



CITTA' DI CAORLE

Provincia di Venezia

30021 CAORLE (VE) – Via Roma, 26 – Tel. (0421) 219111 r.a. – Fax (0421) 219300 – Cod. Fisc. e P.I. 00321280273

MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEL SERVIZIO ARCHIVIO PROTOCOLLO COMUNALE

Foglio notizie:

APPROVATO

con deliberazione di Giunta Comunale n. 292 del 05/11/2009

MODIFICATO

PUBBLICATO

All'Albo Pretorio per 15 giorni:
- all'adozione della delibera di approvazione dal 12/09/2009

ENTRATO IN VIGORE

in data 27/11/2009

COMUNE DI CAORLE	
Manuale di gestione del protocollo informatico e del servizio archivio protocollo comunale	
Sommario	
PARTE PRIMA	
1. Ambito di applicazione del manuale e definizioni	Pag. 5
1.1. Premessa	Pag. 5
1.2. Definizioni	Pag 5
1.3. Oggetto del Manuale di gestione	Pag 12
1.4. Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)	Pag 12
1.5. Istituzione del servizio archivio protocollo comunale	Pag 13
1.6. Strutture funzionali:	Pag 14
1.7. Individuazione del responsabile del servizio archivio protocollo comunale	Pag 15
1.8. Introduzione del protocollo informatico unico	Pag 16
1.9. Strumenti per la gestione del protocollo informatico unico	Pag 16
PARTE SECONDA	
2. I documenti	Pag 17
2.1. I documenti del Comune di Caorle	Pag 17
2.2. Contenuto dei documenti	Pag 17
2.3. Tipologia dei documenti	Pag 17
2.4. Trattamento delle differenti tipologie di documenti	Pag 17
2.5. Forme dei documenti	Pag 18
2.6. Modalità di trasmissione dei documenti	Pag 18
PARTE TERZA	
3. Descrizione dei flussi documentali nell'archivio corrente	Pag 20
3.1. Documenti in entrata	Pag 20
3.2. Documenti in uscita	Pag 21
3.3. Redazione dei documenti in uscita	Pag 22
3.4. Gestione della posta in uscita (partenza)	Pag 22
3.4.1. I documenti in uscita trattati dall'ufficio protocollo	Pag 22
3.4.2. I documenti in uscita trattati dagli uffici decentrati	Pag 23
3.4.3. Altre modalità di consegna dei documenti ai destinatari	Pag 23
3.5. Documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio	Pag 23
3.6. Documenti interni di preminente carattere	Pag 24

informativo	
PARTE QUARTA	
4. Registrazione a protocollo e segnatura dei documenti	Pag 25
4.1. La registrazione dei documenti	Pag 25
4.2. Il registro di protocollo	Pag 25
4.3. Elementi obbligatori della registrazione a protocollo	Pag 25
4.4. Modalità di registrazione a protocollo	Pag 26
4.5. Documenti sottoposti a registrazione particolare	Pag 26
4.6. Documenti che non vanno protocollati	Pag 26
4.7. La segnatura dei documenti (timbro di protocollo)	Pag 27
4.7.1. Segnatura dei documenti analogici	Pag 27
4.7.2. Segnatura dei documenti informatici	Pag 27
4.8. Elementi della segnatura	Pag 27
4.9. Casi particolari	Pag 29
4.9.1. Protocollo differito	Pag 29
4.9.2. Lettere anonime	Pag 29
4.9.3. Lettere prive di firma	Pag 29
4.9.4. Lettere in lingua straniera	Pag 29
4.9.5. Telefax	Pag 29
4.9.6. Originali plurimi di uno stesso documento inviati a più soggetti del Comune di Caorle, per competenza o per conoscenza	Pag 30
4.9.7. Copie per conoscenza	Pag 31
4.9.8. Oggetti plurimi in uno stesso documento	Pag 31
4.9.9. Posta elettronica (e-mail) certificata	Pag 31
4.9.10. Posta elettronica (e-mail)	Pag 32
4.9.11. Documenti in partenza con destinatari plurimi	Pag 32
4.9.12. Corrispondenza in involti con dicitura "Riservato", "Personale", "Confidenziale", "S.P.M.", etc.	Pag 32
4.9.13. Offerte per gare, appalti, concorsi, ecc. in busta chiusa e sigillata	Pag 33
4.9.14. Documenti pervenuti per errore al Comune di Caorle	Pag 33
4.9.15. Documenti smistati e assegnati erroneamente	Pag 33
4.9.16. Integrazioni documentarie	Pag 33
PARTE QUINTA	
5. Gestione dei documenti e dei flussi documentali. Premessa	Pag 34
5.1. Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio corrente	Pag 34
5.1.1. Il Titolare di classificazione	Pag 34

5.1.2. Formazione e gestione dei fascicoli	Pag 34
5.1.3. Formazione delle serie e dei repertori	Pag 36
5.1.4. Repertorio dei fascicoli	Pag 38
5.2. Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio di deposito	Pag 38
5.2.1. Gestione dell'archivio di deposito	Pag 38
5.2.1.1. Definizione delle responsabilità delle unità organizzative	Pag 38
5.2.1.2. Il versamento dei fascicoli	Pag 39
5.2.1.3. Strumenti per la gestione dell'archivio di deposito	Pag 39
5.2.1.4. La movimentazione dei fascicoli	Pag 39
5.3. Selezione dei documenti per la conservazione/scarto: procedure e definizione di responsabilità interne alle unità organizzative	Pag 40
5.3.1. Conservazione dei documenti informatici	Pag 41
5.4. Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio storico	Pag 41
5.4.1 Obbligo di conservazione, ordinamento e inventariazione dell'archivio storico (sezione separata)	Pag 41
5.4.2. Strumenti di gestione dell'archivio storico	Pag 41
PARTE SESTA	
6. Trasmissione e ricezione per via telematica dei documenti informatici; interoperabilità	Pag 42
PARTE SETTIMA	
7. Sicurezza e sistema informatico	Pag 44
7.1. Premessa	Pag 44
7.2. Obiettivi del piano di sicurezza	Pag 44
7.3. Controllo del rischio	Pag 44
7.4. Codici identificativi per l'utilizzo dell'elaboratore	Pag 45
7.5. Protezione degli elaboratori	Pag 45
7.6. Modalità di accesso e trattamento dei documenti	Pag 45
7.7. Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico	Pag 46
7.8. Caratteristiche del sistema operativo dell'elaboratore	Pag 46
7.9. Caratteristiche del Sistema Informativo di Protocollo Informatico	Pag 46
7.9.1 La soluzione tecnologica adottata	Pag 47
7.9.2 Descrizione funzionale del Sistema	Pag 47
7.9.3 Modalità di accesso al sistema	Pag 48
7.9.5. Livello di riservatezza	Pag 48

7.10. Responsabile del servizio	Pag 49
7.11. Abilitazione per l'accesso all'uso delle funzionalità del programma	Pag 50
7.12. Annullamento	Pag 52
7.13. Protocollo riservato	Pag 53
7.14. Controllo della sessione di lavoro	Pag 54
7.15. Tracciatura delle operazioni di protocollazione informatica	Pag 54
7.16. Documenti informatici	Pag 54
7.17. Sicurezza nella trasmissione di documenti informatici	Pag 55
7.18. Regole per la tenuta del registro di protocollo di emergenza	Pag 55
PARTE OTTAVA	
8. Disposizioni finali	Pag 57
8.1. Modalità di comunicazione del Manuale	Pag 57
8.2. Modalità di aggiornamento del Manuale	Pag 57
8.3. Entrata in vigore del manuale	Pag 57
PARTE NONA	
9. Elenco allegati	Pag 58

PARTE PRIMA

1. Ambito di applicazione del manuale e definizioni

1.1. Premessa

Il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*", crea un nuovo modello di riferimento per la gestione dei documenti archivistici, incardinato in un più ampio sistema informativo e impone ai singoli produttori d'archivio l'obbligo di redigere un Manuale di gestione del protocollo informatico e del sistema archivistico comunale.

Il **manuale di gestione** è l'insieme delle regole e delle procedure stabilite da un produttore d'archivio per formare, gestire e conservare i documenti, come previsto dall'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000 "*Regole tecniche sul protocollo informatico*". L'art. 61 del DPR 445/2000 difatti impone alle pubbliche amministrazioni l'istituzione di un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee.

I criteri e le regole per la formazione, la gestione, la conservazione e la confutabilità dei documenti hanno l'obiettivo non solo di garantire la memoria documentaria, ma anche di promuovere il miglioramento dell'azione amministrativa e favorire l'accesso alla documentazione e la trasparenza dell'attività della pubblica amministrazione.

Questo manuale descrive le fasi operative per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi: per ogni operazione individua i responsabili e indica gli strumenti operativi.

1.2. Definizioni

Ai fini del presente manuale si intende per:

Accreditamento facoltativo: riconoscimento del possesso, da parte del certificatore che lo richiada, dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.

Affare: insieme delle attività svolte dal Comune di Caorle per raggiungere un obiettivo concreto e circoscritto: può o non può coincidere con il procedimento amministrativo.

Allegato: documento unito ad altro documento per prova, per chiarimento o per memoria: l'allegato deve rimanere sempre unito al

documento cui si riferisce e riportare la stessa segnatura di protocollo.

AOO (Area Organizzativa Omogenea): insieme definito di unità organizzative di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare una AOO utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare. Il Comune di Caorle costituisce un'unica AOO.

Archivio:

a) (significato primario): complesso di documenti prodotti (spediti e ricevuti) da un soggetto giuridico (nella fattispecie il Comune di Caorle) nel corso della sua attività istituzionale. L'archivio si configura quindi come strumento e residuo autentico dell'attività istituzionale di un soggetto giuridico.

b) il locale o i locali nei quali si conservano i documenti archivistici.

c) il personale che si occupa della formazione, gestione, selezione e conservazione dei documenti archivistici.

Archivio corrente (archivio in formazione): complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso.

Archivio di deposito (AD) complesso di documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi nell'arco degli ultimi quarant'anni.

Archivio storico (AS)(separata sezione): complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da più di quarant'anni, selezionati e degni di conservazione permanente.

Assegnazione: individuazione, da parte del dirigente della UOR di competenza, della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente.

Atto giuridico: manifestazione di volontà con cui un soggetto esercita un potere previsto dalle norme, producendo effetti giuridici corrispondenti alla volontà espressa.

Casella istituzionale di posta elettronica: casella di posta elettronica, istituita da un'AOO, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei messaggi da registrare a protocollo.

Copia: riproduzione con sistemi manuali, fotografici o elettronici, di un documento.

Copia semplice: copia che riproduce un documento senza la pretesa di sostituirsi ad esso con analogo valore probatorio.

Copia conforme: copia dichiarata conforme all'originale da autorità abilitata, dotata quindi del medesimo valore probatorio dell'originale.

Certificati elettronici: attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei

titolari stessi.

Certificati qualificati: certificati elettronici conformi ai requisiti di cui allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti fissati dall'allegato II.

Certificatori: coloro che prestano servizi di certificazione delle firme elettroniche o che forniscono altri servizi connessi alle firme elettroniche.

Certificatori accreditati: certificatori che sono accreditati in Italia ovvero in altri Stati membri dell'Unione europea, ai sensi dell'art. 3, paragrafo 2 della direttiva 1999/93/CE.

Dispositivo per la creazione di una firma sicura: apparato strumentale, usato per la creazione di una firma elettronica, rispondente ai requisiti prescritti dalla normativa vigente.

Documento: testimonianza scritta di un fatto di natura giuridica, compilata con l'osservanza di certe determinate forme le quali sono destinate a procurarle fede, darle forza di prova ed efficacia nel contesto di uno specifico ordinamento giuridico.

Documento amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Documento archivistico: ogni documento che fa parte dell'archivio.

Documento informatico: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico sottoscritto con firma digitale, redatto in conformità delle regole tecniche previste dalla legge, soddisfa il requisito legale della forma scritta e ha efficacia probatoria ai sensi dell'art. 2712 *Riproduzioni meccaniche* del Codice Civile («Le riproduzioni fotografiche o cinematografiche, le registrazioni fotografiche e, in genere, ogni altra rappresentazione meccanica di fatti e cose formano piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale sono prodotte non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime»).

Documento riassuntivo: documento prodotto con lo scopo dichiarato di riassumere dati e informazioni contenuti in forma analitica in altri documenti espressamente richiamati.

Documento vitale: documento che, in caso di disastro, è necessario a ricreare lo stato giuridico del soggetto giuridico che ha prodotto l'archivio.

E-mail: sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi.

Fascicolo: insieme organico di documenti relativi ad un medesimo affare amministrativo oppure alla medesima persona fisica o giuridica, classificati in maniera omogenea; aggregazione organizzata di

documenti prodotti da un organo/ ufficio del Comune per la trattazione di un affare o per la gestione di una posizione relativa a persona fisica o giuridica (ad esempio, personale dipendente, ditte, assistiti, etc.).

Fatto giuridico: fatto che produce effetti giuridici; quindi ogni fatto dal quale una norma del diritto fa derivare qualche conseguenza.

Firma (ovvero sottoscrizione): elemento fondamentale del documento che prova, fino a querela di falso, la provenienza certa dei contenuti da chi l'ha sottoscritta/apposta

Firma autografa: firma apposta chirograficamente (a mano) sul documento redatto in forma analogica (solitamente cartacea).

Firma autenticata (ovvero firma legalmente riconosciuta): firma che il notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato attesta essere stata apposta in sua presenza, dopo aver previamente accertato l'identità della persona che sottoscrive (art. 2703 CC *Sottoscrizione autenticata* «Si ha per riconosciuta la sottoscrizione autenticata dal notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato. L'autenticazione consiste nell'attestazione da parte del pubblico ufficiale che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza. Il pubblico ufficiale deve previamente accertare l'identità della persona che sottoscrive»).

Firma digitale: 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.

Firma elettronica: insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.

Firma elettronica avanzata: 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.

Firma elettronica qualificata: firma elettronica basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

Flusso documentale: movimento dei documenti sia all'interno dell'archivio (dalla fase formativa dell'archivio corrente/ archivio in formazione a quella conservativa/ archivio storico) sia all'interno dell'AOO da una UOR all'altra.

Gestione dei documenti: insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla classificazione, alla fascicolazione, all'assegnazione, al reperimento, alla conservazione e all'accesso dei documenti amministrativi formati o acquisiti dal produttore di archivio.

Indice alfabetico di classificazione: strumento, associato necessariamente al titolario di classificazione, che indica in ordine alfabetico le voci dalle quali si rinvia alle ripartizioni del titolario (ad esempio: dalla voce "Asilo nido" rinvia al titolo VII, classe 2).

Indice sistematico di classificazione: strumento, associato necessariamente al titolario di classificazione, che indica in ordine sistematico le voci comprese nelle singole ripartizioni del titolario.

Indice alfabetico di selezione: strumento, componente del Piano di conservazione, che elenca per le differenti tipologie documentarie, elencate in ordine alfabetico, i tempi di conservazione (illimitata o limitata a un certo periodo).

Indice sistematico di selezione vedi Prontuario di selezione.

Inserto: partizione del sottofascicolo, uno o più documenti inseriti in un sottofascicolo a sua volta appartenente a un fascicolo.

Interoperabilità: possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività ed i procedimenti amministrativi conseguenti (DPR 445/2000, art. 55, comma 4 e DPCM 31 ott. 2000, art. 15). Il DPCM 31 ott. 2000 ha stabilito che, perché questo possa accadere, è necessario che 1) esista una comune modalità di comunicazione, per mezzo della posta elettronica, con l'impiego del protocollo SMTP e del formato MIME per la codifica dei messaggi; 2) ogni messaggio di posta elettronica contenga alcune informazioni archivistiche fondamentali, incluse nella segnatura elettronica di ciascun messaggio protocollato e codificate in formato XML.

Massimario di selezione: componente del Piano di conservazione, che definisce le disposizioni ed i criteri di massima per attuare la selezione ed elenca le serie e i documenti la cui conservazione deve essere illimitata (vedi anche Documento vitale).

Mezzo di corredo: strumento tecnico predisposto dall'archivista per individuare e descrivere un archivio, una serie, un'unità archivistica.

Minuta: esemplare del documento che viene trattenuto nell'archivio del soggetto giuridico autore del documento (cfr. Originale).

Originale: esemplare del documento spedito al destinatario (cfr. Minuta).

Piano di classificazione: vedi Titolario.

Piano di conservazione: strumento, previsto dalla normativa, che

definisce i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, redatto e integrato con il sistema di classificazione adottato. Il piano di conservazione è composto dal Massimario di selezione, dal Prontuario di selezione (= Indice sistematico di selezione) e dall'Indice alfabetico di selezione.

Procedimento amministrativo: complesso di atti e operazioni susseguenti, eterogenei ed autonomi, necessari per produrre un atto amministrativo perfetto ed efficace.

Produttore di archivio: soggetto giuridico di natura pubblica o privata che, nello svolgimento della sua attività pratica, forma, gestisce e conserva documenti; nella fattispecie il Comune di Caorle.

Prontuario di selezione: strumento, componente del Piano di conservazione, che elenca in modo sistematico, sulla scorta del sistema di classificazione adottato, per le differenti tipologie documentarie, suddivise per titolo, classe e sottoclasse, i tempi di conservazione (illimitata o limitata a un certo periodo).

Protocollo: operazione di registrazione quotidiana dei documenti ricevuti e spediti dal Comune di Caorle, assegnando contestualmente a ciascuno di essi un numero progressivo, che ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno solare. La registrazione a protocollo attesta in modo inoppugnabile l'esistenza all'interno dell'archivio e la data archivistica del singolo documento, che viene identificato in modo univoco dal numero progressivo assegnatogli.

Protocollo informatico: sistema informativo di protocollazione, in cui la gestione dei documenti avviene esclusivamente attraverso una rappresentazione elettronica: deve essere in grado di espletare le funzioni giuridico-probatorie tradizionalmente svolte dall'operazione che si avvale del registro cartaceo e inoltre anche le funzioni connesse alla gestione documentaria

Protocollo informatizzato: sistema informativo di protocollazione in cui la gestione dei documenti corrisponde alla tipologia mista cartacea/elettronica: deve essere in grado di espletare le funzioni giuridico-probatorie tradizionalmente svolte dall'operazione che si avvale del registro cartaceo e inoltre anche le funzioni connesse alla gestione documentaria

Registro: supporto prestrutturato e munito di particolari garanzie di inalterabilità e conservazione, sul quale vengono trascritti e memorizzati per esteso o per sunto documenti o dati che da tale memorizzazione acquistano valenza probatoria.

Registro di protocollo: registro su cui si annotano quotidianamente i documenti ricevuti e spediti dal Comune di Caorle; è atto pubblico di fede privilegiata.

Repertorio: registro su cui si trascrivono e nel quale si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti ai quali si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria.

Repertorio dei fascicoli: registro sul quale si annotano con un numero identificativo progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico con cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolare; mezzo di corredo per il reperimento dei fascicoli.

Responsabile del procedimento amministrativo (RPA): persona fisica dell'AOO incaricata dal dirigente della UOR competente della trattazione di un affare o di un procedimento amministrativo.

Scannerizzare l'acquisizione di un documento mediante lo scanner al fine di attuare un archivio di immagini dei documenti protocollati.

Scarto: eliminazione fisica e irreversibile di documenti.

Segnatura: apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile e va eseguita contestualmente alle operazioni di registrazione a protocollo.

Selezione: operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto

Separata sezione: vedi Archivio storico.

Serie: ciascun raggruppamento, operato dal Comune stesso, di documenti o fascicoli con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni del Comune di Caorle.

Sistema di gestione informatica dei documenti: l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dal Comune di Caorle per la gestione dei documenti.

Smistamento: individuazione della UOR cui trasmettere il documento, che servirà per trattare un affare o un procedimento amministrativo e che dovrà essere gestito, sia pur temporaneamente, dal RPA.

Sottofascicolo: partizione del fascicolo, al quale deve comunque rimanere unito: può a sua volta contenere inserti.

Titolario (piano di classificazione): sistema logico precostituito (costruito cioè a priori, prima che vengano prodotti i singoli documenti) di partizioni astratte (quindi, generali, ma non generiche, e omnicomprensive dei possibili casi concreti che si possono verificare all'interno della quotidiana attività amministrativa del produttore), ordinate gerarchicamente (ha una struttura ad albero, nella quale

ogni voce di un grado divisionale si suddivide a sua volta in alcuni rami di grado divisionale inferiore) individuato sulla base dell'analisi delle funzioni attribuite dalla legge al produttore dell'archivio. Si tratta quindi di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente produttore e non secondo le competenze (ufficio che tratta l'affare) e permette di organizzare i documenti che si riferiscono ad affari e procedimenti amministrativi in maniera omogenea. Il titolario del Comune di Caorle si articola, in genere, in due gradi divisionali (Titoli e classi).

Unità archivistica: documento o insieme di documenti, rilegati o aggregati secondo un nesso logico di collegamento organico, che li individua come unità indivisibile: fascicolo, registro, repertorio.

Unità di condizionamento: aggregazione di unità archivistiche determinata da esigenze di conservazione fisica: busta con più fascicoli, mazzo, scatola, pacco, scatolone.

Unità Organizzativa Responsabile (UOR): i Settori operanti all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea costituita dal Comune di Caorle di cui alla dotazione organica approvata con delibera di G.C. 148/08 e successive modifiche).

Versamento: operazione con cui ciascuna UOR trasferisce periodicamente alla struttura deputata alla conservazione permanente la parte di archivio non più occorrente alla trattazione degli affari.

Vincolo archivistico: nesso che collega in maniera logica e necessaria la documentazione che compone l'archivio prodotto da un ente, nella fattispecie dal Comune di Caorle.

1.3. Oggetto del Manuale di gestione.

Il presente manuale previsto dall'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000 è approvato con delibera di Giunta Comunale, è uno strumento operativo necessario alla tenuta dei documenti e alla loro gestione, secondo le disposizioni del DPR 445/00 "*Testo unico sulla documentazione amministrativa*".

Con il presente Manuale di gestione ci si propone di analizzare e risolvere le varie problematiche e casistiche relative alla gestione dei documenti, prodotti (spediti o ricevuti) dall'ente nello svolgimento della sua attività istituzionale, nel corso delle fasi di vita dell'archivio (corrente, di deposito, storico).

1.4. Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti ed a norma del punto 1 del dispositivo della deliberazione di Giunta comunale 23

Novembre 2005, n. 444, il Comune di Caorle è costituito da un'unica Area organizzativa omogenea (AOO unica) (Allegato 1: *Individuazione dell'AOO*).

1.5. Istituzione del servizio archivio protocollo comunale

A norma dell'art. 61 del DPR 445/2000, la Giunta comunale ha istituito, con deliberazione n. 4 del 13 Gennaio 2005, nell'ambito del Settore AA.GG., l'ufficio denominato servizio archivio protocollo comunale, con il compito di gestire il protocollo informatico, i flussi documentali e gli archivi (Allegato 2: *Istituzione del servizio*).

In particolare il servizio archivistico comunale ha il compito di:

- a) **predisporre ed aggiornare** il manuale di gestione;
- b) **organizzare**, di concerto con le strutture interne competenti in materia di organizzazione del lavoro, definizione e gestione dei procedimenti amministrativi e in materia d'informatica, il sistema di gestione dei flussi, che comprende registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti, l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili (sulla scorta dell'organigramma del comune), la costituzione e la repertoriatura dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente;
- c) **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, di concerto con la struttura competente in materia informatica;
- d) **garantire** che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del DPR 445/2000;
- e) **stabilire**, di concerto con la struttura competente in materia di informatica, i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema e controllare la regolare esecuzione delle procedure di sicurezza;
- f) **garantire**, di concerto con la struttura competente in materia di informatica, la conservazione delle copie di sicurezza in luoghi differenti;
- g) **garantire** la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- h) **curare**, di concerto con la struttura competente in materia di informatica, che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività;
- i) **garantire** il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione a protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzioni di accesso esterno e le attività di gestione degli archivi;

- j) **autorizzare** le operazioni di annullamento di cui al DPR 445/2000, art. 54;
- k) **autorizzare** l'uso del registro di emergenza di cui al DPR 445 /2000, art. 63;
- l) **vigilare** sulla correttezza delle registrazioni anche attraverso controlli a campione;
- m) **stabilire**, con la collaborazione degli uffici produttori, le procedure per il versamento dei documenti e dei fascicoli dagli uffici all'Archivio generale, insieme con gli strumenti di corredo, così come previsto dal DPR 445/2000, art. 67, e predisporre l'elenco dei fascicoli e delle serie ricevute;
- n) **curare** la conservazione dell'archivio;
- o) **predisporre**, con la collaborazione dei settori, il piano di conservazione dei documenti, prescritto dal DPR 445/2000, art. 68;
- p) **effettuare**, con la collaborazione dei settori, la selezione periodica dei documenti e procedere allo scarto o al trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente;
- q) **stabilire** i livelli di accesso ai documenti archivistici e le forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali e in armonia con i regolamenti specifici. Ai fini della gestione del servizio archivio protocollo comunale, sono riconosciute le seguenti:

1.6. Strutture funzionali:

a) ufficio centrale di registratura (correntemente denominato Protocollo generale), che svolge le funzioni di registrazione a protocollo, classificazione e indicizzazione dei documenti ricevuti dall'ente (corrispondenza in arrivo);

b) ufficio decentrato di registrazione della documentazione in uscita (corrispondenza in partenza). All'interno dell'ente sono attualmente individuate le seguenti postazioni per la lavorazione della documentazione in uscita:

UOR Segreteria

UOR Urbanistica Edilizia Privata – Attività produttive

UOR Servizi Tecnici – Sviluppo economico

UOR Affari Generali

UOR Finanze

UOR Servizi Sociali

UOR Polizia Municipale individuata anche per la protocollazione della documentazione in entrata, di propria competenza, da attivarsi entro 12 mesi dall'entrata in vigore del presente manuale.

Per l'individuazione di altre postazioni si procederà con determinazione del responsabile della tenuta del Protocollo.

c) responsabili dei procedimenti amministrativi, che provvedono alla costituzione e gestione dei fascicoli. Ai RPA è quindi demandata la responsabilità della gestione della parte di loro competenza di Archivio corrente composto dai fascicoli e dai documenti relativi agli affari in corso di trattazione, curandone l'accesso interno ed esterno. Provvedono poi allo sfoltimento dei fascicoli relativi agli affari cessati ed al versamento all'archivio di deposito, redigendo gli appositi elenchi.

I RPA devono comunicare immediatamente eventuali proposte di variazione degli elementi obbligatori e di archiviazione. Provvedono alla registrazione a protocollo, alla segnatura, alla classificazione e all'indicizzazione, oltre che alla fascicolazione, dei documenti in uscita, utilizzando il registro di protocollo informatico unico per tutto il Comune di Caorle;

d) responsabili degli archivio di deposito, che curano la conservazione, l'accesso ai documenti e la registrazione dei movimenti del materiale documentario dato in consultazione agli uffici e ai cittadini. Provvedono poi alla selezione del materiale destinato alla conservazione illimitata sulla base del piano di conservazione e massimario di selezione, alla redazione degli elenchi di scarto ed all'effettuazione del versamento all'Archivio storico della documentazione destinata alla conservazione permanente, redigendo gli appositi elenchi.

e) responsabile archivio storico del Comune di Caorle; è responsabile della conservazione permanente, dell'accessibilità interna ed esterna dei documenti e della predisposizione di strumenti tecnico-scientifici per la ricerca storica.

1.7. Individuazione del responsabile del servizio archivio protocollo comunale

A norma dell'art. 61, comma 2, del DPR 445/2000 è preposto a tale servizio un dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.

Qualora nell'organico del Comune non sia presente una figura dotata di tali requisiti, al Responsabile incaricato dovrà essere assicurato idoneo processo di formazione professionale.

1.8. Introduzione del protocollo informatico unico

Il Comune di Caorle, avendo individuato un'unica AOO, adotta un unico protocollo, del quale si servono tutte le UOR. Con l'entrata in vigore del protocollo informatico unico, cessano tutti i cosiddetti protocolli interni (protocolli di settore, servizio, ufficio, etc., protocolli multipli, protocolli del telefax, etc.) o altri sistemi di registrazione diversi dal protocollo unico, fatti salvi i registri/repertori di cui l'allegato elenco (Allegato 3 *elenco registri / repertori*).

1.9. Strumenti per la gestione del protocollo informatico unico

Contestualmente all'introduzione del protocollo informatico unico vengono adottati per l'archivio corrente e di deposito i seguenti strumenti di gestione archivistica descritti negli allegati specifici:

1. Titolario di classificazione (Allegato 4 *piano di classificazione*)
2. Elenco Repertori (Allegato 3)

PARTE SECONDA

2. I documenti

2.1. I documenti del Comune di Caorle

I documenti del Comune di Caorle (d'ora in poi chiamati semplicemente documenti) sono quelli prodotti (spediti e ricevuti), in uno dei modi previsti dalla normativa vigente, dagli organi ed uffici del Comune medesimo nello svolgimento della loro attività istituzionale. Tali documenti, tra loro connessi da speciale vincolo originario, necessario e determinato, costituiscono l'archivio del Comune.

2.2. Contenuto dei documenti

Ogni documento deve trattare un solo oggetto e riferirsi ad un solo fascicolo.

2.3. Tipologia dei documenti

I documenti si distinguono in:

a) documenti in arrivo (= in entrata): documenti, con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici e acquisiti dal Comune di Caorle nell'esercizio delle sue funzioni.

b) documenti in partenza (= in uscita): documenti, con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti dal personale del Comune nell'esercizio delle sue funzioni e spediti a soggetti giuridici differenti.

c) documenti interni: documenti scambiati tra le diverse UOR afferenti alla medesima AOO.

Questi ultimi si distinguono in:

- documenti di preminente carattere informativo
- documenti di preminente carattere giuridico-probatorio

2.4. Trattamento delle differenti tipologie di documenti

a) i documenti in arrivo sono registrati sul protocollo informatico unico del Comune e sono classificati a cura:

- dell'Ufficio centrale di registrazione (correntemente denominato Protocollo generale), che poi provvede a smistarli alla UOR di competenza.

- della Polizia Locale per la documentazione di competenza o che venga direttamente consegnata allo sportello della PL. Il responsabile della UOR PL individua il RPA.

La fascicolatura e la registrazione del fascicolo, sull'apposito repertorio, sono di competenza del RPA, che è responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo che sta trattando.

b) i documenti in partenza sono registrati, sul protocollo informatico unico del Comune, da parte degli addetti dell'ufficio protocollo e del personale specificatamente individuato nei singoli settori e sono classificati a cura del RPA che tratta l'affare o il procedimento amministrativo ed è responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo relativo.

c) i documenti interni di preminente carattere informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici) non vanno protocollati.

d) i documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio (quelli redatti dal personale del Comune di Caorle nell'esercizio delle sue funzioni ed al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta ed alla regolarità delle azioni amministrative, oppure quelli dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi) devono essere protocollati.

La registrazione sul protocollo informatico unico del Comune e la classificazione sono effettuate dal RPA, che è anche responsabile della formazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento che sta trattando.

2.5. Forme dei documenti

I documenti in entrata, in uscita e quelli interni di preminente carattere giuridico-probatorio possono essere redatti in forma **analogica** (solitamente su carta o altro supporto fisico) oppure **digitale** nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in merito alla forma del documento (si veda in particolare la parte sesta).

I **fax** sono considerati a tutti gli effetti dei documenti analogici, poiché solo la loro modalità di trasmissione è per via telematica. Per legge soddisfano al requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.

È intento primario dell'amministrazione a che la forma dei documenti interni di preminente carattere informativo sia sempre **digitale** (e-mail o flusso telematico).

2.6. Modalità di trasmissione dei documenti

Le modalità di trasmissione dei documenti possono essere molteplici, in particolare:

- *Brevi manu* (normale o notificata): possono essere consegnati solo

all'ufficio del Protocollo generale, alla UOR e/o al RPA competente.

- *Posta* (ordinaria o raccomandata)

- *Fax*

- *Telegramma*

- *Fonogramma*

- *Telematica*.

PARTE TERZA

3. Descrizione dei flussi documentali nell'archivio corrente

3.1. Documenti in entrata

La ricezione dei documenti in entrata e il loro smistamento alle competenti Unità Organizzative Responsabili (UOR) è organizzata come segue, a seconda delle possibili casistiche:

tutti i documenti pervenuti al Comune di Caorle devono essere registrati, segnati, classificati e smistati alla UOR di competenza contestualmente alla loro ricezione nella stessa giornata in cui sono pervenuti.

a) documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale:

I documenti analogici che provengono dagli utenti, tramite il servizio postale, sono ritirati dall'addetto dell'ufficio protocollo entro le ore 9,30 di ogni giorno lavorativo.

Il Protocollo generale provvede all'apertura della corrispondenza, tranne quella espressamente esclusa da tale procedura (procedure per l'aggiudicazione di servizi e appalti, delle quali si protocollerà l'involucro su cui il mittente dovrà indicare obbligatoriamente, pena l'esclusione, i dati indicati dal bando; buste recanti la dicitura "riservata", "personale", etc. che verranno trattate come descritto nella parte IV di questo manuale tra i casi particolari), separa il materiale escluso dalla registrazione a protocollo (vedi apposito elenco) e provvede immediatamente alla registrazione, segnatura, classificazione, assegnazione alle UOR di competenza dei singoli documenti, e in copia alle UOR eventualmente interessate, dando priorità a quelli individuabili come urgenti dal funzionario responsabile. Così trattata la posta viene portata, per la visione, al Segretario Generale, viene poi riconsegnata all'ufficio protocollo in tempo utile per lo smistamento, effettuato posizionandola in apposito schedario chiuso a chiave, in assenza degli addetti.

Il responsabile di ciascuna UOR visiona, tramite il sistema informatico (via e-mail generata direttamente dal programma o consultando il protocollo WEB), i documenti che gli sono stati assegnati e provvede, sotto la propria responsabilità, a ritirarli dall'ufficio protocollo.

Eventuali modifiche di assegnazione sono autorizzate dal UOR del protocollo che informa tempestivamente il protocollo generale.

b) documenti analogici presentati direttamente allo sportello del

Protocollo generale:

i documenti analogici presentati direttamente allo sportello del Protocollo generale durante l'orario di apertura al pubblico, opportunamente pubblicizzato, sono dallo stesso registrati, segnati, classificati e smistati alle UOR di competenza, nello stesso giorno di ricezione. Della ricezione degli stessi viene rilasciata, su richiesta, del mittente contestuale ricevuta generata dal programma di protocollo informatico.

c) documenti analogici ricevuti direttamente dagli sportelli delle UOR (Polizia municipale):

I documenti analogici ricevuti direttamente dalla Polizia municipale possono essere da loro registrati sul protocollo informatico unico del Comune, segnati, classificati e assegnati alla UOR nella stessa giornata di ricezione e seguono le modalità sopra descritte.

d) fax:

i fax arrivati al n. 0421219300 vengono portati all'ufficio protocollo dopo essere visti dal Segretario Generale e quindi trattati come la documentazione pervenuta dal servizio postale. I documenti arrivati agli altri numeri di fax del Comune, devono essere portati al protocollo per la protocollazione, dal responsabile della RPA ove è situato il fax.

e) documenti informatici in entrata:

I documenti informatici sono ricevuti dalla casella istituzionale di posta elettronica istituita presso il Protocollo generale. Per la loro ricezione si veda la Parte sesta.

f) posta pervenuta via mail alle altre caselle di posta elettronica:

la posta pervenuta via mail alle altre caselle di posta elettronica viene trattata come documenti analogici (vedi paragrafo seguente)

Una volta pervenuto nella UOR di competenza il documento analogico viene assegnato al RPA, individuato dal responsabile della UOR stessa, in base all'organizzazione interna da esso definita.

3.2. Documenti in uscita

Nella redazione dei documenti prodotti dal Comune di Caorle, deve essere curata, per quanto possibile, la **normalizzazione** della forma .

I documenti devono inoltre riportare le seguenti informazioni, organizzate per blocchi logici:

a) individuazione dell'autore del documento

- sigillo ufficiale del Comune (stemma) e dicitura "Comune di Caorle" nelle forme stabilite dall'amministrazione
- unità Organizzativa Responsabile con eventuale indicazione del servizio e dell'ufficio

- indirizzo completo: via/piazza, numero civico, cap, città
- codice fiscale e partita IVA
- numero di telefono
- numero di fax istituzionale
- indirizzo **istituzionale** di posta elettronica
- orario di apertura al pubblico

b) individuazione e descrizione del documento:

- data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso
- numero di protocollo
- numero di protocollo precedente
- eventuale numero del repertorio
- indice di classificazione: titolo/classe. numero di fascicolo
- numero e descrizione degli allegati
- numero e data del documento cui si risponde
- oggetto del documento
- eventuale nome informatico assegnato dall'ufficio al documento (nome del file).

c) individuazione del destinatario del documento:

- nome e cognome (per le persone)/ Denominazione (per gli enti e le imprese)
- indirizzo completo: via/piazza, numero civico, cap, città

d) individuazione del RPA

- nome e cognome del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa sui documenti analogici o riferimenti alla firma digitale utilizzata sui documenti informatici e, qualora ritenute necessarie, anche le sigle del responsabile della composizione del testo (o immissione dati) e del dirigente o di chi ne fa le veci.

3.3. Redazione dei documenti in uscita

Ogni documento in uscita va redatto in due esemplari: l'**originale** e la **minuta** (nel significato indicato nelle definizioni). L'originale va spedito al destinatario, la minuta è trattenuta "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato. Sia l'originale sia la minuta vanno corredati con firma autografa, che nella minuta può essere solamente la sigla.

Sulla minuta va apposta la dicitura "minuta".

3.4. Gestione della posta in uscita (partenza)

3.4.1. I documenti in uscita trattati dall'ufficio protocollo.

E' cura delle UOR far pervenire al protocollo la documentazione da spedire, firmata, e completa nel suo iter (compresa l'eventuale visione

da parte di terzi, Segretario Generale, Assessore, Sindaco).

La documentazione, una volta al protocollo, viene trattata e riconsegnata alla UOR per l'imbustamento e la successiva consegna all'addetto alla spedizione (per la posta che dovrà essere spedita tramite il servizio postale).

L'addetto alla spedizione avrà cura di spedire in giornata, i documenti pervenuti nella mattinata entro le ore 9.00.

Quelli pervenuti dopo le ore 9,00 verranno spediti il giorno lavorativo immediatamente successivo, fatte salve le urgenze determinata dai responsabili delle UUOORR.

Viene posta particolare attenzione alla data di spedizione inserita nel programma protocollo che deve coincidere con l'effettiva data di spedizione secondo le modalità sopra riportate.

3.4.2. I documenti in uscita trattati dagli uffici decentrati.

Le UOR abilitate alla protocollazione della corrispondenza in uscita provvedono a protocollare autonomamente la posta in partenza ognuno per le proprie competenze. Il RPA deve protocollare la posta in partenza secondo le stesse modalità del protocollo generale .

3.4.3. Altre modalità di consegna dei documenti ai destinatari.

È a carico del RPA la spedizione del documento via fax o mediante consegna a mano all'interessato.

La data d'uscita nel protocollo coincide con la data di registrazione.

3.5. Documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio

Le informazioni che devono essere contenute e le modalità di redazione e di gestione dei documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio, sono le stesse dei documenti in uscita.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio devono essere registrati sul protocollo informatico unico del Comune, classificati, fascicolati e inviati a cura del RPA. La loro registrazione deve essere effettuata una sola volta in partenza. **Il destinatario del documento interno non deve effettuare una nuova registrazione del documento.** Le procedure per la consegna e la trasmissione dei documenti alla UOR di competenza si effettuano in modo analogo a quanto stabilito per i documenti in arrivo. Lo stesso vale per il trattamento archivistico.

Esempio pratico:

la UOR1 che deve richiedere un parere alla UOR2.

a) La UOR1 invia alla UOR2 la richiesta di parere obbligatorio

- La UOR1 redige il documento in formato analogico o informatico

- La UOR1 registra il documento sul protocollo informatico unico del Comune.
- La UOR1 invia alla UOR2 l'originale del documento e trattiene la minuta.
- La UOR2 riceve il documento inviato dalla UOR1
- La UOR2 non protocolla il documento
- La UOR2 tratta l'affare
- b) La UOR2 risponde alla UOR1, rilasciando il parere
- La UOR2 redige il documento di risposta in formato analogico o informatico
- La UOR2 registra il documento sul protocollo informatico unico del Comune, avendo cura di concatenarlo al documento di richiesta
- La UOR2 invia l'originale del documento di risposta alla UOR1 e trattiene la minuta.
- La UOR1 riceve il documento di risposta inviato dalla UOR2
- La UOR1 non protocolla il documento
- Il RPA della UOR1 acquisisce il parere e lo inserisce nel fascicolo cui si riferisce

3.6. Documenti interni di preminente carattere informativo

Ogni UOR può produrre documenti di preminente carattere informativo la cui trasmissione deve avvenire prioritariamente in forma digitale tramite e-mail all'interno dell'AOO. La UOR ricevente, che non ha la responsabilità legale della conservazione di tali documenti, può organizzarli in forma libera utilizzando le risorse informatiche del sistema.

Per le comunicazioni interne di carattere organizzativo (ad esempio, richieste di materiale di largo uso e consumo, richiesta di interventi di manutenzione, etc.) si utilizzano le caselle ordinarie di posta elettronica.

PARTE QUARTA

4. Registrazione a protocollo e segnature dei documenti

4.1. La registrazione dei documenti

Tutti i documenti del Comune di Caorle, dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, devono essere registrati sul protocollo informatico unico del Comune, con le modalità e le eccezioni di seguito illustrate. La registratura è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento. Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento individuandone data, forma e provenienza certa.

La registrazione a protocollo riguarda il singolo documento; non può riguardare per alcun motivo il fascicolo, in quanto è vietata la registrazione cosiddetta "sintetica". Quindi il numero di protocollo individua un singolo documento.

4.2. Il registro di protocollo

Il registro di protocollo, in forma digitale, è **atto pubblico di fede privilegiata** che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento ad una certa data, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

Tale registro è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Al fine di garantire la non modificabilità delle registrazioni sul protocollo informatico unico, al termine di ogni giornata lavorativa il responsabile del servizio di protocollo, ai sensi dell'art. 7 comma 5 del DPCM 31 ott. 2000, provvede al riversamento su supporto informatico non riscrivibile: tale riversamento è conservato a cura del Responsabile dell'ufficio informatizzazione.

La produzione del registro giornaliero avviene al termine della giornata lavorativa che convenzionalmente è stabilita alle ore 24, per cui la stampa del registro può avvenire all'inizio della successiva giornata lavorativa e ogni quindici giorni alla ristampa degli aggiornamenti, iniziando dal 15 gennaio di ogni anno.

4.3. Elementi obbligatori della registrazione a protocollo

Gli elementi obbligatori, in quanto giuridicamente rilevanti della registrazione a protocollo sono:

- data di registrazione
- numero di protocollo
- mittente per il documento in arrivo/ destinatario per il documento in partenza
- oggetto
- data del documento ricevuto (se disponibile)
- numero di protocollo del documento ricevuto (se disponibile)
- impronta informatica (solo per i documenti informatici)

4.4. Modalità di registrazione a protocollo

I documenti pervenuti al Comune di Caorle da altri soggetti giuridici sono registrati una sola volta come documenti in entrata.

I documenti inviati dal Comune di Caorle ad altri soggetti giuridici sono registrati una sola volta come documenti in uscita.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio, inviati da una UOR ad un'altra UOR all'interno del Comune di Caorle (oppure da un ufficio all'altro all'interno della stessa UOR del Comune), devono essere registrati al protocollo una sola volta come documenti in partenza (come specificato al punto 3.5).

4.5. Documenti sottoposti a registrazione particolare

Tutti i documenti di cui all'allegato 3 (*Elenco dei repertori e registri*), sono sottoposti a registrazione particolare presso repertori informatici autonomi .

4.6. Documenti che non vanno protocollati

Non vanno protocollati:

- atti interni, che non costituiscano fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi
- bollettini ufficiali
- certificati anagrafici e di stato civile
- certificazioni varie (che non abbiano la nota d'accompagnamento)
- documenti di interesse effimero (partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti per partecipazione a manifestazione varie, auguri)
- documenti interni di preminente carattere informativo (che devono essere redatti in formato esclusivamente digitale e inviati tramite posta elettronica o flusso telematico)
- gazzette ufficiali
- notiziari della P.A.

- note di ricezione delle circolari
- circolari
- materiali statistici
- libri regionali riviste amministrative e pubblicazioni varie
- gli allegati non accompagnati da lettera di trasmissione ivi compresi di norma gli elaborati tecnici
- tutti gli atti soggetti a registrazione particolare in repertori censiti e indicati nell'allegato 3 del presente manuale
- materiale pubblicitario
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- inviti a corsi indirizzati genericamente e che non attivino procedimenti amministrativi.
- atti restituiti notificati da altre PP.AA. senza nota d'accompagnamento.
- Atti di polizia giudiziaria indirizzati alla Polizia Municipale.

4.7. La segnatura dei documenti (timbro di protocollo)

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile (art. 55 del DPR 445/2000).

La registrazione a protocollo e la segnatura costituiscono un'operazione unica e vanno effettuate contemporaneamente; hanno entrambe natura di atto pubblico.

4.7.1. Segnatura dei documenti analogici

La segnatura di protocollo viene posta, di norma, sul recto (il davanti) del primo foglio del documento analogico mediante un timbro o qualsiasi altro strumento (ad esempio, l'etichetta).

4.7.2. Segnatura dei documenti informatici

Il software assegna automaticamente la segnatura al documento informatico, riportando gli stessi elementi previsti per la segnatura del documento analogico.

4.8. Elementi della segnatura

Gli elementi obbligatori che devono comparire nella segnatura sono per il Comune di Caorle:

- a) elementi identificativi della AOO: «Comune di Caorle – Registratura»
- b) elementi per la gestione del documento (records management):
anno

titolo

classe

fascicolo

elementi della registrazione a protocollo

numero progressivo

data di registrazione

c) elementi per la gestione dei flussi documentali (workflow management):

- UOR

- copie per conoscenza a altre UOR / RPA

Gli elementi della segnatura di protocollo si distribuiscono nel timbro o nell'etichetta

come segue per i documenti in arrivo :

Comune di Caorle – Registratura

N. /tipo giorno mese anno

Titolo ClasseFascicolo

UOR

CC UOR - RPA

Ove:

- nella prima riga: «Comune di Caorle – Registratura» indica la AOO

-nella seconda riga compaiono alcuni degli elementi della registrazione a protocollo a valenza giuridico-probatoria: numero di protocollo, tipologia del documento, data (espressa in giorno, mese scritto indicando le prime tre lettere – anno per intero).

-nella terza riga compaiono gli elementi per la gestione del documento: titolo, classe (indicati da chi effettua la registrazione a protocollo), fascicolo (indicato dal RPA).

-nella quarta riga compaiono gli elementi della gestione dei flussi documentali (workflow management): UOR.

-nella quinta: CC le copie per conoscenza, UOR (indicate da chi effettua lo smistamento), RPA (indicato da chi effettua l'assegnazione).

Per i documenti in partenza saranno adottate le seguenti etichette:

Comune di Caorle – Registratura

N. /tipo giorno mese anno

TitoloClasseFascicolo

UOR

Ove nella seconda riga viene inserita la tipologia di documento in partenza e nella quarta riga la UOR mittente.

4.9. Casi particolari

4.9.1. Protocollo differito

Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione nel caso di temporaneo, eccezionale od imprevisto carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa. Con motivato provvedimento del Responsabile del servizio archivio protocollo, in cui vengono anche citate le cause ed il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere effettuata, viene autorizzato l'uso del protocollo differito.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo.

Il responsabile del servizio di protocollo, dopo aver assunto il provvedimento di differire le operazioni di registrazione, conserva i documenti da protocollare in un armadio chiuso, dopo avervi apposto la data d'arrivo, che verrà successivamente inserita in fase di registrazione. Il documento quindi avrà la data di ricezione che differisce dalla data di registrazione al protocollo.

4.9.2. Lettere anonime

Le lettere anonime vanno protocollate.

Nel campo "Mittente" s'indica "Anonimo".

4.9.3. Lettere prive di firma

Le lettere prive di firma vanno protocollate.

Sarà poi compito della UOR destinataria del documento, ed in particolare del RPA, valutare, caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo a un affare o un determinato procedimento amministrativo, le conseguenze della mancanza della firma.

4.9.4. Lettere in lingua straniera

Le lettere in lingua straniera vanno protocollate.

Ove il testo sia incomprensibile nell'oggetto si utilizza la dicitura "lettera in lingua straniera" e il documento verrà assegnato alla UOR indicata in indirizzo o all'ufficio segreteria del Sindaco ove non sia individuabile il destinatario.

4.9.5. Telefax

a) Il documento in arrivo ricevuto a mezzo telefax è un documento analogico a tutti gli effetti. Il documento trasmesso da chiunque a una pubblica amministrazione tramite telefax, qualora ne venga accertata

la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale (DPR 445/2000, art. 43, comma 5).

L'accertamento della fonte di provenienza spetta al responsabile del procedimento amministrativo e avviene di norma per le vie brevi o con l'uso di sistemi informatici.

Nel caso che al telefax faccia seguito l'originale, poiché ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, l'addetto alla registrazione a protocollo, dopo aver registrato il telefax, deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax. Si tratta infatti del medesimo documento pervenuto precedentemente via telefax, con un diverso mezzo di trasmissione.

Il responsabile della registrazione a protocollo deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento: qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterebbe di un documento diverso e quindi andrà registrato con un nuovo numero di protocollo.

(Il tipico esempio è rappresentato da un documento in arrivo via telefax senza firma, data e protocollo: l'originale pervenuto va protocollato con un nuovo numero).

Per rendere semplice la procedura d'individuazione del documento, di norma, i fax vengono scannerizzati.

b) Il documento in partenza dovrà recare la dicitura «il presente documento, inviato via telefax, non sarà seguito dal documento originale». Il RPA è comunque tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

c) in tutti i casi la segnatura va apposta non sulla copertina di trasmissione ma sul documento, quando la stessa sia solo d'accompagnamento.

4.9.6. Originali plurimi di uno stesso documento inviati a più soggetti del Comune di Caorle, per competenza o per conoscenza

Ogni documento, anche se in più esemplari, deve essere individuato da un solo ed unico numero di protocollo, indipendentemente dal fatto che sia indirizzato, per competenza o per conoscenza, a una o più strutture amministrative e/o organi politici all'interno del Comune di Caorle. Di conseguenza, qualora pervenga un documento nel quale risultano evidenti più destinatari, l'addetto alla registrazione, prima di protocollarlo, deve verificare, attraverso il sistema informatico, che esso non sia già stato registrato. Per semplificare la procedura d'individuazione del documento, di norma, i documenti che

interessano più UOR vengono scannerizzati. Qualora il documento sia già stato registrato si deve riportare la stessa segnatura anche sugli altri esemplari.

Qualora la verifica sia impossibile e quindi il documento sia protocollato con numeri diversi, il RPA avrà cura di creare i collegamenti opportuni. Ai fini del calcolo dei tempi del procedimento amministrativo si tiene conto della data archivistica di quello protocollato per primo. Nel caso in cui, oltre alla pluralità di destinatari, il documento tratti anche una pluralità di argomenti (pluralità di oggetti), si veda la procedura descritta in oggetti plurimi.

4.9.7. Copie per conoscenza

Nel caso di copie per conoscenza si deve utilizzare la procedura descritta in originali plurimi. In particolare, chi effettua la registrazione e lo smistamento dell'originale e delle copie, registra sul registro di protocollo a chi sono state inviate le copie per conoscenza.

Tale informazione verrà riportata anche sulla segnatura di protocollo. Si desume dall'etichetta della segnatura di protocollo la «Copia per conoscenza» come descritto al punto 4.8. La responsabilità della conservazione dell'originale spetta alla UOR a cui è direttamente inviato il documento, mentre i destinatari delle copie per conoscenza possono scegliere di distruggerle, una volta acquisita la conoscenza dell'oggetto del documento oppure di conservarle.

4.9.8. Oggetti plurimi in uno stesso documento

Ogni documento in uscita o interno deve obbligatoriamente trattare un solo oggetto (un solo argomento), deve necessariamente riferirsi ad un solo procedimento e quindi deve essere conservato in un unico fascicolo.

Qualora un documento in entrata tratti più oggetti/argomenti afferenti a procedimenti diversi e conseguentemente a fascicoli diversi, l'addetto alla registrazione deve creare copie per gli altri destinatari/responsabili dei procedimenti, ai quali smistare il documento; classificandole e fascicolarle distintamente.

L'originale sarà smistato al responsabile dell'oggetto principale e le copie agli altri responsabili. Nel caso di oggetti aventi eguale importanza l'originale è smistato al primo destinatario in indirizzo nel documento (se attinente).

4.9.9. Posta elettronica (e-mail) certificata

I messaggi di posta elettronica (*e-mail*) certificata che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente vanno protocollati. Potranno

essere protocollati sia il corpo del messaggio che uno o più dei file ad esso allegati, purché corredati di firma digitale, secondo le indicazioni della normativa vigente. La segnatura di protocollo dovrà rispettare lo standard XML.

A tal fine è costituita una casella di posta elettronica istituzionale (Caorle.ve@cert.ip-veneto.net) adibita a tali finalità di protocollazione. Tale casella è comunicata al CNIPA per l'inserimento nell'indice delle Amministrazioni pubbliche.

4.9.10. Posta elettronica (e-mail)

I messaggi di posta elettronica che pervengono ad una casella diversa da quella istituzionale possono essere protocollati su richiesta del responsabile della UOR ricevente.

Qualora il mittente non sia facilmente individuabile, sarà cura del responsabile UOR individuarlo o farsi inviare nuova e-mail formalmente corretta. (si fa ad esempio il caso in cui il mittente invia il messaggio da una casella di posta a lui non associabile).

Il messaggio (e/ o il documento trasmesso) deve essere considerato come un documento analogico (cartaceo) a tutti gli effetti e quindi stampato con l'apposizione della dicitura «documento ricevuto tramite posta elettronica». Esso viene quindi registrato, segnato, classificato, smistato, assegnato, fascicolato e conservato nella data in cui viene consegnato all'ufficio protocollo. Per ulteriori precisazioni in merito alla posta elettronica si rinvia alla Parte ottava.

4.9.11. Documenti in partenza con destinatari plurimi

Nel caso in cui la stessa lettera abbia destinatari plurimi viene autorizzata la spedizione di copie dell'originale.

E' competenza del responsabile UOR valutare l'opportunità ,in merito alle esigenze probatorie, dell'inserimento di tutti i destinatari oppure riportare il nominativo del primo destinatario con il successivo inserimento in indirizzo della dicitura "persone diverse, come da elenco allegato" .

In questo caso alla registrazione di protocollo va associato il file contenente l'elenco dei destinatari e il documento cartaceo va vistato dal responsabile del procedimento e allegato alla minuta.

4.9.12. Corrispondenza in involti con dicitura "Riservato", "Personale", "Confidenziale", "S.P.M.", etc.

Nella presunzione che tale corrispondenza dovrebbe comunque contenere documentazione relativa all'attività istituzionale del Comune di Caorle, essa deve essere registrata nel protocollo generale

indicando il mittente, quando presente, oppure scrivendo l'annotazione "anonimo" e nell'oggetto la dizione "Corrispondenza riservata". La segnatura deve essere posta sulla busta o sull'involto. Qualora tale corrispondenza afferisse a procedimenti amministrativi, il responsabile deve effettuare una nuova registrazione di protocollo mantenendo la data d'arrivo, creando gli opportuni collegamenti e fascicolandola alla data di acquisizione della stessa.

4.9.13. Offerte per gare, appalti, concorsi, ecc. in busta chiusa e sigillata

La registrazione deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o involto, elementi che devono essere specificati nei relativi bandi; la segnatura deve essere apposta sulla busta o sull'involto chiusi.

Una volta aperte le buste il numero e la data di protocollo devono essere apposti, a cura del responsabile del procedimento (Presidente della commissione d'appalto o di concorso), anche sui documenti in esse contenuti.

4.9.14. Documenti pervenuti per errore al Comune di Caorle

I documenti pervenuti per errore al Comune di Caorle non devono essere protocollati e devono essere spediti immediatamente al destinatario con la dicitura «Erroneamente pervenuto al Comune di Caorle il ...».

4.9.15. Documenti smistati e assegnati erroneamente

I documenti smistati e assegnati erroneamente, devono essere rismistati e riassegnati il più velocemente possibile alla UOR di competenza, su richiesta del responsabile della UOR cui sono stati erroneamente assegnati e secondo le indicazioni del responsabile del protocollo.

4.9.16. Integrazioni documentarie

Si precisa che chi effettua le operazioni di registrazione a protocollo non è tenuto a sindacare sulla congruità formale e sostanziale della documentazione presentata, ma deve solo descrivere il documento ed eventuali allegati.

Tale verifica spetta al RPA, che deve comunicare all'interessato la necessità di eventuali integrazioni, indicare con precisione l'indirizzo al quale inviarle, specificare se l'assenza della documentazione comporta interruzione o sospensione del procedimento. I documenti presentati ad integrazione devono, qualora siano accompagnati da

specifica nota, essere protocollati ed inseriti nel fascicolo relativo.

PARTE QUINTA

5. Gestione dei documenti e dei flussi documentali. Premessa

Il Comune di Caorle, in quanto ente pubblico, ha l'obbligo di conservare il suo archivio e di inventariare il suo archivio storico. L'archivio è un'entità unitaria, che conosce però tre fasi: archivio corrente, archivio di deposito, archivio storico, durante ciascuna delle quali si devono effettuare alcune operazioni

5.1. Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio corrente

5.1.1. Il Titolare di classificazione

Con l'entrata in vigore del protocollo unico è adottato un unico Titolare di classificazione corredato da un Indice alfabetico e da un Indice sistematico di classificazione. Tale titolare è quello elaborato dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, nominato con decreto del direttore generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali in data 18 luglio 2002. Esso viene annualmente aggiornato su proposta dell'Archivio generale e le eventuali modifiche ed integrazioni entrano in vigore il 1° gennaio dell'anno seguente alla loro approvazione.

Tali modificazioni ed integrazioni devono tener conto delle indicazioni provenienti dal Ministero per i beni e le attività culturali e del mantenimento delle necessarie caratteristiche di interoperabilità con altre strutture della pubblica amministrazione. Con la stessa procedura sono redatti e aggiornati anche gli indici.

L'aggiornamento del Titolare allegato al presente manuale è effettuato con determinazione del Responsabile del protocollo.

5.1.2. Formazione e gestione dei fascicoli

a) Il fascicolo in generale

Il fascicolo è individuato da quattro elementi:

- Anno di istruzione (anno di inizio della pratica)
- Titolo e classe di appartenenza
- Numero di repertorio, cioè un numero sequenziale (da 1 a n), attribuito con cadenza annuale, all'interno dell'ultimo grado divisionale del titolare (es. classe)
- Oggetto, cioè una stringa di testo solitamente normalizzata per

descrivere compiutamente un affare e/ o un procedimento amministrativo.

Devono poi essere indicati la UOR e il nominativo del RPA.

L'anno va separato dalla classificazione con un trattino (-), la classificazione dal numero del fascicolo con un punto (.), i gradi divisionali della classificazione vanno distinti tra loro con una barra (/), indicando il titolo con cifra romana (I, II, III, etc.) e la classe con cifra araba (1, 2, 3, etc.). L'oggetto, infine, deve essere scritto tra virgolette caporali o inglesi (« »).

Ad esempio:

2002 – VI/1.3 «Variante al Piano regolatore generale»

2003 – VII/7.25 «Concerto di Ferragosto in piazza Vescovado»

Ogni fascicolo deve avere una copertina (detta anche "camicia).

b) Tipologie di fascicolo

Si distinguono due tipologie di fascicolo:

1. Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi
2. Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche (ad esempio: personale dipendente, assistiti, associazioni, attività economiche, etc.)

1. FASCICOLI RELATIVI AD AFFARI O PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il RPA assegnatario del documento stesso, deve provvedere all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo. Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal RPA, il quale è tenuto all'aggiornamento del Repertorio dei fascicoli.

Ogni documento, dopo la sua classificazione e/o registrazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente nel sottofascicolo e inserto) di competenza. L'operazione deve essere effettuata dal RPA.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato rispettando l'ordine del repertorio, vale a dire l'anno di apertura.

2. FASCICOLI RELATIVI A PERSONE FISICHE O GIURIDICHE

Per ogni persona fisica o giuridica deve essere istruito un fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con il Comune di Caorle.

Il fascicolo viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.

I fascicoli delle persone fisiche e giuridiche costituiscono una serie archivistica autonoma per ciascuna delle categorie di persone fisiche o giuridiche (serie dei fascicoli dei dipendenti, serie dei fascicoli degli assistiti, etc.). All'interno di ciascuna serie i fascicoli vanno conservati in ordine cronologico di instaurazione del rapporto (ad esempio, quelli dei dipendenti in riferimento del numero di matricola) – e quindi devono essere corredati da indici onomastici che consentano il reperimento del fascicolo – oppure, se più confacente all'organizzazione della UOR, in ordine alfabetico per cognome e nome delle persone cui i fascicoli si riferiscono.

5.1.3. Formazione delle serie e dei repertori

La documentazione del Comune di Caorle forma la serie generale del "Carteggio" raccolta in fascicoli e suddivisa per anni secondo i titoli e le classi.

Il Titolare di classificazione prevede inoltre la formazione obbligatoria di talune serie all'interno di ciascun titolo e di alcune serie di carattere generale, delle quali alcune acquisiscono fisionomia di repertorio.

Repertori di carattere generale e trasversale:

Repertori di documenti:

- Ordinanze emanate dal Sindaco e dai Dirigenti
- Decreti del Sindaco
- Determinazioni dei dirigenti
- Deliberazioni del Consiglio Comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Atti rogati dal Segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)
- Verbali degli organi collegiali del Comune
- Contratti e convenzioni
- Albo pretorio
- Notifiche

Repertori e serie da costituire nei Titoli del Piano di classificazione

Serie del Titolo I:

- Albo dell'associazionismo
- Fascicoli delle associazioni

Serie del Titolo II:

- Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive

Serie del Titolo III:

- Fascicoli del personale
- Elenco degli incarichi conferiti

Repertori del Titolo IV

- Mandati
 - Reversali
 - Concessioni di occupazione suolo pubblico
 - Concessioni in uso di beni del demanio comunale in carico ai quartieri (uno per quartiere)
 - Concessioni di beni del demanio statale
- Serie del Titolo IV
- Fascicoli dei concessionari
 - Elenco dei fornitori
- Repertori del Titolo VI
- Concessioni edilizie
- Serie del Titolo VI
- Fascicoli dei concessionari
- Serie del Titolo VII
- Fascicoli personali degli assistiti
 - Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali (uno per Istituto)
- Repertori del Titolo VIII
- Autorizzazioni artigianali
 - Autorizzazioni commerciali
 - Autorizzazioni turistiche
- Serie del Titolo VIII
- Fascicoli delle attività economiche
- Repertori del Titolo IX
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza
 - Verbali degli accertamenti
- Serie del Titolo IX
- Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza
- Repertori del Titolo X
- Autorizzazioni sanitarie
 - Autorizzazioni di abitabilità e di agibilità
- Serie del Titolo X
- Fascicoli dei soggetti a TSO
 - Fascicoli delle richieste di abitabilità e di agibilità
- Repertori del Titolo XI
- Registro dei nati
 - Registro dei morti
 - Registro dei matrimoni
 - Registro di cittadinanza
 - Registro di seppellimento
 - Registro di tumulazione
 - Registro di esumazione
 - Registro di estumulazione

- Registro di cremazione
- Serie del Titolo XI
- Verbali della Commissione elettorale comunale

5.1.4. Repertorio dei fascicoli

Lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli è il Repertorio dei fascicoli. La sua struttura rispecchia quella del titolario di classificazione e quindi varierà in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo: il titolario rappresenta infatti in astratto i documenti che possono essere prodotti dal Comune, mentre il Repertorio dei fascicoli rappresenta i documenti che nel concreto sono stati prodotti, suddivisi in fascicoli. Gli elementi costitutivi del repertorio sono:

- Anno di istruzione del fascicolo (con specificazione anche della data)
 - Classificazione completa (titolo, classe)
 - Numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sottofascicoli e inserti)
 - Anno di chiusura (con specificazione anche della data)
 - Oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sottofascicoli e inserti)
 - Annotazione dello status relativo all'età: corrente, deposito, storico
 - Annotazione del versamento all'archivio di deposito
 - Annotazione del versamento all'archivio storico o, in alternativa, dello scarto
- (Allegato 5: *Modello di Repertorio dei fascicoli*).

5.2. Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio di deposito

5.2.1. Gestione dell'archivio di deposito

In considerazione del fatto che il Comune di Caorle non dispone attualmente di un archivio informatico, ma lavora ancora attraverso il supporto cartaceo, questo manuale per ora prende in considerazione i problemi e le soluzioni all'interno di questo scenario, rinviando al futuro la definizione di ulteriori questioni connesse con l'informatizzazione diffusa dell'archivio comunale.

5.2.1.1. Definizione delle responsabilità delle unità organizzative

Ogni UOR nomina un Responsabile che si occupa della gestione e conservazione del proprio Archivio di deposito. Tale responsabile ha il compito di conservare la documentazione, garantirne l'accesso, registrare i movimenti del materiale documentario dato in consultazione, collaborare con il responsabile del servizio archivio

protocollo nella selezione della documentazione per lo scarto ed il versamento all'archivio storico, quindi alla redazione di elenchi di scarto e di elenchi di versamento.

5.2.1.2. Il versamento dei fascicoli

Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento (di norma una volta all'anno), ogni singolo RPA incardinato in una UOR deve conferire al responsabile dell'Archivio di deposito della medesima UOR di appartenenza i fascicoli relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

Tali fascicoli dovranno essere preventivamente sfoltiti, secondo le indicazioni fornite (*Allegato 6 procedura sfoltimento versamento fascicoli cessati AC – AD*), a cura del RPA, che dovrà anche curare la redazione di un loro elenco di versamento, con il supporto del sistema informatico.

In regime transitorio, per il versamento dei fascicoli cartacei è disponibile un modello cartaceo di versamento dall'archivio corrente all'archivio di deposito (*Allegato 7 Modello di elenco di versamento AC -AD*).

Le serie e i repertori delle deliberazioni di Giunta e Consiglio e i verbali delle sedute sono conservati per cinque anni presso la Segreteria generale; trascorso tale termine vengono versati all'Archivio generale.

5.2.1.3. Strumenti per la gestione dell'archivio di deposito

Gli strumenti per la gestione dell'archivio di deposito sono:

- Elenco di consistenza, in cui sono riportati i fascicoli conservati presso l'archivio di deposito, suddivisi per titolo, classe e per anno di apertura (*Allegato 8 modello di consistenza AD*);
- Registro dei versamenti dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito e dall'archivio di deposito all'archivio storico (*Allegato 9 modello di registro dei versamenti AC – AD e AD - AS*).

5.2.1.4. La movimentazione dei fascicoli

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito ad un ufficio della medesima UOR o di un'altra UOR deve avvenire solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

Tale affidamento temporaneo avviene solamente mediante richiesta espressa, redatta su un apposito modello (*Allegato n. 10 Modello di richiesta consultazione interna fascicolo AD*) e in duplice esemplare,

contenente gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del richiedente, la sua UOR o ufficio di appartenenza e la sua firma.

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

Tale movimentazione deve essere registrata in un apposito Registro di carico e scarico (Allegato n. 11 *Modello di registro dei fascicoli in AD dati in consultazione interna*) a cura del Responsabile dell'archivio di deposito. In esso egli deve riportare, oltre ai dati contenuti nella richiesta, anche la data di consegna/ invio e quella di restituzione, nonché delle eventuali note sullo stato della documentazione, così come si consegna così come viene riconsegnata.

Con periodicità almeno mensile il Responsabile dell'archivio di deposito deve verificare che avvenga la restituzione puntuale dei fascicoli affidati temporaneamente.

L'affidatario non deve estrarre i documenti originali dal fascicolo, né alterarne l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.

5.3. Selezione dei documenti per la conservazione/scarto: procedure e definizione di responsabilità interne alle unità organizzative

Ogni anno il Responsabile dell'archivio di deposito di ciascuna UOR redige, sulla base del Massimario di selezione (come da schema allegato 12: *Piano di conservazione*) e dell'Indice alfabetico di selezione (come da schema allegato 13: *Indice alfabetico di selezione*), nonché sulla scorta delle indicazioni puntuali fornite dal servizio archivio protocollo comunale (Allegato 14: *Procedure di selezione: scarto e versamento*), un elenco della documentazione da versare all'Archivio storico (Allegato 15: *Modello di elenco di versamento da AD a AS*) e un elenco del materiale che si propone di inviare allo scarto (Allegato 16: *Modello di elenco di scarto*).

In concomitanza con la redazione del Modello di versamento, il RPA deve marcare i faldoni contenenti il materiale da versare con apposite etichette, conformi al modello proposto (Allegato 17: *Modello di etichetta per unità da versare da AD a AS*).

Analogamente, il RPA deve marcare i faldoni contenenti il materiale da scartare con apposite etichette, conformi al materiale proposto (Allegato 18 *Modello di etichetta per unità da scartare*).

Il Responsabile del servizio archivio protocollo comunale predispone per il dirigente del Settore AA.GG. la determinazione con l'elenco del materiale da scartare e acquisisce la prescritta autorizzazione della Soprintendenza archivistica per il Veneto.

5.3.1. Conservazione dei documenti informatici

il Comune di Caorle si attiverà in merito alle:

- a) modalità per la conversione dei documenti informatici e dei sistemi di gestione informatica dei documenti (in corso di definizione secondo i parametri del Centro tecnico per la RUPA (Rete Unitaria delle Pubbliche Amministrazioni)
- b) modalità per la definizione dei supporti di conservazione
- c) procedure per il trasferimento dei documenti nella separata sezione d'archivio: modalità per il trasferimento degli strumenti di reperimento originari

5.4. Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio storico

5.4.1 Obbligo di conservazione, ordinamento e inventariazione dell'archivio storico (sezione separata)

I documenti che costituiscono l'archivio storico del Comune di Caorle (quelli relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni, giudicati degni di conservazione permanente) sono conservati, ex art. 69 del DPR 445/2000, dalla sezione separata, che è parte integrante del servizio archivistico.

Al fine di evitare deleterie suddivisioni, l'archivio storico del Comune di Caorle è gestito direttamente dal servizio archivio protocollo comunale.

5.4.2. Strumenti di gestione dell'archivio storico

Gli strumenti di gestione dell'archivio storico sono:

- Guida generale all'archivio storico del Comune di Caorle, aggiornata periodicamente con cadenza triennale;
- Elenco di consistenza delle serie conservate, che comprende anche la guida topografica, aggiornato annualmente;
- Inventari delle serie e dei fondi conservati;
- Modulistica per l'accesso la consultazione , la riproduzione , e la pubblicazione dei documenti (allegato 19: *Modello di richiesta accesso all'archivio*)
- Registro giornaliero delle presenze (Allegato 20).

PARTE SESTA

6. Trasmissione e ricezione per via telematica dei documenti informatici; interoperabilità

Il Comune di Caorle, con riferimento alla normativa in vigore, ha attivato la casella istituzionale di posta elettronica certificata caorle.ve@cert.ip-veneto.net.

Questa sezione del manuale di gestione verrà in seguito implementata, estesa e modificata in relazione agli scenari sia normativi sia tecnologici che verranno a consolidarsi in applicazione della normativa vigente.

Alla casella istituzionale di posta elettronica certificata del Comune di Caorle possono pervenire le seguenti tipologie di documenti informatici:

- a)-documenti sottoscritti mediante la firma digitale qualificata
- b)-documenti con firma elettronica e documenti con firma elettronica avanzata
- c)-documenti sottoscritti da autori identificati mediante l'uso della carta d'identità elettronica o carta nazionale dei servizi
- d)-documenti trasmessi da altre p.a. e conformi alle direttive relative alla interoperabilità

Allo stato attuale, in attesa del consolidarsi degli scenari normativi e tecnologici, i documenti informatici che perverranno alla casella istituzionale di posta elettronica del Comune o alla casella di posta certificata, verranno trattati dal Protocollo generale con le medesime procedure usate per i documenti cartacei (registrazione a protocollo, classificazione, smistamento, assegnazione, fascicolazione).

L'ufficio del Protocollo generale, dotato dei dispositivi atti ad accertare l'autenticità e la integrità del documento, provvede alla stampa dello stesso indicando e riportando su tale copia cartacea i riferimenti di autenticazione e identificazione.

Il documento può essere stampato e viene protocollato come la posta cartacea e segue le stesse modalità di smistamento, assegnazione e fascicolazione già descritte.

I documenti informatici vengono altresì allegati, in chiaro (= decrittografati), alla registrazione di protocollo effettuata.

L'utente ha così la possibilità di vedere il documento a video senza ricorrere alla copia cartacea.

I documenti pervenuti alla casella di posta elettronica istituzionale

certificata che siano identificati come documenti sottoscritti con firma digitale qualificata, vengono, immediatamente dopo il momento della registrazione di protocollo, archiviati su supporti non riscrivibili e tenuti a disposizione. L'archiviazione e la conservazione segue e rispetta tutte le norme tecniche esistenti al riguardo. Altresì si provvede alle attività di marcatura temporale e alla estensione della marcatura temporale come previsto dalla legge.

L'ufficio di Protocollo generale provvede periodicamente a rimuovere dalla casella istituzionale di posta elettronica o certificata i documenti pervenuti.

I documenti che pervengono da altre p.a. seguono le stesse regole generali suindicate.

Le operazioni di registrazione sono automatiche, se sono rispettate le regole della interoperabilità.

PARTE SETTIMA

7. Sicurezza e sistema informatico

7.1. Premessa

Il sistema informatico del Comune di Caorle, mediante l'adozione di un insieme di misure organizzative e tecnologiche, garantisce all'utente tutti i servizi previsti e solo quelli, nei tempi e nelle modalità definite.

7.2. Obiettivi del piano di sicurezza

Il piano di sicurezza garantisce che le informazioni siano disponibili, integre, riservate e che per i documenti informatici sia assicurata la autenticità, la non ripudiabilità, la validità temporale, l'estensione della validità temporale.

I dati, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento, vengono custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

7.3. Controllo del rischio

L'azione di controllo del rischio si esprime con la messa in esercizio di una serie di misure classificate e dettagliate come segue:

1. Misure di sicurezza organizzative

- analisi dei rischi
- regolamento per l'accesso
- assegnazione degli incarichi
- linee guida per la sicurezza
- altre istruzioni interne
- formazione
- verifiche periodiche sui dati
- distruzione controllata dei supporti

2. Misure di sicurezza logiche

- identificazione e autenticazione utente
- controllo degli accessi ai dati e programmi

- politica antivirus
- firma digitale, crittografica
- monitoraggio sessioni di lavoro
- disponibilità del software e dell'hardware

3. Misure di sicurezza fisiche

- vigilanza della sede
- ingresso controllato nei locali
- sistemi di allarme e/o antintrusione
- registrazione degli accessi
- custodia in armadi, classificatori non accessibili
- casseforti
- dispositivi antincendio
- continuità alimentazione elettrica
- controllo operato addetti manutenzione
- verifica di leggibilità dei supporti

7.4. Codici identificativi per l'utilizzo dell'elaboratore

A ciascun utente o incaricato del trattamento è attribuito un codice identificativo personale per l'utilizzazione dell'elaboratore. Lo stesso codice non è, neppure in tempi diversi, assegnabile a persone diverse. I codici identificativi personali sono assegnati e gestiti in modo che:

- ne è prevista la disattivazione in caso di perdita della qualità che consentiva l'accesso all'elaboratore;
- ne è prevista la disattivazione in caso di mancato utilizzo per un periodo superiore ai sei mesi.

7.5. Protezione degli elaboratori

Gli elaboratori sono protetti contro il rischio di intrusione ad opera di programmi di cui all'articolo 615 quinquies del codice penale (virus), mediante idonei programmi (antivirus), la cui efficacia ed il cui aggiornamento sono verificati con cadenza quotidiana.

7.6. Modalità di accesso e trattamento dei documenti

L'attività di protocollazione implica il trattamento, la conservazione temporanea in attesa dello smistamento e della fascicolazione di documenti. Sono adottate le misure minime di sicurezza come riportato nella tavola che segue:

	Documenti con dati personali	Documenti con dati sensibili
--	-------------------------------------	-------------------------------------

	Documenti con dati personali	Documenti con dati sensibili
Conservazione documenti	Archivi	Archivi
Accesso agli archivi	Accesso selezionato	Accesso selezionato e controllato
Gestione accesso archivi	identificazione	Identificazione registrazione fuori orario
Trattamento di documenti	In ufficio durante il trattamento e in armadio poi	In armadio munito di serratura
Copie e riproduzioni	Come gli originali	Come gli originali

Per quanto riguarda i documenti informatici, si fa riferimento alla normativa in vigore. Il Comune di Caorle implementerà la propria piattaforma tecnologica per supportare il progetto di gestione documentale previsto dall'art. 50 comma 3 del D.P.R. 445/2000, con lo scopo di facilitare e favorire l'accesso alle informazioni disponibili sui procedimenti e sui documenti protocollati.

7.7. Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico

Il sistema informativo di protocollo del Comune di Caorle è centrato su un insieme di elaboratori Server che, valutati secondo i criteri citati, soddisfano almeno i livelli E3/FC2.

7.8. Caratteristiche del sistema operativo dell'elaboratore

Il sistema operativo dell'elaboratore, su cui viene realizzato il sistema di protocollo informatico, assicura:

- a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne la identificazione.

7.9. Caratteristiche del Sistema Informativo di Protocollo Informatico

Il sistema di protocollo informatico consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti.

Il sistema di protocollo informatico consente il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e

l'individuazione del suo autore.

Le registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.

Il registro di Protocollo giornaliero viene prodotto su supporto cartaceo. A fine periodo, da stabilirsi a cura del Responsabile del Servizio, il registro giornaliero viene riversato su supporto non riscrivibile.

7.9.1 La soluzione tecnologica adottata

Realizzato dalla ditta Insiel di Trieste e certificato dall'Archivistica Nazionale il programma per la gestione del Protocollo Informatico del Comune di Caorle, è stato sviluppato mediante il linguaggio di programmazione Power Builder utilizzando quale base dati, il data base relazionale Oracle. La struttura della base dati e' organizzata secondo l'architettura client/server che consente di distribuire tra macchine in rete il database propriamente detto (lato Server) e i programmi applicativi (lato Client). Sul Server risiede dunque il database, ove questa denominazione sta ad indicare in Oracle il complesso di oggetti fisici, memoria e processi atti alla gestione dei dati.

In conclusione la soluzione tecnologica adottata fornisce al sistema applicazioni client/server in ambiente visuale sotto Windows 95-98-NT-2000-Xp, a 32 bit native (accesso diretto al database relazionale in rete locale e remota) con linguaggio SQL: infatti nell'applicazione Client/server, i comandi SQL (istruzioni) presenti nei programmi client vengono eseguiti dal motore relazionale server e i risultati vengono restituiti al client: nell'architettura dell'Ente i Personal Computer client lavorano in ambiente Windows mentre il server opera in ambiente Unix.

E' in fase di sperimentazione presso i laboratori dell' Insiel il porting dei Sistemi verso l' O.S. Linus; da parte dell'ente è allo studio l'installazione del nuovo sistema su alcuni client non appena ci sarà la certificabilità del medesimo da parte dell' Insiel.

7.9.2 Descrizione funzionale del Sistema

Dal punto di vista funzionale ogni client dispone di due macrofunzioni denominate:

a) gestione Protocollo (icona contrassegnata da un notes di colore verde). Viene utilizzata per registrare i dati secondo le disposizioni del T.U.

b) gestione Sistema (icona contrassegnata da un raccoglitore di colore grigio) in cui sono presenti le funzioni di interrogazione, stampa, codifica e abilitazione accessi. La chiave di accesso, come vedremo nel paragrafo successivo, determina le modalità mediante le quali

l'utente accede al sistema ovvero ogni codice utente può essere personalizzato per permettere un' accesso differenziato alle varie funzioni.

Ogni altra informazione di dettaglio relativa alla descrizione funzionale del sistema può essere rilevata consultando i tre manuali:

SAR-31-U0-MOU/996003 Manuale operativo del Supervisore del Sistema

SAR-31-U0-MOU/996001 Manuale operativo per la Gestione del Sistema

SAR-31-U1-MOU/996001 Manuale operativo per la Protocollazione

Infine per certificare l'applicazione ai sensi del testo unico precedentemente citato, si fornisce in allegato il documento Insiel :
Compatibilità applicazione "PROTOCOLLO" e DPR 445/2000.

7.9.3 Modalità di accesso al sistema

Il sistema attuale prevede tre diverse tipologie di accesso ovvero :

- a) codice utente con qualifica di Supervisore alle operazioni di codifica e riporto annuale *assegnato al gestore del sistema*
- b) codice utente con abilitazione di Registrazione, Codifica, Interrogazione e Stampa *assegnato agli operatori abilitati alla protocollazione*
- c) codice utente con abilitazione di sola Interrogazione *assegnato ai funzionari degli uffici periferici*

Con l'utilizzo sempre più intenso delle mail elettroniche è attuabile il decentramento anche della protocollazione in partenza sempre per settori.

Ogni codice utente riporta il nominativo della persona che opera e l'indicazione dell'ufficio per cui svolge l'attività in seno all'Ente.

Ad ogni codice utente e' abbinata una password modificabile dall'utente stesso.

Ogni password viene crittografata dal Sistema per renderla non leggibile.

Si ricorda che ogni registrazione di protocollo riporta l'indicazione dell'utente che ha provveduto al suo inserimento e al momento temporale in cui tale operazione è stata eseguita.

7.9.5. Livello di riservatezza

Al fine di garantire la tutela della privacy, ai documenti rilevanti in tal senso viene assegnato un valore numerico compreso tra uno e nove (massimo).

La tabella dei livelli di riservatezza verrà definita con provvedimento del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico,

per la gestione dei flussi documentali e degli archivi .

I protocollisti provvedono all'assegnazione di questo valore al documento informatico secondo l'importanza specifica dello stesso. Il Supervisore di sistema, nella fase di creazione e/o revisione delle chiavi di accesso, assegna ad ogni dipendente il livello di abilitazione alla lettura dei documenti riservati.

7.10. Responsabile del servizio

Compete al Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi (Servizio archivio protocollo comunale) :

- **predisporre** lo schema del manuale di gestione
- **proporre** i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico
- **predisporre** il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici, dal responsabile dei sistemi informativi automatizzati con l'accordo del responsabile della sicurezza dei dati personali.
- **garantire** il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione a protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso esterno e le attività di gestione degli archivi
- **autorizzare** le operazioni di annullamento di cui al DPR 445/2000, art. 54
- **autorizzare** l'uso del registro di emergenza di cui al DPR 445/2000 art. 63
- **vigilare** sulla correttezza delle registrazioni anche attraverso controlli a campione
- **stabilire** le procedure per il versamento dei documenti e dei fascicoli dagli uffici all'Archivio generale, insieme con gli strumenti di corredo, così come previsto dal DPR 445/2000, art 67 e raccogliere l'elenco dei fascicoli e delle serie ricevute
- **curare** la conservazione dell'archivio nella fase di deposito
- **predisporre**, con la collaborazione dei settori, il piano di conservazione dei documenti prescritto dal DPR 445/2000, art. 68
- **effettuare**, con la collaborazione dei settori, la selezione periodica dei documenti e procedere allo scarto o al trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente

- **stabilire** i livelli di accesso ai documenti archivistici e le forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza ed in armonia con i regolamenti specifici.

7.11. Abilitazione per l'accesso all'uso delle funzionalità del programma

L'accesso al sistema avviene in due momenti:

- a) autenticazione
- b) autorizzazione

L'autenticazione si esprime mediante richiesta, al responsabile della UOR archivio protocollo, di identificativi personali costituiti da nome dell'utente (username) e parola chiave (password). In futuro è previsto che detto criterio sarà sostituito con tecnologie basate su impronte digitali.

L'autorizzazione consiste in un insieme di funzionalità operative rese disponibili all'utente, selezionate tra tutte quelle previste dalla procedura informatica.

Il gruppo di autorizzazioni estratte dall'insieme di funzionalità generali della procedura si definisce 'Ruolo'.

Segue un esempio delle possibilità offerte su alcune attività principali:

Funzione	Modalità 1	Modalità 2	Modalità 3	Modalità 4
Visibilità	Tutti i protocolli	Solo i protocolli di competenza e/o di conoscenza	Tutti i soli protocolli del Settore	Solo i protocolli riservati
Inserimento	Tutti i documenti compresi i riservati	Tutti i documenti esclusi i riservati	Solo quelli di competenza della UOR	Solo quelli di competenza dell'utente
Modifica	Tutti i documenti compresi i riservati	Tutti i documenti esclusi i riservati	Solo quelli di competenza della UOR	Solo quelli di competenza dell'utente
Annullamento	Tutti i documenti compresi i riservati	Tutti i documenti esclusi i riservati	Solo quelli di competenza della UOR	Solo quelli di competenza dell'utente

Si forniscono le definizioni delle abilitazioni più importanti:

Visibilità: possibilità per un utente abilitato di visualizzare una

registrazione di protocollo

Inserimento: possibilità per un utente abilitato di inserire i dati e provvedere ad una registrazione di protocollo ed alla gestione del documento

Modifica: possibilità per un utente abilitato di modificare i dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori

Annullamento: possibilità per un utente abilitato (specificamente il Responsabile del protocollo informatico) di annullare una registrazione

Elenco delle autorizzazioni possibili:

1. Creazione nuova anagrafica
2. Modifica anagrafica esistente
3. Creazione nuovo corrispondente frequente
4. Modifica corrispondente frequente esistente
5. Creazione nuovo oggetto frequente
6. Modifica oggetto frequente esistente
7. Annullamento protocolli
8. Chiusura fascicoli
9. Modificatore classifica
10. Consultazione protocollo
11. Consultazione fascicoli
12. Creazione nuovi fascicoli
13. Creazione link tra fascicoli
14. Modificatore del responsabile del fascicolo
15. Stampa giornale
16. Stampa giornale (anni precedenti)
17. Inserimento di protocolli nei fascicoli
18. Consultazione LOG
19. Modifica protocolli
20. Modificatore documento
21. Modificatore generale
22. Modificatore gestionale del protocollo
23. Modifica fascicoli
24. Modificatore istituzionale del protocollo
25. Modificatore protocolli in carico ad altri utenti
26. Presa in carico di protocolli del gruppo
27. Protocollazione
28. Protocollazione in entrata
29. Protocollazione interna
30. Protocollazione in uscita
31. Rilascio protocolli in carico ad altri utenti
32. Rimozione link tra fascicoli

33. Protocolli riservati
34. Abilitazione allo smistamento per conoscenza
35. Statistiche protocolli
36. Gestione titolare
37. Protocolli visibili
38. Creazione registri
39. Consultazione registri
40. Inizializzazione registro
41. Modifica registri

Vengono definiti i seguenti ruoli che come detto sono costituiti da un sottoinsieme delle funzionalità possibili rappresentate nella tavola precedente:

- a) **Protocollista:** è la persona che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti. Nel caso di documenti in entrata, il protocollista, oltre a registrare e segnare, attribuisce al documento la classificazione (titolo e classe), smistando il documento alla UOR di competenza.
- b) **Responsabile del procedimento amministrativo (RPA):** è la persona, alla quale è stata affidata la trattazione di un affare amministrativo e alla quale sono stati smistati i relativi documenti da parte del Protocollo Generale o del responsabile della UOR. Il suo compito è quello di inserire il documento in un fascicolo già aperto o di istruirne uno nuovo.
- c) **Utente abilitato alla sola consultazione dei documenti:** gli utenti interni accedono al sistema informativo in base alle autorizzazioni stabilite dal Responsabile del Servizio. Possono essere:
 - a) tutti i protocolli, compresi i riservati
 - b) tutti i protocolli, esclusi i riservati
 - c) tutti i protocolli della UOR
 - d) tutti i protocolli del RPA
 - e) solo i protocolli inseriti dall'utente medesimo

7.12. Annullamento

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo attraverso l'apposizione della dicitura «annullato», che deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori di protocollo. Tale procedura è dettata dall'art. 54 del DPR 445/2000.

Con apposito provvedimento il responsabile della UOR archivio protocollo autorizzata l'annullamento della registrazione di un documento, i cui estremi devono essere citati nella registrazione

dell'annullamento. A tale responsabile vanno trasmesse le richieste, (via e-mail), contenenti il numero di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento. Alla data del presente manuale, solo l'ufficio Protocollo Generale è abilitato a effettuare gli annullamenti

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

Nel record di protocollo devono apparire in forma ben visibile, oltre agli elementi già indicati, anche data e ora, estremi del provvedimento di autorizzazione dell'annullamento, causale nonché il codice identificativo dell'operatore che ha effettuato l'annullamento.

7.13. Protocollo riservato

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato per:

- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari.
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o procurare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa (tipologie documentarie definite dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 art. 24 e DPR 27 giugno 1992 n. 352 art. 8).

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto *Protocollo particolare*, registrazioni sul protocollo informatico unico del Comune il cui accesso è autorizzato solo alle persone indicate da apposito regolamento, in rapporto alle tipologie documentarie e ai procedimenti amministrativi.

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo particolare, sono individuate con determina del Responsabile del servizio archivio protocollo comunale d'intesa con i responsabili delle UOR e del Segretario Generale.

Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi, nel caso che venga utilizzato il protocollo informatico. La possibilità di effettuare tali registrazioni è riferita ad una particolare autorizzazione dell'utente.

Il registro giornaliero dei protocolli riservati viene effettuato direttamente dal settore cui si riferisce.

La registrazione particolare è sottesa alle stesse regole di visibilità del protocollo informatico.

Sul registro di protocollo generale, le registrazioni di protocollo riservato sono rappresentate in modo coperto. Sono cioè evidenziati solo i

riferimenti alla registrazione intesa nei termini di data di riferimento, numero di protocollo, struttura organizzativa competente. Il responsabile è individuato nella figura del Segretario Generale.

Il protocollo riservato può essere gestito anche in forma manuale con numerazione distinta da quella del protocollo generale salvo il riversamento all'atto dello scioglimento o della scadenza della riservatezza.

I documenti registrati sul protocollo particolare divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati dalla normativa vigente.

Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente e dal responsabile della tenuta del protocollo riservato.

7.14. Controllo della sessione di lavoro

Il sistema controlla, ai fini della protezione da eventuali utilizzi non previsti, i tempi di mancata attività di registratura, questi tempi sono quantificati in 20 minuti.

Il mancato utilizzo del programma per detto periodo comporta la disconnessione dell'utente. Lo stesso, dovrà allora ricollegarsi al sistema di protocollo, ripresentando le proprie credenziali.

7.15. Tracciatura delle operazioni di protocollazione informatica

Ogni registrazione sul protocollo informatico produce un'apposita informazione sul sistema centrale che viene accodata in una base dati accessibile esclusivamente al relativo motore. Ogni azione operativa effettuata mediante il programma informatico viene registrata su una apposita traccia che consente la completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione.

7.16. Documenti informatici

I documenti informatici pervengono al Protocollo generale del Comune di Caorle nelle seguenti modalità (si veda anche la parte sesta):

a) istanze e dichiarazioni inviate per via telematica sottoscritte con la firma digitale, basata su un certificato qualificato, rilasciato da un certificatore accreditato, e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura

b) istanze e dichiarazioni inviate per via telematica il cui autore è identificato con l'uso della carta di identità elettronica o della carta nazionale dei servizi

c) istanze, diverse di quelle di cui ai precedenti punti a) e b) inviate per via telematica con firma elettronica

d) documento proveniente da altre amministrazioni formato e trasmesso con strumenti informatici ed in conformità alle regole dell'interoperabilità

I punti a) e b) sono quelli previsti dall'art. 38 del DPR 445/2000 come modificato dal D.lgs. 23 gennaio 2003 n. 10.

Il punto c) riguarda la generica istanza intesa come insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.

Il punto d) riguarda il caso previsto dall'art. 55 comma 4 del DPR 445/2000.

Per quanto riguarda i documenti di cui ai punti a), b) e c), il protocollatore:

- verifica la corretta ricezione del documento informatico
- accerta l'identità e l'integrità del documento
- esegue manualmente la registrazione di protocollo, classifica e smista alla UOR competente o assegna, ove già predeterminato, al responsabile del procedimento amministrativo, acquisisce il documento quale allegato alla registrazione, procede alla stampa del documento al fine di applicare la segnatura.

Il sistema informativo è già funzionalmente predisposto per gestire l'interoperabilità.

Il documento informatico viene accompagnato con la segnatura in formato XML. Il programma acquisisce il documento e genera automaticamente la registrazione di protocollo.

L'utente provvede a classificare e smistare alla UOR di competenza o ad assegnare, ove già predeterminato, al responsabile del procedimento amministrativo.

7.17. Sicurezza nella trasmissione di documenti informatici

Lo scambio di documenti tra le altre amministrazioni e il Comune di Caorle può avvenire tramite messaggi sicuri trasmessi mediante il sistema di posta certificata.

Il Comune di Caorle ha istituito la casella ufficiale di Posta Elettronica certificata denominata (caorle.ve@cert.ip-veneto.it) .

7.18. Regole per la tenuta del registro di protocollo di emergenza

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato (Allegato 21 *Registro di emergenza*). Su questo registro, cartaceo, devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora di ripristino della

piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal responsabile del protocollo informatico.

Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il Responsabile del servizio archivio protocollo deve impostare e verificare la correttezza di data e ora sul rispettivo registro di emergenza. Ogni registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Il Responsabile del servizio archivio protocollo dovrà annotare nel protocollo informatico unico i periodi di attivazione del Registro di emergenza. Qualora nel corso dell'anno non si sia fatto ricorso al Registro di emergenza, deve annotarne anche il mancato uso.

Ogni documento è individuato dal numero assegnato nel registro di emergenza, UOR, anno di registrazione, numero di protocollo in formato CNIPA; ad esempio: RE01-2003- UFFICIO LEGALE-003546.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile del Servizio archivio protocollo provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero di registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

Il Registro di Emergenza viene a configurarsi come un repertorio del protocollo unico: ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo informatico unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza. L'utente adibito alla protocollazione, alla ripresa della piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, provvede a riversare sul programma stesso tutte le registrazioni già eseguite manualmente sul registro di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo informatico unico riceveranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo informatico unico. Al numero attribuito dal registro di emergenza si fa riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo.

PARTE OTTAVA

8. Disposizioni finali

8.1. Modalità di comunicazione del Manuale

In ottemperanza dell'art. 5, comma 3 del DPCM 31 ottobre 2000, il presente Manuale di gestione viene reso accessibile nelle seguenti forme:

- per il personale del Comune di Caorle mediante invio nella casella di posta elettronica
- per il pubblico mediante pubblicazione sul portale della rete civica del Comune di Caorle (www.comune.caorle.ve.it).

8.2. Modalità di aggiornamento del Manuale

Il Manuale di gestione verrà aggiornato ogniqualvolta risulti necessario, a seguito di innovazioni normative o regolamentari, con determinazione dirigenziale.

8.3. Entrata in vigore del manuale

Il presente manuale entra in vigore al momento dell'adozione da parte del competente organo, nei limiti delle risorse e delle professionalità disponibili.

PARTE NONA

9. Elenco allegati

- Allegato 1. Deliberazione della G.C. n. 444/04 - Individuazione dell'Area organizzativa omogenea (AOO)
- Allegato 2. Deliberazione della G.C. n. 4/05 - Istituzione dell'ufficio per la tenuta del protocollo informatico.
- Allegato 3. Elenco dei repertori e registri
- Allegato 4. Titolario di classificazione
- Allegato 5. Modello di repertorio dei fascicoli
- Allegato 6. Procedura per lo sfoltimento ed il versamento dei fascicoli cessati dall'archivio corrente all'archivio di deposito
- Allegato 7. Modello di elenco di versamento dall'archivio corrente all'archivio di deposito
- Allegato 8. Modello di consistenza dell'archivio di deposito
- Allegato 9. Modello di registro dei versamenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito e dall'archivio di deposito all'archivio storico
- Allegato 10. Modello di richiesta consultazione interna fascicolo versato in archivio di deposito
- Allegato 11. Modello di registro dei fascicoli in archivio di deposito dati in consultazione interna
- Allegato 12. Piano di conservazione
- Allegato 13. Indice alfabetico di selezione
- Allegato 14. Procedura per la selezione: scarto e versamento
- Allegato 15. Modello di elenco di versamento dall'AD a AS
- Allegato 16. Modello di elenco di scarto
- Allegato 17. Modello di etichetta per unità da versare dall'AD a AS
- Allegato 18. Modello etichetta per unità da scartare
- Allegato 19. Modello di richiesta di accesso all'archivio
- Allegato 20. Modello di registro giornaliero delle presenze nell'archivio.
- Allegato 21. Modello di registro del protocollo di emergenza
- Allegato 22. Architettura e funzionalità manuale utente software.