



COMUNE di
MIRANO
Provincia di Venezia

MANUALE

DI

GESTIONE

DEI

DOCUMENTI

Approvato con Delibera di Giunta Comunale
n. 179 del 5.11.2009

^^^

INDICE

CAPO I – DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE	
Articolo 1	Ambito di applicazione
Articolo 2	Definizioni
CAPO II – DISPOSIZIONI GENERALI	
Articolo 3	Aree organizzative omogenee
Articolo 4	Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi
Articolo 5	Unicità del protocollo informatico
Articolo 6	Eliminazione dei protocolli interni
Articolo 7	Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti
CAPO III - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI	
Articolo 8	Regole generali e contenuti minimi
Articolo 9	Formazione dei documenti informatici
CAPO IV – RICEZIONE DEI DOCUMENTI	
Articolo 10	Ricezione dei documenti su supporto cartaceo
Articolo 11	Ricezione dei documenti informatici
Articolo 12	Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo
Articolo 13	Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici
CAPO V – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	
Articolo 14	Documenti soggetti a registrazione di protocollo
Articolo 15	Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
Articolo 16	Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo
Articolo 17	Registrazione di protocollo dei documenti informatici
Articolo 18	Segnatura di protocollo
Articolo 19	Segnatura di protocollo di documenti su supporto cartaceo
Articolo 20	Segnatura di protocollo dei documenti informatici
Articolo 21	Annullamento delle registrazioni di protocollo
Articolo 22	Registro giornaliero di protocollo
Articolo 23	Registro giornaliero informatico di protocollo
Articolo 24	Registro di emergenza
Articolo 25	Differimento dei termini di registrazione
Articolo 26	Documenti inerenti a gare d'appalto
Articolo 27	Corrispondenza personale o riservata
Articolo 28	Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo
Articolo 29	Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti

CAPO VI – CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	
Articolo 30	Piano di conservazione dell'archivio
Articolo 31	Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti
CAPO VII – ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI	
Articolo 32	Il processo di assegnazione dei documenti
Articolo 33	Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo
Articolo 34	Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico
Articolo 35	Modifica delle assegnazioni
CAPO VIII – SCANSIONE DEI DOCUMENTI	
Articolo 36	Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati
Articolo 37	Modalità di svolgimento del processo di scansione
CAPO IX – FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	
Articolo 38	Formazione ed identificazione dei fascicoli
CAPO X – SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI	
Articolo 39	Spedizione dei documenti su supporto cartaceo
Articolo 40	Spedizione dei documenti informatici
CAPO XI – FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI, SPEDITI ED INTERNI	
Articolo 41	Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti
Articolo 42	Flusso di lavorazione dei documenti spediti
Articolo 43	Flusso di lavorazione dei documenti interni
CAPO XII – GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	
Articolo 44	Avvio dei procedimenti amministrativi e registrazione dei loro stati di avanzamento
CAPO XIII – ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI	
Articolo 45	Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente
Articolo 46	Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito
Articolo 47	Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico dell'Amministrazione
CAPO XIV – ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	
Articolo 48	Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei
Articolo 49	Conservazione digitale

CAPO XV – ACCESSIBILITA’ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	
Articolo 50	Accesso da parte degli uffici utente
Articolo 51	Accesso da parte di utenti esterni all’Amministrazione
Articolo 52	Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni
CAPO XVI – PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA RELATIVO ALLA FORMAZIONE, GESTIONE, TRASMISSIONE, INTERSCAMBIO, ACCESSO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	
CAPO XVII – NORME TRANSITORIE	
ALLEGATI	
N. 1	<i>ABILITAZIONI ALL’UTILIZZO DELLE FUNZIONALITA’ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI</i>
N. 2	<i>DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE DELL’AMMINISTRAZIONE ED ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO</i>
N. 3	<i>MODALITA’ DI TRATTAMENTO DI DETERMINATE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI</i>
N. 4	<i>PIANO DI CONSERVAZIONE DELL’ARCHIVIO</i>
N. 5	<i>UFFICI / SERVIZI DESTINATARI</i>
N. 6	<i>LIVELLI DI RISERVATEZZA E LOGICHE DI PROTEZIONE DEI DATI E DEI DOCUMENTI</i>
N. 7	<i>LINEE GUIDA PER INSERIMENTO ANAGRAFICHE</i>
N. 8	<i>MODALITÀ DI RIVERSAMENTO DEL REGISTRO GIORNALIERO</i>

CAPO I – DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1 – Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli artt. 3 e 5 del D.P.C.M. 31.10.2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.
2. Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione Comunale di Mirano.

Articolo 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente manuale s'intende:
 - a) per *Amministrazione*, l'Amministrazione Comunale di Mirano;
 - b) per *testo unico*, il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
 - c) per *Area Organizzativa Omogenea*, l'insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione con D.G.C. n. 243 del 12.12.2003;
 - d) per *ufficio utente*, un ufficio dell'Area Organizzativa Omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
 - e) per *documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - f) per *documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
 - g) per *firma digitale*, un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, 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;
 - h) per *impronta del documento informatico*, una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH che assicura l'univocità del risultato;
 - i) per *gestione dei documenti*, l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;
 - j) per *sistema di gestione informatica 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;

- k) per *firma elettronica*, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. q) del D.Lvo 07.03.2005, n. 82, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica;
- l) per *firma elettronica qualificata*, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. r) del D.Lvo 07.03.2005, n. 82, la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma, quale l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica;
- m) per *dispositivo per la creazione della firma*, il programma informatico adeguatamente configurato (software) o l'apparato strumentale (hardware) usati per la creazione della firma elettronica;
- n) per *dispositivo sicuro per la creazione della firma*, l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica, rispondente ai requisiti di cui all'art. 35 del citato D.Lvo 07.03.2005, n. 82;
- o) per *dispositivo di verifica della firma*, il programma informatico (software) adeguatamente configurato o l'apparato strumentale (hardware) usati per effettuare la verifica della firma elettronica;
- p) per *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso;
- q) per *archivio corrente*, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- r) per *archivio di deposito*, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico;
- s) per *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;
- t) 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;
- u) per *piano di conservazione di un archivio*, il piano, integrato con il titolare 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;
- v) per *fascicolo*, l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;

- w) per *supporto ottico di memorizzazione*, il mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magneto-ottici, DVD);
- x) per *archiviazione digitale*, il processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione;
- y) per *conservazione digitale*, il processo effettuato con le modalità di cui agli artt. 3 e 4 della Deliberazione CNIPA 19.02.2004, n. 11;
- z) per *Servizio*, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (presso il Comune di Mirano coincide con l'Ufficio Flussi inserito nel Servizio Sviluppo Organizzativo).

CAPO II – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3 – Aree organizzative omogenee

1. L'Area Organizzativa Omogenea per la gestione coordinata dei documenti, coincide con l'Amministrazione Comunale nel suo complesso, giusta Deliberazione di Giunta Comunale n. 243 del 12.12.2003, per la quale vengono specificate le seguenti informazioni:
 - Il codice identificativo dell'area è c_f241;
 - L'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'area è protocollo.comune.mirano.ve@pecveneto.it

Articolo 4 – Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea è istituito l'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (Ufficio Flussi), ai sensi dell'art. 61, comma 1, del testo unico, giusta Deliberazione di Giunta Comunale n. 243 del 12.12.2003;
2. Il Responsabile del Servizio è individuato nella Sig.ra VALLOTTO MARINA, giusta Deliberazione di Giunta Comunale n. 243 del 12.12.2003;
Vicario del Responsabile del Servizio nei casi di vacanza, assenza o impedimento di questi, è la Sig.ra FREZZA Sandra, in sua assenza, - nell'ordine - i sigg.ri VOLPATO Anna, PIZZATO Stefania e DEPPIERI Simone;
3. Al Servizio sono assegnati i compiti di cui all'art. 61, comma 3, del testo unico e precisamente:
 - a) Attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento ed alla modifica delle informazioni;
 - b) Garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
 - c) Garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;

- d) Conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
 - e) 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 artt. 59 e 60 del testo unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli artt. 67, 68 e 69 dello stesso testo unico;
 - f) Autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
 - g) Vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.
3. Al Responsabile del Servizio compete il costante aggiornamento di tutti gli allegati al presente manuale.

Articolo 5 – Unicità del protocollo informatico

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Il registro di protocollo inizia dal n. 1 (uno) e si chiude al 31 dicembre di ogni anno, ricominciando da 1 (uno) all'inizio dell'anno successivo.
2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'art. 57 del testo unico.
3. Ogni numero individua un unico documento. Non è pertanto consentita la cosiddetta "registrazione a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se l'affare si esaurisce con la risposta e nemmeno se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.
4. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Articolo 6 – Eliminazione dei protocolli interni

1. Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di protocollazione dei documenti alternativi al protocollo informatico.

Articolo 7 – Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.
2. Le postazioni, configurati i livelli di accesso, sono strettamente nominative e le password rigorosamente segrete.
3. 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 ed archiviazione dei documenti, sono riportate nell'**allegato n. 1**.

CAPO III - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 8 – Regole generali e contenuti minimi

1. I documenti dell'Amministrazione sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 3 del D. L.vo 12 febbraio 1993, n. 39 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dalla dirigenza (art. 3, comma 4, della Deliberazione AIPA 51/2000, recante le regole tecniche in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni).
3. I documenti dell'Amministrazione devono riportare, al minimo, le seguenti informazioni:
 - Denominazione e stemma dell'Amministrazione con dicitura "Comune di Mirano";
 - Indicazione dell' Area ed eventuale Servizio o Ufficio che ha prodotto il documento;
 - Indirizzo completo con numero di telefono e fax;
 - Indirizzo di posta elettronica istituzionale (protocollo.comune.mirano.ve@pecveneto.it);
 - Data completa (luogo, giorno, mese, anno) da riportare sul lato destro in alto del documento, sotto l'intestazione;
 - Numero degli allegati, se presenti;
 - Oggetto del documento;
 - Individuazione del Responsabile del procedimento;
 - Sottoscrizione.
4. I documenti del Comune di Mirano (d'ora in poi chiamati *documenti*), sono quelli ricevuti o spediti, in uno dei modi previsti dalla vigente normativa, dagli organi ed uffici del Comune medesimo nello svolgimento delle loro attività istituzionali.
5. Tali documenti, tra loro connessi da speciale vincolo originario, necessario e determinato, costituiscono l'archivio del Comune.
6. Ogni documento deve trattare un solo oggetto e riferirsi ad un solo fascicolo.
7. I documenti si distinguono in:
 - a) documenti in arrivo (= entrata): documenti con rilevanza giuridico – probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici ed acquisiti dal Comune di Mirano nell'esercizio delle sue funzioni.
 - b) documenti in partenza (= 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 Aree, Servizi, Uffici della stessa AOO.
8. I documenti in arrivo sono registrati sul protocollo informatico unico e classificati dal personale dell'Ufficio Flussi. Così i documenti in partenza d'iniziativa dei Servizi o degli Uffici (che devono essere classificati).

9. I documenti in partenza collegabili a documenti già classificati sono invece registrati sul protocollo informatico unico dal personale dei Servizi/Uffici responsabili dei procedimenti che vengono trattati.
10. I documenti interni di preminente carattere informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici) non vanno protocollati.
11. I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio (redatti al fine di documentare fatti inerenti l'attività svolta e la regolarità delle azioni amministrative, oppure quelli dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi) devono essere protocollati. La registrazione sul protocollo informatico va eseguita coi criteri di cui ai documenti in arrivo ed in partenza.
12. Il destinatario del documento interno non deve effettuare una nuova registrazione del documento in arrivo.

Articolo 9 – Formazione dei documenti informatici

1. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma elettronica conforme alle disposizioni contenute nel testo unico, nei D.P.R. 137/2003, D.P.C.M. 13.01.2004, D.Lvo 82/2005.
2. Per la formazione dei documenti informatici per i quali non è prescritta la sottoscrizione, si utilizzano i servizi di riconoscimento, autenticazione e crittografia disponibili sulla rete dell'Amministrazione.

CAPO IV – RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 10 – Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
 - il servizio postale o il corriere;
 - la consegna diretta agli uffici utente;
 - gli apparecchi telefax.
2. I documenti che transitano attraverso il servizio postale vengono ritirati quotidianamente da personale incaricato e consegnati all' Ufficio Flussi presso la sede municipale.
3. I documenti consegnati a mano agli uffici utente, se soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, al più vicino ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo (vedi abilitazioni all. 1).
4. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se soggetti a registrazione di protocollo, in assenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (fax management system), sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici utente. Con la disponibilità di un fax management system, invece si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

Articolo 11 – Ricezione dei documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici indirizzati ad un'area organizzativa omogenea è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale riservata a questa funzione ed accessibile solo al personale dell' Ufficio Flussi.
2. L'indirizzo della casella di posta elettronica istituzionale attivata è descritta all' art. 3.
3. Il Responsabile del Servizio provvede a pubblicizzare l'indirizzo postale elettronico istituzionale con ogni mezzo di comunicazione ed a trasmetterlo agli organi competenti ai sensi dell'art. 12, comma 2, lett. c) del D.P.C.M. 31.10.2000.
4. I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici tramite caselle di posta NON certificata non sono oggetto di protocollazione e saranno valutati solo se inoltrati all'indirizzo elettronico istituzionale dell'area organizzativa omogenea (A.O.O.) .
5. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7.5.2001, N. 28, recante standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati. Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

Articolo 12 – Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo

1. Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento, l'operatore abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo può rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto il datario d'arrivo, l'eventuale ora e la sua sigla, oppure eseguire la registrazione e rilasciare la ricevuta prodotta dal sistema di protocollo informatico.

Art. 13 – Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28, provvede alla formazione e all'invio ai mittenti dei seguenti messaggi:
 - *messaggio di aggiornamento di conferma*: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza;
 - *messaggio di annullamento di protocollazione*: un messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza;
 - *messaggio di conferma di ricezione*: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generale dal servizio di posta elettronica dell'Amministrazione in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento, e quindi l'effettiva presa in carico;

- *messaggio di notifica di eccezione*: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto.

CAPO V – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 14 – Documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici utente, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo, anche se non firmati, purché appaia il mittente. Per quelli anonimi vedi all'**allegato 3**.
2. Il registro di protocollo 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.
3. Tale registro è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.
4. Le registrazioni devono essere effettuate usando i caratteri maiuscoli.

Articolo 15 – Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. 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 ed i periodici;
 - le riviste;
 - i libri;
 - i materiali pubblicitari;
 - gli inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
 - i certificati anagrafici e di stato civile;
 - le certificazioni varie;
 - i documenti di interesse effimero (partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, richieste appuntamenti);
 - gli estratti conto bancari e postali;
 - le offerte o i preventivi di terzi non richiesti;
 - le richieste di ferie, congedi, permessi;

- le richieste di rimborso spese e missione;
 - le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
 - la pubblicità conoscitiva di convegni o corsi di aggiornamento;
 - le comunicazioni di variazione sedi ed anagrafiche ditte fornitrici;
 - la corrispondenza interna che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa (vedi anche art. 8 – comma 10 -);
 - la corrispondenza informale tra Enti (richiesta di bozze di documenti o simili).
2. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione per i quali si applicano le modalità di trattamento riportate nell'**allegato 2**.

Articolo 16 – Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. Per ogni documento su supporto cartaceo, ricevuto o spedito dall'Amministrazione, è effettuata una registrazione di protocollo.
2. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'art. 53, comma 3, del Testo Unico.
3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.
4. I dati obbligatori sono:
 - a) *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 o mittenti per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti*, registrati in forma non modificabile. Per agevolare le ricerche e rendere più omogenee le registrazioni sono state redatte delle linee guida contenute nell'**allegato 7**.
 - d) *oggetto del documento*, registrato in forma non modificabile;
 - e) *data e numero di protocollo* del documento ricevuto, se disponibili;
 - f) *numero degli allegati*;
 - g) *descrizione sintetica degli allegati*;
 - h) *ufficio utente di competenza*;
 - i) *classificazione*.
5. Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:
 - a) *luogo di provenienza, o destinazione del documento*;
 - b) *estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione*;
 - c) *mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione*;
 - d) *copie per conoscenza*;

e) *tipo di documento.*

Articolo 17 – Registrazione di protocollo dei documenti informatici

1. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma, sempre limitatamente alle competenze del protocollista.
2. Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico, generata con la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile.
3. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più files ad esso allegati.
4. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i files allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

Articolo 18 – Segnatura di protocollo

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

Articolo 19 – Segnatura di protocollo di documenti su supporto cartaceo

1. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo in arrivo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo o di una apposita etichetta ad inchiostro indelebile sui quali sono riportate le seguenti informazioni:
 - a) denominazione dell'Amministrazione;
 - b) data e numero di protocollo del documento;
 - c) la classificazione;
 - d) l'ufficio/gli uffici cui viene assegnato, tenendo presente che il Responsabile dell'Ufficio/Servizio primo assegnatario a cui viene destinato l'originale del documento è di fatto responsabile del procedimento.
2. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo in partenza è realizzata attraverso l'apposizione manuale del numero di protocollo sul documento medesimo (sul lato sinistro in alto sotto l'intestazione).

Articolo 20 – Segnatura di protocollo dei documenti informatici

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup

Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dagli Organi competenti.

2. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli artt. 9 e 19 del D.P.C.M. 31.10.2000, e precisamente:
 - a) codice identificativo dell'Amministrazione;
 - b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
 - c) data di protocollo;
 - d) numero di protocollo;
 - e) indice di classificazione;
 - f) oggetto del documento;
 - g) mittente;
 - h) destinatario o destinatari;
 - i) ufficio di assegnazione.
3. Nel caso di documenti informatici in partenza, si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni:
 - a) persona o ufficio destinatario;
 - b) identificazione degli allegati;
 - c) informazioni sul procedimento e sul trattamento.
4. La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche di cui alla Circolare AIPA 7.5.2001, N. 28.

Articolo 21 – Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate solo dal Responsabile del Servizio o, in assenza, dal suo vicario, individuato all'art. 4 – commi 1 e 2 -.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nel data base e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.
3. L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'art. 8 del D.P.C.M. 31.10.2000, e precisamente:
 - a) Fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;
 - b) Delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato;

- c) Le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54, del Testo Unico.

Articolo 22 – Registro giornaliero di protocollo

1. Il Responsabile del Servizio garantisce la corretta produzione del registro giornaliero di protocollo (in forma cartacea), costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Articolo 23 – Registro giornaliero informatico di protocollo

1. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili, i quali sono conservati a cura del personale individuato dall'Amministrazione, giusta Deliberazione di Giunta Comunale n. 243/2003. La procedura di riversamento è descritta nell'**allegato 8**.

Articolo 24 – Registro di emergenza

1. Il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza ogni qualvolta - per cause tecniche - non sia possibile utilizzare il sistema. Il registro di emergenza inizia il 1° gennaio e si chiude al 31 dicembre di ogni anno.
2. L'elenco delle unità di personale abilitate alla registrazione dei documenti sul registro di emergenza è riportato nell'**allegato 1**.
3. In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'art. 63 del testo unico e precisamente:
 - Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
 - Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio 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.
 - Per ogni giornata di registrazione in emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate.
 - Saranno istituiti tanti registri di emergenza quanti sono i registri di protocollo informatici (Generale, Decreti Sindacali, Ordinanze Sindacali, Riservato, altri ed eventuali).
 - 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'Area Organizzativa Omogenea.
 - Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo 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.

4. Durante la sospensione del servizio e la registrazione manuale della documentazione, al fine di recuperare correttamente le informazioni, i documenti originali vengono trattenuti presso l'Ufficio Flussi; al termine delle operazioni di riversamento verranno distribuite agli uffici, che nel frattempo hanno ricevuto le fotocopie.

Articolo 25 – Differimento dei termini di registrazione

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti consegnati a mano sono effettuate in giornata o al massimo il giorno lavorativo successivo; non oltre due giorni (lavorativi) dal ricevimento degli atti, se pervengono dall'ufficio postale.
2. Eccezionalmente, il Responsabile del Servizio può differire con apposito provvedimento la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo (utile per i documenti che devono arrivare perentoriamente entro una data: domande di partecipazione a concorsi, gare d'appalto, etc.).
3. Il differimento si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il Responsabile del Servizio deve descrivere nel provvedimento.

Articolo 26 – Documenti inerenti a gare d'appalto

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo, della data di registrazione e dell'ora di ricezione direttamente sulla busta, plico o simili e inviata all'ufficio utente interessato.
2. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la gara d'appalto riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

Articolo 27 – Corrispondenza personale o riservata

1. La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale", nel qual caso la corrispondenza non viene aperta ma consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non siano personali, è tenuto a trasmetterli all'Ufficio Flussi unitamente alla busta che li conteneva.

Articolo 28 – Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti via fax sono registrati a protocollo.
2. Qualora successivamente pervengano all'Amministrazione gli originali per posta, ad essi sono attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.

Articolo 29 – Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti

1. Le modalità di trattamento delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, determinazioni dirigenziali, atti di liquidazione, decreti, ordinanze, contratti, documenti anonimi, documenti non firmati, documenti di competenza di altre Amministrazioni e altri documenti, sono descritte nell'**allegato 3**.

CAPO VI – CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 30 – Piano di conservazione dell'archivio

1. Il piano di conservazione dell'archivio, comprendente il titolario di classificazione ed il massimario di selezione, è riportato **nell'allegato 4**.
2. L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al Responsabile del Servizio ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici.
3. Dopo ogni modifica del titolario di classificazione, il Responsabile del Servizio provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Articolo 31 – Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti

1. La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione. Essa è eseguita a partire dal titolario di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.
2. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati.

CAPO VII – ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Articolo 32 – Il processo di assegnazione dei documenti

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio utente cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo. Tale ufficio nel seguito sarà denominato "*ufficio utente di competenza*".
2. Uno stesso documento può essere assegnato a più uffici utenti, il 1° nella lista è l'ufficio utente di competenza.
3. Nell'**allegato 5** viene riportato l'elenco degli Uffici e dei Servizi attualmente in essere.

Articolo 33 – Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici utente di competenza.
2. La "presa in carico" avviene generalmente il giorno lavorativo immediatamente successivo alla protocollazione.

Articolo 34 – Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono trasmessi agli uffici utente di competenza attraverso la rete interna dell'Amministrazione (flussi documentali), al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile ed assegnazione.
2. La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli uffici utente di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

Articolo 35 – Modifica delle assegnazioni

1. Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento lo rinvia all'ufficio che glielo ha erroneamente assegnato, il quale apporterà le correzioni necessarie, con le modalità descritte all'art. 21 – comma 3 lettera b) –.

CAPO VIII – SCANSIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 36 – Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine mediante processo di scansione.

Articolo 37 – Modalità di svolgimento del processo di scansione

1. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:
 - acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in formato standard abilitato alla conservazione;
 - verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite;
 - collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
 - memorizzazione delle immagini su supporti informatici, in modo non modificabile.

CAPO IX – FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 38 – Formazione ed identificazione dei fascicoli

1. Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli (al momento cartacei).
2. Sul supporto informatico verranno evidenziati i collegamenti esistenti tra i documenti inseriti nel fascicolo (precedente e successivo - ossia antecedente e susseguente -, con il numero di riferimento).

CAPO X – SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 39 – Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio abilitato all'operazione di spedizione dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo e segnatura di protocollo a cura dell'ufficio produttore abilitato.
2. E' necessario comunque conservare una copia firmata da inserire nel fascicolo.
3. Nelle lettere in partenza è opportuno specificare che chi risponde è tenuto a citare i riferimenti di protocollo della lettera cui fa riscontro.

Articolo 40 – Spedizione dei documenti informatici

1. Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza, sono conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7.5.2001, n. 28.
3. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.
4. Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di posta elettronica certificata conforme alle regole tecniche emanate dal Centro Tecnico della Rupa.
5. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.
6. Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

CAPO XI – FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI, SPEDITI ED INTERNI

Articolo 41 – Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti

1. Le fasi della gestione dei documenti ricevuti dall'Amministrazione, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:
 - a) Ricezione;
 - b) Registrazione e segnatura a protocollo;
 - c) Classificazione;
 - d) Scansione – opzionale;
 - e) Assegnazione, recapito e presa in carico;
 - f) Fascicolazione.

Articolo 42 – Flusso di lavorazione dei documenti spediti

1. Le fasi della gestione dei documenti spediti, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:
 - a) Produzione;
 - b) Registrazione e segnatura di protocollo;
 - c) Classificazione;
 - d) Fascicolazione;
 - e) Spedizione.

Articolo 43 – Flusso di lavorazione dei documenti interni

1. Le fasi della gestione dei documenti prodotti dagli uffici utente dell'area organizzativa omogenea e ammessi alla registrazione di protocollo, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:
 - a) Produzione;
 - b) Registrazione e segnatura di protocollo;
 - c) Classificazione;
 - d) Fascicolazione.

CAPO XII – GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 44 – Avvio dei procedimenti amministrativi e registrazione dei loro stati di avanzamento

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti, al minimo, consente di registrare per ogni procedimento amministrativo avviato i seguenti dati:
 - Il responsabile del procedimento;
 - Il termine di scadenza;
 - L'Istruttore incaricato.
2. L'aggiornamento dello stato di avanzamento dei procedimenti amministrativi è eseguito a cura dei rispettivi Responsabili.

CAPO XIII – ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Articolo 45 - Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

1. Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi non ancora conclusi.
2. Delibere e Determine, in quanto atti che portano a compimento procedimenti amministrativi, verranno conservate sia nella raccolta delle deliberazioni e determinazioni originali sia all'interno del fascicolo che documenta il procedimento.
3. 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.
4. A ciascun fascicolo viene attribuita la classificazione.
5. Gli uffici utenti hanno l'obbligo, una volta chiuse le pratiche, di riconsegnare i fascicoli all'Ufficio Flussi, che ne cura l'archiviazione. Operazione necessaria prima di consegnare i fascicoli per l'archiviazione è la verifica dell'ordinamento della documentazione in essi contenuta, ed un primo sfoltimento di fotocopie ed appunti non classificati non più necessari alla documentazione amministrativa.

Articolo 46 - Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito.

1. All'inizio di ogni anno, gli uffici utente individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.
2. I fascicoli così individuati sono trasmessi all'archivio di deposito. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.
3. Gli uffici una volta chiusi i fascicoli, prima di consegnarli all'Ufficio Flussi per le operazioni successive, sono tenuti a fare uno spoglio della documentazione, eliminando eventuali residui che sono rimasti all'interno, quali: postit, fotocopie, bozze o appunti.

4. Il Responsabile del Servizio Sviluppo Organizzativo, una volta acquisiti i fascicoli, effettua le operazioni di inventariazione ed eventuale evasione della documentazione a video, sul supporto informativo, togliendola dal carico dell'ufficio e ponendola in capo all'archivio, così da agevolare gli uffici utenti in fase di ricerca della documentazione ed effettua un ulteriore controllo, eliminando fotocopie e copie in eccedenza.
5. Il Responsabile del Servizio cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

Articolo 47 - Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico dell'Amministrazione.

1. La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), la formazione e gestione dell'archivio storico dell'Amministrazione avviene con le modalità descritte nel piano di conservazione dell'archivio riportato nell'allegato 4.
2. Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.
3. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

CAPO XIV - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Articolo 48 - Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

1. I documenti informatici possono essere archiviati su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo.
2. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, sono archiviate su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e al termine del processo di scansione.

Art. 49 - Conservazione digitale

1. La conservazione dei documenti archiviati in formato digitale avviene con le tecnologie e le procedure di cui alla deliberazione CNIPA 19.2.2004, N. 11.
3. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione ed organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

CAPO XV – ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 50 – Accesso da parte degli uffici utente

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password (vedi art. 7).
2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.
3. In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.
4. Al minimo sono da considerarsi riservati i documenti:
 - Legati a vicende di persone o a fatti privati particolari;
 - Dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.
5. I livelli di riservatezza gestiti dal sistema, il livello standard applicato automaticamente e le relative abilitazioni all'accesso alle informazioni documentali sono riportati nell'**allegato 6**.

Articolo 51 – Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione basati sulla carta d'identità elettronica, carta nazionale dei servizi o firma elettronica.
2. Agli utenti riconosciuti ed abilitati alla consultazione sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Articolo 52 – Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni, è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.
2. In questi casi, sono rese disponibili le seguenti informazioni:
 - 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 data di protocollo attribuiti dall'Amministrazione al documento spedito.

**CAPO XVI – PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA RELATIVO ALLA
FORMAZIONE, GESTIONE, TRASMISSIONE, INTERSCAMBIO, ACCESSO E
CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

1. Il piano, redatto dal Responsabile Servizio Impianti Tecnologici ed Informatici, è stato approvato con D.G.C. n. 253 del 27.12.2004.

CAPO XVII – NORME TRANSITORIE

1. Il presente manuale è immediatamente operativo, fatta salva la disponibilità dei mezzi informatici necessari all'effettuazione delle singole operazioni, nel qual caso è ovvio il rinvio dell'applicazione delle disposizioni.

ALLEGATO 1

ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

1. In questo allegato, per ciascun utente del sistema di gestione informatica dei documenti vengono riportate le abilitazioni allo svolgimento delle operazioni di gestione dei documenti, tenendo conto che la registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, la loro classificazione ed assegnazione; la protocollazione dei documenti nel registro di emergenza (unico esemplare presso sede municipale); l'annullamento di registrazioni e l'accesso alla casella di posta certificata sono abilitazione assegnate al solo personale appartenente al Servizio Sviluppo Organizzativo.

Legenda abilitazioni protocollo		
P = Protocollo generale		
C = Consultazione		
R = Riservato		
SP = Solo partenze dell'Ufficio Servizio		
UFFICIO COMUNICAZIONE		
	Ferrari Nicoletta	C
POLIZIA LOCALE		
	Regazzo Monica	R
	Sorato Stefano	C
	Brugnoli Giuseppe	C
	Dal Bello Raffaella	C
	Dal Cin Piero	C
	Dughiero Matteo	C
	Feltersi Roberta	C
	Gazzato Davide	C
	Gelain Barbara	C
	Lanza Giuseppe	R
	Sorato Alessandra	SP+R
	Stocco Lidiana	C
	Rossato Alessandra	SP+R
DIRETTORE GENERALE		
	MARTELLINI dr. FILIPPO	C
SERVIZIO RISORSE UMANE		
	Bertin Rino	C
	Favaretto Carla	C
	Nassuato Manuela	SP
	Zennaro Tiziana	SP

SERVIZIO SVILUPPO ORGANIZZATIVO		
	Vallotto Marina	<i>P+R</i>
	Minto Franco	<i>P</i>
	Frezza Sandra	<i>P+R</i>
	Deppieri Simone	<i>P+R</i>
	Pizzato Stefania	<i>P+R</i>
	Volpato Anna	<i>P+R</i>
	Tessari Gianpaolo	<i>C</i>
	Simioli Massimo	<i>C</i>
SERVIZIO MANUTENZIONE E CONTROLLO		
	Baldan Antonio	<i>C</i>
SERVIZI DI MANUTENZIONE ORDINARIA		
	De Pinto Mario	<i>C</i>
	Roggero Valentina	<i>C</i>
	Bertolini Giovanni	<i>C</i>
SEGRETARIO GENERALE		
	PIATTELLI d.ssa ILARIA	<i>C</i>
SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE		
	Lazarini Valeria	<i>C</i>
	Milan Annalisa	<i>SP</i>
	Dal Brun Elisa	<i>SP</i>
	Toniolo Massimo	<i>C</i>
AREA 1 DIRIGENTE MARTELLINI dr. FILIPPO		
	MARTELLINI dr. FILIPPO	<i>C</i>
SERVIZIO FINANZIARIO		
	Mozzato Maurizio	<i>C</i>
	Rizzo Mara	<i>C</i>
	Turcato Lorenza	<i>C</i>
	Toma Eleonora	<i>SP</i>
	Michieletto Noemi	<i>SP</i>
SERVIZIO GARE, APPALTI, CONTRATTI		
	Zanella Consuelo	<i>C</i>
	Pasqualon Michela	<i>SP</i>
	Baruzzo Luigino	<i>C</i>
	Perini Cinzia	<i>SP</i>
UFFICIO GESTIONE ENTRATE		
	Vallotto Monica	<i>C</i>
	Dussin Maria Grazia	<i>C</i>
	Bertoldo Federica	<i>C</i>

	Spolaor Monica	SP
	Polato Lucia	SP
UFFICIO PROVVEDITORATO ECONOMATO		
	Gasparini Arveno	C
	Favaro Ennio	SP
	Irceti Chiara	SP
	Gallo Cinzia	C
AREA 2 DIRIGENTE BORTOLATO arch. LIONELLO		
	BORTOLATO arch LIONELLO	C
SERVIZIO INTERVENTI SOCIALI		
	Barzan Licia	C
	Masiero Rossella	SP
	Pattarello Tiziana	C
	Quinz Emanuela	C
	Torresan Federica	SP
	Bovo Graziella	C
PUBBLICA ISTRUZIONE		
	Pravato Meri	C
	Saccarola Nicoletta	SP
UFFICIO COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE		
	Zago Danilo	C
	Masiero Silvana	<i>SP : abilitata anche a partenze di competenza del Dirigente Area 2</i>
	Miele Cristina	<i>SP : abilitata anche a partenze di competenza del Dirigente Area 2</i>
	Salviato Stefania	C
ATTIVITA' DI SVILUPPO TERRITORIALE PAT PUM SIT		
	Morolli Barbara	C
	Tamai Alessandro	SP
	Caforio Paolo	SP
UFFICIO ATTIVITA' CULTURALI TURISTICHE E SPORTIVE		
	Levorato Fabio	SP
	Canuto Stefania	C
	Sozzi Paola	C
	Corro' Stefano	C
	Bettetto Elena	SP
SPORTELLO UNICO		
	Ursini Fiorella	C
	Odivelli Arianna	<i>SP : abilitata anche a partenze di competenza UP Demografici</i>
	Campagnaro Laura	<i>SP : abilitata anche a partenze di competenza UP Demografici</i>
	Portera Antonio	<i>SP : abilitato anche a partenze di competenza UP Demografici</i>
	Valerii Iride	<i>SP : abilitata anche a partenze di competenza UP Demografici</i>
	Gelain Carla	<i>SP : abilitata anche a partenze di competenza UP Demografici</i>
	Longo Giuliana	<i>SP : abilitata anche a partenze di competenza UP Demografici</i>
	Marchiori Tanino	<i>SP : abilitato anche a partenze di competenza UP Demografici</i>

	Pugliese Fortunata	<i>SP : abilitata anche a partenze di competenza UP Demografici</i>
U.P. SERVIZI DEMOGRAFICI		
	Basso Leonardo	C
	Belloni Susanna	SP
	Bortoletti Alberto	C
	Ferian Ornella	SP
AREA 3 DIRIGENTE LUMINE ing, ROBERTO		
	LUMINE ing. ROBERTO	C
SERVIZIO URBANISTICO PRG		
	Bettini Fabrizio	C
	Carraro Renzo	<i>SP: abilitato anche a partenze di competenza del Dirigente Area 3</i>
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E CONVENZIONATA		
	Orianna Donà	C
	Muffato Vanda	<i>SP: abilitata anche a partenze di competenza del Dirigente Area 3</i>
	Bovo Silvia	C
	Poletti Monica	C
	Baccan Luisa	<i>SP: abilitata anche a partenze di competenza del Dirigente Area 3</i>
UFFICIO PROGETTAZIONE E GESTIONE OPERE PUBBLICHE		
	Bonello Ulisse	C
	Sari Michele	<i>SP: abilitato anche a partenze di competenza del Dirigente Area 3</i>
	Rampin Denis	<i>SP: abilitato anche a partenze di competenza del Dirigente Area 3</i>
	Doria Elena	C
UFFICIO ESPROPRI E PATRIMONIO		
	Muffato Susanna	<i>SP: abilitata anche a partenze di competenza del Dirigente Area 3</i>
	Rodella Alberto	C
	Silvestri Silvio	C
	Checchin Alessandra	<i>SP: abilitata anche a partenze di competenza del Dirigente Area 3</i>
SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE		
	Angelico Lorena	C
	Sbicego Chiara	<i>SP: abilitata anche a partenze di competenza del Dirigente Area 3</i>

ALLEGATO N. 2

DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE DELL'AMMINISTRAZIONE ED ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

(per ciascun documento si devono elencare le modalità di trattamento)

- **Deliberazioni di Consiglio Comunale** – gestite da apposita procedura informatica accessibile dal personale abilitato.
- **Deliberazioni di Giunta Comunale** – gestite da apposita procedura informatica accessibile dal personale abilitato.
- **Ordinanze Sindacali** - gestite da apposita procedura informatica accessibile dal personale abilitato.
- **Decreti Sindacali** - registrati su indice informatizzato tenuto con i criteri e le modalità procedurali del protocollo generale e gestito dal personale abilitato a protocollare documenti in arrivo.
- **Determinazioni Dirigenziali** – gestite da apposita procedura informatica accessibile dal personale abilitato.
- **Atti di Liquidazione** – gestiti da apposita procedura informatica accessibile dal personale abilitato.
- **Atti del Difensore Civico** – registrati su indice informatizzato tenuto con i criteri e le modalità procedurali del protocollo generale e gestito dal personale abilitato.
- **Documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati e particolari** (procedimenti disciplinari; corrispondenza relativa ad ASO e TSO; corrispondenza particolare con Tribunale ed altri Enti relativa a minori; atti e documenti di competenza esclusiva della Polizia locale contenenti dati sensibili ed ultrasensibili riguardanti pratiche sorte presso altre forze di Polizia o altri uffici strettamente connessi; etc.) registrati su indice informatizzato “riservato” dal personale abilitato.
- **Atti pubblici** – registrati a cura del personale del Servizio Gare Appalti e Contratti su apposito repertorio vidimato.
- **Scritture private**, comprese le concessioni cimiteriali, - registrate su indice informatizzato tenuto dal personale del Servizio Gare Appalti e Contratti.
- **Richieste di affissione all'albo pretorio e le conferme di avvenuta pubblicazione** – gestite da apposita procedura informatica dal personale del Servizio Segreteria Generale.
- **Richieste di notifica e assicurazioni di avvenuta notifica** - gestite da apposita procedura informatica dal personale del Servizio Segreteria Generale.
- **Atti depositati nella casa comunale** – registrati su registro cartaceo dal personale dello Sportello Unico.

- **Contratti individuali di lavoro** – registrati su registro cartaceo dal personale del servizio Risorse Umane.
- **Tessere elettorali e Carte d'identità** – soggette a registrazione informatica.
- **Passaporti** – soggetti a registrazione cartacea.
- **Mandati di pagamento e Reversali d'incasso** - soggetti a registrazione informatica a cura del personale del servizio Finanziario.
- **Registro cartaceo di Polizia Giudiziaria** in cui si effettua la registrazione di atti natura penale e giudiziaria.
- **Registro cartaceo dei veicoli sottoposti a sequestro amministrativo e penale**, in cui si effettua la registrazione dei veicoli sottoposti a sequestro e degli atti e comunicazioni conseguenti.
- **Registro cartaceo dei veicoli sottoposti a fermo amministrativo**, in cui si effettua la registrazione dei veicoli sottoposti a fermo amministrativo e degli atti e comunicazioni conseguenti.
- **Registro cartaceo dei sinistri stradali trasmessi all'Ufficio Territoriale del Governo ed al Dipartimento Trasporti Terrestri** per esigenze istituzionali.
- **Registro cartaceo degli oggetti o documenti ritrovati** in cui vengono registrati i ritrovamenti di oggetti o documenti e gli atti e comunicazioni conseguenti.
- **Registro cartaceo delle richieste di sopralluogo effettuate presso l'ufficio Comando o pervenute telefonicamente**, in cui si effettua la registrazione delle richieste di sopralluogo, dell'attribuzione alla persona che dovrà effettuarlo e l'esito della pratica.
- **Registro informatico degli avvisi di violazione e dei Verbali di Contestazioni al Codice della Strada**, e degli atti e comunicazioni conseguenti.
- **Registro informatico di tutti i sinistri stradali rilevati da questo Comando di Polizia Locale**, e degli atti e comunicazioni conseguenti.
- **Registro informatico dei Verbali di violazione ai Regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco**, e degli atti e comunicazioni conseguenti.
- **Denunce ICI**, soggette a registrazione mediante rilascio apposita ricevuta staccata da un bollettario numerato progressivamente.
- **Denunce TOSAP**, soggette a registrazione mediante rilascio apposita ricevuta staccata da un bollettario numerato progressivamente.
- **Denunce TSRSU**, soggette a registrazione mediante rilascio apposita ricevuta staccata da un bollettario numerato progressivamente.
- **Autorizzazione BB.AA.** delle pratiche edilizie in corso (DIA – Permessi di costruire) gestite da apposita procedura informatica dal personale del Servizio Edilizia Privata.
- **Bonus energia**, registrati su indice informatizzato tenuto con i criteri e le modalità del protocollo generale dal personale dello Sportello Unico.

ALLEGATO N. 3

MODALITA' DI TRATTAMENTO DI DETERMINATE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI

- **Documenti anonimi:** vengono protocollati per testimoniare l'arrivo con registrazione sul protocollo riservato, indicando "anonimo" nel campo del mittente.

- **Documenti indirizzati ad altre Amministrazioni:** non vengono registrati ma trasmessi all'Ente di competenza, purché individuabile, altrimenti restituiti al mittente. Se altrettanto erroneamente dovessero venire protocollati, la registrazione di protocollo va annullata prima della restituzione, indicando nel "provvedimento di annullamento" l'avvenuta restituzione. In caso di documenti pervenuti a mezzo raccomandata r.r., verrà omessa la registrazione ma l'atto andrà reso con nota registrata.

- **Documenti esterni non firmati:** vengono protocollati normalmente individuando il mittente dal testo della missiva o dalla busta di spedizione. Agli addetti alla registratura spetta il solo compito di certificare la mancanza della sottoscrizione, non quello di invitare il mittente a sanare la situazione.

- **Documenti esterni firmati con firma non leggibile dai quali non si riconosca il mittente:** vengono protocollati normalmente individuando quale anagrafica FIRMA ILLEGIBILE.

ALLEGATO N. 4

PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

In fase di redazione-

ALLEGATO N. 5

UFFICI / SERVIZI MITTENTI/DESTINATARI

L'elenco riporta solo quelli da utilizzarsi e rispecchia la struttura organizzativa dell'Ente relativamente ai flussi documentali. A video appaiono anche altri Uffici, la loro individuazione è fatta solo ai fini interni, non sono quindi da utilizzare, poiché l'erronea destinazione implicherebbe la non assegnazione nei flussi.

UFFICI/SERVIZI
Attività Culturali Turistiche e Sportive
Commercio Attività Produttive
Comunicazione
Edilizia Privata e Convenzionata
Espropri e Patrimonio
Finanziario
Gabinetto del Sindaco
Gare Appalti e Contratti
Gestione Entrate
Interventi Sociali
Manutenzione Ordinaria
Pianificazione e Controllo
Polizia Locale
Progettazione e Gestione Opere Pubbliche
Protezione Civile
Provveditorato Economato
Pubblica Istruzione
Risorse Umane
Segreteria Generale
Sportello Unico
Sportello Unico Attività Produttive
Sviluppo Organizzativo
U.P. Attività di Sviluppo Territoriale (PAT PUM SIT)
U.P. Demografici
Urbanistico PRG
AREA
AREA 1 – SERVIZI INTERNI
AREA 2 – SERVIZI AI CITTADINI E DI SVILUPPO TERRITORIALE
AREA 3 – SERVIZI DI PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE DELLE OPERE
DIRETTORE GENERALE
SEGRETARIO GENERALE
ASS. IN ATTIVITA'
SINDACO
ASSESSORI
GIUNTA COMUNALE
CONSIGLIO COMUNALE
PRESIDENTE C.C.

ALLEGATO N. 6

LIVELLI DI RISERVATEZZA E LOGICHE DI PROTEZIONE DEI DATI E DEI DOCUMENTI

In fase di redazione.

ALLEGATO N. 7

LINEE GUIDA PER INSERIMENTO ANAGRAFICHE

I mittenti e/o destinatari esterni vanno inseriti come risultano dalle intestazioni dei documenti seguendo le sottoelencate regole, onde evitare l’inserimento multiplo della stessa anagrafica e pregiudicare le ricerche.

COGNOME NOME oppure **RAGIONE SOCIALE** senza punti, virgole, virgolette, titoli, etc.(es. FARDIN GIANNI non Fardin dr. Gianni, né Gianni Fardin, né Fardin dott. Gianni, né dr. Fardin Gianni, né altro; ARGO COSTRUZIONI SRL non Ditta Argo Costruzioni S.R.L.; STUDIO LEGALE BIOLO VISENTIN GIORDANO, non avv. Giordano Stefano o avv.ti Biolo, Visentin Giordano).

Tener presente che **va indicata la Ragione Sociale della Ditta/Impresa/Società, il nome dell’Associazione**, non il nominativo del rappresentante legale, del firmatario, del Presidente o altro.

Va indicato **l’Ente a cui si trasmette un atto**, non l’ufficio, dipartimento, settore o persona (PROVINCIA DI VENEZIA, non Ufficio Lavori Pubblici, non Presidente Provincia, non Giunta Provinciale, non cognome/nome).

Le **anagrafiche di uso comune** sono già inserite, alcune suddivise anche in **gruppi**, per tipologia, in modo da agevolare le partenze massive (Camere, Casellari, Collegi, Comuni, ASL 13, Consiglieri, Consulte, Dipendenti, Legali, Ministeri, Notai, Onoranze, Parrocchie, Procure, Scuole, Tribunali).

Utilizzare le anagrafiche **CITTADINI, ABITANTI DI** (Via/Frazione), **GENITORI DI.....** quando i mittenti sono più di uno in petizioni, esposti , ect

Utilizzare **CITTADINI VARI COME DA ALLEGATO FILE** solo quando la spedizione è massiva e riguarda nominativi elencati in un file che va allegato all’atto da protocollare. In questo caso tener presente che la ricerca non potrà più essere fatta sul campo “destinario”.

Memorizzare le anagrafiche solo quando si è certi che l’uso è frequente. Poiché la memorizzazione comporta un appesantimento della tabella che è usata da tutti gli uffici.

ALLEGATO N. 8

MODALITÀ DI RIVERSAMENTO DEL REGISTRO GIORNALIERO

1. L'Ufficio Sistemi Informativi rende disponibile all'Ufficio Flussi, la directory "RivGiorProt" sul server SCP (d:\RivGiorProt) pubblicata in rete come "**ScriviRivProt**". A quest'ultima directory possono accedere solo le persone identificate dal responsabile del Servizio Sviluppo Organizzativo.
2. Il programma di gestione del protocollo genera automaticamente con un apposito programma schedulato in orario notturno, una cartella contenente i dati relativi al giorno precedente. La cartella sarà del tipo <AAAAMMGG>. Ad esempio, il giorno 09 Ottobre 2009, verrà generata una cartella 20091009 che conterrà i dati del giorno 08 Ottobre 2009.
3. All'Ufficio Sistemi Informativi compete la conservazione giornaliera dei file depositati nella directory descritta al punto 1.
4. Ogni notte una procedura si attiverà automaticamente e **sposterà** le cartelle presenti nella su indicata directory in ulteriori due directory di lavoro: la prima sullo stesso server SCPSRV ("D:\oracle\product\10.1.0\orasave\RivGiorProt"), la seconda sul server di dominio PDCSRV ("d:\RivGiorProt").
5. Ognuna delle directory create giornalmente sul server PDCSRV ed indicate al punto precedente viene giornalmente (in orario notturno) riversata su CD in modo automatico, garantendo quanto richiesto dalla normativa. Ogni directory riversata su CD verrà trasferita dalla directory "D:\RivGiorProt" alla directory "D:\RivGiorProt\TrasfSuCD", dalla quale verrà rimossa a discrezione del personale che amministra i sistemi.
6. Contestualmente allo spostamento indicato al punto 4, verrà effettuata un'ulteriore copia dei file sul server PDCBCK ("d:\RivGiorProt") pubblicata come "**LeggiRivProt**". Quest'ultima cartella può essere acceduta in sola lettura esclusivamente dal personale indicato dal Responsabile del Servizio Sviluppo Organizzativo.
7. Ogni due mesi il supporto digitale contenente le copie giornalieri viene estratto e sostituito con un nuovo supporto. Verranno prodotte ulteriori due copie dello stesso CD/DVD. Delle tre copie bimestrali ottenute, una viene consegnata al responsabile del Servizio Sviluppo Organizzativo per le opportune verifiche e controlli di congruità, mentre le altre due saranno depositate all'interno dell'armadio-cassaforte presente nella sede di via Bastia Fuori in gestione al Settore Lavori Pubblici. Le copie saranno identificate come "REGISTRO INFORMATICO DI PROTOCOLLO ANNO XXXX MESI XX-YY. Copia Z"
8. Si è inoltre convenuto di riversare su supporto digitale l'export completo della base dati del protocollo almeno due volte all'anno: alla fine del mese di giugno e alla fine del mese di Dicembre. I supporti prodotti saranno duplicati e conservati con le stesse modalità indicate al punto 6.
9. Al fine di garantirsi da evoluzioni tecnologiche e/o deterioramento degli stessi supporti fisici, si è inoltre convenuto di effettuare il riversamento di tutti i supporti prodotti su diversi e nuovi supporti fisici idonei, **ogni 5 anni**.