 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti	12
4.3 Scansione Ottica dei Documenti	12
4.4 Smistamento di Competenza	13
<b>5. <i>Formazione dei documenti</i></b>	<b>13</b>
<b>6. <i>Modalità di trasmissione dei documenti</i></b>	<b>14</b>
6.1 Posta Ordinaria	14
6.2 Consegna a mano	15
6.3 Telegrammi e A.R.	15

6.4	Fax	15
6.5	Posta Elettronica	15
6.6	Tipologie particolari	16
	6.6.1 Offerte per gare ad evidenza pubblica	16
6.7	Supposti utilizzati	16
6.8	Spedizione documenti all'esterno o all'interno	17
<b>7.</b>	<b><i>Flussi Documentali</i></b>	<b>17</b>
7.1	Il ciclo di vita dei documenti	17
<b>8.</b>	<b><i>Registrazione dei Documenti</i></b>	<b>18</b>
8.1	Registrazione di protocollo	18
8.2	Documenti esclusi dalla registrazione	19
8.3	Casi Particolari	19
	8.3.1 Lettere Anonime	19
	8.3.2 Lettere Prive di Firma	20
	8.3.3 Posta riservata	20
8.4	Registrazione "a fronte"	20
8.5	Segnatura di protocollo	20
8.6	Registrazione Differita	21
	8.6.1 Eccezionale carico di lavoro	21
8.7	Protocollo Particolare	21
8.8	Il Registro di Protocollo	22
8.9	Annullamento delle registrazioni	22
8.10	Registro di emergenza	23
<b>9.</b>	<b><i>Archivio</i></b>	<b>23</b>
9.1	Archivio corrente	23
	9.1.1 Il sistema di classificazione	23
9.2	Archivio di deposito	24
	9.2.1 Versamento dei fascicoli all'Archivio di deposito	24
	9.2.2 Movimentazione dei fascicoli già versati in deposito	24
	9.2.3 Scarto dei documenti dell'archivio di deposito	25
<b>10.</b>	<b><i>Il Sistema Informatico</i></b>	<b>25</b>
10.1	Accesso esterno	25
10.2	Tutela della riservatezza	25
11.	Piano di Sicurezza	25
<b>12.</b>	<b><i>Norme transitorie</i></b>	<b>26</b>
12.1	Entrata in vigore del regolamento	26
12.2	Norme di rinvio	26

## 1. *Ambito di applicazione del manuale e definizioni*

Le innovazioni introdotte dalla normativa vigente sulla documentazione amministrativa ovvero il DPR 28 dicembre 2000, n. 445 hanno avuto, e avranno anche in futuro, notevoli ricadute nella prassi amministrativa e gestionale dell'Ente.

Per gestire correttamente i flussi documentali, sia su supporto cartaceo sia su supporto informatico, l'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000, contenente le Regole tecniche sul protocollo informatico, prescrive che ciascuna pubblica amministrazione rediga un Manuale per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi, che qui si presenta.

Si tratta di uno strumento operativo che, per il grado di analisi che ogni amministrazione è chiamata ad effettuare, può rappresentare un primo e significativo passo verso la certificazione di qualità del servizio.

Al di là del fatto che la normativa preveda un nucleo minimo di protocollo informatico, si tratta di una occasione formidabile per l'introduzione di un sistema informativo documentale redatto con metodologia rigorosa in modo da integrare archivistica, scienza dell'amministrazione, informatica giuridica e informatica applicata.

Con questo documento il protocollo esce dalla mera funzione di dispensatore di numeri sequenziali, per diventare uno snodo irrinunciabile e una risorsa strategica per il buon andamento degli affari e dei procedimenti amministrativi.

Questo Manuale è quindi rivolto principalmente ai dirigenti, ai quadri e agli operatori di protocollo dell'Ente, come strumento di lavoro per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi che sono chiamati a trattare e dei quali sono individuati come responsabili.

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

Una volta reso pubblico, secondo quanto previsto dalla normativa, esso potrà anche servire al cittadino-utente come primo livello di **Carta dei servizi**.

Il presente documento, fornito di indice a fronte, è strutturato in capitoli, paragrafi e sottoparagrafi per facilitarne la consultazione.

Ogni riferimento a questo manuale deve essere fatto citando, oltre il capitolo, paragrafo ed eventuale sottoparagrafo, anche il numero di versione del manuale stesso, che è indicato in ogni pagina in basso a sinistra.

Questo primo capitolo oltre che dare una panoramica sui contenuti del resto del manuale, serve da introduzione e raccoglie le definizioni dei termini usati e gli assunti propri del Comune di Porto Tolle.

### 1.1 **Descrizione dell'amministrazione**

Il Comune di Porto Tolle è un Ente Locale, previsto dall'art. 114 della Costituzione della Repubblica Italiana, che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo (art. 3 TUEL). Per perseguire la propria missione istituzionale, l'Ente si avvale degli **Organi di Governo** e della **Struttura Organizzativa**.

La Struttura Organizzativa, alla quale è rivolto il presente manuale, è rappresentata nell'allegato C.

## **1.2 Definizioni dei termini usati nel manuale**

### **1.2.1 Servizio Archivistico Comunale**

Per Servizio Archivistico Comunale si intende l'infrastruttura tecnica complessa, costituita dall'archivio vero e proprio, comprensivo dell'idonea attrezzatura e dal personale specializzato, che svolge le funzioni di servizio sia per gli altri settori dell'Ente.

Il personale assegnato "Servizio Archivistico Comunale" si occupa della tenuta del protocollo informatico e cura la gestione dei flussi documentali secondo quanto previsto dall'art. 61 del DPR 445/2000, sotto la direzione del Responsabile e del suo Vicario.

Il Servizio, oltre a quanto previsto dal DPR 445/2000, provvede in particolare a:

- a) coordinare la gestione del protocollo, controllare sulla formazione dell'archivio corrente e provvedere alla tenuta dell'archivio di deposito;
- b) fornire indirizzi di carattere generale a ciascun Settore sulla gestione del protocollo e dell'archivio corrente;
- c) effettuare le operazioni periodiche di scarto, previo nulla osta della Soprintendenza archivistica.

### **1.2.2 Archivio Corrente**

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente.

L'archivio corrente è conservato dai responsabili della classificazione documentale dei Settori competenti.

### **1.2.3 A.O.O. (Area organizzativa omogenea)**

Per A.O.O. si intende un insieme di unità organizzative dell'amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, all'interno di una A.O.O. esiste un solo servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed uscita, che adotta un'unica sequenza numerica per l'attribuzione del numero di protocollo, rinnovata ad ogni anno solare.

### **1.2.4 Archivio di Deposito**

Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico.

L'archivio di deposito è conservato, per problemi logistici, dai Responsabili della classificazione documentale dei settori competenti e, periodicamente inviati al "Servizio Archivistico Comunale".

### 1.2.5 *Fascicolo*

Per fascicolo si intende l'insieme dei documenti che afferiscono al medesimo procedimento amministrativo, o che riguardano uno stesso affare, o che appartengono a una medesima tipologia.

Il fascicolo costituisce l'unità di base, fondamentale per la gestione e la conservazione della documentazione relativa a ciascun procedimento o affare.

I documenti contenuti nel fascicolo sono ordinati cronologicamente.

### 1.2.6 *Firma digitale*

Per firma digitale (cosiddetta "firma elettronica avanzata") si intende, a norma dell'art. 1, c.1, lett. n) del DPR 445/2000, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore 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.

La firma digitale diventa "forte" (o "qualificata") qualora le chiavi vengono certificate con la procedura di cui all'art. 27 del DPR 445/2000. In particolare, la certificazione di una chiave pubblica da parte di una autorità di certificazione garantisce la corrispondenza della chiave con il soggetto che la espone.

In assenza di tale certificazione la firma digitale viene definita "debole"

### 1.2.7 *Firma elettronica (generica)*

Per firma elettronica in generale, si intende, ai sensi dell'art. 2, c. 1, lett. a) del D.Lgs.10/2002, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.

La firma elettronica generica, può essere quindi qualsiasi strumento (i.e. PIN, password, immagine digitalizzata della firma autografa, ecc....) utilizzato per l'autenticazione di un insieme di dati elettronici;

Essa identifica solo la provenienza di un documento, non l'integrità del contenuto.

### 1.2.8 *Profilo di un documento*

L'insieme delle informazioni che identificano un particolare documento; in particolare sono previste le seguenti informazioni: identificativo univoco, descrizione sintetica del documento (oggetto), mittente, destinatario, data del documento, classificazione archivistica, note e tutti gli altri campi che il sistema documentale è in grado di gestire.

### 1.2.9 *Registro*

Per registro 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.

### *1.2.10 R.P.A. ( Responsabile Procedimento Amministrativo )*

Per R.P.A. si intende quella figura fondamentale ai fini della elaborazione del procedimento con criteri di trasparenza, efficienza, correttezza amministrativa fra le cui competenze spettano anche quelle di predisporre le necessarie misure per completare le istruttorie e di curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti.

### *1.2.11 Titolare di classificazione*

Per Titolare di Classificazione si intende un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta.

### *1.2.12 U.O.R. ( Unità Organizzative Responsabili )*

Per U.O.R. si intendono tutte quelle strutture interne all'Amministrazione, che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato dei servizi offerti dall'A.O.O. e che per tipologia di procedimenti Amministrativi trattati possono essere identificate come i tradizionali uffici e la cui gestione e responsabilità viene gestita dal relativo responsabile (**vedi organigramma allegato C**).

## **2. Disposizioni Generali**

### *2.1 Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea*

Ai fini della gestione dei documenti, l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea denominata COMUNE DI PORTO TOLLE, composta dall'insieme delle UOR. In specifico nell'organigramma (**allegato C**) sono riportati l'insieme degli uffici utente che compongono l'area stessa.

### *2.2 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi*

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

La nomina del Responsabile della gestione documentale e gestione protocollo è effettuata con decreto del Sindaco (**vedi allegato B**).

Nei casi di assenza o impedimento, imputabili a cause di varia natura, del predetto Responsabile, la direzione del servizio è affidata ad altro dipendente appositamente individuato.

Al servizio sono assegnati i seguenti compiti:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, relativo alle abilitazioni alla consultazione, all'inserimento, alla modifica delle informazioni e all'annullamento delle registrazioni di protocollo;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;

- d) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione dell'archivio;
- e) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale;
- f) autorizza le operazioni di annullamento;
- g) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- h) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63 del Testo Unico, in luoghi sicuri differenti.

Al Responsabile del servizio compete inoltre il costante aggiornamento del presente manuale e di tutti i relativi allegati.

### 2.3 *Unicità del protocollo informatico*

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa inizia dal numero uno all'inizio di ogni anno solare e si chiude al 31 dicembre.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche. 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.

### 2.4 *Modello organizzativo adottato*

Per la protocollazione e la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo decentralizzato che prevede la registrazione di atti in arrivo da parte del solo Ufficio Protocollo Generale e la registrazione di atti in partenza da parte dell'unità designata da ogni responsabile U.O.R..

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea sono costantemente aggiornate a cura del Responsabile del servizio, su proposta scritta vincolante di ogni responsabile U.O.R..

## 3. *Le tipologie documentarie*

I documenti possono essere distinti per il loro contenuto, il tipo di utilizzo o di origine, il supporto e la modalità di trasmissione. Le suddette distinzioni caratterizzano i documenti in modo vincolante.

In generale, comunque, per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 22 comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Un documento amministrativo è dunque una rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 1 del DPR 445/2000.



### 3.1 *Tipologia in base alla natura del supporto*

In riferimento al tipo di supporto, i documenti amministrativi possono essere analogici o informatici.

#### 3.1.1 *Documento analogico*

Per documento analogico si intende un documento amministrativo prodotto su supporto non informatico.

Di norma il documento analogico è un documento cartaceo, prodotto con strumenti analogici (es.: lettera scritta a mano o a macchina) o con strumenti informatici (es.: lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura - Word ecc. - e stampata)

Ogni documento cartaceo prodotto dal Comune va di norma redatto con un minimo di due esemplari: originale e minute.

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, firma ecc.), comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione che saranno descritti nel dettaglio nel paragrafo 5.

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

Sia l'originale sia la minuta vanno prodotti su carta intestata dell'ufficio e corredati di firma autografa e di timbro tondo dell'A.O.O.

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico tramite opportune procedure descritte nel seguito del manuale.

#### 3.1.2 *Documento Informatico*

Per documento informatico si intende, in genere, un file prodotto con strumenti informatici (ad es. File prodotti con strumenti di produttività individuale come Word, Excel, Outlook, Notepad o qualunque altro editor ASCII) ed è pertanto immateriale.

Sono documenti informatici anche le rappresentazioni informatiche di documenti analogici ottenute tramite "scanner".

E' possibile distinguere tre categorie di documenti informatici:

- 1) Documento informatico non firmato;
- 2) Documento informatico dotato di firma elettronica generica;
- 3) Documento informatico dotato di firma elettronica avanzata (o firma debole), firma elettronica qualificata (firma forte)

In base alla normativa vigente, Il documento informatico acquista forma giuridicamente valida qualora sia corredato almeno di firma elettronica avanzata e può quindi contenere atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, ai sensi dell'art. 1, c. 1, lett. b del DPR 445/2000.

Il documento informatico, fa piena prova fino a querela di falso, delle dichiarazioni di chi l'ha sottoscritto nei limiti delle validità temporali previste, solo quando tale documento è corredato di firma forte.

La produzione, trasmissione, gestione e conservazione di documenti informatici presentano caratteristiche e problematiche proprie rispetto ai documenti analogici, in particolare per gli aspetti relativi all'autenticità, affidabilità, stabilità.

Considerando l'attuale dotazione dell'Ente, in termini di procedure ed attrezzature, e la perdurante preponderanza dei documenti analogici rispetto a quelli informatici, si ritiene preferibile, per il momento, produrre una "copia conforme analogica" di ogni documento informatico prodotto o ricevuto dal Comune, in modo da poter gestire più agevolmente fascicoli e procedimenti che risulterebbero ibridi, composti da documenti sia cartacei che informatici.

L'attuale situazione deve comunque essere considerata di transizione verso un uso più diffuso e generalizzato dei documenti informatici e delle versioni informatiche dei documenti analogici e quindi nell'utilizzo di un fascicolo completamente elettronico.

### 3.2 *Tipologia in base al flusso documentale*

Considerando i documenti in relazione al modo in cui diventano parte integrante del sistema documentario del Comune, si può distinguere tra documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni.

#### 3.2.1 *Documenti in arrivo*

Per documenti in arrivo si intendono i documenti acquisiti dal Comune di Porto Tolle nell'esercizio delle proprie funzioni.

I documenti in arrivo vengono, di norma, protocollati centralmente dall'ufficio Protocollo. Sono esclusi dalla protocollazione i documenti indicati nell'**allegato E**.

I documenti indirizzati nominalmente all'interessato riportanti l'indicazione "riservata/o" o "confidenziale" o simile devono essere trattati secondo quanto indicato al paragrafo 4.

La posta consegnata a mano o comunque pervenuta direttamente al Settore competente viene inoltrata all'ufficio Protocollo e protocollata dal personale addetto del Settore.

I documenti vengono quindi inoltrati all'Unità operativa di competenza ove si procede all'individuazione del Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA); il RPA è incaricato delle operazioni di fascicolazione, vale a dire della corretta creazione e gestione del fascicolo relativo alla pratica o al procedimento amministrativo.

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

- a) ricezione, (par. 4)
- b) registrazione e segnatura di protocollo, (par. 8)
- c) eventuale scansione digitale dei documenti cartacei, (par. 4.3)
- d) classificazione, (par. 9.1.1)
- e) assegnazione. (par. 4.4)

#### 3.2.2 *documenti in partenza*

Per documenti in partenza si intendono i documenti prodotti nell'esercizio delle proprie funzioni dal personale in servizio presso il Comune.

Tutti i documenti in partenza sono, di norma, protocollati dal R.P.A. designato dal Responsabile U.O.R che è anche incaricato delle operazioni di creazione e della gestione del fascicolo relativo alla pratica o al procedimento amministrativo.

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

- a) formazione, (par.5)
- b) registrazione e segnatura di protocollo, (par.8.5)
- c) classificazione, (par.9.1.1)
- d) spedizione. (par.6.8)

### **3.2.3 documenti interni**

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra i Settori e Servizi del Comune, o tra uffici appartenenti ad un medesimo Settore o Servizio. I documenti interni sono prodotti in formato cartaceo ed elettronico e gestiti in questo caso dal sistema elettronico documentale che certifica i passaggi tra le diverse Unità Organizzative (U.O.R.).

Possiamo distinguere i documenti interni in :

- 1) Documenti di carattere informativo (spesso equivalenti ad una comunicazione verbale),
- 2) Documenti di preminente carattere giuridico – probatorio.

I documenti interni di carattere informativo sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici e di norma non vanno firmati digitalmente e non vanno protocollati ma inseriti come “documentazione grigia” nei fascicoli di competenza.

I documenti interni di preminente carattere giuridico – probatorio sono quelli redatti dal personale dipendente dal Comune 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 firmati almeno con firma elettronica “qualificata” o firma autografa.

Qualora tali documenti non vengano inseriti o referenziati univocamente in registri o fascicoli che ne certifichino la “data certa” di produzione, è necessario anche provvedere alla loro protocollazione, come documenti in partenza.

## **4. Ricezione documenti**

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

Nei casi in cui la documentazione pervenga al di fuori degli orari di apertura dell’Ufficio Protocollo verrà trattata secondo le modalità della registrazione di protocollo differita (par. 8.6).

La busta viene di norma allegata al documento ovvero la parte relativa ai timbri postali.

La corrispondenza cartacea non viene aperta nei seguenti casi:

- a) corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "appalto concorso" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara; in tal caso, dopo la registrazione (e segnatura), va inoltrata immediatamente al settore competente,
- b) corrispondenza indirizzata nominativamente riportante l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata; in questo caso la corrispondenza va inoltrata direttamente all'interessato.

Le norme precedenti di riservatezza non si applicano ai documenti in arrivo via posta elettronica, secondo quanto specificato in 6.5

Il personale che riceva tra la propria corrispondenza un documento inerente ad affari o procedimenti amministrativi non di propria competenza deve comunque consegnarlo o farlo pervenire tempestivamente all'Ufficio Protocollo.

#### **4.1 *Errata Ricezione di Documenti***

Nel caso in cui pervengano all'ufficio Protocollo documenti non indirizzati al Comune e, se dall'indirizzo della busta si capisce a quale Ente devono essere inoltrati, questi vengono recapitati direttamente al destinatario con un'usciera o rinviati all'ufficio postale apponendo sulla busta la dicitura, " pervenuta per errore - non di competenza di questo Comune, inviare a...".

Nella circostanza in cui venga erroneamente aperta una lettera destinata ad altro Ente, questa viene richiusa e rispedita al destinatario scrivendo sulla busta la dicitura "Pervenuta ed aperta per errore".

Nel caso in cui venga erroneamente protocollato un documento non indirizzato a questo Ente, l'archivista provvede alla protocollazione in uscita indicando come oggetto "protocollato per errore, inviato a ..". Il documento oggetto della rettifica viene inviato al destinatario con la dicitura "protocollato per errore".

#### **4.2 *Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti***

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento cartaceo, l'Ufficio Protocollo dei documenti in arrivo può rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto un timbro con la denominazione dell'Amministrazione, la data, l'ora di arrivo.

In alternativa, qualora ne sia abilitato, l'Ufficio Protocollo esegue la registrazione di protocollo e può rilasciare a propria discrezione la fotocopia del primo foglio con gli estremi della segnatura, in cui vengano evidenziati tutti gli estremi principali della registrazione (numero, data, oggetto, mittente).

Nel caso di ricezione dei documenti per posta elettronica, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica utilizzato dall'Amministrazione.

#### **4.3 *Scansione Ottica dei Documenti***

In caso di utilizzo di scansione ottica il documento in arrivo viene segnato unitamente all'acquisizione dell'immagine da parte dello stesso ufficio Protocollo che ne propone l'assegnazione al Settore competente, laddove il documento sia immediatamente riconducibile ad un determinato settore.

Le modalità con cui devono essere acquisiti tramite scanner i documenti e quali tipologie occorre acquisire sono specificate in dettaglio **nell'Allegato E1**.

#### **4.4 Smistamento di Competenza**

I documenti ricevuti dall'ufficio protocollo, dopo essere stati registrati, vengono smistati all'Unità Organizzativa Responsabile (UOR), individuata in base al modello delle competenze così come definito dall'organigramma e funzionigramma stabilito e riportato in allegato C.

La UOR competente è incaricata della gestione del procedimento o dell'affare cui il documento è relativo, compresa la tenuta del fascicolo archivistico.

L'individuazione della UOR deve essere facilitata dal software per il protocollo informatico, in base ai criteri sopra indicati, in seguito alla classificazione del documento.

I documenti in arrivo sono, di norma, assegnati per responsabilità ed in originale ad un solo settore; possono essere assegnati per conoscenza a più settori.

Il Responsabile della UOR può, qualora il documento non sia di sua competenza, restituirlo, lo stesso giorno del ricevimento, all'ufficio Protocollo il quale provvederà ad una nuova assegnazione.

Il Responsabile del Servizio Archivistico conferma ovvero modifica la proposta di assegnazione del documento.

### **5. Formazione dei documenti**

I documenti sono, di norma, prodotti tramite sistemi informatici.

I documenti prodotti devono riportare, se disponibili, le seguenti informazioni:

- a) stemma accompagnato dalla dicitura "Comune di Porto Tolle", in alto al centro del documento;
- b) unità organizzativa responsabile (UOR);
- c) indirizzo completo della UOR (via, numero, c.a.p., città, provincia);
- d) codice fiscale dell'Ente;
- e) numero di telefono;
- f) numero di fax;
- g) indirizzo istituzionale di posta elettronica dell'AOO ;
- h) data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
- i) numero di protocollo;
- j) numero di repertorio (es. Numero di ordinanza, di decreto sindacale ecc., nel formato "Ordinanza n. ...") (se esistente);
- k) numero degli allegati;
- l) descrizione degli allegati;
- m) oggetto del documento;

n) sigla del responsabile del procedimento amministrativo (RPA) con relativa firma autografa o informatica (digitale), del dirigente o di chi ne fa le veci, nonché del responsabile della composizione del testo.

I documenti cartacei in partenza, vanno redatti almeno in due esemplari, originale e minuta (minuta agli atti).

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali, così come sopra indicato, destinato all'invio.

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

Entrambi vanno corredati di firma autografa e sigle.

Nel caso di trasmissione di documenti via FAX e al quale non segue l'originale, non viene prodotta la minuta e l'originale va agli atti insieme alla ricevuta di avvenuta trasmissione.

Qualora i destinatari del documento siano più di tre, è autorizzata la spedizione di copie dell'originale; in tal caso nella registrazione di protocollo va riportata la dicitura "A tutti i destinatari - vedi elenco allegato alla minuta". L'elenco cartaceo di questi ultimi va vistato dal responsabile del procedimento e allegato alla minuta.

Sono possibili altre soluzioni come:

- vengono firmate singolarmente tutte le copie
- vengono specificati tutti i destinatari e nelle copie gli stessi vengono individuati con le freccette.

La minuta del documento, sulla quale va posta la dicitura "agli atti" o "minuta", va conservata nella pratica cui afferisce.

Spettano al Responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla registrazione del protocollo, alla classificazione e fascicolazione dei documenti in partenza.

Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento, indicato sinteticamente a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto.

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

## **6. *Modalità di trasmissione dei documenti***

I documenti amministrativi possono essere ricevuti dall'esterno o spediti dall'interno secondo le seguenti modalità:

### **6.1 *Posta Ordinaria***

Sotto questa modalità rientrano tutti documenti che utilizzano i servizi ordinari delle PPTT per la trasmissione (Normale, Celere, Espressa, Raccomandata).

## 6.2 *Consegna a mano*

Qualora un documento in arrivo 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 protocollo è autorizzato a fotocopiare gratuitamente il documento apponendovi il relativo numero di protocollo o la dicitura di ricevuta secondo quanto indicato al paragrafo 4.2.

Qualora il documento sia composto di più pagine, è sufficiente la fotocopia della prima pagina, mentre eventuali ulteriori costi di riproduzione sono a carico di chi presenta il documento da protocollare.

## 6.3 *Telegrammi e A.R.*

I telegrammi vanno di norma protocollati come documenti senza firma, specificando tale modalità di trasmissione nel sistema di protocollo informatico.

Le ricevute di ritorno delle A.R. non vanno protocollate. E' comunque necessario che il servizio spedente indichi nella cartolina di ritorno un codice di riferimento univoco e il proprio UOR/RPA.

## 6.4 *Fax*

I documenti trasmessi o ricevuti tramite fax vanno protocollati; la segnatura va apposta sul documento o sulla sua fotoreproduzione qualora il supporto cartaceo con cui è stato trasmesso non fornisca adeguate garanzie per una corretta e duratura conservazione.

I documenti trasmessi tramite fax soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere di norma seguita da quella del documento originale.

Nel caso di registrazione di un documento ricevuto via telefax seguita dalla ricezione del documento originale, dovrà essere attribuita a quest'ultimo, considerata l'unicità sostanziale del documento, la stessa segnatura propria del primo se conosciuta, salvo che al documento stesso siano state apportate alcune modifiche, nel qual caso andrà registrato con un nuovo numero di protocollo, trattandosi in tale circostanza di documento diverso.

Qualora, per errore, venga attribuito un nuovo numero di protocollo all'originale del documento anticipato via fax, si procede con l'annullamento del numero di protocollo segnato sul documento originale secondo quanto disposto al par. 8.9.

## 6.5 *Posta Elettronica*

I messaggi di posta elettronica che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente per il documento informatico devono essere protocollati seguendo la procedura prevista per l'interoperabilità tramite il formato XML.

Il Comune di Porto Tolle, solo quando in grado di trattare documenti informatici, utilizza a tale scopo l'indirizzo istituzionale comunicato al Centro Tecnico della RUPA ed inserito nell'Indice delle Amministrazioni Pubbliche (IPA).

Qualora un messaggio di posta elettronica giuridicamente rilevante pervenga ad una casella diversa da quella istituzionale, il messaggio dovrà essere reindirizzato alla casella istituzionale di posta elettronica e, per conoscenza, al mittente.

Alternativamente, se esistono difficoltà tecnologiche per effettuare tali operazioni, il messaggio dovrà essere restituito al mittente con l'indicazione della casella di posta adibita alla protocollazione.

Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa ovvero non siano dotati di firma elettronica avanzata, e si renda necessario attribuire efficacia probatoria, il messaggio (o il documento trasmesso) viene inserito nel sistema di gestione documentale con il formato di origine ed apponendo la dicitura “documento ricevuto via posta elettronica” e successivamente protocollato, smistato, assegnato e gestito.

La valenza giuridica - probatoria di un messaggio di Posta Elettronica così prodotto è assimilabile a quello di una missiva non sottoscritta.

I dipendenti comunali, tramite il presente manuale, vengono ufficialmente informati che i messaggi pervenuti agli indirizzi di posta elettronica personali possono essere resi pubblici e quindi tale atto solleva l'amministrazione dall'obbligo del segreto epistolare sulle caselle di posta elettronica personali non istituzionali.

## 6.6 *Tipologie particolari*

### 6.6.1 *Offerte per gare ad evidenza pubblica*

Nei bandi relativi alle gare a pubblico incanto, licitazione privata o ad appalto concorso, dovrà essere prescritto ai partecipanti, come parte integrante nel bando di gara stessa, di inviare i documenti esclusivamente in forma cartacea indicando esternamente al plico, pena esclusione dalla gara le seguenti informazioni:

- il termine “offerta”, “gara d’appalto”, “licitazione privata” o simili.
- il nome della ditta partecipante.
- l'oggetto della gara
- La denominazione della UOR che ha indetto la gara.

Il plico contenente le offerte e la documentazione richiesta dovrà pervenire nel luogo e nell’orario indicato nel bando, nel disciplinare o nel capitolato, direttamente a mano o a mezzo posta; il personale che riceverà il plico provvederà ad effettuare la registrazione di protocollo e la relativa segnatura indicante anche la data di ricezione completa di ore e minuti e la propria firma leggibile. Il plico non dovrà essere aperto, ma consegnato nel più breve tempo possibile, all’ufficio competente per la gara, il quale provvederà alla sua custodia, con mezzi idonei, sino all’espletamento della gara stessa. Per motivi organizzativi tutte le UOR sono tenute ad informare preventivamente l’ufficio Protocollo in relazione alle scadenze di concorsi, gare, bandi di ogni genere.

## 6.7 *Supporti utilizzati*

Il supporto attualmente accettato è il cartaceo; per gli allegati non esistono vincoli di supporto anche se preferibile il supporto elettronico in floppy o CD. Quando sarà attivata e collaudata la casella di posta elettronica istituzionale prevista in 3.1.2 saranno accettati i documenti provenienti da tale fonte senza necessità della stampa e acquisiti direttamente dal programma.

## 6.8 *Spedizione documenti all'esterno o all'interno*

La spedizione dei documenti è in carico all’ufficio Protocollo. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all’ufficio Protocollo dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo e classificazione.



Essi sono trasmessi in busta aperta, già intestata e indirizzata dagli uffici all'ente. Fanno eccezione i documenti riservati ai sensi della L.196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, per i quali il Responsabile del Servizio Archivistico può autorizzare lo svolgimento dell'operazione di spedizione nell'ambito degli uffici utente di competenza. Nel caso di spedizione per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica viene compilata a cura degli uffici utente. Gli uffici utente devono far pervenire la posta in partenza all'ufficio centrale di spedizione entro e non oltre le ore 09,30 – 10,00 di ogni giorno lavorativo. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal Responsabile del Servizio Archivistico che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella descritta.

La consegna delle spedizioni al Protocollo deve essere accompagnata da una distinta che dovrà riportare il numero di plichi che devono essere spediti, il nominativo dei destinatari, la tipologia di corrispondenza (raccomandata, prioritaria ecc...) ed il numero di protocollo assegnato (**allegato H**). La distinta, in due esemplari verrà controfirmata e restituita alla contro parte previa indicazione del giorno ed ora di consegna.

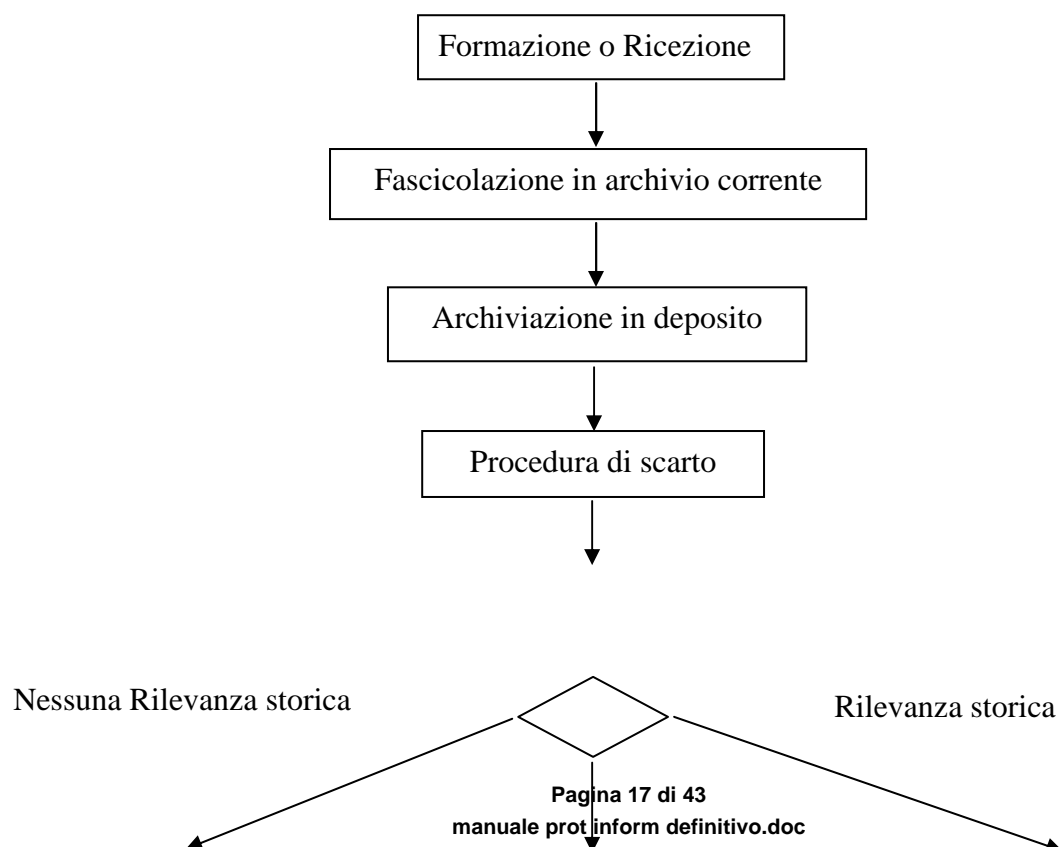
## 7. *Flussi Documentali*

In questo capitolo si inizia a prendere in considerazione il ciclo di vita seguito da ciascun documento.

### 7.1 *Il Ciclo di vita dei documenti*

I documenti seguono un ciclo di vita che va dalla loro formazione o ricezione fino alla loro distruzione o conservazione locale o, se di particolare rilevanza storica, presso l'Archivio di Stato.

Possiamo schematizzare tale percorso tramite il seguente diagramma:



Consegna Archivio  
Storico Ente

Invio al macero

Consegna Archivio di Stato

## 8. *Registrazione dei Documenti*

Dall'attivazione del protocollo informatico, il responsabile del Servizio Archivistico Comunale:

- a) sovrintende alla corretta esecuzione, da parte di altra persona, delle operazioni di salvataggio dei dati su supporto informatico rimovibile;
- b) consente il trasferimento su supporto informatico rimovibile delle informazioni di protocollo relative alle pratiche che fanno riferimento a procedimenti conclusi;
- c) dispone, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, con cadenza almeno quinquennale, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico su nuovi supporti informatici;
- d) autorizza, nelle situazioni in cui, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, lo svolgimento delle operazioni di registrazioni di protocollo su un supporto alternativo, denominato "registro di emergenza";
- e) garantisce la corretta produzione del registro giornaliero di protocollo.

### 8.1 *Registrazione di protocollo*

Il protocollo serve ad attribuire ad un determinato documento, data, forma e provenienza certa attraverso la registrazione dei seguenti elementi rilevanti sul piano giuridico-probatorio, ed obbligatori ai sensi dell'art. 53 del DPR 445/00:

- a) la data di registrazione, espressa nel formato giorno/mese/anno, con l'anno composto da quattro cifre, assegnata automaticamente dal programma;
- b) il numero di protocollo, cardinale progressivo di 7 cifre, assegnato automaticamente dal programma;
- c) il mittente per il documento in arrivo; il destinatario per il documento in partenza;
- d) l'oggetto del documento;
- e) numero e descrizione di eventuali allegati;
- f) la data e il protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- g) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

L'insieme delle operazioni che consentono l'individuazione degli elementi obbligatori del protocollo è denominato "**Registrazione**".

I documenti devono intendersi acquisiti dal Comune di Porto Tolle con l'atto di signature del protocollo sul documento.

La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo non può essere modificata, integrata o cancellata, ma soltanto annullata mediante apposita procedura come descritto al par 8.9.

L'inalterabilità e l'immodificabilità degli elementi obbligatori del protocollo sono garantite dalla procedura informatica secondo le modalità stabilite per legge e, in caso di utilizzo temporaneo del Registro di Emergenza Cartaceo, con l'utilizzo di inchiostro indelebile, di un registro con fogli progressivi numerati, senza abrasioni e senza correzioni illeggibili;

La registrazione di protocollo dei documenti in arrivo viene effettuata di norma nella stessa in giornata di ricezione, tranne nei casi e con le modalità indicate al par. 8.6

Contestualmente alla Registrazione, il servizio protocollo provvede all'apposizione della segnatura sul documento come descritto in 8.5.

Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica), la registrazione va annullata, utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza

Il responsabile del "Servizio Archivistico Comunale", di norma, al termine della giornata, provvede ad un controllo informatico al fine di verificare la completa assegnazione di tutti gli elementi obbligatori del protocollo ai numeri assegnati ai documenti pervenuti e spediti in giornata.

## 8.2 *Documenti esclusi dalla registrazione*

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

Scopo essenziale del protocollo è quello di attestare l'esistenza di un determinato documento, dando certezza legale del suo avvenuto ricevimento o spedizione da parte dell'Ente per cui ogni atto che, in qualche modo, viene ad incidere sull'azione amministrativa conferendole valore aggiunto, deve avere un riconoscimento su tale registro.

L'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo sono elencati nell'**allegato E1**.

## 8.3 *Casi Particolari*

### 8.3.1 *Lettere Anonime*

Il protocollista deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto: si tratta dunque di una delicata competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto, vanno protocollate.

In questi casi, però, la procedura deve prevedere l'utilizzo del protocollo particolare, cioè di un repertorio all'interno del protocollo unico (quindi con l'unicità del numero di protocollo).

### 8.3.2 *Lettere Prive di Firma*

Per le stesse ragioni del precedente paragrafo, le lettere prive di firma vanno protocollate e vanno identificate come tali.

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 della UOR e, in particolare, del RPA valutare, caso per caso ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo, cioè se la lettera priva di firma sia da ritenersi valida o quant'altro.

### 8.3.3 *Posta riservata*

La corrispondenza indirizzata nominativamente e riportante l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata non viene aperta ma inoltrata direttamente all'interessato che provvede a sua cura a recapitarla all'ufficio Protocollo qualora ritenesse la stessa, documento da acquisire dal Comune di Porto Tolle per l'esercizio delle proprie funzioni.

### 8.4 *Registrazione "a fronte"*

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo 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.

### 8.5 *Segnatura di protocollo*

La segnatura di protocollo è l'apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso; essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

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 fronte attraverso il timbro (meccanico, etichettatrice, barcode, penna-stampante, etc.).

L'operazione di segnatura dei documenti in arrivo, di norma, viene effettuata dall'Ufficio Protocollo e va completata dal RPA a cui è affidato il documento con l'apposizione delle seguenti informazioni:

- a) Classificazione archivistica completa
- b) Attribuzione del numero di fascicolo costituito dall'anno e dal numero progressivo.

L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dal responsabile del procedimento amministrativo o dall'unità operativa che redige il documento ed è responsabile del procedimento a cui si riferisce il documento stesso.

Nella segnatura sono riportate le seguenti informazioni minime:

- a) denominazione dell'amministrazione;
- b) il progressivo di protocollo;
- c) la data di protocollo;

## 8.6 *Registrazione Differita*

La protocollazione, di norma, deve essere effettuata in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dalla ricezione del documento.

Nei casi in cui la documentazione pervenga al di fuori degli orari di apertura dell'ufficio Protocollo, la registrazione e la segnatura di Protocollo verranno effettuate alla riapertura dell'ufficio e comunque non oltre le quarantotto ore dalla ricezione, riportando la data d'arrivo dei documenti stessi.

### 8.6.1 *Eccezionale carico di lavoro*

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permetta di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa (ad es. nel caso di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso) e qualora dalla mancata registrazione a protocollo del documento nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa derivare un pregiudizio a diritti o legittime aspettative di terzi, con motivato provvedimento del responsabile del Servizio Archivistico Comunale si differiscono i termini di registrazione.

Nel provvedimento di differimento dei termini devono essere individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause della stessa nonché il termine entro il quale la registrazione a protocollo deve comunque essere effettuata.

Possono essere ammessi alla procedura di protocollo differito soltanto i documenti in arrivo, distinti in tipologie omogenee da indicarsi nel provvedimento di differimento.

In caso di protocollo differito si conferisce valore alla data d'arrivo siglata dal responsabile del Servizio Archivistico Comunale.

## 8.7 *Protocollo Particolare*

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, ossia il differimento dei termini di accesso, è prevista una forma di accesso riservato al protocollo unico, tramite un opportuno repertorio chiamata "Protocollo Particolare".

In questo caso, è necessario indicare, contestualmente alla registrazione di protocollo, anche l'anno, il mese ed il giorno, nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette all'accesso ordinariamente previsto.

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

- a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- b) documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Sindaco del Comune che, se resi di pubblico dominio, possano ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- c) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- d) le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dall'art.8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352, nonché dalla legge 196/2003 (e successive modifiche ed integrazioni) e norme collegate.

I documenti per i quali sia stata attivata la registrazione di protocollo nel “Protocollo Particolare” costituiscono l’archivio particolare.

Il protocollo particolare è utilizzato dal Segretario Generale mediante l’apposizione della propria firma o nota autografa sul documento da registrare.

In fase di inserimento dei dati, sarà cura dell’archivista prevedere la dicitura "Protocollo Riservato" ed inserire l’oggetto in uno dei campi che non compaiono nella stampa del registro.

### **8.8** *Il Registro di Protocollo*

Gli elementi del protocollo devono essere annotati in un apposito registro, denominato “Registro di protocollo”.

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede circa la data e l’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.

Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità, di tutela della riservatezza e di accesso previste dalla normativa vigente.

Il registro di protocollo ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Al fine di tutelare l’integrità e la regolarità delle registrazioni, il responsabile Servizio Archivistico Comunale provvede quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo ed a verificare la regolarità delle operazioni salvataggio dei dati.

### **8.9** *Annullamento delle registrazioni*

E’ consentito, indipendentemente dal supporto materiale del registro di protocollo (cartaceo, informatico, ecc.), l’annullamento di una registrazione di protocollo attraverso l’apposizione della dicitura “annullato”.

L’annullamento di un protocollo e’ consentito nell’ambito di quanto disposto dall’ art. 54 DPR 445/2000 e subordinato ad opportuna autorizzazione del Responsabile del Servizio Archivistico.

Le informazioni annullate devono rimanere memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura.

La procedura di annullamento deve riportare, secondo i casi, una dicitura o un segno in posizione sempre visibile, tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

Nel record di protocollo devono apparire inoltre, in forma ben visibile, anche data e ora dell’annullamento, nonché il codice identificativo dell’operatore che ha provveduto allo stesso nonché gli estremi del provvedimento di annullamento.

## **8.10 Registro di emergenza**

Ogni qualvolta che, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare la procedura informatica, il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazioni di protocollo su un registro di emergenza per periodi di tempo non superiori ad una settimana.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare; inizia il primo gennaio e termina il trentuno dicembre di ciascun anno.

Il responsabile del servizio di protocollo informatico annota nel protocollo unico i periodi di attivazione del registro di emergenza; qualora nel corso di un anno non si sia fatto ricorso allo stesso ne annota il mancato uso.

Al ripristino della piena funzionalità del sistema, il responsabile del protocollo informatico provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero delle registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura; provvede poi senza ritardo alla connessione del registro di emergenza con il protocollo unico, inserendo le registrazioni effettuate utilizzando l'apposita funzione di recupero e, verificato lo "scarico" delle registrazioni, autorizza il ripristino del protocollo unico.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza è attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo, senza soluzioni di continuità, la numerazione progressiva raggiunta dal protocollo unico al momento dell'interruzione del servizio; a tale registrazione è associato il numero di protocollo e la data di registrazione attribuiti al documento dal protocollo di emergenza.

L'efficacia probatoria è in ogni caso garantita dalla registrazione nel protocollo di emergenza; ad essa deve farsi pertanto riferimento nel computo dei termini del relativo affare o procedimento amministrativo.

Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione, la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema, oltre ad altre eventuali annotazioni ritenute rilevanti.

## **9. Archivio**

### **9.1 Archivio corrente**

I responsabili dei procedimenti amministrativi (RPA) sono tenuti alla corretta conservazione e custodia dei documenti relativi agli affari e ai procedimenti amministrativi di propria competenza.

#### **9.1.1 Il sistema di classificazione**

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utenti dell'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sulla quale vengono formati, sono classificati in base al titolare corrente. L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al Responsabile del Servizio, il quale, dopo ogni modifica, provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche. Il titolare in uso come pure i titolari a loro volta sostituiti ma utilizzati in passato con indicazione dei relativi periodi di validità, sono elencati nell'allegato D.

La classificazione è un'attività che consente di organizzare tutti i documenti correnti prodotti dal Comune di Porto Tolle secondo uno schema articolato di voci comunemente detto **Titolario** che viene riportato in **allegato D**.

Il Titolario, strutturato in Categorie, Classi, Sottoclassi e Fascicoli è stato aggiornato secondo le indicazioni della sovrintendenza archivistica, attribuendo al termine "Fascicolo" il significato di "contenitore" all'ultimo grado della suddivisione archivistica, non fissato dal titolare.

Mediante la classificazione si assegna al documento Categoria, Classe, Sottoclasse, numero del fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo. La classificazione dei documenti sia in arrivo che in partenza viene effettuata dal RPA competente che utilizza comunque il titolare unico dell'Ente.

Il titolare di classificazione si suddivide in Categorie, le quali si suddividono in classi, le quali, se necessario, si suddividono in sottoclassi.

Le Categorie, le Classi e le Sottoclassi sono nel numero prestabilito dal Titolario di classificazione contenuto nell'apposito allegato del presente regolamento e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non per provvedimento del Segretario Generale e dietro indicazione del Responsabile del Servizio Archivistico Comunale. Ogni classe (o sottoclasse) ha un numero variabile di fascicoli, cioè dipendente dagli affari e dai procedimenti amministrativi istruiti che, all'interno della medesima classe, vengono numerati progressivamente e annotati nel repertorio dei fascicoli.

## 9.2 *Archivio di Deposito*

### 9.2.1 *Versamento dei fascicoli all'Archivio di deposito*

Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento, di norma una volta l'anno, ogni Settore deve trasferire all'Archivio di deposito i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente, assieme all'elenco dei fascicoli riconsegnati.

Ricevuti i fascicoli e controllato il rispettivo elenco il responsabile del Servizio Archivistico Comunale firma per ricevuta l'elenco di consistenza.

I fascicoli del personale vanno trasferiti dall'archivio corrente all'archivio di deposito dopo dieci anni dalla data di cessazione dal servizio.

Il fascicolo nell'archivio di deposito viene archiviato per materia con lo stesso ordine di classificazione dell'archivio corrente e per ordine cronologico.

### 9.2.2 *Movimentazione dei fascicoli già versati in deposito*

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato da parte dell'ufficio Protocollo ad una unità organizzativa responsabile o a personale autorizzato deve avvenire per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

L'affidamento temporaneo avviene mediante richiesta espressa, vistata dal responsabile del servizio Archivio in duplice esemplare, contenente i motivi e la firma del richiedente.

Un esemplare della richiesta viene conservata all'interno del medesimo fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.



Il responsabile del Servizio archivio deve tenere traccia di tale movimentazione in un registro di carico e scarico dei fascicoli, nel quale riportare il nominativo del richiedente, motivazione, data della richiesta, data della restituzione ed eventuali note sullo stato della documentazione così come si consegna e così come viene riconsegnata.

Non è consentita l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo, che vanno anzi tenuti in ordine di sedimentazione rispettando il vincolo archivistico, cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità archivistica (fascicolo, sottofascicolo, inserto, etc.).

### **9.2.3 Scarto dei documenti dell'archivio di deposito**

Periodicamente, quando l'archivio deposito è pieno, devono essere effettuate le operazioni di scarto dei fascicoli dall'archivio di deposito previa costituzione di apposita commissione di esperti. La documentazione di rilevanza storica verrà consegnata all'archivio di stato, quella di non rilevanza verrà consegnata al macero e la restante parte sarà trattenuta presso l'ente.

## **10. Il Sistema Informatico**

Il sistema di protocollo informatico è costituito da un software applicativo verticale in architettura web-oriented su piattaforma hardware e software ad elevato grado di standardizzazione. Tale sistema include anche un database documentale che garantisce l'integrità e la conservazione dei documenti informatici.

La descrizione ed il manuale dell'applicativo di protocollo sono riportati nell'**allegato F**

### **10.1 Accesso esterno**

Con l'attivazione del protocollo informatico, ai fini dell'esercizio del diritto di accesso ai documenti, di cui al Capo V della L. 241/90, potranno essere utilizzate tutte le informazioni del protocollo informatico anche mediante l'impiego di procedure applicative e strumenti che consentono l'acquisizione diretta delle informazioni da parte dell'interessato.

### **10.2 Tutela della riservatezza**

I documenti, le banche dati ed il protocollo devono essere gestiti nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali in modo tale da tutelare la riservatezza dei dati personali e dei dati sensibili

## **11. Piano di Sicurezza**

La descrizione delle misure di sicurezza sono riservate e soggette ad adeguamenti periodici in sincronia con le indicazioni previste dal Documento Programmatico sulla Sicurezza.

## ***12. Norme transitorie e finali***

### ***12.1 Entrata in vigore del regolamento***

Il presente regolamento entra in vigore dopo la sua approvazione e pubblicazione a termini di legge e la sua applicazione sarà coincidente con l'attivazione del sistema di protocollazione informatico.

### ***12.2 Norme di rinvio***

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento valgono le disposizioni di legge previste in materia.

## Indice allegati

Allegato A – Individuazione Aree Organizzative Omogenee	28
Allegato A1 – Delibera individuazione A.O.O. ed istituzione Servizio Archivistico Comunale	28
Allegato B – Decreto di nomina del responsabile del Servizio Archivistico Comunale	29
Allegato C – Organigramma del Comune e prontuario di smistamento	31
Allegato D – Piano di Classificazione (Titolario)	34
Allegato E – Regole per la Registrazione e Scansione dei documenti	38
E1 - Elenco dei documenti non soggetti a protocollazione	38
E2 - Tipologia dei documenti da scansionare elettronicamente	39
Allegato F – Descrizione del software di gestione	39
F1 - Il processo di protocollazione	40
F2 - Annullamento Protocollo	40
F3 - Modifica oggetto	40
F4 - Trasmissione Documenti e Fascicoli Elettronici	41
F5 - Definizione Funzioni e abilitazioni di accesso	41
Allegato G – Misure di Sicurezza Adottate	42
G1 - Misure riguardanti la disponibilità delle informazioni	42
G2 - Misure riguardanti l'integrità delle informazioni	42
G3 - Misure riguardanti la riservatezza delle informazioni	42
Allegato H – Modulo di trasmissione corrispondenza in uscita	43

## Individuazione Aree Organizzative Omogenee

Il Comune di Porto Tolle utilizza un unico sistema di protocollazione e un unico titolario di classificazione; produce un unico archivio, in cui l'articolazione in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico rappresenta una mera suddivisione funzionale.

Nel Comune può pertanto essere individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea denominata "Comune di Porto Tolle" identificata, ai sensi dell'art. 12 del DPCM 12/10/2000 dai seguenti dati:

- |  |  |
|--|--|
| a) denominazione dell'amministrazione:                     | <b>Comune di PORTO ROLLE</b>   |
| b) codice identificativo                                   |  |
| proposto per l'amministrazione:                            | <b>Comune</b>  |
| c) indirizzo della sede principale                         |  |
| dell'amministrazione:                                      | <b>Piazza Ciceruacchio n. 09</b>   |
| d) identificazione dell'unica area organizzativa omogenea: |  |
| a) la denominazione:                                       | <b>Comune di Porto Tolle</b>   |
| b) il codice identificativo:                               | <b>Comune</b>  |
| c) la casella di posta elettronica dell'area:              | <a href="mailto:portotol@comune.portotolle.ro.it">portotol@comune.portotolle.ro.it</a> |
| d) il nominativo del responsabile del servizio:            | vedasi punto 4 dispositivo atto<br>Giunta Comunale n. 163 del 29.06.2004               |
| e) la data di istituzione:                                 | .....  |
| f) la eventuale data di soppressione:                      | .....  |
| g) uffici utenti dell'area organizzativa omogenea:         | <b>tutti (vedi allegato C)</b>   |

### Allegato A1

#### Delibera individuazione A.O.O. ed istituzione Servizio Archivistico Comunale

<b>Giunta Comunale n.</b>	<b>163</b>
<b>del</b>	<b>29 giugno 2004</b>
<b>pubblicata il</b>	<b>28 luglio 2004</b>
<b>numero pubblicazione</b>	<b>180</b>
<b>data esecutività</b>	<b>08 agosto 2004</b>

## **Allegato B**

### **Decreto di nomina del responsabile del Servizio Archivistico Comunale**

**(alla data del 28 dicembre 2004 non ancora emesso)**

#### **Schema decreto**

**COMUNE DI .....**

PROVINCIA DI .....

Via..... - Tel. .... - Fax.....  
Codice Fiscale.....

### **DECRETO DEL SINDACO**

R.G.N..... del .....

**OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO  
COMUNALE E DEI PROCEDIMENTI CONNESSI AL PROTOCOLLO  
INFORMATICO, ALL' ARCHIVIO E ALLA GESTIONE DEI FLUSSI  
DOCUMENTALI**

### **IL SINDACO**

**PREMESSO** che il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

**VISTO** in particolare l'art. 61, comma 1, il quale prevede l'istituzione di un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle aree organizzative omogenee denominato "Servizio Archivistico Comunale" e che con delibera n. 163 del 29 giugno 2004 si e' provveduto all'istituzione dello stesso;

**VISTO** in particolare l'art. 61, comma 2 il quale, tra l'altro, stabilisce che presso il Servizio Archivistico Comunale, e' preposto un dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica;

**VISTO** il Decreto 14 ottobre 2003 "Approvazione delle linee guida per l'adozione dei protocolli informatici dei procedimenti amministrativi", nel quale sono indicati gli adempimenti delle Amministrazioni relativamente al protocollo informatico ed alla gestione dei procedimenti amministrativi in modo elettronico, che prevede all'art. 2 la necessità di comunicare al Centro tecnico, il nominativo del responsabile del Servizio Archivistico Comunale, ai sensi dell'art. 61, comma 2 del D.P.R. 445/2000 sopra citato;

**RITENUTO** individuare nel Sig. .... con qualifica di ....., la figura professionale più idonea ad espletare le mansioni sovra citate con i seguenti compiti:

- predisporre, per l' approvazione, il manuale di gestione ed il titolare di classificazione
- gestire il sistema dei flussi documentali
- attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni
- garantire che le operazioni di registrazione e di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del D.P.R. 445/2000
- stabilire, in collaborazione con le strutture interne competenti, i criteri minimi di sicurezza del sistema e controllare la regolare esecuzione delle procedure di sicurezza
- autorizzare le operazioni di annullamento di cui all'art. 54 del D.P.R. 445/2000
- autorizzare l'uso del registro di emergenza di cui all'art. 63 del D.P.R. 445/2000
- effettuare, con la collaborazione dei servizi interessati, la selezione periodica dei documenti e procedere allo scarto o al trasferimento nella sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente
- stabilire i livelli di accesso ai documenti archivistici e alle forme di consultazione interna ed esterna, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati e in armonia con i regolamenti specifici

**tutto ciò premesso**

## **DECRETA**

1) di nominare il Sig. .... con qualifica di....., quale responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61, comma 2 del D.P.R. 445/2000, con i seguenti compiti:

- predisporre, per l' approvazione, il manuale di gestione ed il titolare di classificazione
- gestire il sistema dei flussi documentali
- attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni
- garantire che le operazioni di registrazione e di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del D.P.R. 445/2000
- stabilire, in collaborazione con le strutture interne competenti, i criteri minimi di sicurezza del sistema e controllare la regolare esecuzione delle procedure di sicurezza
- autorizzare le operazioni di annullamento di cui all'art. 54 del D.P.R. 445/2000
- autorizzare l'uso del registro di emergenza di cui all'art. 63 del D.P.R. 445/2000
- effettuare, con la collaborazione dei servizi interessati, la selezione periodica dei documenti e procedere allo scarto o al trasferimento nella sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente
- stabilire i livelli di accesso ai documenti archivistici e alle forme di consultazione interna ed esterna, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati e in armonia con i regolamenti specifici

**IL SINDACO**

## Allegato C

### Organigramma del Comune e prontuario di smistamento

L'organigramma e funzionigramma del Comune alla data odierna non è stato ancora approvato per cui si riporta la dotazione organica approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 221 del 22.09.2004 e successive modifiche apportate con atti n. 230 del 07.10.2004 e n. 303 del 28.12.2004.

#### **DOTAZIONE ORGANICA**

##### **UFFICIO DI STAFF DEL DIRETTORE**

###### **SERVIZI INFORMATICI – APPALTI – CONTRATTI - CONTENZIOSO**

NR. POSTI	DENOMINAZIONE	CATEGORIA
1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C
1	OPERATORE VIDEO TERMINALISTA	B3

##### **1^ AREA FUNZIONALE**

###### **SERVIZI GENERALI – BIBLIOTECA E MANIFESTAZIONI CULTURALI – CASA – PROTOCOLLO – CONCESSIONI CIMITERIALI**

NR. POSTI	DENOMINAZIONE	CATEGORIA
1	VICE SEGRETARIO FUNZIONARIO	D3
1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D
1	ASSISTENTE BIBLIOTECA	C
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C
1	OPERATORE VIDEO TERMINALISTA	B3
1	OPERATORE VIDEO TERMINALISTA	B3
1	OPERATORE VIDEO TERMINALISTA	B3
1	ESECUTORE DATTILOGRAFO	B
1	MESSO COMUNALE	B
1	CUSTODE – CENTRALINISTA – USCIERE	A
1	CENTRALINISTA – USCIERE	A
1	ESECUTORE DATTILOGRAFO	B

###### **SERVIZI DEMOGRAFICI – STATISTICI**

1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C
1	OPERATORE VIDEO TERMINALISTA	B3
1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B3

## 2^ AREA FUNZIONALE

### SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO – PERSONALE - TRIBUTI

NR. POSTI	DENOMINAZIONE	CATEGORIA
1	CAPO AREA FUNZIONARIO	D3

### SERVIZIO BILANCIO – CONTABILITA' – MUTUI – CONTROLLO DI GESTIONE

1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C
1	VIDEO TERMINALISTA	B3
1	ESECUTORE DATTILOGRAFO	B

### SERVIZIO PERSONALE

1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C
1	ESECUTORE DATTILOGRAFO	B

### SERVIZIO TRIBUTI – SPORTELO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (DEMANIO TRASFERITO DALLA REGIONE)

1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C
1	OPERATORE VIDEO TERMINALISTA	B3

## 3^ AREA FUNZIONALE

### PATRIMONIO – LL.PP. – AMBIENTE - MANUTENZIONI

NR. POSTI	DENOMINAZIONE	CATEGORIA
1	CAPO AREA FUNZIONARIO	D3

### ECOLOGIA ED AMBIENTE

1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D
1	ISTRUTTORE TECNICO	C
1	CAPO SQUADRA	B3

### ESPROPRIAZIONI – OPERE PUBBLICHE

1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C
1	ESECUTORE TECNICO	C

### SERVIZIO PATRIMONIO IMMOBILIARE – MANUTENZIONI CIMITERIALI - LAVORI PUBBLICI

1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D
1	ISTRUTTORE TECNICO	C
1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B3



1	ELETTRICISTA IMPIANTISTA	B3
1	AUTISTA	B
1	AUTISTA	B
1	CAPO OPERAI ADDETTO MANUTENZ.	B3
1	IDRAULICO	B
1	IMBIANCHINO - DECORATORE	B
1	MURATORE	B
1	MECCANICO	B
1	SEPPELLITORE	A
1	SEPPELLITORE	A
1	MANUTENTORE STRADALE	A

#### 4^ AREA FUNZIONALE

##### SERVIZI SCOLASTICI – ASSISTENZA SOCIO SANITARIA

NR. POSTI	DENOMINAZIONE	CATEGORIA
1	CAPO AREA FUNZIONARIO	D3
1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C
1	OPERATORE VIDEO TERMINALISTA	B3
1	AUTISTA SCUOLABUS	B3
1	AUTISTA SCUOLABUS	B3
1	AUTISTA SCUOLABUS	B3
1	AUTISTA SCUOLABUS	B3
1	AUTISTA SCUOLABUS	B3
1	AUTISTA SCUOLABUS	B3
2	AUTISTA SCUOLABUS	B3
1	ASSISTENTE DOMICILIARE	B
1	EDUCATRICI D'INFANZIA	C
1	EDUCATRICI D'INFANZIA	C
1	EDUCATRICI D'INFANZIA	C
1	EDUCATRICI D'INFANZIA	C
1	EDUCATRICI D'INFANZIA	C
1	CUOCA	B
1	CUOCA	B
1	AIUTO CUOCA	A
1	AIUTO CUOCA	A
2	AIUTO CUOCA	A

#### 5^ AREA FUNZIONALE

##### VIGILANZA COMMERCIO – POLIZIA AMMINISTRATIVA PROTEZIONE CIVILE

NR. POSTI	DENOMINAZIONE	CATEGORIA
1	CAPO AREA COMANDANTE	D
1	ISTRUTTORE VICE COMAMNDANTE	C
1	AGENTE POLIZIA MUNICIPALE	C
1	AGENTE POLIZIA MUNICIPALE	C

1	AGENTE POLIZIA MUNICIPALE	C
1	AGENTE POLIZIA MUNICIPALE	C
5	AGENTE POLIZIA MUNICIPALE	C

### **6^ AREA FUNZIONALE**

#### **DEMANIO – URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA**

NR. POSTI	DENOMINAZIONE	CATEGORIA
1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D3
1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D
1	ISTRUTTORE TECNICO	C

## **Allegato D**

### **Piano di Classificazione (Titolario Repertorio)**

#### **Categoria 1** **AMMINISTRAZIONE**

NUM.	DESCRIZIONE CLASSE
1	COMUNE ED UFFICIO COMUNALE
2	ARCHIVIO
3	ECONOMATO
4	ELEZIONI AMMINISTRATIVE
5	CONSIGLIO E GIUNTA
6	SINDACO -COMMISSIONI -DELEGHE
7	DELIBERAZIONI E REPERTORI
8	IMPIEGATI E SALARIATI
9	CAUSE, LITI, CONFLITTI DELL' AMMINISTRAZIONE
10	ISTITUTI O SERVIZI AMMINISTRATIVI O TUTELATI
11	LOCALI PER GLI UFFICI E SERVIZI COMUNALI
12	MANIFESTAZIONI DI INDOLE AMMINISTRATIVA
13	CIRCOLARI E DISPOSIZIONI

#### **Categoria 2** **OPERE PIE E BENEFICIENZA**

NUM.	DESCRIZIONE CLASSE
1	EX E.C.A. ED ALTRE OPERE PIE, ASSISTENZA E BENEFICIENZA GENERICA AI POVERI
2	RICOVERI, OSPIZI, ASSISTENZA E BENEFICIENZA AI POVERI, INABILI, ECC...
3	BREFOTROFI, ORFANOTROFI, ESPOSTI, BALIATICO, ASSISTENZA MATERNITA' ED INFANZIA

4	SOCIETA' DI MUTUO SOCCORSO, ISTITUTI DI INDOLE SOCIALE E PROTETTIVI DEL LAVORO, FILANTROPICI
5	LOTTERIE, TOMBOLE, FIERE DI BENEFICIENZA
6	CIRCOLARI E DISPOSIZIONI

**Categoria 3**  
**POLIZIA URBANA E RURALE**

NUM.	DESCRIZIONE CLASSE
1	PERSONALE, GUARDIE MUNICIPALI, BOSCHIVE, CAMPESTRI, VIGILI, FACCHINI
2	SERVIZI E REGOLAMENTI
3	CIRCOLAZIONE URBANA, SEGNALAZIONI ED INDICAZIONI
4	CIRCOLARI E DISPOSIZIONI

**Categoria 4**  
**SANITA' ED IGIENE**

NUM.	DESCRIZIONE CLASSE
1	AUTORITA' SANITARIA E PERSONALE
2	EDIFICI E LOCALI SANITARI
3	SERVIZI SANITARI
4	EPIDEMIE, MALATTIE CONTAGIOSE, EPIZZOZIE
5	SANITA' MARITTIMA, LOCALI D'ISOLAMENTO
6	IGIENE PUBBLICA, REGOLAMENTI MACELLI
7	POLIZIA MORTUARIA
8	CIRCOLARI E DISPOSIZIONI

**Categoria 5**  
**FINANZA**

NUM.	DESCRIZIONE CLASSE
1	PROPRIETA' COMUNALI, INVENTARI BENI IMMOBILI ED IMMOBILI - DEBITI E CREDITI
2	BILANCI, CONTI, CONTABILITA' .VERIFICHE DI CASSA
3	IMPOSTE E TASSE ERARIALI
4	IMPOSTE E TASSE COMUNALI E PROVINCIALI, IMPOSTA LOCALE SUI REDDITI, I.C.I. - I.C.I.A.P. ECC...
5	DIRITTI E PROVENTI VARI DI MACELLAZIONE PROPRIA
6	CATASTO
7	PRIVATIVA, UFFICI FINANZIARI E MONETE
8	MUTUI E PRESTITI
9	SERVIZIO DI TESORERIA, CONCESSIONARIO DELLA RISCOSSIONE DELLE IMPOSTE
10	CIRCOLARI E DISPOSIZIONI

**Categoria 6**  
**GOVERNO**

NUM.	DESCRIZIONE CLASSE
1	LEGGI E DECRETI, FOGLI PERIODICI, GOVERNATIVI
2	FESTE NAZIONALI, COMMEMORAZIONI, CERIMONIE, RICEVIMENTI
3	ELEZIONI POLITICHE E LISTE
4	AZIONI DI VALOR CIVILE
5	CONCESSIONI GOVERNATIVE
6	PARTITI E LORO ORGANIZZAZIONI
7	REGIONE
8	CIRCOLARI E DISPOSIZIONI

**Categoria 7**  
**GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO**

NUM.	DESCRIZIONE CLASSE
1	CIRCOSCRIZIONE GIUDIZIARIA - PRETURA - TRIBUNALE CORTE DI ASSISE -CORTE DI ASSISE DI APPELLO
2	ASSESSORI, GIURATI ALLE CORTI D'ASSISE
3	CASA CIRCONDARIALE, CARCERI GIUDIZIARIE, PENITENZIARI
4	UFFICIO E GIUDICE CONCILIATORE
5	ARCHIVIO NOTARILE, NOTAI E ALTRE PROFESSIONI LEGALI
6	CULTO
7	CIRCOLARI E DISPOSIZIONI

**Categoria 8**  
**LEVA E TRUPPA, SERIVI MILITARI**

NUM.	DESCRIZIONE CLASSE
1	LEVA DI TERRA, DI MARE E DI ARIA
2	SERVIZI MILITARI
3	TIRO A SEGNO
4	COMBATTENTI E LORO FAMIGLIE, PENSIONI DI GUERRA ED ASSIMILATE
5	CASERME ED ALLOGGI MILITARI
6	CIRCOLARI E DISPOSIZIONI

**Categoria 9**  
**ISTRUZIONE PUBBLICA**

NUM.	DESCRIZIONE CLASSE
1	AUTORITA' SCOLASTICHE, INSEGNANTI, ISTITUZIONI
2	ASILI D'INFANZIA E SCUOLE ELEMENTARI
3	EDUCATORI COMUNALI, ISTITUZIONI GOVERNATIVE E LOCALI, CAMPI SPORTIVI
4	SCUOLE MEDIE

5	UNIVERSITA'
6	ISTITUTI SCIENTIFICI, BIBLIOTECHE, GALLERIE, MUSEI, MANIFESTAZIONI
7	CIRCOLARI E DISPOSIZIONI

**Categoria 10**  
**LAVORI PUBBLICI E COMUNICAZIONI**

NUM.	DESCRIZIONE CLASSE
1	STRADE, PIAZZE, GIARDINI PUBBLICI - COSTRUZIONE, MANUTENZIONE
2	PONTI, GALLERIE, FOGNATURE, FRANE E LAVORI STRAORDINARI
3	ILLUMINAZIONE
4	ACQUE E FONTANE PUBBLICHE
5	CONSORZI STRADALI E IDRAULICI DI BONIFICA
6	ESPROPRIAZIONI PER CAUSE DI PUBBLICA UTILITA'
7	POSTE, TELEGRAFI, TELEFONI, RADIO, TELEVISIONE
8	FERROVIE, TRANVIE, AUTOVIE, FUNIVIE, NAVIGAZIONE, AEROVIE, OROLOGI
9	UFFICIO TECNICO
10	COSTRUZIONE, RESTAURO EDIFICI COMUNALI E PRIVATI
11	PORTI, SPIAGGE, FARI, MOLI, ECC.....
12	CIRCOLARI E DISPOSIZIONI

**Categoria 11**  
**AGRICOLTURA, INDUSTRIA, COMMERCIO**

NUM.	DESCRIZIONE CLASSE
1	AGRICOLTURA, CACCIA, PESCA, PASTORIZIA, PIANTE E FORESTE
2	INDUSTRIA
3	COMMERCIO
4	ARTIGIANATO, LAVORO E PREVIDENZA
5	FIERE E MERCATI
6	PESI E MISURE
7	CIRCOLARI E DISPOSIZIONI

**Categoria 12**  
**STATO CIVILE, ANAGRAFE, CENSIMENTO E STATISTICA**

NUM.	DESCRIZIONE CLASSE
1	STATO CIVILE
2	ANAGRAFE E TOPONOMASTICA
3	CENSIMENTO E STATISTICA
4	CIRCOLARI E DISPOSIZIONI

**Categoria 13**  
**ESTERI**

NUM.	DESCRIZIONE CLASSE
1	COMUNICAZIONI CON L'ESTERO. STRANIERI IN ITALIA
2	EMIGRAZIONE ESTERA
3	CENSIMENTO E STATISTICA

**Categoria 14**  
**OGGETTI DIVERSI**

NUM.	DESCRIZIONE CLASSE
1	OGGETTI DIVERSI
2	CENSIMENTO E STATISTICA

**Categoria 15**  
**PUBBLICA SICUREZZA**

NUM.	DESCRIZIONE CLASSE
1	PUBBLICA INCOLUMITA', CALAMITA', PROTEZIONE CIVILE, MANIFESTAZIONI
2	POLVERI, MATERIE ESPLODENTI I ARMI
3	TEATRI E MANIFESTAZIONI
4	ESERCIZI PUBBLICI, ATTIVITA' CONTROLLATE
5	MENDICITA', PREGIUDICATI, AMMONITI, SORVEGLIATI, CONFINATI, ESPULSI DALL'ESTERO, SCARCERATI, ECC.....
6	AVVENIMENTI STRAORDINARI DI P. S .
7	SERVIZIO ANTI INCENDI
8	CARABINIERI, AGENTI DI P.S.
9	CIRCOLARI E DISPOSIZIONI

## **Allegato E**

### **Regole per la registrazione e scansione dei documenti**

#### **E1 - Elenco dei documenti non soggetti a protocollazione**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 53 comma 5 del DPR 445/00:

- a) gazzette ufficiali
- b) bollettini ufficiali P.A.
- c) notiziari P.A.
- d) note di ricezione di circolari
- e) note di ricezione altre disposizioni
- f) materiali statistici
- g) atti preparatori interni
- h) giornali
- i) riviste

- j) libri
- k) materiali pubblicitari (proposte acquisto testi, materiali vari ecc.)
- l) inviti a manifestazioni, seminari che non attivino procedimenti amministrativi
- m) tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione tramite appositi repertori quali:
  - contratti
  - ordini di pagamento
  - atti di liquidazione
  - ruoli
  - delibere
  - determinazioni
- n) posta riservata

## **E2 - Tipologia dei documenti da scansionare elettronicamente**

Debbono essere acquisiti, di norma, in forma elettronica tutti i documenti che vanno riprodotti comunque in copia fotostatica. Qualora il numero di copie sia superiore a uno, l'operazione di scansione risulta economicamente vantaggiosa rispetto alla riproduzione fotostatica.

Gli altri documenti, compatibilmente con le risorse disponibili, vanno scansionati se il numero di pagine è basso o possono essere inseriti nell'apposito alimentatore ovvero è possibile separare i singoli fogli.

## **Allegato F**

### **Descrizione del software di gestione**

L'utente effettua il login nel sistema tramite identificativo personale e relativa password.

In base all'identificativo, il sistema imposta le abilitazioni alle diverse operazioni.

L'utente, può avviare una qualsiasi delle funzionalità previste senza seguire un iter rigoroso predefinito. Sinteticamente può:

Registrare il profilo di un nuovo documento, classificarlo ed inserirlo in un determinato fascicolo, associare al profilo il documento in formato elettronico

- a) Consultare o aprire nuovi fascicoli
- b) Trasmettere documenti o fascicoli ad altri utenti
- c) Ricercare particolari documenti, protocollati o no, fascicoli, o trasmissioni di documenti

Per evitare che l'utente possa ignorare i documenti assegnati, perché non avvia l'applicativo, è prevista la notifica delle trasmissioni di documenti.

Funzioni particolari sono riservate all'amministratore del sistema (definizione utenti e permessi) ed al responsabile del protocollo e dei flussi documentali (chiusura e stampa registro di protocollo, stampa rapporti, rubrica, sessioni di emergenza).

### **F1 - Il processo di protocollazione**

Il processo di protocollazione consiste nell'inserimento di un particolare profilo del documento, così come previsto dalla normativa.

I dati che occorre inserire obbligatoriamente sono l'oggetto ed il mittente; opzionalmente possono essere inseriti: il mittente intermedio, la data ed il numero di protocollo del mittente il destinatario ed eventuali note.

Premendo il pulsante "protocolla" il sistema assegna il numero di protocollo e costruisce la stringa di segnatura automaticamente in base alla data corrente ed alle altre regole normative.

Contestualmente, tramite il pulsante di stampa, viene inviata alla stampante speciale la stringa di segnatura che l'operatore può trasferire in uno spazio vuoto del documento ricevuto.

Nel caso di protocollazione di un documento informatico, questo viene acquisito dal sistema di ricezione e-mail. Se il formato è XML compatibile con il DTD AIPA, vengono prelevate automaticamente le informazioni necessarie per la protocollazione; in caso contrario le stesse vengono inserite a mano. In ogni caso viene comunque calcolata automaticamente l'impronta e memorizzata nel sistema di gestione documentale.

### **F2 - Annullamento Protocollo**

Se si protocolla per errore un documento o comunque se occorre annullare un protocollo è possibile farlo premendo il pulsante ANNULLA.

La registrazione rimane nel sistema e viene identificata come "annullata" ma conserva tutti i dati originari.

### **F3 - Modifica oggetto**

Dopo aver effettuato la protocollazione di un documento, se ci si accorge di aver commesso un errore nell'oggetto è possibile modificarlo selezionando l'apposito pulsante.

E' possibile apportare una modifica all'oggetto inserito o selezionare un altro oggetto dall'oggettario.

Per rendere definitive le modifiche occorre premere il pulsante SALVA.

Il sistema tiene traccia della modifica effettuata: è possibile ricostruire la storia delle modifiche effettuate sull'oggetto selezionando il pulsante di "Elenco modifiche".

### **F4 - Trasmissione Documenti e Fascicoli Elettronici**

Possono essere trasmessi documenti (protocollati o no) o interi fascicoli procedimentali.



La funzione di trasmissione può essere utilizzata per gli scopi più vari, quali: l'assegnazione di un documento, l'invio di un draft per l'approvazione, l'invio di un documento per la protocollazione, la sottomissione di un documento per la firma (digitale), ecc. ecc.

In realtà la trasmissione non comporta l'invio fisico di oggetti, se non di notifiche, ma solo lo spostamento di diritti di visibilità (ACL) e la scrittura di qualche istanza nel DB.

Il documento informatico rimane identificato ed ancorato al sistema di gestione documentale; lo stesso garantisce la sottoscrizione tramite firma elettronica generica coerente con quanto previsto dall'art. 6 del d. lgs. 10/2002 e pertanto mantiene la sua rilevanza giuridica.

Nel caso il documento debba garantire la piena prova della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritto come nel caso di documenti inviato esternamente, si dovrà provvedere alla firma elettronica avanzata, basata su di un certificato qualificato e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura (smart-card).

Come già evidenziato nel manuale di gestione, i documenti interni non vengono protocollati e fanno parte della cosiddetta "documentazione grigia".

## **F5 - Definizione Funzioni e abilitazioni di accesso**

Il sistema informatico si basa sulla seguente definizione delle funzioni di base:

<i>N.</i>	<i>Funzione</i>	<i>Descrizione</i>
1	<i>Amministra Registro</i>	<i>Coordinatore tecnico archivio corrente, di deposito e storico</i>
2	<i>Protocolla avanzato</i>	<i>Può protocollare nel registro giornaliero aperto (verde) ma anche nel registro in fase di chiusura (giallo)</i>
3	<i>Protocolla normale</i>	<i>Può protocollare solo nel registro giornaliero aperto.</i>
4	<i>Firma documenti</i>	<i>Chi ha la responsabilità rappresentativa dell'ente e quindi firma con rilevanza giuridica gli atti.</i>
5	<i>Consultazione</i>	<i>Possibilità di consultare i profili ed i documenti registrati. E' la funzione assegnata normalmente a tutti i ruoli.</i>

Per ciascuna di queste funzioni base è stata predefinita una specifica policy di accesso e visibilità dei documenti.

## **Allegato G**

### **Misure di Sicurezza Adottate**

In accordo con lo standard ISO 15408, le misure di sicurezza adottate sono distinte in base alla disponibilità, integrità e riservatezza delle informazioni.

#### **G1 - Misure riguardanti la disponibilità delle informazioni**

L'autenticazione di ciascun dipendente all'interno del sistema informativo avviene tramite l'inserimento del codice identificativo personale (ID) e della relativa password. Tale soddisfa i requisiti minimi previsti dal D.P.R. 318/99 e riportati nel Documento Programmatico sulla Sicurezza dell'Ente.

L'accesso ai documenti informatici del sistema di gestione documentale si basa attualmente sull'utilizzo della coppia userid/password che verrà presto sostituito da un meccanismo di "Single Sign-On".

Le policy di accesso ai documenti sono stabilite dalla procedura informatica e sono state definite nella documentazione del sistema informatico.

Le attività svolte da ciascun utente con la procedura informatica (Assegnazioni documenti, accettazione, etc.) vengono registrate dal sistema stesso in un file (tabella) di log.

#### **G2 - Misure riguardanti l'integrità delle informazioni**

Le registrazioni di protocollo sono protette da alterazioni dirette dal sistema informatico: alla fine della giornata è prevista una funzione di "chiusura registro" che congela le registrazioni.

Una volta chiuso il registro, ne viene di norma effettuata la stampa su supporto cartaceo. Tale stampa viene quindi conservata in opportuni schedari in conformità a quanto disposto dall'art. 53 c. 2 del D.P.R. 445/00.

Non è attualmente previsto il processo di conservazione digitale dei documenti analogici conforme all'art .4 della delibera AIPA n. 42/2001, anche se il sistema documentale conserva e garantisce l'integrità anche delle immagini di tali documenti, in quanto ne mantiene la copia della relativa impronta nel profilo registrato nel protocollo,.

La produzione di copie conformi può essere fatta, oltre che con i tradizionali metodi di copia fotostatica, anche tramite stampa dell'immagine digitale contenuta nel sistema informatico. In ogni caso la copia deve essere sottoscritta dal pubblico ufficiale che ne attesta l'effettiva identità con l'originale analogico conservato in forma tradizionale.

#### **G3 - Misure riguardanti la riservatezza delle informazioni**

Quando un documento viene marcato come "Riservato" in fase di inserimento, questo è sottratto alle regole generali di visibilità.

## Allegato H

Modulo di trasmissione corrispondenza in uscita



# Comune di Porto Tolle

Provincia di Rovigo

UFFICIO di \_\_\_\_\_

Porto Tolle, \_\_\_\_\_

1^ Area - Segreteria  
Ufficio Protocollo  
**SEDE**

Oggetto: posta in partenza che si consegna il \_\_\_\_\_

Si consegna alla 1^ Area - Ufficio Protocollo, la corrispondenza come sotto descritta per spedizione.

Numero protocollo	Numero allegati	Destinatario	Modalità invio tipologia

Ufficio \_\_\_\_\_  
Il Responsabile del servizio

Ufficio Protocollo  
L'addetto

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_