

COMUNE DI SAN MARTINO SICCOMARIO
Provincia di Pavia

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI
ARCHIVI**

Approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio n. 19 del 29.12.2003

SOMMARIO

Premessa

SEZIONE I : Definizioni e ambito di applicazione

SEZIONE II: Disposizioni Generali

SEZIONE III: Flusso di lavorazione dei documenti

SEZIONE IV: Formazione dei documenti

SEZIONE V: Ricezione dei documenti

SEZIONE VI: Registrazione dei documenti

SEZIONE VII: Classificazione dei documenti

SEZIONE VIII: Assegnazione dei documenti

SEZIONE IX: Fascicolazione dei documenti

SEZIONE X: Spedizione dei documenti

SEZIONE XI: Gestione dei flussi documentali

SEZIONE XII: Archiviazione dei documenti

SEZIONE XIII: Gestione dei procedimenti amministrativi

SEZIONE XIV: Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'A.O.O.

SEZIONE XV: Consultazione degli atti d'archivio

ALLEGATO 1: Abilitazioni all'utilizzo del sistema di gestione informatizzata dei documenti e schema strutturale dell'Ente

ALLEGATO 2: Documenti soggetti a registrazione particolare

RIFERIMENTI NORMATIVI

Premessa

Entro il 31 dicembre 2003 tutte le Pubbliche Amministrazioni dovranno introdurre il protocollo informatico, secondo quanto stabilito dal pacchetto normativo collegato alla Bassanini 1 (legge 15 marzo 1997, n. 59), confluito per lo più nel DPR 445 del 28 dicembre 2000, recante il Testo unico sulla documentazione amministrativa. L'art. 5 del DPCM 31.10.2000, contenente le "Regole tecniche sul protocollo informatico", prevede inoltre che le P.A. redigano un Manuale per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi, che qui viene presentato.

Si tratta di uno strumento operativo che, per il grado di analisi che ogni amministrazione è chiamata ad effettuare, può presentare un primo e significativo passo verso la certificazione di qualità del servizio. Il dettato del DPCM 31.10.2000 prevede infatti che il Manuale affronti alcuni aspetti cruciali, quali la gestione e la tenuta dei documenti su vari supporti, la migrazione dei documenti informatici, l'introduzione dei titolari di classificazione e dei massimari di selezione in forma autonoma (quindi non più determinati dal centro, ma modellati sulle esigenze della singola Amministrazione), nonché la definizione delle linee strategiche legate al recordkeeping system (cioè al sistema archivistico) e al workflow management (cioè al sistema di flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate). È un'occasione irripetibile per l'introduzione di un sistema informativo documentale rispondente alle esigenze dell'archivistica, della scienza dell'organizzazione e dell'informatica, oltre che a norma di legge.

Il protocollo in sé, infatti, non può essere concepito solo come un dispensatore asettico di numeri sequenziali, né il protocollo informatico può essere progettato come semplice trasposizione su un supporto elettronico del registro di protocollo cartaceo. In un sistema informativo documentale moderna il protocollo deve diventare uno snodo irrinunciabile e una risorsa strategica per il buon andamento degli affari e dei procedimenti amministrativi. Per raggiungere questi obiettivi, devono essere garantiti l'interoperabilità, la trasparenza e il controllo dell'azione amministrativa attraverso i documenti che ogni Amministrazione produce durante la propria attività pratica o l'esercizio delle proprie funzioni.

Proprio a questo fine è orientato il complesso di norme recentemente approvate in materia di gestione documentale e riunificate nel Testo Unico sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000), la cui parte relativa al protocollo informatico ha come strategia di base la trasformazione del sistema documentario in un sistema informativo specializzato e altamente qualificato.

Questo manuale è pertanto rivolto ai Responsabili di Servizio e agli operatori di protocollo dell'Amministrazione, come strumento di lavoro per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi che sono chiamati a trattare e dei quali sono individuati come responsabili. Il manuale, infatti, descrive le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme, senza soluzioni di continuità, dal protocollo all'archivio storico. In parole semplici indica quali operazioni devono essere eseguite sui documenti, quando, da chi e in che modo. Sotto questo profilo, la sua adozione consente di operare una razionalizzazione nel trattamento delle carte, che si rivelerà di fondamentale importanza quando si passerà all'uso generalizzato di documenti informatici con firma digitale, privi di supporto cartaceo.

Una volta reso pubblico, secondo quanto previsto dalla normativa, il manuale potrà anche servire al cittadino-cliente come primo livello di Carta dei Servizi.

La presente redazione del manuale di gestione ha carattere di bozza in quanto tiene conto sia dell'attuale dotazione tecnico-informatica dell'Amministrazione, sia delle risultanze dei colloqui effettuati in sede di riunione di struttura nell'ambito del Servizio di Qualità. Tale versione sarà soggetta ad aggiornamento sia in base alle risultanze della concreta esperienza di funzionamento,

sia in relazione alle implementazioni che saranno introdotte nel software e nell'hardware per consentire il completo recepimento delle normative già vigenti nel settore.

SEZIONE I

Definizioni e ambito di applicazione

Art. 1

Ambito di applicazione

Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Esso disciplina le attività di informazione, gestione (protocollazione o altre forme di registrazione, classificazione, assegnazione, fascicolazione, spedizione) ed archiviazione dei singoli documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione Comunale di San Martino Siccomario.

Art. 2

Definizioni

Ai fini del presente manuale s'intende:

- a) Per *Amministrazione*, l'Amministrazione comunale di San Martino Siccomario;
- b) Per *Area Organizzativa Omogenea*, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- c) Per *documento amministrativo* ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti, che interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 22 comma 2 della legge 241/90. Un documento amministrativo è dunque una rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 1 del DPR 445/00;
- d) Per *gestione dei documenti*, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione (di protocollo o di altro genere) e all'organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione e fascicolazione adottato (titolario);
- e) Per *sistema di gestione informatizzata dei documenti*, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;
- f) Per *archivio corrente*, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- g) Per *archivio di deposito*, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico;
- h) Per *sezione separata di archivio* (archivio storico), il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico;
- i) Per *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- j) Per *titolario di classificazione*, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale

deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;

- k) Per *piano di conservazione degli archivi*, il piano, integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- l) Per *fascicolo*, l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- m) Per *classificazione*, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione;
- n) Per *fascicolazione*, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
- o) Per *assegnazione*, l'operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- p) Per *supporto di memorizzazione*, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
- q) Per *ufficio utente*, un ufficio dell'Amministrazione che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- r) Per *testo unico*, il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, pubblicato con DPR 445/2000;
- s) Per *regole tecniche*, il DPCM 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998 n. 428;
- t) Per *Servizio*, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 comma 1 del Testo Unico.

SEZIONE II DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 3

Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea

Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione individua l'A.O.O. denominata Comune di San Martino Siccomario e composta dall'insieme di tutte le sue strutture ovvero dai Servizi, dagli uffici. (Testo unico art. 50 comma 4).

Art. 4

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

Nell'ambito dell'A.O.O. è istituito un "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi". Esso è funzionalmente individuato nell'Ufficio Protocollo Generale e fa capo al Responsabile del Servizio di questa struttura.

Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, la direzione del Servizio è affidata al sostituto Responsabile del Servizio nominato dal Responsabile stesso.

Al servizio sono assegnati i seguenti compiti (art. 61, comma 3, del Testo unico):

- a) Attribuisce 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;
- b) Garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;
- c) Garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'art. 53 del Testo Unico;
- d) Cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) Conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63 del Testo unico, in luoghi sicuri differenti;
- f) Garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli artt. 67, 68, 69 del Testo unico;
- g) Autorizza le operazioni di annullamento di cui all'art. 54 del testo unico;
- h) Vigila sull'osservanza delle disposizioni del testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Art. 5

Unicità del protocollo

Nell'ambito dell'A.O.O. la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa inizia da 1 al principio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche (art. 57 del Testo Unico). Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti hanno alcuni elementi comuni o sono strettamente correlati fra loro (art. 55 del T.U.)

Art. 6
Eliminazione dei protocolli interni

Con l'entrata in vigore del presente manuale sono eliminati tutti i sistemi ed i registri particolari di protocollazione dei documenti, diversi dal protocollo generale.

Art. 7
Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utenti e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'A.O.O., sono riportate nell'allegato n. 2 e sono costantemente aggiornate a cura del Responsabile del Servizio.(art. 7 delle regole tecniche)

SEZIONE III
Flusso di lavorazione dei documenti

Art. 8
Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

- a) Ricezione;
- b) Registrazione e segnatura di protocollo
- c) Eventuale scansione dei documenti su supporto cartaceo
- d) Classificazione
- e) Assegnazione
- f) Fascicolazione

Art. 9
Flusso di lavorazione dei documenti spediti

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

- a) Formazione
- b) Registrazione e segnatura di protocollo
- c) Classificazione
- d) Fascicolazione
- e) Spedizione

Art. 10
Flusso di lavorazione dei documenti interni

Le fasi della gestione dei documenti interni sono:

- a) Produzione
- b) Registrazione e segnatura di protocollo
- c) Classificazione
- d) Fascicolazione

SEZIONE IV

Formazione dei documenti

Art. 11

Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definiti dall'Ente. Come minimo, su di essi sono riportate le seguenti informazioni:

- denominazione e stemma dell'Amministrazione
- indicazione dell'ufficio utente che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo con numero di telefono e fax (qualora l'ufficio produttore non ne fosse provvisto saranno indicati il numero di telefono del centralino dell'Amministrazione ed il numero di fax dell'ufficio protocollo);
- indirizzo di posta elettronica (qualora l'ufficio produttore del documento non ne fosse provvisto sarà indicato l'indirizzo di e-mail dell'ufficio protocollo);
- data completa, luogo, giorno, mese, anno;
- numero degli allegati se presente;
- oggetto del documento;
- sottoscrizione del Responsabile, o dei Responsabili, quando prescritta.

SEZIONE V

Ricezione dei documenti

Art. 12

Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'A.O.O. attraverso:

- il servizio postale tradizionale;
- la consegna diretta agli uffici utente;
- gli apparecchi telefax.

I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono ritirati, ogni giorno dalle ore 9.00 alle ore 9.30 a cura dell'Ufficio Messi. I documenti soggetti a registrazione di protocollo, consegnati direttamente ad uffici utente non abilitati alla loro protocollazione, sono fatti pervenire nell'arco della giornata stessa all'ufficio protocollo, a cura del personale che li riceve.

I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici utente previa fotocopione meccanica se si tratta di un fax ricevuto in carta termica, sensibile alla luce.

Art. 13

Ricezione dei documenti tramite posta elettronica

La ricezione dei documenti su supporto informatico è assicurata di norma tramite una casella di posta elettronica riservata a questa amministrazione ed accessibile solo all'ufficio preposto alla loro registrazione di protocollo. L'indirizzo di tale casella di posta elettronica è protocollo@comune.sanmartino.pv.it

I documenti che dovessero pervenire direttamente agli uffici utente tramite posta elettronica sono da questi valutati e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico dell'Ufficio Protocollo.

Art. 14

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento, l'ufficio protocollo generale può rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto un timbro con la denominazione dell'Amministrazione e la data. In alternativa, l'ufficio esegue la registrazione di protocollo e rilascia la fotocopia del primo foglio con gli estremi della segnatura. Nel caso di ricezione dei documenti per posta elettronica, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica utilizzato dall'Amministrazione.

SEZIONE VI

Registrazione dei documenti

Art. 15

Documenti soggetti a registrazione di protocollo

I documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo 16, sono registrati nel sistema di gestione informatizzata dei documenti.

Art. 16

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della Pubblica Amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni di natura impersonale (art. 53 comma 5 Testo unico).

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti assoggettati a registrazione particolare elencati nell'allegato 2, per i quali si applicano le modalità di trattamento ivi riportate.

Art. 17

Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Amministrazione è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatizzata dei documenti. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive. (art. 53 comma 3 testo unico)

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali. I dati obbligatori sono:

- a) il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;

I dati opzionali, invece, sono:

- f) data di arrivo;
- g) numero degli allegati;

- h) descrizione sintetica degli allegati;
 - i) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
 - j) mezzo di ricezione o in alternativa mezzo di spedizione;
 - k) ufficio utente di competenza;
 - l) copie per conoscenza;
 - m) tipo di documento;
 - n) indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema:
- La registrazione di protocollo dei documenti ricevuti per posta elettronica è effettuata secondo le modalità previste per i documenti cartacei, valutandone l'autenticità.

Art. 18 **Segnatura di protocollo**

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione coincidente con il codice indicativo dell'A.O.O.
- b) data di protocollo;
- c) progressivo di protocollo.

Nel caso di documenti trasmessi via posta elettronica ad altre P.A. i dati relativi alla segnatura di protocollo comprendono anche:

- d) oggetto del documento;
 - e) mittente;
 - f) destinatario o destinatari;
 - g) persona o ufficio destinatario (opzionale);
 - h) indice di classificazione (opzionale);
 - i) identificazione degli allegati (opzionale);
 - j) informazioni sul procedimento e sul trattamento (opzionale).
- (art. 9 delle regole tecniche)

Art. 19 **Annullamento delle registrazioni di protocollo**

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatizzata dei documenti ed esclusivamente su autorizzazione del responsabile del Servizio o di un suo delegato.

L'annullamento anche di una sola informazione generata o assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile, determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura che renda inequivocabilmente identificabile la nuova registrazione modificata. (art. 8 delle regole tecniche)

Art. 20 **Registro giornaliero di protocollo**

Il Responsabile del Servizio provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili (CD ROM del tipo W (writable) e non RW (re-writable) i quali sono conservati in un apposito armadio di sicurezza.

Ogni quindici giorni viene effettuata una ulteriore copia di riserva dei dati del registro informatico di protocollo, su supporti di memorizzazione non riscrivibili dello stesso tipo dei precedenti. La conservazione di tali copie di garanzia è a cura della stessa personal.

Art. 21 **Registro di emergenza**

Il Responsabile del servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

L'ufficio autorizzato alla tenuta del registro di emergenza è l'Ufficio Protocollo generale. Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico di cui all'art. 63 del testo unico.

In particolare:

- a) in caso di interruzione della funzionalità del sistema sul registro di emergenza vanno riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
- b) qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana; sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
- c) per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente;
- d) la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'A.O.O.;
- e) le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, contestualmente al ripristino delle funzionalità del sistema; durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza. (art. 63 testo unico)

Art. 22 **Differimento dei termini di registrazione**

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata.

Eccezionalmente il Responsabile del Servizio può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenza predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

Art. 23 **Documenti inerenti a gara d'appalto e domande di partecipazione a concorsi**

Le offerte inerenti a gara d'appalto e le domande di partecipazione a concorsi (pervenute tramite servizio postale) sono registrate al protocollo in busta chiusa. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce

la gara d'appalto, od il concorso, riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

Art. 24

Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'Amministrazione

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'A.O.O. viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non è personale, lo registra al protocollo, se l'ufficio utente è abilitato a farlo, altrimenti lo riconsegna all'U. Protocollo.

Art. 25

Lettere anonime e documenti non firmati

Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, agli uffici utente di competenza i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni ed individuano le eventuali procedure da sviluppare.

I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, non sono registrati al protocollo, ma inoltrati agli uffici di competenza i quali individuano le procedure da seguire per risolvere queste situazioni.

Art. 26

Documenti ricevuti prima via fax e successivamente in originale

I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo.

I documenti ricevuti via fax dei quali sia accertata la provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione può non essere seguita da quella del documento originale (art. 43 del testo unico)

Gli originali pervenuti successivamente per posta tradizionale, saranno nuovamente protocollati e riceveranno la stessa classificazione e fascicolazione della copia pervenuta via fax.

L'individuazione dei fax ricevuti e registrati al protocollo è resa possibile ed immediata dal sistema di gestione informatizzata dei documenti.

Art. 27

Documenti di competenza di altre Amministrazioni

Qualora pervenga all'Amministrazione documento di competenza di un altro ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.

Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, esso verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, con una lettera di trasmissione opportunamente protocollata.

Art. 28

Deliberazioni del Consiglio Comunale, della Giunta, provvedimenti dei Responsabili di Servizi, ordinanze, contratti

Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, i provvedimenti dei Responsabili di Servizio, le ordinanze, i contratti e gli altri documenti già soggetti a registrazione particolare non vanno registrati al protocollo (art. 53 comma 5 Testo Unico), a condizione che siano implementate funzionalità software che consentano di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti.

Questi documenti costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:

- i dati identificativi di ciascun atto (persona fisica o giuridica adottante, data di adozione, oggetto ...);
- il numero di repertorio che è un numero progressivo annuale.

SEZIONE VII

Classificazione dei documenti

Art. 29

Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utente dell'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario. Il titolario è un sistema logico che consente di classificare i documenti di norma secondo le funzioni esercitate dall'Amministrazione, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi.

L'Ufficio abilitato all'operazione di classificazione dei documenti è l'Ufficio Protocollo Generale.

Art. 30

Piano di conservazione dell'archivio

Il piano di conservazione dell'archivio dell'Amministrazione, comprende il massimario di scarto.

L'aggiornamento del titolario compete esclusivamente al Responsabile del Servizio ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi.

SEZIONE VIII

Assegnazione dei documenti

Art. 31

Unità di smistamento

L'assegnazione dei documenti ricevuti agli uffici utente di competenza è effettuata dall'Ufficio Protocollo generale autorizzato dal Responsabile del Servizio.

Art. 32
Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione ritenuta errata, l'ufficio utente che riceve il documento è tenuto a segnalare il fatto, nel più breve tempo possibile, all'unità che ha effettuato l'assegnazione, la quale provvederà eventualmente a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento all'ufficio utente di competenza. Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

Deve essere possibile interrogare il sistema con ricerca per parole chiave singole o multiple per individuare gli uffici utente che stanno trattando, o hanno trattato, un determinato affare.

Art. 33
Recapito dei documenti agli uffici utente

I documenti ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli uffici utente, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di assegnazione.

Le eventuali immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con strumenti di scansione sono resi disponibili agli uffici utente, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di scansione.

Il ritiro giornaliero della posta cartacea in arrivo avviene quotidianamente presso l'Ufficio Protocollo Generale a cura degli uffici utente.

SEZIONE IX
Fascicolazione dei documenti

Art. 34
Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione

Tutti i documenti classificati, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura di fascicolo" che consente di registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:

- a) categoria e classe del titolare di classificazione nell'ambito delle quali il fascicolo si colloca;
- b) numero del fascicolo, generato automaticamente dal sistema informatico;
- c) oggetto del fascicolo;
- d) anno di apertura;
- e) ufficio utente cui è assegnata la relativa pratica;
- f) collocazione fisica, se si tratta di un carteggio;
- g) livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

Nell'allegato 2 sono elencati gli uffici abilitati all'operazione di fascicolazione dei documenti.

Art. 35

Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione:

2) stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatizzato, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà l'avvio ad una nuova pratica;

2a) se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:

- seleziona il relativo fascicolo;
- collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
- invia il documento all'ufficio utente cui è assegnata la pratica il quale, se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio.

2b) se dà avvio ad una nuova pratica:

- esegue l'operazione di apertura del fascicolo di cui al precedente articolo 34;
- collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto;
- assegna la pratica ad un istruttore su indicazione del Responsabile del procedimento;
- invia il documento e il fascicolo all'istruttore cui è assegnata la pratica.

Art. 36

Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

Nel caso di un'assegnazione errata di un fascicolo o di una sua successiva rassegnazione, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'ufficio utente di competenza.

Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

Art. 37

Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di procedimento e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici utente cui sono state assegnate le pratiche.

SEZIONE X

Spedizione dei documenti

Art. 38

Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

La corrispondenza in partenza deve pervenire al servizio protocollo in originale ed in copia; nel caso di raccomandata con ricevuta di ritorno, deve essere, altresì, accompagnata dalla cartolina debitamente compilata. Nel caso di corrispondenza avente il medesimo oggetto ed una pluralità di destinatari (superiore a 10), l'ufficio mittente avrà cura di compilare le relative buste.

Il documento in partenza deve riportare gli elementi elencati all'art. 5 del presente regolamento.

L'ufficio protocollo appone sull'originale e sulla copia il timbro del protocollo in partenza che reca le seguenti indicazioni:

COMUNE DI SAN MARTINO SICCOMARIO

N. _____ -cat./classe/fasc.

La copia viene restituita al responsabile del procedimento dell'ufficio interessato.

Nel caso che alla consegna provveda direttamente l'ufficio mittente, ciò dovrà essere segnalato al servizio protocollo, il quale provvederà a restituire la corrispondenza protocollata direttamente al responsabile del procedimento.

La posta consegnata all'ufficio protocollo entro le ore 9.00 del mattino è, di norma protocollata e affrancata nello stesso giorno.

La posta che perviene dopo le ore 9.00 è protocollata ed affrancata il giorno successivo tranne nel caso in cui il responsabile di procedimento ne faccia rilevare l'urgenza, nel qual caso è ricompresa tra la posta del giorno.

E' regola generale da osservarsi nella corrispondenza quella di trattare un unico argomento e mai affari diversi.

SEZIONE XI

Gestione dei flussi documentali

Art. 39 Comunicazioni informali tra uffici utente

Per comunicazione informale tra uffici utente si intende uno scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, del quale non si ritiene necessario tenere traccia in archivio. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica o interna e non interessano il sistema protocollo.

Art. 40

Scambio di documenti tra uffici utente

Per scambio di documenti tra uffici utente s'intende una comunicazione, con o senza documenti allegati, di una certa rilevanza ai fini dell'azione amministrativa, della quale è opportuno tenere traccia nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento cui si riferisce. Questo genere di comunicazioni è gestito dal sistema di protocollo informatizzato, applicando la logica procedurale di seguito descritta.

a) L'ufficio utente mittente:

- produce la lettera di trasmissione e la sottoscrive;
- allega alla lettera di trasmissione uno o più documenti archiviati, o un intero fascicolo;
- la registra a protocollo, la classifica e indica il fascicolo nel quale si colloca la lettera di trasmissione, provvedendo preventivamente alla sua formazione, se non esiste;
- trasmette il tutto all'ufficio destinatario per posta interna o per posta elettronica.

b) l'ufficio utente destinatario:

- riceve la lettera di trasmissione con gli eventuali documenti allegati;
- effettua le operazioni di classificazione, fascicolazione ed assegnazione, con l'avvertenza di specificare, nel caso di apertura di un nuovo fascicolo, che si tratta di un insieme di documenti collegato al fascicolo dell'ufficio mittente per consentire al sistema informatico di ricostruire automaticamente l'intera pratica.

- c) Il sistema di gestione informatizzata dei documenti:
- archivia la lettera di trasmissione collegandola ai fascicoli specificati dai due uffici, mittente e destinatario;
 - registra automaticamente la data e l'ora d'invio e di ricezione della comunicazione;
 - gestisce le notifiche al mittente ed al destinatario, rispettivamente, dell'avvenuta ricezione e dell'avvenuta trasmissione.

SEZIONE XII

Archiviazione dei documenti

Art. 41

Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno, gli uffici utente individuano i fascicoli che sono da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti. Dopo di che li inviano all'archivio di deposito, curando anche il trasferimento fisico degli eventuali carteggi. Nel caso di trasferimento di documenti informatici, è il sistema di protocollo informatico a prevedere un'apposita funzione di versamento dei fascicoli riferiti ad affari o procedimenti conclusi.

Il trasferimento, sia di materiale cartaceo che di materiale informatico, deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente. Il responsabile del servizio cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

Art. 42

Selezione e scarto archivistico

Nel piano di conservazione dell'archivio, inserito nel sistema di gestione dei documenti, insieme al titolare di classificazione è presente anche un massimario di scarto. Gli operatori dell'archivio di deposito, pertanto, possono utilizzare questo sistema per produrre annualmente l'elenco dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico.

I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, nella sezione separata di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti normative in materia di tutela dei beni culturali.

SEZIONE XIII

Gestione dei procedimenti amministrativi

Art. 43

Banca dati dei procedimenti amministrativi

L'Amministrazione si adopera per costituire una banca dati dei procedimenti amministrativi in corso registrando, per ciascuno di essi, al minimo, le seguenti informazioni:

- 1) la denominazione;
- 2) l'ufficio utente di competenza;
- 3) il Responsabile di procedimento;

- 4) il tempo massimo di esecuzione;
- 5) la sequenza delle fasi operative e dei subprocedimenti che ne compongono l'iter amministrativo, unitamente ai tempi massimi di esecuzione stimati per ciascuna fase del processo.

Art. 44

Avvio dei procedimenti amministrativi e registrazione dei loro stati di avanzamento

Nell'ambito dell'operazione di assegnazione dei fascicoli agli uffici utente di competenza, gli uffici abilitati provvedono a dare avvio ai relativi procedimenti amministrativi selezionandoli dalla banca dati appositamente costituita dall'Amministrazione.

In questo modo, il sistema di gestione informatica dei documenti, fissa automaticamente per ogni procedimento i seguenti dati:

- il Responsabile di procedimento;
- il termine di scadenza;
- l'iter procedimentale.

La registrazione degli stati di avanzamento avviene a cura dei Responsabili dei procedimenti, in modo manuale o automatico. Nel primo caso, gli stati di avanzamento sono aggiornati dal personale che svolge le pratiche; nel secondo caso, è il software che muove i fascicoli e registra in automatico l'evolversi dell'azione amministrativa.

SEZIONE XIV

Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password od altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne determina anche il livello di riservatezza.

Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. Quelli che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

Sono riservati:

- 1) i documenti che contengono "dati sensibili" ai sensi della Legge 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni;
- 2) i documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

Art. 46

Accesso esterno

Tutte le informazioni necessarie e sufficienti a garantire l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi sono rese disponibili all'utenza esterna.

L'Amministrazione si adopera per consentire l'accesso al sistema di gestione informatizzata dei documenti da parte di utenti esterni, mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione sicura.

Art. 47

Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni

L'Amministrazione si adopera per consentire l'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni, applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.

Le informazioni da rendere disponibili sono:

- il numero e la data di protocollo, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del destinatario;
- il numero e la data di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso il numero e la data di protocollo attribuiti dall'amministrazione al documento spedito.

SEZIONE XV

CONSULTAZIONE DEGLI ATTI D'ARCHIVIO

Art. 48

Consultazione degli atti d'archivio di deposito e corrente da parte del personale dell'Ente

I dipendenti che hanno necessità di consultare fascicoli o pratiche dell'archivio corrente o di deposito si devono rivolgere all'addetto al protocollo/archivio il quale mette a loro disposizione gli inventari e gli elenchi di consistenza.

La consultazione e l'eventuale estrazione dei documenti avverrà nell'orario di chiusura al pubblico.

Il prelievo dall'archivio è effettuato esclusivamente dal personale del servizio protocollo/archivio.

L'estrazione di fascicoli e pratiche dall'archivio corrente e dall'archivio di deposito comporta la compilazione, in duplice copia, di una scheda con l'indicazione di chi effettua il prelievo (data e firma).

Una copia della scheda è trattenuta dall'addetto all'archivio ed altra è posta, in modo visibile al posto del fascicolo o della pratica prelevata.

Sul fascicolo estrapolato si deve apporre la segnatura della cartella da cui è stato estratto.

Periodicamente l'addetto all'archivio verifica, tramite le schede di prelievo, che vengano riconsegnati i fascicoli prelevati.

Art. 49

Accesso agli atti dell'archivio di deposito e dell'archivio corrente ai sensi della legge 142/90 e 241/90

Si rinvia all'apposito regolamento approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 42 del 03.06.1994.

In particolare, si richiama l'art. 22 della Legge 241/90, in base al quale il diritto di accesso è esercitabile se sussiste un interesse personale e concreto alla conoscenza dei documenti amministrativi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

L'esistenza di tale presupposto è accertato dal responsabile del procedimento, atteso che la trasparenza deve essere circoscritta all'interesse.

Art. 50
Accesso agli atti d'archivio in materia di ambiente

L'accesso si esercita nei termini e con le modalità di cui al D. Lgs. N. 39 del 24.02.1997.
Nel rispetto del diritto alla riservatezza, il Comune pone a disposizione le informazioni e gli atti relativi all'ambiente a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dimostrare il proprio interesse.

Art. 51
Consultazione degli atti dell'archivio storico

I documenti conservati nell'archivio sono liberamente e gratuitamente consultabili; quelli di carattere riservato e quelli relativi a situazioni puramente private di persone (artt. 21 e 22 DPR n. 1409 del 30.09.1963) sono consultabili dopo settanta anni.

E' necessaria l'autorizzazione all'accesso anche per riordinatori professionisti che vogliono presentare un progetto di riordino dell'archivio dell'Ente.

Per la ricerca e la consultazione degli atti di stato civile sono ferme le disposizioni di cui all'art. 21 del D.P.R. 1409/1936.

La ricerca degli atti deve avvenire tramite inventario, strumento di corredo dell'archivio indispensabile per la consultazione. Qualora l'archivio fosse sprovvisto di inventario o di elenco di consistenza non è possibile autorizzare la consultazione.

La consultazione del materiale archivistico deve essere preceduta da apposita domanda scritta indirizzata alla Soprintendenza Archivistica e per conoscenza al Sindaco. Al momento della presentazione della domanda deve essere esibito un documento di identità i cui estremi saranno trascritti, a cura del responsabile dell'archivio, sulla domanda stessa.

Nella domanda il richiedente specifica l'argomento della ricerca: per ogni argomento di ricerca occorre domanda separata.

La consultazione deve avvenire fuori dal deposito dell'archivio ed alla presenza di personale dell'Amministrazione che eserciterà la necessaria vigilanza, affinché le carte non vengano scomposte, ma integralmente conservate. Le carte prima della consegna vanno numerate a matita e poi controllate.

L'utente è tenuto a rispettare l'ordine delle carte nelle filze e nelle buste e la sequenza numerica dei fogli di mappa. Inoltre è proibito umettare gli angoli delle carte. E' vietato scrivere appoggiando il foglio sul materiale archivistico e trarre lucidi direttamente dalle mappe. Sono consigliabili, per mappe antiche, solo microfilm o diapositive. Per la mappe più consultate si traggono fotocopie da fotocopie. Si ricorda che è vietata la consultazione contemporanea di più pezzi archivistici.

E' possibile la fotocopiatura purché, a giudizio del tecnico, il documento non venga in alcun modo danneggiato da luce e calore. Diversamente si può fotografare il documento stesso quando anche le dimensioni non consentano la fotocopiatura senza produrre ulteriori pieghe o danni.

Non si esegue la fotoriproduzione dei seguenti documenti:

- mappe su tela
- registri (a qualunque fondo appartenente)
- pergamene
- documenti ammalorati in genere e tutti quelli che, a insindacabile giudizio del responsabile dell'archivio storico, potrebbero subire danni durante il procedimento di fotoriproduzione..

Art. 52**Tutela della privacy**

Le richieste d'accesso ai documenti amministrativi ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto d'accesso, nel rispetto delle disposizioni delle L. 675/1996.

In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta d'accesso.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge n. 241 del 07.08.1990 “nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione , Deliberazione 30.07.1998, n. 24/98, “Regole tecniche per l'uso di supporti ottici”;
- Decreto Legislativo 20.10.1998, n. 368 “Istituzione del Ministero per i beni e le attività culturali a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997 n. 59”;
- DPCM 8 febbraio 1999, “Regole tecniche per la formazione , la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3 comma 1 del DPR 10.11.1997, n. 513”;
- Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 281, Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica”;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28.10.1999, “Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni”;
- Decreto Legislativo 29 ottobre 1999 n. 490, “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'art. 1 della legge 8 ottobre 1997 n. 352”;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998 n. 428”;
- Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, delibera 23 novembre 2000, n. 51 “Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del DPR 10.11.1997 N. 513”;
- DPR 445 del 28 dicembre 2000 “Testo unico sulla documentazione amministrativa”;
- DPR 7 aprile 2003 n. 137 “Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'art. 13 del D. Lgs n. 10/2002”;
- DPCM 14.10.2003, “Approvazione linee guida per l'adozione del protocollo informatico per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi”.

ALLEGATO 1**Abilitazioni all'utilizzo del sistema di gestione informatizzata dei documenti e schema strutturale dell'Ente**

Servizio I° Amministrazione Generale	Nominativo/Funzione	Funzione Esercitata
Ufficio Segreteria	Segù Debora Responsabile del Servizio	Protocollazione USCITA Apertura fascicolo
Ufficio Segreteria/URP	Odelli Chiara Istruttore Amministrativo	Protocollazione USCITA
Ufficio Messi	Favaro Luca - Messo	Protocollazione USCITA Spedizione posta
Ufficio Protocollo	Ferrari Pierluigi Collaboratore Amministrativo	Protocollazione ENTRATA Protocollazione USCITA Smistamento posta
Servizio II° Servizi Civici	Nominativo/Funzione	Funzione Esercitata
Ufficio Commercio/Attività produttive	Maggi Giovanna Responsabile del Servizio	Protocollazione USCITA Apertura fascicolo
Ufficio Demografico/Elettorale	Saviotti Luigi	Protocollazione USCITA
Ufficio Stato Civile	Cerri Carlo	Protocollazione USCITA
Servizio III° Economico Finanziario	Nominativo/Funzione	Funzione Esercitata
Ufficio Ragioneria	Codecasa Maria Grazia Responsabile del Servizio	Protocollazione USCITA Apertura fascicolo
Ufficio Ragioneria	Ventura Elisa Istruttore contabile	Protocollazione USCITA
Ufficio Ragioneria	Morstabilini Elena Istruttore contabile	Protocollazione USCITA
Ufficio Tributi	Deidda Andrea Istruttore contabile	Protocollazione USCITA
Ufficio Tributi	Mottini Sonia Istruttore contabile	Protocollazione USCITA
Servizio IV° Servizi alla Persona	Nominativo/Funzione	Funzione Esercitata
Ufficio Sociale e Cultura	Vitello Cira Responsabile del Servizio	Protocollazione USCITA Apertura fascicolo
Ufficio Servizi Sociali	Vecchi Simona Istruttore Amministrativo	Protocollazione USCITA
Ufficio Cultura	Modini Sabina Istruttore Amministrativo	Protocollazione USCITA
Servizio V° Ambiente e Territorio	Nominativo/Funzione	Funzione Esercitata
Ufficio Ambiente e Territorio	Alloni Arianna Responsabile del Servizio	Protocollazione USCITA Apertura fascicolo
Ufficio Ambiente e Territorio	Canevari Davide Istruttore tecnico	Protocollazione USCITA
Ufficio Ambiente e Territorio	Alloni Annalisa Collaboratore Amministrativo	Protocollazione USCITA
Servizio VI° Polizia Municipale	Nominativo/Funzione	Funzione Esercitata
Ufficio Polizia Municipale	Bossi Luigi Responsabile del Servizio	Protocollazione USCITA Apertura fascicolo
Ufficio Polizia Municipale	Nonis Nicola Istruttore di Vigilanza	Protocollazione USCITA
Ufficio Polizia Municipale	Schumann Fabio Istruttore di Vigilanza	Protocollazione USCITA
Ufficio Polizia Municipale	Dellavalle Enrico Istruttore di Vigilanza	Protocollazione USCITA

Alleato 2

Documenti soggetti a registrazione particolare

ATTI E REGOLAMENTI

1. deliberazioni del Consiglio Comunale (reg. informatica)
2. deliberazioni della Giunta Comunale (reg. informatica)
3. ordini di servizio
4. determinazioni

CONTRATTI

1. atti soggetti a registrazione
2. atti non soggetti a registrazione

PROTOCOLLO

1. ordinanze: Sindaco
Responsabili di servizio

RAGIONERIA

1. mandati di pagamento (non soggetti a registrazione)
2. reversali di incasso (non soggetti a registrazione)
3. disposizioni di liquidazione

VERDE

Tesserini per la ricerca dei funghi (reg. inf. per numero di tesserino, non sogg. a protocollazione)