

COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE
PROVINCIA DI RAVENNA



MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI

Approvato con delibera di Giunta comunale n. 123 del 04/08/2011

INDICE

SEZIONE I AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

Articolo 1	Ambito di applicazione
Articolo 2	Definizioni

SEZIONE II DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3	Introduzione
Articolo 4	Funzioni, competenze, attività del Comune
Articolo 5	Area Organizzativa Omogenea
Articolo 6	Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi
Articolo 7	Unicità del protocollo
Articolo 8	Eliminazione dei protocolli alternativi al protocollo informatico
Articolo 9	Modello organizzativo adottato per le registrazioni a protocollo
Articolo 10	Definizione di archivio
Articolo 11	Unicità e suddivisioni dell'archivio
Articolo 12	Funzioni dell'archivio

SEZIONE III TIPOLOGIE E FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 13	Tipologie dei documenti
Articolo 14	Casistica e modalità operative
Articolo 15	Modalità di gestione mista cartacea e informatica
Articolo 16	Modalità di formazione dei documenti
Articolo 17	Originali del documento analogico
Articolo 18	Copie di atti e documenti
Articolo 19	Documenti con firma digitale
Articolo 20	Oggetto del documento in partenza
Articolo 21	Firme e sigle sul documento in partenza
Articolo 22	La classificazione dei documenti
Articolo 23	Formazione e gestione dei fascicoli
Articolo 24	Il repertorio dei fascicoli

SEZIONE IV DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

DOCUMENTI IN ARRIVO

Articolo 25	Ricezione dei documenti dall'esterno
Articolo 26	Documenti consegnati a mano
Articolo 27	Lettere anonime e non firmate
Articolo 28	Documenti di competenza di altre amministrazioni
Articolo 29	Apertura della corrispondenza
Articolo 30	Protocollazione di offerte e gare

Articolo 31	Documenti ricevuti via fax
Articolo 32	Documenti soggetti a scansione e modalità di svolgimento del processo
Articolo 33	Visione corrispondenza da parte dell'operatore di protocollo del Sindaco
Articolo 34	Posta elettronica
Articolo 35	Gestione della posta elettronica personale
Articolo 36	Data di protocollazione
Articolo 37	Smistamento
Articolo 38	Assegnazione
Articolo 39	Documento di competenza di altro settore o servizio
Articolo 40	Passaggio per competenza del documento da un settore o servizio ad altro
Articolo 41	Documento inviato in copia ad altri settori o servizi

DOCUMENTI INTERNI

Articolo 42	Documenti interni
-------------	-------------------

DOCUMENTI IN PARTENZA

Articolo 43	Documenti in partenza
Articolo 44	Affrancatura e spedizione dei documenti analogici

DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Articolo 45	Documenti soggetti a registrazione particolare (deliberazioni, determinazioni, contratti)
-------------	---

SEZIONE V

REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI

Articolo 46	La registrazione di protocollo
Articolo 47	Elementi essenziali delle registrazioni di protocollo
Articolo 48	Informazioni minime nella registrazione di protocollo
Articolo 49	Segnatura di protocollo
Articolo 50	Annullamento o modifica delle registrazioni e informazioni di protocollo
Articolo 51	Oggetto riservato
Articolo 52	Esiti di accertamenti d'ufficio e controlli
Articolo 53	Documenti restituiti con obbligazione sottoscritta
Articolo 54	Restituzione di documenti protocollati
Articolo 55	Documenti da non protocollare
Articolo 56	Il registro di protocollo
Articolo 57	Registro di emergenza

SEZIONE VI

INTEROPERABILITA'

Articolo 58	Ricezione di messaggi/documenti informatici
Articolo 59	Protocollatine dei messaggi/documenti informatici
Articolo 60	Protocollazione dei documenti informatici
Articolo 61	Invio di documenti informatici tramite PEC

SEZIONE VII

DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMatico

Articolo 62	Descrizione funzionale del sistema
-------------	------------------------------------

Articolo 63 Descrizione operativa

SEZIONE VIII

CRITERI E MODALITA' PER IL RILASCIO DELLE ABILITAZIONI PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI

Articolo 64 Accesso al protocollo informatico e ai documenti da parte di utenti interni all'amministrazione
Articolo 65 Accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni
Articolo 66 Accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni

SEZIONE IX

PIANO DI SICUREZZA DEL SISTEMA DOCUMENTARIO

Articolo 67 Obiettivi del piano di sicurezza
Articolo 68 Controllo del rischio

SEZIONE XVIII

GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 69 Conservazione e custodia dei documenti nell'archivio corrente
Articolo 70 Versamento degli atti nell'archivio di deposito
Articolo 71 Conservazione, selezione e scarto
Articolo 72 Conservazione documenti digitali
Articolo 73 Archiviazione ottica
Articolo 74 Archivio storico
Articolo 75 Diritto di accesso, di consultazione e tutela della riservatezza ai documenti di archivio
Articolo 76 Accesso ai locali d'archivio

SEZIONE XI

NORME TRANSITORIE

SEZIONE XII

ALLEGATI

Allegato A) Struttura organizzativa degli uffici comunali
Allegato B) Abilitazioni all'accesso del sistema di gestione informatica dei documenti
Allegato C) Titolario di classificazione
Allegato D) Istruzioni di lavoro degli atti amministrativi (deliberazioni e determinazioni)
Allegato E) Documenti soggetti a registrazione particolare in banche dati
Allegato F) Documenti non soggetti a protocollazione
Allegato G) Protocollo – Manuale Utente
Allegato H) Manuale operativo ad uso degli utenti delle stazioni di protocollazione decentrate
Allegato I) Documenti riservati
Allegato L) Uffici assegnatari dei documenti ricevuti dall'A.O.O.
Allegato M) Documento programmatico sulla sicurezza del trattamento dei dati personali
Allegato N) Piano di conservazione degli atti di archivio

SEZIONE I

AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

Articolo 1 Ambito di applicazione

Ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico, il Comune di Castel Bolognese adotta il presente manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi, individuando per ciascuna azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, di responsabilità e di controllo.

Articolo 2 Definizioni

Ai fini del presente manuale s'intende per:

Accesso

Diritto, possibilità, mezzi per ricercare, trovare o usare informazioni.

Affare

Complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, interni) da un ente relativi al trattamento di un oggetto specifico di sua competenza.

Allegato

Documento unito ad altro documento per prova, per chiarimento o per memoria. L'allegato deve sempre rimanere unito al documento cui si riferisce e riportare, ove necessario, la stessa segnatura di protocollo.

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;

Amministrazione

Il Comune di Castel Bolognese

Archiviazione

Attività svolta a garantire la conservazione in condizioni idonee e la reperibilità dei documenti

Archivio

Il complesso correlato degli atti, dei documenti e dei dati dell'ente – indipendentemente dal supporto sui cui sono stati registrati – prodotti, ricevuti, comunque utilizzati nel corso dello svolgimento dell'attività amministrativa, anche strutturati in banche dati e sistemi informatici. L'archivio, pur funzionalmente diviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico, rispetto alle quali conosce fasi organizzative/gestionali/conservative diverse, è da ritenersi logicamente unico e funzionalmente integrato.

Archivio corrente

La parte di documentazione relativa ad affari e ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente. Fanno parte dell'archivio anche le banche dati, i sistemi informatici e quelli informativi contenenti documenti amministrativi o altri repertori informatizzati che acquisiscano, trattino e conservino dati e informazioni utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa.

Archivio di deposito

La parte di documentazione relativa ad affari esauriti, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione da parte del pubblico.

Archivio storico

Il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di selezione, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico.

Area organizzativa omogenea (AOO)

Struttura amministrativa costituita da settori che, per tipologia di mandato istituzionale, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione affrontabili in modo unitario e coordinato. Nel caso di una amministrazione pubblica il soggetto produttore di documenti tende a coincidere con l'area organizzativa omogenea individuata ai sensi dell'art. 50, comma 4 del Testo Unico DPR 445/2000. Le AOO usufruiscono in modo coordinato ed omogeneo di servizi e strumenti comuni per la gestione dei documenti e dell'iter documentale, in particolare si avvalgono di un unico registro di protocollo, di un unico Piano di classificazione e fanno riferimento a un unico servizio archivistico.

Assegnazione

Operazione di individuazione dell'ufficio competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono.

Attività amministrativa

È svolta dalla P.A. per la realizzazione delle finalità di pubblico interesse, con le forme proprie degli atti amministrativi.

Atto

Evento a cui la norma ricollega effetti giuridici. Ogni atto compiuto, per essere tramandato e avere rilevanza come fonte di prova, autodocumentazione o semplice residuo della propria attività, deve essere memorizzato in un documento.

Atto amministrativo

Atto giuridico emanato dalla P.A. nell'esercizio dell'attività amministrativa.

Qualsiasi manifestazione di volontà, desiderio, giudizio o conoscenza proveniente da una P.A. nell'esercizio di potestà amministrativa. Per atto amministrativo si intende infatti un evento della pubblica amministrazione avente rilevanza esterna posto in essere nell'esercizio di una attività amministrativa. Può essere una manifestazione di volontà, di scienza, valutazione etc., formata tipicamente ed operante secondo gli effetti previsti dalla legge.

Sono atti dell'autorità amministrativa:

- provvedimenti: atti (manifestazioni di volontà) con i quali vengono assunte decisioni, che producono effetti giuridici all'esterno
- atti (meri atti): non hanno la capacità di produrre effetti giuridici all'esterno.

I meri atti e i provvedimenti possono far parte di un procedimento amministrativo.

Atto giuridico

Comportamento consapevole e volontario che produce effetti giuridici. Atto o fatto giuridico è l'evento cui la norma ricollega determinati effetti giuridici.

Attribuzione

Ambito di intervento della competenza, oppure sfera di attribuzione dei poteri conferita ad una Amministrazione.

Busta

Contenitore di cartone nel quale vengono conservati i documenti sciolti o raccolti in fascicoli. È comunemente detta anche faldone.

Casella istituzionale

Casella di posta elettronica certificata istituita da una AOO, integrata con il sistema di protocollo, adibita alla ricezione e alla spedizione di documenti informatici.

Classificazione

Operazione che consiste nell'organizzare i documenti raggruppati in fascicoli, cioè in entità in primo luogo logiche, secondo una struttura di voci che rappresentano in modo sistematico le funzioni e le materie attribuite al soggetto produttore da provvedimenti istitutivi e regolamentari. Ciascun documento, che riguarda una singola e specifica questione concreta, viene ricondotto, in base alla materia che tratta, a grandi raggruppamenti di ordine generale e di carattere astratto, indicati nel titolario o piano di classificazione.

Assegnare al singolo documento il codice di classificazione significa individuare per ogni documento la materia o la funzione di riferimento in relazione al suo contenuto all'interno del contesto delle competenze definito dal titolario o piano di classificazione. I raggruppamenti sono genericamente individuati come "livelli" o "gradi divisionali".

Competenza

Potestà o capacità giuridica di svolgere determinate attività nell'ambito di una funzione. Attribuzione di una funzione a un determinato ufficio del medesimo ente. Legittimazione ad esplicare una funzione.

Competenza della Pubblica Amministrazione

Insieme dei poteri e delle funzioni di un organo. Indica l'ambito entro il quale un certo settore della P.A. può esplicare la sua potestà e l'insieme dei compiti affidati.

Conservazione

Processi, attività e operazioni necessari a garantire nel tempo la permanenza di documenti autentici.

Conservazione dei documenti informatici

Processo finalizzato ad assicurare la permanenza nel tempo dell'integrità, della disponibilità, della leggibilità del documento, nonché dei dati necessari per la sua rappresentazione ed individuazione, quali i metadati di profilo e i dati relative alle firme elettroniche.

Dato anonimo

Dato non associabile, in origine o a seguito di trattamento, ad una persona fisica o giuridica identificabile.

Dato sensibile

Dato personale idoneo a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione ai partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché lo stato di salute e la vita sessuale dell'interessato.

Dato sensibilissimo

L'espressione si riferisce ai dati relativi allo stato di salute, alla vita sessuale, ai rapporti riservati di tipo familiare.

Deliberazione

Atto amministrativo proprio degli organi collegiali.

Determinazione

Atto amministrativo proprio degli organi monocratici.

DocArea

Progetto di e-gov promosso dalla Provincia di Bologna, inizialmente denominato PantaRei destinato alla realizzazione di una concreta interoperabilità tra enti, alla realizzazione di servizi on line per i cittadini e le imprese basato sulla riorganizzazione dei back office e sulla applicazione di rigorosi requisiti per la gestione documentaria. Per le indicazioni metodologiche individuate, a partire dal documento sui requisiti del protocollo informatico, può essere ritenuto uno standard di riferimento. Al progetto DocArea hanno aderito fin dalla prima fase tutte le Province emiliano romagnole, con la sola esclusione di Rimini, e una larga parte dei Comuni. L'adesione della Provincia di Ravenna è avvenuta nel 2002, ma solo nel 2007, con la seconda fase del progetto (DOCAREA+), sostenuto dalla Regione Emilia Romagna, il progetto è stato esteso, mediante sottoscrizione formale, ai Comuni del territorio ravennate e alla Comunità Montana.

Documento

Entità materiale (*res*) capace di ricevere, conservare, trasmettere la rappresentazione, comunque realizzata (carta o supporti informatici) di atti, fatti, stati, qualità.

Documento amministrativo

Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle P.A., o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale. Fra i documenti amministrativi rientrano gli atti pubblici ("dichiarazioni scritte secondo forme determinate, destinate a servire come testimonianze di fatti di natura giuridica").

Documento archivistico

Rappresentazione memorizzata su un supporto e conservata da una persona fisica o giuridica nell'esercizio delle sue funzioni (prodotta o acquisita nel corso di un'attività pratica) di un atto/fatto rilevante per lo svolgimento di tale attività

Documento elettronico

Un documento prodotto, cioè generato, ricevuto e archiviato, in forma elettronica. Un documento elettronico si presenta sempre come copia, come sequenza di *bit* (*bitstream*). La sua affidabilità dipende dalla stretta osservanza delle regole nella sua formazione, gestione, conservazione

Documento giuridico

Testimonianza scritta di un fatto di natura giuridica, compilata con l'osservanza di certe determinate forme, le quali sono destinate a procurarle fede e a forza di prova.

Documento informatico

Rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale "soddisfa il requisito legale della forma scritta" (art. 4 comma c, DPR 513/1997; art. 20 comma 2, D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.), se formato nel rispetto delle regole tecniche stabilite dalla normativa, che garantiscano l'identificabilità dell'autore e l'integrità e l'immodificabilità del documento e ha l'efficacia prevista dall'art. 2702 del codice civile.

L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità (art. 21, comma 1bis, D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.).

Elenco di consistenza

Strumento di corredo che descrive in modo sintetico le unità archivistiche per facilitare la ricerca dei documenti. Ogni versamento di fascicoli è accompagnato da un apposito elenco di consistenza che li descrive sinteticamente.

Elenco di scarto

Elenco delle unità archivistiche proposte per lo scarto (coincidente con la distruzione) in quanto hanno raggiunto la scadenza dei tempi minimi di conservazione dal punto di vista amministrativo e non rivestono interesse storico. L'elenco di scarto deve essere autorizzato dalla Soprintendenza archivistica competente.

Elenco topografico

Strumento di corredo che riporta ordinatamente il luogo di conservazione fisica delle unità archivistiche.

Fascicolazione

Operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Archivio in base al piano di classificazione dei documenti.

Fascicolo

Unità archivistica indivisibile di base che raccoglie i documenti relativi a un procedimento amministrativo o ad un affare, legati da un vincolo originario e necessario. I documenti che confluiscono nel fascicolo sono determinati dal tipo di azione espletata relativamente a un oggetto, e non dalla forma né dal valore. Raggruppamento organico di documenti relativi a uno stesso oggetto che si costituisce nel corso dell'atto amministrativo ed è identificato da un codice composto da indice di classificazione e numero progressivo dell'unità fascicolo. I fascicoli si aprono sull'ultimo grado divisionale del Piano di classificazione. Ciascun fascicolo è registrato nel Repertorio dei fascicoli.

Firma digitale

Il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Firma elettronica

L'insieme dei dati in forma elettronica allegato oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione elettronica (DLGS. 82/2005 e s.m.i. art. 1, lett. q).

Firma elettronica qualificata

La firma elettronica ottenuta mediante una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario (DLGS. 82/2005 e s.m.i., art. 1, lett. r).

Funzione

Insieme dei compiti e delle attività attribuite ad una struttura o a un soggetto per il raggiungimento di un determinato fine. Compito istituzionale che la legge attribuisce a un determinato ente.

Funzioni della Pubblica Amministrazione

Modalità di esercizio dei pubblici poteri attribuiti dall'ordinamento giuridico ad un soggetto per il soddisfacimento di finalità pubbliche.

Gestione del flusso documentale

Insieme delle attività di registrazione di protocollo, classificazione, fascicolazione, assegnazione, movimentazione, archiviazione e reperimento dei documenti amministrativi e dei fascicoli.

Gestione informatica dei documenti (records management)

Insieme di attività finalizzate alla registrazione di protocollo, classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato effettuate mediante sistemi informatici.

Funzione di controllo generale e sistematico esercitata da ogni soggetto produttore sulla propria documentazione d'archivio, relativamente a formazione, tenuta e reperimento dei documenti archivistici.

Impronta di un documento informatico

Una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH, in grado di identificare in modo univoco il contenuto.

Indice delle pubbliche amministrazioni

L'indice destinato alla conservazione e alla pubblicazione dei dati relativi alle pubbliche amministrazioni ed alle loro aree organizzative omogenee.

Indirizzo istituzionale

Indirizzo di posta elettronica certificata istituita in ciascuna area organizzativa omogenea e adibita alla ricezione/spedizione dei messaggi/documenti informatici destinati alla registrazione di protocollo. Tale indirizzo è registrato nell'Indice delle pubbliche amministrazioni.

Informazione

Dato destinato alla comunicazione.

Interoperabilità

Per interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività di protocollazione.

Materia

Oggetto della competenza: settore su cui si esercita la potestà/potere.

Messaggio di posta elettronica certificata

un documento informatico composto dal testo del messaggio, dai dati di certificazione e dagli eventuali documenti informatici allegati (DLGS. 82/2005 e s.m.i., art. 1, 1ett. f).

Minuta

Esemplare del documento trattenuto nell'archivio del soggetto giuridico autore del documento e attribuito a un fascicolo. Nel caso di perdita dell'originale, la minuta inserita nell'Archivio, cui appartiene, riveste valore di prova.

Originale

Documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali. Di uno stesso documento possono esistere più esemplari originali.

Piano di classificazione

Sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuate sulla base delle funzioni del soggetto produttore e articolate in modo gerarchico al fine di identificare secondo uno schema logico che va dal generale al particolare l'unità archivistica, cioè l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio (fascicolo, registro, etc) entro cui i documenti sono ordinati secondo le funzioni/attività/affari e/o le materie di cui partecipano, per consentire la sedimentazione secondo un ordine che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta.

Piano di conservazione

Piano, integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'Archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti.

Posta elettronica certificata

Sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione attestante l'invio, l'integrità e la consegna (o meno) di messaggi e-mail e documenti al destinatario. Ai sensi del DPR 68/2005 "il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario, messa a disposizione dal gestore".

Posta elettronica istituzionale

Sistema di posta elettronica attraverso la quale vengono ricevuti e spediti i documenti informatici (DPCM 31 ottobre 2000, art. 15 c 3).

Una casella istituzionale può corrispondere sia a una casella di posta elettronica tradizionale, sia ad una casella di posta certificata. In ogni caso la normativa prevede di istituire almeno una casella di posta certificata per ciascun registro di protocollo.

Principio di documentalità

La forma scritta richiesta non solo per la sostanza dell'atto finale, ma per tutti gli atti previsti in ogni fase del procedimento.

Procedimento amministrativo

Serie conseguente di atti e di attività previste dalla legge, preordinate all'emanazione di un provvedimento o finalizzate a produrre risultati.

Nel procedimento si realizza il principio della documentalità per cui ogni passaggio che conduce alla determinazione conclusione e la stessa determinazione debbono possedere l'evidenza documentale.

Processo amministrativo

Serie di atti collegati e finalizzati al raggiungimento di un risultato determinato non necessariamente coincidente con il concetto più specifico di "procedimento amministrativo".

Provvedimento

Atto di pubblico potere che dispone per casi concreti nei confronti di destinatari determinati.

Registrazione di protocollo

Registrazione in ordine cronologico progressivo dei documenti ricevuti e spediti da un ente. Operazione che consente di individuare in modo univoco il singolo documento all'interno dell'archivio e a certificare in modo inoppugnabile la data entro la quale esso è entrato a far parte dell'archivio del soggetto produttore. Insieme degli elementi rilevanti sul piano giuridico-probatorio e obbligatori nella registrazione a protocollo.

Registro

I registri sono generati dalla registrazione in sequenza, secondo criteri definiti (tendenzialmente cronologici) su un'unica unità documentaria di una pluralità di atti giuridici. In ambiente digitale i registri hanno la natura di una base di dati e di un sistema di basi di dati. Nel caso di basi di dati informative, l'intero sistema può essere considerato un'entità documentaria complessa nel caso in cui tutte le componenti (i diversi record e le sue componenti: i campi e le relazioni) siano conservate in modo stabile (conservazione con data certa di tutti i contenuti e delle modifiche effettuate). Devono essere soggetti ad attività di classificazione.

Registro di protocollo informatico

Atto pubblico di fede privilegiata della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso e idoneo a produrre effetti giuridici. Il registro di protocollo informatico garantisce le operazioni di registrazione, classificazione e gestione dei flussi documentali. È atto a certificare il momento di creazione di un documento.

Repertorio dei fascicoli

Registro sul quale vengono elencati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolare. È costituito dall'indice di classificazione, al quale vanno aggiunti l'anno di chiusura, l'oggetto normalizzato del fascicolo (eventualmente, se gestiti sottofascicoli), l'annotazione dello status relativo all'età (corrente, versamento all'archivio di deposito, passaggio all'archivio storico o l'avvenuto scarto)

Il repertorio dei fascicoli è unico per ciascuna AOO ed ha cadenza annuale, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Viene gestito dal sistema di gestione informatica dei documenti.

Requisiti funzionali archivistici

Insieme delle condizioni essenziali da soddisfare mediante attività specifiche finalizzate al funzionamento del sistema di produzione/formazione, tenuta e conservazione dei documenti individuate dalla disciplina archivistica.

Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)

Persona fisica incaricata dell'istruttoria e degli adempimenti di un affare o di un procedimento ai sensi dell'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Responsabile del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli Archivi

Persona in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica acquisita a seguito di processi di formazione secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente, preposto alla direzione scientifica dell'Archivio. Coincide con il Servizio archivistico.

Riproduzione digitale di documenti informatici

Processo che trasferisce documenti informatici da un supporto di memorizzazione ad un altro senza alterare la rappresentazione digitale (formato). Può essere detto anche **Riversamento diretto**.

Riproduzione sostitutiva

Il processo che trasferisce documenti da un supporto analogico a uno digitale o che trasferisce documenti informatici adottando tra quelli riconosciuti un formato di rappresentazione diversa dall'originale. Comporta la modifica della rappresentazione (formato). Può essere detto anche **Riversamento sostitutivo** o **Conservazione sostitutiva**.

Segnatura di protocollo

L'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, dei dati riguardanti il documento, cioè di quelli che vengono registrati a protocollo.

Selezione dei documenti

Individuazione dei documenti da destinare alla conservazione permanente o, qualora non più utili a fini amministrativi e storici, allo scarto, cioè alla eliminazione fisica, effettuata periodicamente dal servizio archivistico e subordinata alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica.

Servizio Protocollo Archivio

Il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Serie

Ciascun raggruppamento – all'interno dell'archivio di un ente – operato dall'ente stesso, di documenti con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente produttore.

Sistema di gestione informatica dei documenti

Sistema integrato di risorse, tecnologie, disposizioni finalizzato alla gestione documentale.

Sistema documentario

Il sistema documentario si compone dell'insieme dei documenti – a prescindere dal supporto – prodotti e acquisiti dal soggetto produttore nell'esercizio delle sue funzioni; dal sistema per la gestione dei documenti, cioè dalle regole, dalle procedure, dalle risorse necessarie per la formazione, gestione, tenuta, reperimento, utilizzo e conservazione dei documenti.

Soggetto conservatore

L'organismo o la persona che ha conservato ed eventualmente usato e/o trattato la documentazione prodotta dallo stesso e da altro soggetto.

Soggetto produttore

Qualunque soggetto, pubblico o privato, che formi o acquisisca documenti nello svolgimento della propria attività. Organismo che abbia prodotto, cumulato, conservato e usato la documentazione nello svolgimento della propria attività.

Titolario

Vedi *Piano di classificazione*

Ufficio Protocollo Generale

L'ufficio che gestisce direttamente tutta la documentazione in arrivo con il sistema di protocollo generale.

Ufficio utente

Un ufficio che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti

Unità archivistica

Unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio (il fascicolo, il registro, etc.).

Unità organizzativa responsabile (UOR)

Un complesso di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea, nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari e/o procedimenti amministrativi. Di norma coincide con il settore o servizio individuato nella dotazione organica o da altri atti di organizzazione.

Validazione temporale

Risultato della procedura informatica, con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data e un orario opponibili a terzi. La funzione può essere svolta dal registro di protocollo, come sancito dal DPCM 30 marzo 2009 (Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici)

Vincolo archivistico

Nesso che collega in maniera logica e necessaria la documentazione che compone l'archivio prodotto da un soggetto giuridico.

SEZIONE II DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3 Introduzione

L'adozione del nuovo sistema di protocollo informatico e la sua diffusione a tutti i settori del Comune comporta un diverso modo di svolgere il lavoro amministrativo e di gestire la documentazione.

Le innovazioni introdotte dalla normativa hanno avuto e avranno anche in futuro notevoli ricadute sulla prassi amministrativa e gestionale. Per questo motivo e per disporre delle informazioni necessarie a gestire correttamente i flussi documentali, sia su supporto cartaceo sia su supporto informatico e a coordinarli ed eventualmente a correggerli e modificarli, le regole tecniche sul protocollo informatico (D.P.C.M. 31 ottobre 2000) prescrivono che ciascuna pubblica amministrazione adotti un proprio "manuale di gestione".

Tale strumento descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio, comprendendo, tra l'altro, tutte le indicazioni per l'utilizzo dei documenti informatici.

Articolo 4 Funzioni, competenze, attività del Comune

Nell'esercizio della propria autonomia statutaria, normativa, organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria e nell'espletamento delle funzioni amministrative proprie e delegate, relative alla popolazione e al territorio comunale, il Comune produce e riceve atti e documenti che, nel loro complesso, costituiscono l'archivio comunale.

Tutti i documenti del Comune (analogici e informatici, ricevuti, spediti e interni) dal momento del loro inserimento nell'archivio del Comune mediante l'attribuzione di un codice di classificazione, sono parte del demanio archivistico del Comune e come tali sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico, così come prescritto dal D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42: "Codice dei beni culturali e del paesaggio".

All'Archivio, considerato unitariamente come bene culturale dalla fase corrente a quella storica, si applicano le norme previste dal Codice, che sanzionano penalmente l'eventuale violazione dell'obbligo di conservare correttamente l'archivio nella sua integrità e organicità e di inventariare l'archivio storico, costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni (art. 30, commi 1,2, e 4 e art. 170, D. Lgs 42/2004).

In quanto beni di valore giuridico, amministrativo e culturale fin dall'origine, i singoli documenti del Comune e l'archivio comunale nel suo complesso, sono sottoposti a particolari tutele e garanzie. Pertanto è necessario richiedere l'autorizzazione alla Soprintendenza Archivistica per lo spostamento dei fondi di archivio di deposito e dell'archivio storico e per lo scarto di documentazione archivistica. Inoltre, qualora abusivamente sottratti al Comune, i documenti del suo archivio sono rivendicabili senza limiti di tempo, purché si disponga di elementi che ne provino l'appartenenza (numeri di protocollo, indici di classificazione, descrizioni in inventari, ecc.).

Una opportuna gestione della documentazione è indispensabile per garantire il corretto svolgimento dell'attività amministrativa e costituisce il presupposto per garantire i diritti di accesso ai documenti amministrativi e la possibilità di partecipare al procedimento riconosciuti dalla legge n. 241 del 7 agosto 1990.

Articolo 5 Area Organizzativa Omogenea

Il Testo unico delle disposizioni in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000) prescrive all'art. 50 c. 4 che ciascuna pubblica amministrazione individui, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o

coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e di archiviazione.

A tal fine, il Comune di Castel Bolognese individua una sola Area Organizzativa Omogenea (di seguito indicata con A.O.O.) denominata COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE, riportata **nell'allegato A) – struttura organizzativa degli uffici comunali**, composta dall'insieme di aree/settori e servizi. L'allegato A) descrive la struttura amministrativa dell'organizzazione, con particolare riferimento all'articolazione gerarchica delle unità operative dell'A.O.O. e mette a disposizione di queste ultime (individuate ai sensi del regolamento dell'ordinamento generale degli uffici e dei servizi) in particolare, il servizio di protocollazione in entrate e in uscita dei documenti, utilizzando un'unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare, propria della A.O.O. medesima.

A tale area è stato assegnato un codice identificativo dal C.N.I.P.A. (Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione) così distinto: c_c065.

Articolo 6

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

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61, comma 1. del T.U, denominato "SERVIZIO PROTOCOLLO ARCHIVIO".

Esso è funzionalmente inserito nel Servizio Affari generali e fa capo al responsabile dell'Area Amministrativa.

Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del responsabile, la direzione del Servizio Protocollo Archivio è affidata al Responsabile del Servizio Affari Generali.

Al responsabile del Servizio Protocollo Archivio compete, con proprio provvedimento dirigenziale, l'adozione nonché il costante aggiornamento di tutti gli allegati elencati nella successiva sezione IX.

La gestione del servizio è regolamentata dal presente manuale.

Tutto il personale del Comune di Castel Bolognese, ogni qualvolta produce e gestisce documenti dell'Ente è tenuto ad attenersi a quanto previsto nel manuale.

Il Responsabile del Servizio Archivio svolge anche funzioni di Responsabile della conservazione ed è specificamente considerato Pubblico Ufficiale.

Il responsabile del Servizio Protocollo Archivio svolge principalmente i seguenti compiti:

- redige e aggiorna il manuale di gestione;
- propone i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche per la eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax e più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- predispone il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici, d'intesa con il responsabile dei sistemi informativi automatizzati e con il responsabile della sicurezza dei dati personali;
- disciplina i criteri di abilitazione per l'accesso al sistema, da parte degli utenti appartenenti all'ente, nonché la ricerca, la visualizzazione e la stampa di tutte le informazioni relative alla gestione dei documenti;
- dispone la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati su supporto informatico rimovibile dei procedimenti conclusi;
- autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza;
- provvede a trasferire i fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in apposito archivio di deposito.

Il Servizio Protocollo Archivio sovrintende alla gestione documentale dal protocollo all'archivio storico, a norma dell'art. 61, c.3 D.P.R. 445/2000:

- svolgendo i compiti di attribuzione del livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della

- procedura;
- garantendo il rispetto delle disposizioni normative nelle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo;
 - garantendo la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - curando il ripristino delle funzionalità del sistema in caso di guasti, o anomalie entro 24 ore dal blocco delle attività, o nel più breve tempo possibile;
 - conservando le copie di cui agli artt. 62 e 63 del D.P.R. 445/2000 in luoghi sicuri e differenti
 - copia del salvataggio su supporto informatico rimovibile del protocollo informatico dei fascicoli relativi a procedimenti conclusi;
 - copia del registro di emergenza;
 - garantendo il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;
 - autorizzando le operazioni di annullamento;
 - vigilando sull'osservanza delle disposizioni del T.U. sulla documentazione amministrativa, da parte del personale autorizzato e degli incaricati, indicando le modalità tecniche ed operative per la gestione e la tenuta dei documenti;
 - provvedendo ad elaborare ed aggiornare un piano di conservazione e selezione degli archivi e ad attivare le procedure necessarie ad una corretta selezione dei documenti;
 - curando il riordinamento, la schedatura e l'inventariazione dei fondi archivistici, direttamente o tramite operatori qualificati;
 - fornendo consulenza per la consultazione.

I Responsabili di Area/Settore ed i Responsabili dei procedimenti da essi identificati hanno il compito di svolgere i seguenti incarichi, secondo le competenze loro assegnate:

- curare la protocollazione della posta in uscita;
- curare la classificazione e la fascicolazione della documentazione pervenuta;
- gestire i fascicoli ed i documenti (analogici e digitali) relativi agli affari in corso di trattazione, curandone l'accesso interno ed esterno;
- provvedere alla corretta formazione e gestione dei fascicoli, curando la selezione in itinere e il loro versamento a chiusura della pratica;
- collaborare alla manutenzione del sistema;
- conservare i fascicoli attivi;
- trasmettere al servizio archivistico i fascicoli da trasferire all'archivio.

Articolo 7 **Unicità del protocollo**

L'Area Organizzativa Omogenea definita COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE afferisce ad un unico protocollo denominato "protocollo generale".

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva.

Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia dal n. 1 all'inizio di ogni anno.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'art. 57 del T.U.. Per protocollo si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico - gestionale.

Gli elementi del protocollo devono essere annotati in un apposito registro, denominato "registro di protocollo".

Articolo 8 **Eliminazione dei protocolli alternativi al protocollo informatico**

Con l'entrata in funzione del sistema di protocollazione informatica sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico (art. 3 com. 1 lett. d) DPCM 31/10/2000).

Articolo 9

Modello organizzativo adottato per le registrazioni a protocollo

Per la protocollazione e registrazione dei documenti in arrivo, in partenza e interni è adottato un modello organizzativo che, oltre all'ufficio di protocollo generale, prevede la costituzione di uffici utente/postazioni decentrate nei vari settori e servizi.

Ognuna delle postazioni decentrate nei vari settori e servizi sarà abilitata a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di registrazione a protocollo e di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione delle postazioni decentrate e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti sono riportate **nell'allegato B – abilitazioni all'accesso del sistema di gestione informatica dei documenti** (cfr. art. 5, com. 2, lett. f, D.P.C.M. 31/10/2000).

Articolo 10

Definizione di archivio

Per archivio si intende il complesso dei documenti prodotti e acquisiti dal COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni.

Articolo 11

Unicità e suddivisioni dell'archivio

L'archivio, pur suddiviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico, è unico.

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

Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse sporadico.

Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne.

L'archivio corrente è conservato presso i locali dell'Ufficio Protocollo Generale e presso i locali dei responsabili dei procedimenti per i documenti ancora in corso di istruttoria.

L'archivio di deposito e l'archivio storico sono conservati in appositi idonei locali, che presentano le condizioni necessarie per la conservazione.

Indipendentemente dalla collocazione fisica del materiale che costituisce l'archivio e dal settore che lo conserva, le modalità tecniche e operative per la gestione, tenuta, selezione e conservazione dei documenti, appartenenti all'archivio del Comune, sono dettate dal responsabile del Servizio Protocollo Archivio.

Articolo 12

Funzioni dell'Archivio

L'Archivio:

- a) svolge funzioni di servizio e di ricerca e collabora a quelle di studiosi e ricercatori;
- b) coordina la gestione del protocollo;
- c) esercita il controllo sulla formazione dell'archivio corrente e provvede alla tenuta dell'archivio di deposito e dell'archivio storico dell'amministrazione comunale;
- d) provvede all'archiviazione e conservazione dei documenti;
- e) cura lo scarto dei documenti;
- f) cura la sicurezza e la salvaguardia dell'archivio e dei documenti in esso conservati.

L'archivio è regolato dalle norme prescritte dal D.Lgs. 22/01/2004 n. 42: "Codice dei beni culturali e del paesaggio".

SEZIONE III TIPOLOGIE E FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 13 Tipologie dei documenti

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

- 1- per **documenti in arrivo** si intendono i documenti acquisiti dal Comune nell'esercizio delle proprie funzioni.
- 2- per **documenti interni** si intendono i documenti di carattere informativo scambiati tra i settori e servizi del Comune, o tra uffici appartenenti ad un medesimo settore o servizio e i documenti di carattere giuridico probatorio, redatti al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.
- 3- per **documenti in partenza** si intendono i documenti prodotti nell'esercizio delle proprie funzioni dal personale in servizio presso il Comune.
- 4- per **documenti soggetti a registrazione particolare** si intendono quei documenti che per disposizioni normative o regolamentari sono soggetti a forme di trattamento e registrazione particolare.

Considerando invece il supporto e le modalità di formazione dei documenti, si possono identificare i casi seguenti:

- 1- **documenti analogici**, prodotti con strumenti analogici (es.: lettera scritta a mano o a macchina), o con strumenti informatici (es.: lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura e stampata. Come originale si considera quello cartaceo dotato di firma autografa, stampato su carta intestata). L'originale è analogico.
- 2- **documenti informatici** (file) prodotti con strumenti informatici (ad es. file prodotti con strumenti di produttività individuale come word, excel, outlook o altro). L'originale è informatico.
- 3- **sistemi informatici**: documenti informatici costituiti dall'insieme di una procedura informatica e di una base dati, gestite tramite dispositivi di elaborazione elettronica digitale (es.: il protocollo informatico).

Articolo 14 Casistica e modalità operative

Dopo aver individuato le diverse tipologie di documenti, si definiscono quali sono le specifiche modalità di gestione.

1- documenti in arrivo

Per quanto riguarda i documenti in arrivo, essi possono essere o documenti analogici, pervenuti per posta, a mano, o per fax, o file pervenuti via posta elettronica certificata, o da altri canali di posta elettronica.

Il Comune di Castel Bolognese si riserva di trattare tutti i documenti informatici (pervenuti via posta elettronica) che l'attuale dotazione tecnologica permette di leggere e decodificare.

I documenti informatici in arrivo possono essere dotati di firma digitale/elettronica, o non firmati.

Il trattamento specifico di ogni casistica è riportato all'art. 34 posta elettronica.

Il valore e l'attendibilità del documento informatico privo di firma digitale o elettronica, o con firma dotata di un certificato scaduto o revocato, sono valutati a discrezione del responsabile del procedimento.

2- Documenti interni

I documenti interni al Comune possono essere analogici, o file (firmati o non firmati), o sistemi informatici.

Essi sono trasmessi con sistemi informatici.

I documenti interni si distinguono in:

1- documenti di carattere informativo:

- comunicazioni di carattere informativo scambiate fra uffici,
- memorie informali, appunti,

e di norma non vanno protocollati.

2- documenti di carattere giuridico probatorio:

- verbali di commissioni;
- verbali di concorsi;
- verbali, o altro, redatti nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative;
- qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

Questi documenti vanno protocollati.

L'operazione di protocollazione dei documenti interni è effettuata dal responsabile del procedimento amministrativo o da un suo delegato.

3- Documenti in partenza

I documenti in partenza, prodotti dal Comune e destinati all'esterno, possono essere analogici o informatici. Spetta al responsabile del procedimento valutare le modalità di spedizione (tradizionale, o tramite posta elettronica), come meglio indicato all'art. 15.

4- Documenti soggetti a trattamento specifico e a registrazione particolare

Esistono tipologie di documenti che, per disposizioni normative o regolamentari, sono soggetti a forme di trattamento e di registrazione particolare:

- deliberazioni di consiglio comunale
- deliberazioni di giunta comunale
- determinazioni dirigenziali
- contratti
- convenzioni
- decreti del Sindaco
- ordinanze

Le deliberazioni di consiglio comunale, le deliberazioni di giunta comunale, le determinazioni dirigenziali e i contratti, ai sensi dell'art. 53 c.5 del D.P.R. 445/2000, possono non essere protocollati e per il momento non vanno protocollati.

I decreti del Sindaco, le ordinanze e le convenzioni devono essere protocollati.

Ciascun complesso delle deliberazioni, dei decreti, delle determinazioni, delle ordinanze, dei contratti, delle convenzioni costituisce una serie. La registrazione consiste nell'apposizione di un numero progressivo riferito alla serie di appartenenza, che per le deliberazioni, le determinazioni, i decreti e le ordinanze riparte da 1 ogni anno, mentre i contratti sono identificati con un numero di repertorio che prosegue di anno in anno e le convenzioni con il solo numero di protocollo generale.

Per ogni deliberazione, decreto, determinazione, ordinanza, contratto, devono essere redatti un originale e almeno una copia, dei quali, l'originale va conservato nella rispettiva serie e ordinato secondo il numero progressivo, la copia deve essere inserita nel rispettivo fascicolo, insieme ad altri documenti che afferiscono al medesimo procedimento amministrativo.

Altre tipologie di documenti sono conservate in serie.

Per la loro particolare natura non vengono protocollate, ma numerate e registrate per serie di appartenenza in appositi registri cartacei o informatici, a cura degli uffici competenti. Esse sono:

- dichiarazioni sull'imposta comunale immobili (I.C.I.)
- mandati di pagamento
- reversali di riscossione e incasso
- fatture
- denunce autoliquidazione I.N.A.I.L.
- denunce di cessione di fabbricati

- denunce di infortuni sul lavoro
- verbali di contravvenzioni al codice della strada o a regolamenti comunali
- pratiche di iscrizione nell'anagrafe della popolazione residente
- pratiche di cancellazione dall'anagrafe della popolazione residente
- pratiche di cambio indirizzo anagrafico nell'ambito comunale
- verbali elettorali

Altre tipologie di documenti oltre al numero di protocollo generale sono anche registrate e numerate in appositi registri cartacei o informatici, a cura degli uffici competenti. Esse sono:

- atti di polizia giudiziaria
 - autorizzazioni di sportello unico
 - permessi di costruire
 - denunce di inizio attività
 - depositi sismici
 - pubblicazioni all'albo pretorio
 - autorizzazioni all'attività di estetista e acconciatore
 - licenze di noleggio autovetture e autobus con conducente
 - autorizzazioni al commercio ambulante
 - autorizzazioni temporanee di occupazione spazi ed aree pubbliche
 - autorizzazioni alla somministrazione di alimenti e bevande
- alcune tipologie di questi documenti sono conservati in serie.

Banche dati - Sono soggetti a registrazione particolare in banche dati con l'uso di software specifici, le tipologie di documenti, indicati **nell'allegato E)** Documenti soggetti a registrazione particolare in banche dati.

Le suddette banche dati verranno conservate con i relativi software in uso e manuali operativi, al fine di renderle leggibili e accessibili nel tempo.

Le banche dati che attengono alla gestione amministrativa e che danno luogo a documenti, appartengono al sistema documentario e devono rispettare determinate caratteristiche.

Sono soggette a descrizione e inserite nel Piano di conservazione.

Siti Istituzionali – Il sito istituzionale web, appartiene, per la tipologia di documenti e di dati pubblicati, al sistema documentario ed è riconosciuto quale memoria privilegiata prodotta dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni. Fra i credits devono essere indicati i responsabili del sito e dei contenuti pubblicati, le modalità di aggiornamento, i link alle pagine sostituite. Tutti i contenuti devono essere datati.

Articolo 15

Modalità di gestione mista cartacea e informatica

Durante la gestione dei procedimenti possono pervenire o essere inviati documenti sia in forma cartacea che informatica.

La responsabilità di formare un fascicolo cartaceo o informatico spetta al responsabile del procedimento, tenendo in considerazione i seguenti principi:

- I documenti pervenuti per posta elettronica, di norma attivano procedimenti informatici
- I documenti pervenuti in forma cartacea per posta, a mano, o per fax, di norma attivano procedimenti cartacei.
- Se il documento in partenza è il primo documento che attiva un procedimento, il responsabile del procedimento valuta se il destinatario del documento è abilitato alla ricezione di posta per via telematica, in caso affermativo attiva un procedimento informatico, inviando il documento all'indirizzo elettronico dichiarato dal destinatario, altrimenti attiva un procedimento cartaceo, utilizzando i canali di posta tradizionale.
- L'attivazione di procedimenti informatici o cartacei, dipende dalla possibilità di ricevere o spedire durante il procedimento il maggior numero di documenti della stessa natura (cartacei o informatici).

- Se un procedimento è formato da due documenti informatici e uno cartaceo, può essere attivato un fascicolo informatico, qualora il documento cartaceo non rivesta un valore di importanza particolare, o il documento più incisivo della pratica, come potrebbe essere un contratto, la licenza, il nulla osta, ecc..
- Qualora un documento pervenuto in forma cartacea debba confluire in un fascicolo informatico, o viceversa, se il documento è pervenuto per via informatica e debba confluire in un fascicolo cartaceo, il responsabile del procedimento provvede a riprodurre il documento in copia conforme all'originale con la procedura indicata all'art. 18.

Articolo 16

Modalità di formazione dei documenti

I documenti prodotti dal Comune, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, devono riportare, nella opportuna forma grafica, le seguenti informazioni:

- stemma del Comune di Castel Bolognese con dicitura "Comune di Castel Bolognese";
- area/settore, eventuale servizio ed ufficio;
- indirizzo del Comune : piazza Bernardi n. 1, 48014 Castel Bolognese (RA);
- codice fiscale e partita IVA;
- numero di telefono riferito all'area/settore o al servizio;
- numero di fax ;
- indirizzo di posta elettronica del responsabile dell'area/settore;
- indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata (P.E.C.): comune.castelbolognese@cert.legalmail.it
- indirizzo del sito web istituzionale;
- data (luogo, giorno, mese, anno);
- numero di repertorio (es.: numero di deliberazione, numero di ordinanza, numero di determinazione, ecc.) se esistente;
- numero di protocollo;
- numero di classificazione (composto da titolo, classe e numero di fascicolo);
- numero di collegamento o riferimento ad un eventuale precedente (es.: riscontro a vostro prot. n. .. in data);
- numero di collegamento ad eventuale precedente protocollo dell'Amministrazione;
- nome e cognome o ragione sociale del destinatario
- oggetto del documento;
-
- numero degli allegati (facoltativo);
- firma del responsabile di area/settore o del responsabile del servizio:
- firma autografa nel documento cartaceo, apposta sotto il timbro riportante il nominativo del firmatario, affiancato dal timbro tondo "Comune di Castel Bolognese";
- firma digitale o elettronica nel documento informatico a norma di legge..

Nelle operazioni riguardanti le attività di produzione, immissione, conservazione, riproduzione e trasmissione di dati, documenti ed atti amministrativi con sistemi informatici e telematici, ivi compresa l'emanazione degli atti con i medesimi sistemi, devono essere indicati e resi facilmente individuabili sia i dati relativi alle amministrazioni interessate, sia il soggetto che ha effettuato l'operazione

I documenti informatici, **oltre alle informazioni innanzi descritte**, devono riportare:

- i dati relativi ai soggetti che effettuano le operazioni di produzione, immissione, conservazione, riproduzione e trasmissione di dati, documenti ed atti amministrativi con sistemi informatici e telematici, ivi compresa l'emanazione degli atti con i medesimi sistemi. I dati devono essere indicati e resi facilmente individuabili (art. 22 D.Lgvo 82/2005). Il sistema informatico individua automaticamente i dati. - l'impronta del documento informatico, data automaticamente dal sistema di protocollo;
- non devono contenere macroistruzioni o codici eseguibili, tali da attivare funzionalità che possano modificarne la struttura o il contenuto, nel tempo.

I documenti informatici prodotti dal Comune, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale/elettronica, sono convertiti in formato PDF o in altri formati non proprietari, aperti e standard, quali XML, HTML, TXT e altri previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione, al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi e la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Articolo 17 **Originali del documento analogico**

Ogni documento cartaceo in partenza o interno va redatto almeno in due originali. Per originale si intende la redazione definitiva del documento, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, firma, ecc.), corredato di firma autentica. Uno degli originali del documento va inviato al destinatario, l'altro va conservato nel fascicolo relativo all'affare trattato.

Articolo 18 **Copie di atti e documenti**

Le copie su supporto informatico di documenti, formati in originale su supporto cartaceo, o comunque, non informatico, sostituiscono, ad ogni effetto di legge, gli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale è assicurata da chi lo detiene mediante l'utilizzo della propria firma digitale e nel rispetto delle regole tecniche dell'art. 71 del D.Lgvo 82/2005.

La copia su supporto informatico sarà riprodotta con scannerizzazione del documento cartaceo e riporterà in allegato la seguente dicitura: Il sottoscritto (nome e cognome) in qualità di (qualifica funzionale) dell'Area/Settore (Area/Settore) del Comune di Castel Bolognese, attesta che la presente copia è conforme all'originale cartaceo, per uso amministrativo/interno, firmato con firma autografa da (nome e cognome del firmatario) in qualità di (qualifica funzionale) registrato nel protocollo generale n. del , e consta di n. fogli." Segue la data e la firma digitale. Se occorre una copia per uso amministrativo e l'originale è provvisto di marca o marche da bollo, alla copia sarà applicata la marca o marche da bollo elettronica.

Le copie su supporto cartaceo di documenti informatici, anche sottoscritti con firma digitale/elettronica, sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

La copia su supporto cartaceo, riporterà la dicitura: "Il sottoscritto (nome e cognome) in qualità di (qualifica funzionale) dell'Area/Settore (Area/Settore) del Comune di Castel Bolognese, attesta che la presente copia è conforme all'originale, per uso amministrativo/interno, firmato digitalmente da (nome e cognome del firmatario) in qualità di (qualifica funzionale) registrato nel protocollo generale n. del , e consta di n. facciate.". Segue la data e la firma autografa. Se occorre una copia per uso amministrativo e l'originale era provvisto di marca o marche da bollo, alla copia sarà applicata la marca o marche da bollo.

Articolo 19 **Documenti con firma digitale**

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronica/digitale, conforme alle disposizioni di legge. A tal fine il Comune di Castel Bolognese si avvale dei servizi di una Certification Authority iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori.

Attualmente i documenti informatici prodotti dal Comune di Castel Bolognese, prima della loro sottoscrizione con firma elettronica/digitale, sono convertiti in formato PDF.

Le modalità di ricezione, protocollazione e invio dei documenti con firma digitale sono indicate alla Sezione VI "Interoperabilità".

Articolo 20

Oggetto del documento in partenza

Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento, indicato chiaramente a cura dell'autore.

L'oggetto deve identificare chiaramente il contenuto del documento.

Non sono ammesse descrizioni dell'oggetto, come: "Comunicazione.", "Convocazione.", ecc. e la descrizione che indica il solo riferimento a leggi, normative, ecc..

Articolo 21

Firme e sigle sul documento in partenza

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

La firma e l'impronta sul documento informatico è contestuale alla sua protocollazione.

Articolo 22

La classificazione dei documenti

La classificazione:

Lo strumento per consentire la corretta e razionale organizzazione della documentazione è stato individuato, prima dalla dottrina archivistica e successivamente anche dalla normativa (art. 64, c.4 del D.P.R. 445/2000), nella classificazione dei documenti.

La classificazione è un'attività di organizzazione logica di tutti i documenti correnti, ricevuti, spediti e interni, protocollati e non: essa stabilisce in quale ordine reciproco i documenti si organizzino nello svolgimento dell'attività amministrativa.

Per questo motivo "sono soggetti a classificazione tutti i documenti che entrano a far parte del sistema documentario" del Comune, a prescindere dal supporto utilizzato (cartaceo o informatico) e dallo stato di trasmissione (documenti ricevuti, spediti, interni).

Lo scopo della classificazione è quello di individuare, all'interno di uno schema generale relativo al complesso delle funzioni del Comune, l'ambito specifico all'interno del quale si colloca il documento (più precisamente, il procedimento, il fascicolo o la serie a cui appartiene il documento).

L'attribuzione di un indice di classificazione, derivante da uno schema strutturato gerarchicamente, serve ad assegnare a ciascun documento un codice identificativo che, integrando (quando presente) il numero di protocollo, colleghi il documento in maniera univoca ad una determinata unità archivistica, generalmente un fascicolo.

Occorre sottolineare che il titolare di classificazione, per possedere una certa stabilità, fa riferimento alle competenze del Comune indipendentemente dai servizi ed uffici che concretamente le esercitano: mentre l'organizzazione degli uffici e dei servizi, infatti, può variare con relativa frequenza, le competenze dell'Ente rimangono sostanzialmente stabili nel tempo.

Il titolare di classificazione è strutturato in 14 titoli; ciascun titolo a sua volta è articolato in un numero variabile di classi.

La struttura del titolare di classificazione non può subire alcuna modifica da parte dei settori/servizi dell'Ente.

Il suo aggiornamento compete esclusivamente al responsabile del Servizio Protocollo Archivio ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi.

Per ogni modifica ed ogni voce deve essere riportata la data di introduzione e la data di variazione. Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio e valgono per un intero anno.

Ad ogni modifica del titolare, il responsabile del Servizio Protocollo Archivio provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Il titolare utilizzato dal 1° gennaio 2004 è riportato **nell'allegato C) – titolare di classificazione**.

Articolo 23

Formazione e gestione dei fascicoli

E' denominato "fascicolo" l'unità che raccoglie i documenti di un procedimento o di un affare. Il fascicolo è inteso come "cartella" o "pratica".

Per questi documenti, che oltre alla risposta non prevedono altri documenti, al momento, non è prevista la fascicolazione, ma solo il collegamento fra i due documenti, che resta comunque sempre obbligatoria anche per i fascicoli che contengono più documenti.

Il fascicolo può contenere documenti, delibere, determine, verbali, contratti, relazioni, certificazioni varie, certificati medici, promemoria, studi di carattere normativo, progetti, disegni tecnici, capitolati tecnici, etc.

Per fascicolazione si intende l'attribuzione/inserimento del documento in apposito fascicolo. Ciascun documento, soggetto o meno alla protocollazione, va inserito nel fascicolo e unito ai precedenti e ai susseguenti di un determinato affare o procedimento. Qualora il documento dia luogo all'avvio di un nuovo affare o procedimento il RPA, assegnatario del documento stesso provvede all'apertura (o "istruzione") di un nuovo fascicolo. Per esigenze pratiche, derivanti dalla natura del procedimento, dalla sua durata o anche in funzione della quantità dei documenti da gestire, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, oppure in più fascicoli fra loro collegati.

I documenti, all'interno del fascicolo, vanno conservati secondo l'ordine progressivo di registrazione, o se assente, secondo la propria data.

Il fascicolo è individuato da quattro elementi:

- Anno di apertura /inizio/istruzione
- Titolo e classe di appartenenza (indice di classificazione)
- Numero di fascicolo, cioè un numero sequenziale (da 1 a *n*) attribuito con cadenza annuale, all'interno dell'ultimo grado divisionale del titolare di classificazione
- Oggetto, cioè un testo sintetico e normalizzato che descrive in modo preciso l'affare cui si riferisce.

Oltre a questi elementi devono poi essere indicati la UOR e il responsabile amministrativo (elementi gestionali); l'eventuale grado di restrizione all'accesso nel rispetto della tutela della riservatezza e dei dati personali e la selezione proposta, basata sul Piano di conservazione.

Ogni fascicolo deve avere una copertina, che può essere stampata avvalendosi del modello predisposto (conforme al modello descritto all'allegato *Copertina del fascicolo*). Completano e perfezionano il fascicolo l'indicazione dell'anno di chiusura e il suo status archivistico (corrente, deposito, storico).

Si possono costituire sostanzialmente tre tipi di fascicoli:

1. fascicolo per affare, che indica nella consuetudine amministrativa, il caso concreto (costruzione di una strada, costruzione di un ponte, predisposizione del bilancio, realizzazione di un evento culturale...), che la pubblica amministrazione deve portare a buon fine. Se il procedimento è complesso può articolarsi in sottofascicoli e protrarsi anche per più anni. Si chiude quando tutte le fasi sono concluse.

Sarà compito di ciascuna amministrazione predisporre l'elenco dei procedimenti e relativi documenti da produrre nelle varie fasi, secondo quanto richiesto dall'art. 2, comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, modificata dalla legge 11 febbraio 2005, n. 15. La relazione tra fascicoli e procedimento è ben chiara anche nel DPR 445/2000 (in particolare gli artt. 64 e 65), che impone al sistema di gestione documentale di classificare, costituire i fascicoli e collegarli ai relativi procedimenti.

2. fascicolo per persona fisica o giuridica, comprende tutti i documenti, che si riferiscono a una persona fisica (fascicoli del personale) o una ditta (fascicolo per esercente). Il fascicolo, che può articolarsi in sottofascicoli, si chiude con la cessazione dell'attività relativa (fine del rapporto di lavoro per il dipendente, chiusura o trasferimento della ditta).

3. fascicolo per tipologia di forma del documento o per serie, comprende i documenti della stessa natura prodotti durante l'anno e raccolti in serie, (es.: originali di delibere, originali di determine, originali di contratti, pubblicazioni all'albo pretorio, notifiche, contravvenzioni).

Procedimento unico

Qualora un unico documento preveda l'espletamento di più procedimenti di competenza di diversi settori, l'originale del documento stesso viene assegnato al settore di principale competenza, che provvede a predisporre il relativo fascicolo.

I settori che ricevono in copia il documento per espletare le funzioni di propria competenza, provvedono ad inserire nel fascicolo gestito dal settore che detiene il documento principale, la documentazione da loro prodotta.

Tutti i procedimenti che scaturiscono in copia dai settori che hanno ricevuto il documento in copia devono mantenere anche la stessa classifica, la stessa denominazione del fascicolo attribuita al documento principale, il collegamento al documento principale.

Il fascicolo viene chiuso (anche informaticamente apponendo la data di chiusura) all'esaurimento dell'affare o al termine del procedimento. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto o ricevuto.

L'anno di archiviazione nell'archivio di deposito coincide con l'anno di apertura del fascicolo. I sottofascicoli ereditano le stesse caratteristiche del fascicolo su cui sono aperti.

Apertura e gestione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo:

- 1) se si colloca nell'ambito di un affare/procedimento in corso, l'ufficio abilitato:
 - a) seleziona il fascicolo relativo
 - b) inserisce il documento nel fascicolo
- 2) se dà avvio a nuovo un affare/procedimento, l'ufficio abilitato:
 - a) apre un nuovo fascicolo
 - b) inserisce il documento nel fascicolo

L'Archivio generale controlla periodicamente la congruità delle classificazioni, la tenuta dei fascicoli e la eventuale presenza di documenti non inseriti in fascicoli. Qualora si riscontri che la gestione dei documenti non è conforme a quanto stabilito dalle linee guida di classificazione e fascicolazione l'Archivio generale segnalerà l'incongruenza all'ufficio, che provvederà ad apportare le necessarie modifiche.

La responsabilità e la gestione dei fascicoli in corso è del Responsabile del procedimento, il quale avrà cura di inserire nel fascicolo solo quanto di pertinenza, di conservare i documenti in originale e in copia autentica.

Una volta chiuso – oppure non più ritenuto necessario per la trattazione corrente - il fascicolo potrà essere “versato” – previo scarto in itinere con eliminazione di copie, appunti, buste - secondo un apposito piano di versamento, almeno una volta all'anno all'Archivio generale, che provvederà al suo smistamento all'Archivio di deposito.

Articolo 24 Il repertorio dei fascicoli

Lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli è il Repertorio dei fascicoli. La sua struttura rispecchia quella del Piano di classificazione e varierà con il suo aggiornamento. Se il titolario rappresenta i documenti che in astratto possono essere prodotti, il Repertorio rappresenta i documenti che nel concreto sono stati prodotti, riuniti in fascicoli, che costituisce l'unità archivistica minima di aggregazione.

Sono elementi costitutivi del repertorio:

- Anno di istruzione del fascicolo
- Classificazione completa

- Numero ed eventuali partizioni in sottofascicoli
- Anno di chiusura
- Oggetto del fascicolo ed eventualmente dei sottofascicoli
- Annotazione dello status relativo all'età (corrente, deposito, storico, o in alternativa, dell'avvenuto scarto)

Il repertorio dei fascicoli ha cadenza annuale, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Per ciascun anno il repertorio dà luogo a serie chiuse di fascicoli, numerati progressivamente all'interno di ogni classe del Piano di classificazione. Il repertorio dei fascicoli è unico per tutto il Comune. La catena numerica che assegna il numero ai singoli fascicoli è trasversale a tutti i servizi e quindi presso ogni area/settore può presentare elementi di discontinuità.

Il repertorio dei fascicoli è gestito dal sistema di protocollo informatico.

La numerazione attribuita ai singoli fascicoli del repertorio fornisce l'unico elemento per ordinare i fascicoli all'interno della classe.

Pertanto nell'archivio corrente e quindi presso i singoli uffici e poi nell'archivio di deposito l'unico ordinamento dei fascicoli è quello determinato dal repertorio dei fascicoli, secondo la struttura logico-gerarchica: anno, titolo, classe, fascicolo

SEZIONE IV DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI DOCUMENTI IN ARRIVO

Articolo 25 Ricezione dei documenti dall'esterno

La protocollazione e lo smistamento della corrispondenza in arrivo spettano unicamente all'Ufficio Protocollo Generale, a cui deve essere convogliata tutta la documentazione comunque pervenuta al Comune dall'esterno, tramite consegna manuale, servizio postale, corriere, fax, posta elettronica o eventuali altri sistemi.

Per questo motivo è necessario, nei rapporti con l'esterno, indicare costantemente come indirizzo "Comune di Castel Bolognese – piazza Bernardi n. 1 - 48014 Castel Bolognese (RA)", il numero di fax e come indirizzo istituzionale di posta elettronica il seguente: "**comune.castelbolognese@cert.legalmail.it**"

Nei casi in cui la documentazione pervenga, o sia consegnata ad uffici diversi dal protocollo generale, è necessario che venga tempestivamente inoltrata all'Ufficio Protocollo Generale, per la necessaria protocollazione. L'indicazione dell'indirizzo nel caso di pacchi e merci dovrebbe invece riportare con chiarezza l'ufficio destinatario.

Articolo 26 Documenti consegnati a mano

I documenti consegnati a mano vengono ricevuti dagli operatori dell'Ufficio Protocollo Generale che, dopo aver apposto il timbro datario di arrivo su di essi, li inseriscono in una apposita cartella denominata "posta in arrivo", depositata nell'ufficio.

A richiesta dell'interessato l'operatore dell'Ufficio Protocollo Generale appone il timbro datario sulla fotocopia del documento, consegnato a mano. La fotocopia timbrata ha valore di ricevuta.

I documenti consegnati a mano agli altri uffici comunali diversi dall'Ufficio Protocollo Generale, appena ricevuti devono essere timbrati con la data di arrivo e consegnati all'Ufficio Protocollo Generale per il loro inserimento nell'apposita cartella "posta in arrivo".

A richiesta dell'interessato l'ufficio che riceve il documento appone il timbro datario sulla fotocopia del documento consegnato a mano. La fotocopia timbrata ha valore di ricevuta.

Su richiesta, l'operatore dell'Ufficio Protocollo Generale protocolla immediatamente il documento annotando tale numero sulla copia dell'atto presentato dall'interessato. I documenti consegnati a mano all'Ufficio Protocollo Generale contenenti dati sensibili e giudiziari sono protocollati immediatamente e smistati all'ufficio competente. Nel caso di ricezione informatica, la notifica di avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica certificata utilizzata dal Comune.

Articolo 27

Lettere anonime e non firmate

Dal momento che una delle funzioni più importanti del registro di protocollo è essenzialmente quella di attestare che un determinato documento è pervenuto presso l'Ente, o è partito da un suo settore/servizio, le lettere anonime vengono protocollate per testimoniare l'arrivo, indicando "Anonimo" nel campo del mittente.

Articolo 28

Documenti di competenza di altre Amministrazioni

Qualora pervenga un 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 tuttavia registrato al protocollo, l'originale verrà spedito a chi di competenza, mentre rimarrà agli atti d'archivio una sua copia, provvedendo ad annullare il numero di protocollo corrispondente e ad indicare sulla copia "annullato – pervenuto erroneamente".

Articolo 29

Apertura della corrispondenza

Al fine di evitare movimentazioni inutili, dal momento che pressoché la totalità della corrispondenza che giunge al Comune tramite il servizio posta, o consegna manuale riguarda l'attività amministrativa dell'Ente, anche quando è indirizzata nominativamente, si è stabilito di aprire tutta la corrispondenza sulla quale non sia riportata una dicitura del tipo "Riservata", "Personale", "Confidenziale" o simili. La corrispondenza che riporta tali diciture viene consegnata dall'Ufficio Protocollo Generale al settore di competenza che deciderà se dovrà essere protocollata. In tal caso verrà riconsegnata subito all'Ufficio Protocollo Generale che nell'operazione di protocollazione dovrà usare la funzione di "protocollo riservato", se il documento è riservato.

Sui documenti pervenuti tramite servizio postale, consegna manuale, corriere, verrà apposto il timbro datario di arrivo e il timbro di assegnazione ai settori.

Sui documenti pervenuti via fax verrà apposto il timbro di assegnazione ai settori.

Non sono soggetti a protocollazione e vengono smistati ai settori interessati, appena aperte, le seguenti tipologie di documenti:

1- Pubblicazioni:

- Gazzette ufficiali
- Bollettini ufficiali di Amministrazioni pubbliche
- Notiziari di Amministrazioni pubbliche
- Giornali
- Riviste
- Libri
- Pubblicazioni varie
- Comunicati stampa

2- Materiali statistici

3- Materiali pubblicitari, compresi inviti a corsi per il personale dipendente

4- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi

5- Documenti di occasione:

Ringraziamenti

Richieste di appuntamenti con il Sindaco e gli altri Amministratori

Congratulazioni

Condoglianze

6- Fatture

7- Denunce di infortunio sul lavoro comunicate dall'INAIL

8- Comunicazioni di cessione di fabbricati

9- Dichiarazioni I.C.I.

10-Denunce delle emigrazioni e immigrazioni anagrafiche

11- Denunce autoliquidazione INAIL

12- Certificati di malattia

Su questi documenti non viene apposto alcun timbro, mentre il timbro di arrivo viene apposto sulle fatture, che verranno consegnate all'Area Finanziaria.

Articolo 30 Protocollazione di offerte e gare

Non vengono aperti e sono protocollati chiusi, plichi e buste che riportano indicazioni di tipo "Offerta" o "Gara", o dalla cui confezione si possa evincere la partecipazione ad una gara. Al momento dell'apertura, il numero di protocollo apposto sulla busta va poi riportato, a cura del responsabile del procedimento, sui documenti contenuti nella busta, mantenendo comunque la busta come allegato.

E' prevista inoltre l'indicazione dell'ora di ricezione per le offerte giunte l'ultimo giorno utile per la presentazione.

Per evitare ritardi e garantire una più efficiente gestione delle procedure relative allo svolgimento delle gare, i vari Settori provvedono a comunicare all'Ufficio Protocollo Generale l'indizione e la scadenza di gare ed offerte.

Articolo 31 Documenti ricevuti via fax

L'uso del fax soddisfa il requisito della forma scritta e quindi il documento pervenuto via fax non deve essere seguito da altro originale.

Dal momento che ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, qualora venga registrato un documento via fax e venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale, è necessario attribuire all'originale la stessa segnatura di protocollo del documento pervenuto via fax (si tratta del medesimo documento su diverso supporto e con diverso mezzo di trasmissione).

Qualora si rilevi che l'originale, pervenuto per canali diversi dal fax, sia stato registrato con un diverso numero di protocollo, la registrazione relativa all'originale deve essere annullata.

Se tuttavia tra il documento pervenuto via fax e l'originale ricevuto con altro mezzo vi sono differenze anche minime, si debbono considerare documenti diversi e quindi l'originale dovrà essere registrato con un nuovo numero di protocollo.

Il timbro di protocollo va apposto di norma sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax, se presente.

Entro le ore 12,00 l'Ufficio di protocollo generale e tutti gli altri uffici dotati di fax, si accertano degli ultimi fax in arrivo e se alcuni documenti rivestono carattere di urgenza, provvedono a consegnarli immediatamente all'Ufficio Protocollo Generale, per la protocollazione.

I documenti ricevuti in modalità fax hanno le stesse caratteristiche e gli stessi requisiti dei documenti ricevuti via fax.

Articolo 32

Documenti soggetti a scansione e modalità di svolgimento del processo

Ai soli fini gestionali è possibile procedere alla scansione del documento in arrivo e alla sua associazione con la registrazione di protocollo.

Il processo è attivo con le seguenti modalità:

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato A4, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner (formato=.tiff e jpeg).

I documenti di formato superiore all'A4 sono acquisiti in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dagli uffici utente di competenza, avvalendosi eventualmente dei servizi di una società specializzata.

Il Responsabile del Servizio Protocollo Archivio, con l'ausilio dei responsabili dei procedimenti individua, eventualmente, i documenti da sottoporre al processo di scansione che nel ciclo di lavorazione dei documenti ricevuti segue le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

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 un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini in modo non modificabile.

Si precisa che i documenti ricevuti, acquisiti con lo scanner in formato immagine con l'associazione della registrazione di protocollo, sono copie e non hanno valore ai fini della conservazione sostitutiva.

Articolo 33

Visione corrispondenza da parte dell'operatore di protocollo e del Sindaco

La corrispondenza pervenuta all'Ufficio Protocollo Generale, tramite il servizio postale, consegna manuale, corriere, fax , viene aperta e timbrata apponendo su ogni documento il timbro data di arrivo e indicando sul documento l'assegnazione al relativo settore. Tali adempimenti sono effettuati dall'operatore di protocollo.

La corrispondenza passa alla visione del Sindaco che potrà integrare le assegnazioni, successivamente alla protocollazione

L'utente dell'Ufficio Protocollo Generale provvederà alla consegna della corrispondenza protocollata ai settori il giorno successivo all'arrivo, salvo urgenze per le quali è prevista la via preferenziale della consegna immediata.

I documenti contenenti dati sensibili, giudiziari e riservati vengono protocollati subito dopo le operazioni di apertura e timbratura e consegnati al Settore competente, dentro la propria busta.

Articolo 34

Posta elettronica

Il D.Lgvo 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" attribuisce rilevanza giuridico probatoria ai documenti trasmessi via posta elettronica, se questi ed il sistema di ricezione soddisfano i requisiti richiesti:

- art. 21 : valore probatorio del documento informatico sottoscritto;
- art. 24 : firma digitale;
- art. 45 : valore giuridico della trasmissione;
- art. 48 : posta elettronica certificata.

Il Comune di Castel Bolognese ha definito una casella di posta elettronica certificata (PEC), ai sensi dell'art. 15 del D.P.C.M. 31/10/2000 e del D.P.R. n. 68 dell'11/02/2005, denominata

casella istituzionale, adibita a finalità di protocollazione, con il seguente indirizzo:
comune.castelbolognese@cert.legalmail.it

I documenti informatici sono ricevuti sulla casella di posta elettronica certificata istituzionale integrata con il sistema di protocollo e con la verifica della firma. Su tale casella possono essere ricevuti messaggi/documenti provenienti da PEC istituzionali, da PEC non istituzionali, da caselle normali, istituzionali o meno. Nel caso in cui un documento informatico (con firma digitale) sia ricevuto nella casella personale dovrà essere indirizzato alla casella istituzionale e il mittente dovrà essere informato del corretto indirizzo. I messaggi/documenti ricevuti sulla PEC sono protocollati e classificati dall'Archivio generale, che provvede alle relative assegnazioni agli uffici interessati.

I messaggi/documenti ricevuti sulle caselle personali di posta elettronica e non conformi agli standard indicati dalla normativa vigente possono essere, su richiesta del Responsabile del procedimento, registrati sul protocollo informatico.

Se il messaggio/documento non è provvisto di firma digitale/elettronica deve essere considerato un documento analogico di tipo cartaceo e quindi deve essere stampato e protocollato. Il destinatario del messaggio dovrà segnalare eventualmente al mittente l'indirizzo istituzionale idoneo a ricevere documenti informatici.

Nel caso in cui il documento pervenuto via posta elettronica debba essere acquisito in un procedimento amministrativo per il quale sia indispensabile verificare la certezza della provenienza del documento medesimo, l'ufficio destinatario dovrà richiedere il documento originale, che sarà il solo a essere protocollato.

Articolo 35

Gestione della posta elettronica personale

La posta elettronica può essere utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti. In particolare è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per convocare riunioni (interne all'ente), inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico), copie di documenti cartacei (copia immagine, l'originale debitamente sottoscritto nel fascicolo specifico).

La posta elettronica individuale non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti con firma digitale per i quali è prevista una apposita casella ufficiale. Non è possibile utilizzare la casella di posta elettronica personale per l'invio di documenti qualora questi impegnino l'Amministrazione verso terzi.

Articolo 36

Data di protocollazione

La protocollazione dei documenti pervenuti in forma cartacea avviene il giorno lavorativo successivo al loro ricevimento presso l'Ufficio Protocollo Generale. Casi di particolare urgenza possono sempre essere segnalati all'Ufficio Protocollo Generale, che in ogni caso si adopera per soddisfare tali esigenze.

I documenti pervenuti per posta elettronica certificata sono protocollati nella stessa giornata lavorativa di ricevimento.

Articolo 37

Smistamento

L'Ufficio Protocollo Generale smista la corrispondenza in arrivo, aperta e protocollata indirizzando l'originale di ciascun documento al responsabile di area/servizio di competenza.

Così come il documento, anche la registrazione di protocollo sulla procedura informatica risulta in carico ad un determinato ufficio, che è l'unico, insieme all'Ufficio Protocollo Generale, che può apportarvi modifiche ed integrazioni. Ad altri settori, indicati sull'originale successivamente al primo, è inviata una copia del documento.

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

Articolo 38 Assegnazione

Il responsabile di area/settore provvede ad assegnare ciascun documento in arrivo dall'Ufficio Protocollo Generale, al responsabile del relativo procedimento amministrativo.

Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento: l'inserimento nel fascicolo di competenza preesistente, o eventualmente in un nuovo fascicolo, l'integrazione o la correzione del codice di classificazione assegnato dall'Ufficio Protocollo Generale (previo confronto con il responsabile del Servizio Protocollo Archivio), l'effettuazione, tramite la procedura del protocollo informatico, dei collegamenti ai protocolli precedenti.

Ognuna di queste operazioni, compresa l'assegnazione del documento al responsabile del procedimento amministrativo, devono rilevarsi nella procedura informatica del protocollo.

A tal fine, il sistema di sicurezza garantisce la tracciabilità di tutte le attività per ogni singolo documento consentendo di risalire, in qualsiasi momento, alle informazioni di chi ha fatto cosa e quando, nel rispetto dell'attuale normativa.

Articolo 39 Documento di competenza di altro settore o servizio

Nel caso in cui un settore riceva un documento originale relativo a materie estranee alla propria specifica competenza, oppure, a causa di un disguido o di un errore, riceva un documento indirizzato ad altri, il capo Settore può scegliere tra:

- Inoltrare all'Ufficio Protocollo Generale il documento per l'invio al settore competente.
- inoltrare direttamente il documento al settore competente.

Nel sistema di protocollo viene registrata la movimentazione effettuata.

Articolo 40 Passaggio per competenza del documento, da un settore o servizio ad un altro

Quando, nel corso dell'iter di un procedimento, un documento debba passare da un ufficio ad un altro per l'acquisizione di pareri, o altro, il settore che ha in carico il documento e che lo trasmette ad altro settore, deve provvedere a segnalare il passaggio nel sistema di protocollo, in modo che sia sempre possibile sapere dove si trova il documento e chi ne ha la responsabilità.

Articolo 41 Documento inviato in copia ad altri settori o servizi

Qualora il responsabile del procedimento ritenga opportuno portare altri settori o servizi a conoscenza del contenuto di un documento, inviandogliene una copia, deve provvedere altresì ad aggiungere tale informazione nel sistema di protocollo.

DOCUMENTI INTERNI

Articolo 42 Documenti interni

I documenti interni di preminente carattere giuridico probatorio, redatti al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, o qualsiasi altro

documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, come indicato al precedente p. 2 dell'art. 13, devono essere protocollati.

Essi devono essere registrati sul protocollo informatico (modalità "interno"), classificati ed eventualmente fascicolati, a cura del Responsabile del procedimento.

La loro registrazione deve essere effettuata una sola volta, per cui il destinatario del documento interno non deve effettuare una nuova registrazione, ma si limiterà nel protocollo informatico alla "presa in carico". Se l'ufficio ricevente a seguito della richiesta è tenuto a fornire un parere, provvederà alla registrazione di quest'ultimo sul protocollo informatico, in modalità "interno" avendo cura di "concatenarlo" al documento di richiesta. L'ufficio che riceve il documento di risposta non protocolla il documento e il Responsabile del procedimento lo inserisce nel fascicolo cui si riferisce.

DOCUMENTI IN PARTENZA

Articolo 43

Documenti in partenza

I documenti posti in essere da personale in servizio presso il Comune, nello svolgimento delle proprie funzioni e destinati all'esterno dell'Amministrazione, sono protocollati, a cura del responsabile del procedimento, da una delle stazioni di protocollazione situate nel settore o servizio di appartenenza.

In fase di protocollazione devono essere attuati i collegamenti ai documenti registrati precedentemente, appartenenti allo stesso fascicolo.

La trasmissione dei documenti all'esterno dell'Amministrazione può avvenire per mezzo del servizio postale, per mezzo di corrieri o via fax per i documenti analogici e tramite posta elettronica per i documenti informatici.

La scelta del mezzo di trasmissione più opportuno, quando non espressamente indicata dalla normativa vigente spetta al responsabile del procedimento amministrativo, tenendo in considerazione che, di norma al documento informatico si risponde per posta elettronica, formando il fascicolo elettronico e al documento analogico si risponde con il servizio postale, o fax e si forma il fascicolo cartaceo, come meglio indicato all'art 23.

Nel caso di trasmissione via telefax, non si spedisce successivamente l'originale per mezzo del servizio postale, se non su espressa richiesta del destinatario. All'originale del documento inserito nel fascicolo del procedimento dovrà essere allegato il rapporto di trasmissione, per attestare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

La trasmissione di un documento informatico via posta elettronica avviene contestualmente alla sua protocollazione e sottoscrizione digitale.

Il documento informatico soggetto alla registrazione di protocollo e trasmesso per via telematica si intende inviato da questo Comune, se trasmesso all'indirizzo di posta elettronica certificata dichiarato dall'utente esterno.

La trasmissione del documento informatico per via telematica, con modalità che assicurino l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di dati, atti e documenti formati con strumenti informatici, non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni per la loro natura o per espressa indicazione del mittente destinate ad essere rese pubbliche.

Il Comune di Castel Bolognese, ai fini della trasmissione di documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo e destinati ad altre amministrazioni, adotta i formati e le modalità prescritti dalla legge, realizzando, nell'ambito del proprio sistema di protocollo informatico, le necessarie funzionalità interoperative di cui alle disposizioni di legge e meglio descritte alla Sezione VI.

Articolo 44

Affrancatura e spedizione dei documenti analogici

I documenti su supporto cartaceo da spedire sono trasmessi all'Ufficio Protocollo Generale in busta già intestata e chiusa.

Nel caso di spedizioni per raccomandata con avviso di ricevimento, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, questa modulistica viene compilata a cura dei singoli uffici/servizi.

All'Ufficio Protocollo Generale competono le operazioni di pesatura, affrancatura, calcolo delle spese postali.

L'inoltro della corrispondenza all'Ufficio postale avviene entro le ore 9 – 9.30. La corrispondenza deve pervenire all'Ufficio Protocollo Generale non oltre le ore 8,30.

DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Articolo 45

Documenti soggetti a registrazione particolare (deliberazioni, determinazioni, contratti)

Le deliberazioni di consiglio comunale e di giunta comunale e le determinazioni sono trattate con gestione informatica, utilizzando il programma "Iride Web", con le modalità descritte nelle **istruzioni di lavoro degli atti amministrativi, allegato D** al presente atto.

Dall'1/1/2010 le deliberazioni e le determinazioni sono firmate con firma digitale da tutti gli interessati, utilizzando il sistema informatico al pieno della sua funzione.

Il Responsabile dell'Area Amministrativa con proprio atto m. 5/2 in data 15/01/2010 autorizza l'inizio del trattamento informatico degli atti amministrativi dall'1/01/2010.

Gli atti amministrativi sono trattati con il seguente iter:

1. deliberazioni:

Ogni Area/Settore immette nel sistema informatico la proposta di delibera, con i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile firmati digitalmente dai responsabili.

Il Servizio Affari Generali stampa una copia cartacea della proposta di delibera con i relativi allegati e i relativi pareri, per la presentazione alla seduta del Consiglio comunale e della Giunta comunale e predisporre l'ordine del giorno.

Dopo la seduta del Consiglio comunale e della Giunta comunale il Servizio Affari Generali completa l'atto nel sistema informatico e lo invia al Segretario comunale e al Sindaco per la firma. L'atto viene pubblicato all'albo pretorio informatico e inviato in copia informatica agli uffici interessati.

Nel caso in cui occorre la copia cartacea dell'atto deliberativo, essa riporterà la frase: "Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da _____ il _____ ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs 82/2005".

Dal 01/01/2010 la pubblicità legale degli atti deliberativi avviene mediante pubblicazione all'albo pretorio informatico sul sito informatico, ai sensi dell'art. 32 della L. n. 69 del 18/06/2009.

Il programma produce un registro informatico delle delibere di Consiglio comunale e un registro informatico delle delibere di Giunta comunale. La numerazione è distinta per ogni registro e si azzera ogni anno.

Nel registro sono riportati: il numero progressivo delle deliberazioni, la data della seduta, l'oggetto, la data di pubblicazione all'albo pretorio, la data di esecutività, l'area/settore proponente, la classificazione, il relatore.

La trascrizione di eventuali correlazioni fra gli atti deliberativi risulta aprendo l'icona "note".

Il registro viene stampato periodicamente in forma cartacea e conservato agli atti dell'Ente.

2. determinazioni:

Ogni Area/Settore immette nel sistema informatico il testo delle determinazioni che saranno firmate digitalmente dal responsabile dell'Area/Settore interessato ed eventualmente dal Responsabile contabile se previsto.

Il Servizio Affari Generali pubblicherà l'atto all'albo pretorio informatico e invierà copia informatica agli uffici interessati.

Nel caso in cui occorre la copia cartacea dell'atto, esso riporterà la frase: "Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da _____ il _____ ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs 82/2005".

Il programma produce il registro informatico che si azzera ogni anno.

Nel registro sono riportati: il numero progressivo delle determinazioni e la relativa data, il numero di area/settore di ogni determinazione e la relativa data, l'oggetto, l'area/servizio relativa al dirigente, il servizio/ufficio relativa al proponente, la classificazione, la data di pubblicazione all'albo pretorio.

Le trascrizioni di eventuali correlazioni fra gli atti registrati risulta aprendo l'icona "note".

Il registro viene stampato periodicamente in forma cartacea e conservato agli atti dell'Ente.

I contratti sono trattati e gestiti come documenti analogici.

3- I contratti sono registrati nel repertorio dei contratti, vidimato dal Pretore su ogni foglio. La numerazione è progressiva e non si azzera ogni anno. Nel repertorio vengono indicati: il numero di repertorio, la data della stipulazione del contratto, l'oggetto, le parti contraenti, l'ammontare dell'importo complessivo del contratto, i dati dell'avvenuta registrazione all'Agenzia delle Entrate.

Di ogni contratto viene prodotto un originale che va a formare la serie dei contratti, distinta per ogni anno.

Viene prodotta una copia conforme da presentare all'Agenzia delle Entrate, una copia per il concessionario, altre copie per i settori interessati e una o più copie per il fascicolo che verrà trattenuto al Servizio Affari Generali, che gestisce l'iter procedimentale dei contratti.

SEZIONE V REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI

Articolo 46 La registrazione di protocollo

Ciascun settore, nel corso dello svolgimento della propria attività istituzionale, riceve, produce e invia atti e documenti appartenenti ai procedimenti amministrativi, di cui il settore è responsabile. Tali atti e documenti fanno parte integrante a tutti gli effetti dell'archivio comunale e vengono registrati tramite il protocollo generale. Considerando che la produzione dei documenti e l'attività amministrativa da cui i documenti scaturiscono sono poste in essere all'interno di ciascuna area/settore, il Servizio Protocollo Archivio delega alle singole aree/settori la protocollazione dei documenti in partenza e la gestione e custodia di documenti dell'archivio corrente, fino alla conclusione del procedimento.

Non possono essere utilizzati protocolli diversi dal protocollo generale.

Sono consentite in alternativa forme di registrazione particolare per le tipologie di documenti indicate al precedente p. 4 dell'art. 13 e al precedente art. 44.

L'Ufficio Protocollo Generale provvede alla ricezione e protocollazione di tutta la corrispondenza in arrivo, mentre quella in partenza è protocollata dai responsabili, che ciascun settore ha deputato a questo scopo.

Il protocollo è gestito con il programma informatizzato "Iride Web".

Articolo 47 Elementi essenziali delle registrazioni di protocollo

Tutti i documenti dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi vanno registrati.

Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede propria privilegiata, destinato a far fede della data di ricevimento e di spedizione dei documenti trattati da una pubblica amministrazione.

Ciascun documento, prodotto o ricevuto da un'amministrazione e da questa protocollato, può essere univocamente identificato attraverso quattro elementi essenziali, più uno per i documenti informatici:

- il numero di protocollo (che deve essere unico per ciascun documento);
- la data di registrazione di protocollo di arrivo, o di partenza;
- il mittente o destinatario;
- l'oggetto;
- l'impronta del documento, quando viene protocollato un documento informatico, generata impiegando la funzione di HASH (sequenza di bit che identificano in maniera univoca il documento).

Affinché possa esistere certezza sulla veridicità delle registrazioni, è necessario garantire che l'interrelazione tra questi elementi essenziali sia costante ed immutabile.

Articolo 48

Informazioni minime nella registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo è costituito da elementi obbligatori e da elementi accessori.

La registrazione degli elementi obbligatori non modificabili è rilevante sul piano giuridico - probatorio.

La registrazione degli elementi accessori è rilevante sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale.

La registrazione di protocollo è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'art. 53, c. 3 del D.P.R. 445/2000.

La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto, spedito o interno, a norma dell'art. 53 del D.P.R. 445/2000 è effettuata mediante la memorizzazione obbligatoria delle seguenti informazioni:

- a- numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema in forma non modificabile;
- b- data di registrazione del 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;
- d- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e- impronta del documento informatico, generata impiegando la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile.

I dati accessori assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:

- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- l'indicazione del responsabile del procedimento;
- il numero degli allegati;
- il codice di classificazione;
- la denominazione del fascicolo;
- il collegamento a documenti precedenti;
- indicazione del livello di riservatezza.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

Articolo 49

Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione, o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo del documento stesso: l'indicazione "Comune di Castel Bolognese", il numero e la data di protocollo, il codice di classificazione, e del fascicolo.

L'operazione di segnatura può anche includere l'identificazione del settore cui è assegnato, o

ha prodotto il documento.

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo e costituiscono un'operazione unica e contestuale.

Il codice di classificazione è assegnato in fase di protocollazione e deve essere successivamente integrato dal responsabile del procedimento, con il codice del fascicolo. Qualora il codice di classificazione debba essere modificato, la modifica deve essere concordata con l'Ufficio Protocollo Generale.

Nel documento cartaceo in arrivo la segnatura viene posta sul documento tramite un timbro ed è immediatamente successiva all'attribuzione alla registrazione del numero di protocollo, da parte della procedura informatica.

Nel caso in cui il documento venga sottoposto a scansione, la segnatura di protocollo è apposta sul documento con etichetta adesiva.

Per i documenti in partenza o interni, la segnatura può essere apposta tramite timbro, o indicata nel testo del documento.

Nel caso in cui il documento informatico sia accompagnato da allegati, viene protocollato il documento e gli allegati vengono descritti nel protocollo informatico. Ove necessario possono riportare la segnatura del documento protocollato.

Nel caso di documenti informatici i dati di segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche tecniche previste dalla normativa vigente e comprendono anche: oggetto del documento, mittente, destinatario. Il file di segnatura viene sottoposto insieme al documento, al processo di conservazione.

Articolo 50

Annullamento e modifica delle registrazioni e informazioni di protocollo

E' consentito l'annullamento e la modifica delle registrazioni di protocollo delle registrazioni e informazioni registrate in forma non modificabile, solo con l'autorizzazione del responsabile del Servizio Protocollo Archivio e in sua assenza del Responsabile del Servizio Affari Generali.

Il responsabile del Servizio Protocollo Archivio autorizza l'annullamento e la modifica con proprio provvedimento di autorizzazione. E' autorizzato ad eseguire materialmente l'operazione di annullamento e modifica delle registrazioni e informazioni registrate in forma non modificabile l'operatore di sistema individuato nella persona dell'Amministratore di rete e di sistema così come indicato nell'allegato B).

Le registrazioni e informazioni modificate rimangono memorizzate e visibili. Il sistema registra l'avvenuta modifica, la data, il soggetto che ha effettuato l'operazione e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Le registrazioni e informazioni annullate rimangono memorizzate e visibili. La procedura riporta la dicitura "ANNULLATO", la data dell'operazione, l'identificativo dell'operatore e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Le modifiche e gli annullamenti delle registrazioni e informazioni di protocollo, registrate in forma modificabile possono essere effettuate da tutti gli operatori di protocollo dei vari settori e servizi: esse rimangono memorizzate e visibili e deve essere visualizzabile la data e l'operatore che ha effettuato l'annullamento o la modifica.

E' istituito un apposito registro per le autorizzazioni delle operazioni di annullamento e modifica delle registrazioni e delle informazioni di protocollo registrate in forma non modificabile.

L'operazione di annullamento è eseguita con le modalità di cui all'art. 8 del D.P.C.M. 31/10/2000.

Articolo 51

Oggetto riservato

Qualora l'oggetto del documento contenga dati sensibili, giudiziari e riservati, l'operatore, durante l'operazione di protocollazione, deve adottare le misure atte a garantire la riservatezza dei dati stessi, utilizzando la funzione di "protocollo riservato" presenti nella procedura del protocollo informatico e descritte nel manuale operativo.

Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la registrazione, la segnatura, la classificazione e la

fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi, ma la visibilità sarà inibita e sarà consentita solo alle persone autorizzate.

Articolo 52 **Esiti di accertamenti d'ufficio e controlli**

Le risposte agli accertamenti d'ufficio (es. controlli sul Casellario giudiziale) e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive non vengono registrate a protocollo nei casi in cui l'esito dell'accertamento consista nell'apposizione da parte dell'Amministrazione certificante di un timbro e di una sottoscrizione sulla richiesta dell'Ente. Il ricevimento dell'esito sarà comunque memorizzato nel registro di protocollo, utilizzando il campo note (non modificabile) («pervenuto esito del...»).

Articolo 53 **Documenti restituiti con obbligazione sottoscritta**

I documenti spediti e restituiti con obbligazione sottoscritta in calce non sono soggetti a una nuova registrazione. Il perfezionamento dell'atto viene memorizzato sul registro di protocollo, "campo note", «atto perfezionato» in data « ____ » e pervenuto il « ____ ».

Articolo 54 **Restituzione di documenti protocollati**

Se le fasi del procedimento rendono necessaria la restituzione del documento protocollato o di un allegato (es: fideiussione a seguito di svincolo, documenti per gare d'appalto e di concorso), si procederà a effettuare una copia del documento che rimane agli atti e ad annotarvi i motivi della restituzione e gli eventuali atti di riferimento.

Articolo 55 **Documenti da non protocollare**

L'elenco delle tipologie di documenti che possono essere non protocollati è contenuta **nell'allegato F).**

Allegato F) – Documenti non soggetti a protocollazione

Articolo 56 **Il registro di protocollo**

Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

Il registro di protocollo è di norma un documento informatico.

L'Ufficio Protocollo Generale provvede quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo.

Entro il mese di gennaio l'Ufficio Protocollo Generale provvede alla stampa integrale del registro di protocollo dell'anno precedente e, verificata la congruità delle registrazioni, procede allo scarto dei singoli fogli, accumulati quotidianamente, delle stampe del registro giornaliero, dell'anno precedente.

Assieme alle registrazioni annuali sono conservati anche i file di log del sistema di protocollo.

Il registro nelle more dell'attivazione del servizio ParER è salvato in una specifica directory riservata all'archivio generale sui server dell'Ente e sottoposto alle normali procedure di salvataggio.

Le registrazioni di protocollo vengono comunque mantenute in linea ai fini della consultazione.

L'Ufficio Protocollo Generale provvede alla rilegatura del registro di protocollo, unitamente al repertorio dei fascicoli.

Articolo 57

Registro di emergenza

Il responsabile del Servizio Protocollo Archivio 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 la normale procedura informatica ed applica le modalità previste per il recupero dei dati sul sistema (art. 63 del T.U).

Nel caso di guasto e anomalie del sistema, il responsabile del Servizio Protocollo Archivio prende immediatamente contatto con il responsabile informatico per il ripristino del blocco, chiedendo di effettuare l'operazione entro ventiquattro ore e comunque nel più breve tempo possibile.

Nel caso in cui l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, il responsabile del Servizio Protocollo Archivio con propria determina autorizza l'uso del registro di emergenza, indicando la causa, la data, l'ora di inizio dell'interruzione. L'uso del registro non può protrarsi per periodi successivi di non più di una settimana.

Presso l'Ufficio Protocollo Generale è istituito un registro di emergenza, sul quale il responsabile del Servizio Protocollo Archivio autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo.

In caso di black out elettrico, che pregiudichi o renda impossibile la registrazione sul registro di emergenza in formato elettronico, si procederà all'attivazione del registro cartaceo, per il quale valgono tutte le regole e le clausole del registro di emergenza elettronico.

Il registro di emergenza è in formato elettronico ed è detenuto e usato esclusivamente dall'Ufficio Protocollo Generale. Anche i documenti in partenza vengono registrati sul registro di emergenza esclusivamente dagli utenti dell'Ufficio Protocollo Generale.

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.

Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro il numero totale di operazioni registrate.

La registrazione avviene utilizzando una numerazione di emergenza che si azzerava ciascun anno e che è contraddistinta dalla lettera E). Tranne casi particolari (gare di appalti, ecc.), i documenti cartacei protocollati in emergenza vengono di norma inviati agli uffici, esclusivamente in copie, mentre i documenti originali vengono trattenuti presso l'ufficio di protocollo generale, che provvederà, non appena ripristinato il funzionamento della procedura, a riportare i dati di protocollazione sulla procedura stessa e ad apporre il numero sul documento.

I documenti in arrivo trasmessi per posta elettronica vengono stampati, protocollati in emergenza, inviati in copia agli uffici e gli originali trattenuti nell'Ufficio Protocollo Generale, seguiranno la procedura riservata ai documenti cartacei.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza, appena ripristinato il sistema sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dati. 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, preceduto dalla lettera E.

Il registro di emergenza informatico e la relativa copia sono conservati presso l'Ufficio Protocollo Generale.

L'accesso ai registri informatici è protetto mediante codici di accesso riservato.

Il registro di emergenza cartaceo e la relativa copia sono conservati presso l'Ufficio Protocollo Generale, in armadi chiusi a chiave e in luoghi differenti.

SEZIONE VI INTEROPERABILITA'

Articolo 58

Ricezione dei messaggi/documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici (con firma digitale) è assicurata dalla casella di posta elettronica certificata istituzionale.

Nel caso in cui il messaggio/documento venga ricevuto su una casella di posta elettronica non istituzionale o comunque non destinata al servizio di protocollazione, il messaggio viene inoltrato alla casella di posta istituzionale inviando contestualmente un messaggio per conoscenza al mittente, con l'indicazione della casella di posta corretta.

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale messaggi dal cui contenuto si rilevi che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura *"Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa AOO"*.

Articolo 59

Protocollazione dei messaggi/documenti informatici ricevuti

I documenti informatici ricevuti sono protocollati contestualmente alla verifica della validità della firma. Questa operazione consente di verificare l'autenticità del documento (integrità e identificazione univoca) e consente di apporre al documento una evidenza informatica opponibile a terzi. L'evidenza informatica è elaborata dalla procedura informatica. La verifica della firma è effettuata dal sistema di gestione informatica dei documenti in uso. L'esito della verifica è esplicitato in apposito campo e la sua positività deve riportare l'indicazione esplicita della verifica completa di data e ora e deve conservare l'impronta in chiaro.

L'integrazione della casella di posta elettronica certificata con il sistema di protocollo vincola l'accesso alla PEC istituzionale solo dall'applicazione di protocollo.

Sulla casella di posta elettronica certificata, si possono ricevere sia documenti provenienti da PEC, sia da caselle di posta normali.

Il sistema provvede automaticamente a rilasciare i messaggi che descrivono le caratteristiche della validità del documento informatico, che possono riferirsi anche al documento privo di firma, al documento proveniente da una casella di posta non certificata, ad un documento con certificato scaduto, ecc.

Dopo aver protocollato un documento è possibile descriverne in un "campo note" altre eventuali informazioni sulle caratteristiche della sua validità.

Articolo 60

Protocollazione dei documenti informatici

Prima di firmare digitalmente un documento è necessario convertirlo in uno dei formati standard (es. PDF/A). Prima della protocollazione occorre procedere alla sottoscrizione con firma digitale. Dopo la protocollazione il documento potrà essere inviato tramite PEC istituzionale.

Articolo 61

Invio di documenti informatici tramite PEC

I documenti informatici devono essere trasmessi tramite PEC istituzionale.

I documenti sottoscritti con firma digitale sono inviati a caselle di posta istituzionali, i cui indirizzi per le Pubbliche Amministrazioni sono indicati nell'I.P.A. (www.indicepa.gov.it). Solo nel caso di trasmissione tramite posta certificata è possibile tracciare l'invio di un documento e attestare l'avvenuta consegna con valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno. Tuttavia l'attestazione dell'avvenuta consegna non certifica la lettura del documento.

Nel caso in cui da una casella di posta certificata si invia un documento ad una casella di posta elettronica non certificata, il sistema non attesta la ricezione, ma solo la spedizione.

Nel caso in cui da una casella di posta elettronica non certificata si invia un documento ad una casella di posta certificata, il sistema non rilascia né attestazione di invio né di ricezione.

SEZIONE VII DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Articolo 62 Descrizione funzionale del sistema

La descrizione funzionale del protocollo informatico è costituita dal “Manuale Utente” fornito dalla ditta produttrice del sistema, allegato al presente manuale.

Allegato G) – “Protocollo – Manuale Utente”.

Articolo 63 Descrizione operativa

La descrizione operativa del sistema di protocollo informatico è costituita dal “Manuale operativo del protocollo”, redatto e aggiornato a cura del responsabile del Servizio Protocollo Archivio, allegato al presente manuale.

Allegato.H) – “Manuale operativo ad uso degli utenti delle stazioni di protocollazione decentrate”.

SEZIONE VIII CRITERI E MODALITA' PER IL RILASCIO DELLE ABILITAZIONI PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI

Articolo 64 Accesso al protocollo informatico e ai documenti da parte di utenti interni all'Amministrazione

La riservatezza delle registrazioni di protocollo è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

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.

Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo/pratica è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono.

Sono riservate le seguenti tipologie di documenti, meglio specificati **nell'allegato I) – documenti riservati:**

- i documenti che contengono dati sensibili e giudiziari ai sensi della Legge 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni;
- i documenti di tipo riservato ai sensi della L. 241/90 e relativo regolamento comunale di attuazione e qualsiasi altro documento, dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

I livelli di riservatezza gestiti dal sistema, il livello standard applicato automaticamente e le relative abilitazioni all'accesso interno alle informazioni documentali sono riportati nell'allegato B) – abilitazioni all'accesso del sistema di gestione informatica dei documenti.

Il sistema di protocollo informatico presenta la seguente articolazione:

La postazione principale adibita a protocollo generale, situata nell'Ufficio Protocollo Generale è supportata da altre tre postazioni situate nello stesso ufficio, tutte abilitate all'utilizzo di tutte le funzioni e informazioni del sistema.

Sono considerati utenti del protocollo generale esclusivamente coloro che prestano servizio presso l'Ufficio Protocollo Generale.

Gli utenti del protocollo generale inviano la documentazione protocollata in arrivo ai Responsabili di Area/Settore, i quali a loro volta inviano la documentazione ad ogni responsabile del procedimento e ad ogni incaricato del trattamento dei dati personali, del settore stesso.

I Responsabili di Area/Settore accedono al sistema per la visione delle informazioni documentali, esclusivamente di loro competenza.

Ad ogni Area/Settore sono attribuite tante postazioni di utente di protocollo decentrato, corrispondenti ad ogni utente del settore stesso, abilitate alle funzioni di registrazione documenti in partenza ed interni, registrazione movimenti documenti protocollati, ricerca, visualizzazione e stampa di documenti di loro esclusiva competenza, ad eccezione dei protocolli definiti riservati, fatto salvo il personale con ruolo abilitato.

In caso di assenza del Responsabile di Area/Settore le operazioni di ricezione documenti, inviati loro dall'Ufficio Protocollo Generale sono delegate dagli stessi ad altro utente.

Allegato L) – Uffici assegnatari dei documenti ricevuti dall'A.O.O.

Articolo 65

Accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre Pubbliche Amministrazioni

In relazione all'evoluzione dei sistemi di interoperabilità tra protocolli di pubbliche amministrazioni, attraverso la rete unitaria delle pubbliche amministrazioni, saranno adeguati i sistemi di accesso e di registrazione automatica dei dati di protocollo.

Le pubbliche amministrazioni accedono al sistema di gestione informatica dei documenti in modalità diretta, attraverso la rete unitaria delle pubbliche amministrazioni, utilizzando le funzioni minime e comuni di accesso, per ottenere le seguenti informazioni:

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

Articolo 66

Accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni sarà realizzato, previa identificazione del soggetto richiedente, mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione sicura. Per il momento non è previsto l'accesso diretto di utenti esterni alla documentazione informatica.

L'accesso alla documentazione amministrativa del Comune è disciplinato dal regolamento per l'accesso ai cittadini alle informazioni e ai documenti amministrativi e dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Ogni responsabile di area/settore adempie alle richieste di accesso relative ai documenti del proprio settore.

SEZIONE IX PIANO DI SICUREZZA DEL SISTEMA DOCUMENTARIO

Articolo 67 Obiettivi del piano di sicurezza

Il piano di sicurezza garantisce che i dati siano disponibili, integri, riservati e che per i documenti informatici sia assicurata l'autenticità, l'integrità, la validità temporale. I dati sono custoditi in modo da ridurre al minimo i rischi di perdita, anche accidentale, distruzione, di accesso non autorizzato, di trattamento non consentito o non conforme.

Articolo 68 Controllo del rischio

Il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso e alla conservazione dei documenti informatici è predisposto dal responsabile del Servizio Protocollo Archivio d'intesa con il responsabile dei sistemi informativi automatizzati e con il responsabile della sicurezza dei dati personali, ai sensi del D.P.C.M. 31/10/2000 e della deliberazione A.I.P.A. n. 51 del 23/11/2000.

L'azione di controllo del rischio si esprime con la messa in esercizio delle seguenti misure:

- Misure di sicurezza organizzative (analisi dei rischi, regolamento per l'accesso, assegnazione degli incarichi, linee guida per la sicurezza, policy interne, formazione, verifiche sui dati).
- Misure di sicurezza logiche (identificazione e autenticazione utente, controllo degli accessi ai dati e ai programmi, politica antivirus, firma digitale, monitoraggio sessioni di lavoro).
- Misure di sicurezza fisiche (vigilanza della sede, ingresso controllato nei locali, sistemi di allarme/anti-intrusione, registrazione degli accessi, continuità alimentazione elettrica, verifica di leggibilità dei supporti, sistemi avanzati di registrazione dati).

Il Comune di Castel Bolognese con delibera di giunta comunale n. 112 del 10/06/2004 e successive modifiche e integrazioni ha approvato il documento programmatico sulla sicurezza, che riporta in specifico anche il piano per la sicurezza dei documenti informatici e che si allega al presente atto **Allegato M) – documento programmatico sulla sicurezza del trattamento dei dati personali.**

SEZIONE X GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 69 Conservazione e custodia dei documenti nell'archivio corrente

Ogni responsabile del procedimento, preso in carico i documenti di propria competenza, li custodisce durante il trattamento nell'archivio corrente di ogni settore.

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria.

La documentazione attinente ad ogni settore è custodita direttamente dal responsabile del procedimento, che è responsabile della corretta organizzazione, gestione, classificazione e fascicolazione dei documenti che tratta, indipendentemente dal supporto e dalle modalità di trasmissione, tenendo conto del rispetto delle misure di sicurezza del trattamento dei dati personali contenuti nei documenti e nelle proprie banche dati.

I dati sensibili idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale e i dati inerenti finalità di tutela dell'ordine e sicurezza pubblica, prevenzione, accertamento o repressione dei reati, sono conservati in busta chiusa all'interno dei loro fascicoli, in modo da separare questi dati dagli altri dati personali che non richiedono al momento il loro utilizzo.

I registri, gli elenchi o quant'altro prodotto in forma analogica, contenenti dati sensibili e giudiziari, devono essere custoditi in armadi chiusi.

Le banche dati contenenti dati sensibili e giudiziari sono accessibili con accesso riservato.

I documenti possono essere aggregati sulla base dell'affare, o del procedimento cui si riferiscono, oppure sulla base della loro omogeneità di forma (delibere, contratti, mandati di pagamento, ecc.).

Nel primo caso si formano dei fascicoli, nel secondo delle serie.

Ogni fascicolo e ogni serie è formato dai documenti in originale. Ogni fascicolo oltre ai documenti originali può contenere anche copie, appunti, annotazioni o altro che possono rivestire interesse alla loro conservazione, nell'ambito dell'affare trattato.

A ciascun fascicolo e a ciascuna serie è attribuito un indice di classificazione specifico, capace, insieme alla data di istruzione e all'oggetto, di identificarli univocamente.

Le serie relative alle deliberazioni di consiglio comunale e di giunta comunale, alle determinazioni dirigenziali, ai contratti e ai decreti sindacali, sono formate e custodite dal Settore Affari Generali.

I documenti scansionati non sono documenti digitali, la conservazione è perciò limitata all'originale cartaceo.

Articolo 70

Versamento degli atti nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno, gli uffici assegnatari delle pratiche individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito, in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi nel corso dell'anno, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.

I fascicoli vengono inviati all'Ufficio Protocollo Generale per essere trasferiti all'archivio di deposito, previa registrazione agli atti con apposita funzione del sistema di protocollo informatico. All'Ufficio Protocollo Generale, insieme ai fascicoli da archiviare verrà consegnata una copia del reperto dei fascicoli dei settori.

I documenti contenenti dati personali comuni, sensibili e giudiziari possono essere trattati dagli incaricati limitatamente alla durata del trattamento, dopo di che devono essere consegnati all'addetto alla conservazione per scopi storici.

Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo all'Ufficio di Protocollo Generale, il responsabile del procedimento è tenuto ad effettuarne un accurato controllo, provvedendo ad un primo riordino del materiale cartaceo, verificando che siano effettivamente presenti tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto eliminando fotocopie inutili.

In caso di mancanza di uno o più documenti, risultati vani i tentativi di recuperarli, il responsabile del procedimento si assume la responsabilità della trasmissione agli atti, dichiarando ufficialmente l'incompletezza del fascicolo.

E' responsabilità del responsabile del procedimento osservare il rispetto dei tempi di consegna dei fascicoli all'Ufficio Protocollo Generale, per l'archiviazione.

L'operatore dell'Ufficio Protocollo Generale cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

A seguito del versamento verrà predisposto a cura dell'Ufficio Protocollo Generale l'elenco di consistenza integrato con l'indicazione topografica.

Delle operazioni di registrazione agli atti nel sistema informatico di protocollo, l'operatore dell'Ufficio Protocollo Generale annoterà per ogni fascicolo i relativi tempi di conservazione e di scarto.

Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione, la cui conservazione è definita "conservazione per scopi storici".

I documenti selezionati per la conservazione sono trasferiti nell'archivio di deposito, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

Il trasferimento, assieme agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che esse avevano nell'archivio corrente.

Ciascun capo settore e responsabile di servizio può richiedere in ogni momento all'Ufficio Protocollo Generale documenti e fascicoli archiviati, per motivi di consultazione temporanea.

Dei documenti e fascicoli prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento e della richiesta di prelevamento. È pertanto istituito presso l'Ufficio Protocollo Generale un registro degli accessi all'archivio, sul quale saranno annotati: la documentazione temporaneamente prelevata dall'archivio, le date di prelevamento e di reinserimento, il nominativo di chi ha svolto l'operazione e di chi prende in custodia il materiale prelevato. La richiesta di prelevamento è inserita al posto del materiale prelevato. Al momento del ricollocamento della documentazione la richiesta viene conservata agli atti.

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

- Elenco di consistenza (da predisporre a seguito del trasferimento) in cui sono riportati i fascicoli conservati suddivisi per titolo, classe e per anno di apertura
- Registro dei versamenti dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito e dall'archivio di deposito all'archivio storico
- Elenchi di scarto

Articolo 71 Conservazione, selezione e scarto

Il processo di conservazione è finalizzato a rendere un documento non deteriorabile e disponibile nel tempo, in tutta la sua integrità ed autenticità.

La conservazione dei documenti avviene nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

In particolare i dati sensibili relativi allo stato di salute e alla vita sessuale, nonché i dati personali trattati da forze di polizia per la finalità della tutela dell'ordine e sicurezza pubblica, prevenzione, accertamento e repressione di reati, sono conservati in busta chiusa con l'apposizione del timbro sui lembi di chiusura, all'interno del fascicolo del procedimento.

Nell'ambito dell'archivio di deposito vengono effettuate le operazioni di selezione e scarto, curate dall'Ufficio Protocollo Generale.

La selezione dei documenti consiste nel contrassegnare i documenti con i relativi tempi di scarto.

La selezione e lo scarto vanno effettuate sulla base del piano di conservazione approvato con determina n. 162/26 del 09/06/2011 **allegato N) al presente atto**.

I documenti selezionati per l'eliminazione devono essere descritti in un elenco, contenente il riferimento delle categorie del titolare di classificazione, il numero e la tipologia delle unità archivistiche (faldoni, fascicoli, registri, ecc.), gli estremi cronologici, la descrizione sommaria della documentazione e un'indicazione presuntiva del peso. Tale elenco, sotto forma di proposta di scarto, deve essere trasmesso alla Soprintendenza Archivistica, per la concessione del Nulla Osta.

Successivamente il responsabile del Servizio Protocollo Archivio predispone apposita determinazione per lo scarto dei documenti, individuando l'ente incaricato della distruzione.

Articolo 72 Conservazione documenti informatici

I documenti digitali sono conservati all'interno dei fascicoli digitali, nel sistema documentale denominato "Hummingbird" e nel sistema di protocollo e sono sottoposti alle medesime regole e procedure di quelli cartacei o su altri supporti.

I requisiti funzionali del sistema di gestione informatica dei documenti, comprensivo del registro di protocollo informatico, è rispondente ai requisiti indicati dal progetto regionale per la conservazione PAR-ER, che rappresenta il modello di riferimento, nel quale confluiranno i documenti e i metadati per la conservazione.

Per i documenti e gli archivi che nascono in formato digitale, la conservazione inizia fin dalla formazione, fase nella quale sono disponibili quelle informazioni che con gli altri metadati possono assicurare l'integrità/legalità e la consultabilità nel tempo della memoria documentaria dell'Ente.

La conservazione dei documenti informatici è assicurata dai requisiti funzionali del sistema in modo da garantire l'autenticità, l'integrità, l'identificazione univoca, il mantenimento stabile di tutte le relazioni istituite nel contesto di produzione, gestione e tenuta del documento e la leggibilità nel tempo. I requisiti adottati sono conformi agli standard internazionali e alle norme nazionali e compatibili con quelli specificati dal sistema ParER, polo archivistico (deposito digitale legale) per la conservazione degli archivi digitali della Regione Emilia Romagna.

I documenti destinati alla conservazione permanente possono essere formati in originale cartaceo e in originale digitale.

Al fine di dare solidità al sistema e di consentire la presunzione di autenticità viene conservata tutta la documentazione relativa alle fasi di trattamento dei documenti.

Le soluzioni di sicurezza adottate avvengono secondo le modalità specificate nel Documento Programmatico sulla Sicurezza adottato. Le soluzioni adottate prevedono la registrazione e il controllo degli accessi, copie di back up giornaliero su supporto informatico non riscrivibile conservate a cura del servizio.

Articolo 73

Archiviazione sostitutiva

Il D.P.R. 445/2000 dà facoltà alle pubbliche amministrazioni di conservare i propri documenti su supporti ottici, o altri mezzi idonei a garantire la conformità dei documenti agli originali, secondo le procedure conformi alle regole tecniche della delibera A.I.P.A. n. 42/2001. La procedura consiste nella memorizzazione di documenti digitali, anche informatici, su supporti ottici, o altro e termina con l'apposizione, all'insieme dei documenti, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione.

Il responsabile del Servizio Protocollo Archivio, in base alle scelte dell'Amministrazione, può effettuare l'operazione di archiviazione su supporti di memorizzazione sostitutivi dei documenti cartacei, in conformità alle disposizioni di legge.

Nel caso di documenti informatici le procedure di archiviazione ottica sono effettuate al momento della migrazione dei documenti dal sistema di gestione corrente a quello destinato alla conservazione.

In ogni caso e per ogni tipo di documento le operazioni dovranno essere effettuate considerando i tempi stabiliti dal piano di conservazione, selezione e scarto.

Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione.

Articolo 74

Archivio storico

Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione permanente per finalità storiche e culturali.

Le carte dell'archivio storico sono custodite presso i locali della biblioteca comunale dal Servizio Cultura Biblioteca Scuola Sport e dal Settore Demografia per gli atti di propria competenza.

Il Comune provvede al riordinamento del proprio patrimonio documentario e all'inventariazione dell'archivio storico e ne consente e agevola la consultazione.

A tal fine il Comune di Castel Bolognese ha costituito presso la biblioteca comunale la sezione di "archivio storico".

La consultazione avviene nel rispetto della normativa vigente sulla tutela dell'accesso ai documenti e alla tutela della riservatezza dei dati personali, oltre alla normativa in materia di beni culturali e di quanto previsto nel codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti dei dati personali per scopi storici.

Il Comune di Castel Bolognese si riserva di predisporre il regolamento di archivio.

Articolo 75

Diritto di accesso, di consultazione e tutela della riservatezza ai documenti di archivio

Nel rispetto della normativa vigente viene assicurato il principio della trasparenza dell'azione amministrativa e quindi il diritto di accesso e di consultazione dei documenti dell'archivio corrente, di quello di deposito, nonché dell'archivio storico, in armonia con la normativa vigente, in modo tale da tutelare la riservatezza dei dati personali e dei dati sensibili e di tutelare l'accesso ai documenti riservati ai sensi della L. 241/90 e del relativo regolamento comunale di attuazione.

Il protocollo e la relativa banca e tutte le banche dati in uso presso i singoli settori e servizi sono conservati negli archivi con i relativi software in uso, al fine di renderli leggibili e accessibili nel tempo, in armonia con la normativa vigente.

Articolo 76

Accesso ai locali d'archivio

Il responsabile del Servizio Protocollo Archivio ha in custodia le chiavi dell'archivio di deposito e dell'archivio storico di cui è responsabile, garantendo l'accesso solo per motivate esigenze.

Per la documentazione conservata negli archivi custoditi presso gli altri settori, tale responsabilità è in capo al settore interessato. L'accesso a tali archivi dovrà comunque essere autorizzato dal responsabile del settore, interessato alla custodia dei propri documenti, a cui compete anche l'autorizzazione all'accesso.

SEZIONE XI NORME TRANSITORIE

Articolo 77 Norme transitorie

Le disposizioni degli articoli del presente manuale di gestione, che fanno esplicito riferimento al trattamento dei documenti informatici, entrano in vigore con apposito provvedimento adottato dal responsabile dell'Area Amministrativa.

Il responsabile dell'Area Amministrativa provvederà con proprio provvedimento ad aggiornare annualmente gli allegati al presente manuale di gestione.

SEZIONE XII ALLEGATI

- Allegato A) Struttura organizzativa degli uffici comunali
- Allegato B) Abilitazioni all'accesso del sistema di gestione informatica dei documenti
- Allegato C) Titolario di classificazione
- Allegato D) Istruzioni di lavoro degli atti amministrativi (deliberazioni e determinazioni)
- Allegato E) Documenti soggetti a registrazione particolare in banche dati
- Allegato F) Documenti non soggetti a protocollazione
- Allegato G) Protocollo – Manuale Utente
- Allegato H) Manuale operativo ad uso degli utenti delle stazioni di protocollazione decentrate
- Allegato I) Documenti riservati
- Allegato L) Uffici assegnatari dei documenti ricevuti dall'A.O.O.
- Allegato M) Documento programmatico sulla sicurezza del trattamento dei dati personali
- Allegato N) Piano di conservazione degli atti di archivio



COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE

Provincia di Ravenna

ALLEGATO A)
al manuale di gestione
dei documenti

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEGLI UFFICI COMUNALI

AREA/SETTORE	SERVIZIO
AREA AMMINISTRATIVA	SERVIZIO AFFARI GENERALI – PROTOCOLLO ARCHIVIO SERVIZIO PERSONALE
AREA FINANZIARIA	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE, ECONOMATO E PATRIMONIO SERVIZIO ENTRATE E TRIBUTI
SETTORE GESTIONE TERRITORIO	SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E AMBIENTE
SETTORE LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE	SERVIZIO MANUTENZIONE
AREA SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO URP, DEMOGRAFIA E PROCEDIMENTI SOCIO ASSISTENZIALI SERVIZIO CULTURA, SCUOLA, SPORT E BIBLIOTECA
SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	SERVIZIO CONTRAVVENZIONI
STAFF DEL SINDACO	



COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE

Provincia di Ravenna

ALLEGATO B)
al manuale di gestione
dei documenti

ABILITAZIONI ALL'ACCESSO DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

N.	RUOLO	Abilitazioni all'accesso - Funzioni	UTENTE
1	Responsabile Area Amministrativa - utente di protocollo generale e amministratore di rete	Accesso al protocollo generale -firma documenti elettronici - Autorizza le modifiche e gli annullamenti delle registrazioni a protocollo – svolge i compiti di cui all'art. 6 del manuale di gestione – gestisce e conserva i documenti soggetti a registrazioni particolari e i documenti di competenza dell'area amministrativa	Iris Gavagni Trombetta
2	Utente protocollo generale dell'Area Amministrativa Responsabile Servizio Affari Generali e del Servizio Protocollo Archivio per i compiti di cui all'art. 6 del manuale di gestione	Accesso al protocollo generale – assegna i documenti in arrivo ai responsabili di settore – gestisce, conserva e seleziona i documenti negli archivi corrente, di deposito e storico – gestisce e conserva i documenti soggetti a registrazioni particolari e i documenti di competenza del proprio servizio	Di Paola Carmela
3	Utente protocollo generale dell'Area Amministrativa Servizio Affari Generali e Amministratore di rete e di sistema	Accesso al protocollo generale – assegna i documenti in arrivo ai responsabili di settore – cura l'archiviazione negli archivi corrente, di deposito e storico – gestisce e conserva i documenti soggetti a registrazioni particolari e i documenti di competenza del proprio servizio – modifica e annulla le registrazioni di protocollo	Mirri Paola
4	Utente protocollo generale dell'Area Amministrativa Servizio Affari Generali	Accesso al protocollo generale – conserva e seleziona i documenti negli archivi corrente, di deposito e storico – gestisce e conserva i documenti soggetti a registrazioni particolari e i documenti di competenza del proprio servizio	Babini Maria Augusta
5	Utente protocollo decentrato dell'Area Amministrativa Servizio Affari Generali per la gestione dell'attività di supporto al Sindaco e agli Assessori comunali e Utente protocollo decentrato Area Servizi al Cittadino	Accesso al protocollo decentrato – gestisce e conserva i documenti del servizio	Bezzi Catia
6	Utente protocollo decentrato del Servizio Personale	Accesso al protocollo decentrato – gestisce e conserva i documenti del servizio	Ravagli Marisa

7	Utente protocollo decentrato dell'Area Amministrativa Servizio Personale e Segreteria del Sindaco e Assessori comunali	Accesso al protocollo decentrato – gestisce e conserva i documenti del servizio personale e dell'attività di supporto al Sindaco e agli Assessori comunali	Baldassarri Luciana
8	Responsabile dell'Area Finanziaria - Utente protocollo decentrato	Accesso al protocollo decentrato – gestisce e conserva i documenti del settore – firma documenti elettronici	Signani Monica
9	Utente protocollo decentrato dell'Area Finanziaria Servizio programmazione controllo di gestione, economato e patrimonio	Accesso al protocollo decentrato – gestisce e conserva i documenti del settore	Centolani Patrizia
10	Utente protocollo decentrato dell'Area Finanziaria Servizio programmazione controllo di gestione, economato e patrimonio e Servizio Elettorale	Accesso al protocollo decentrato – gestisce e conserva i documenti del settore	Mengolini Patrizia
11	Utente protocollo decentrato dell'Area Finanziaria Servizio programmazione controllo di gestione, economato e patrimonio	Accesso al protocollo decentrato – gestisce e conserva i documenti del settore	Valmori Annalisa
12	Utente protocollo decentrato dell'Area Finanziaria Servizio entrate e tributi	Accesso al protocollo decentrato – gestisce e conserva i documenti del settore	Malavolti Antonella
13	Utente protocollo decentrato dell'Area Finanziaria Servizio entrate e tributi	Accesso al protocollo decentrato – gestisce e conserva i documenti del servizio	Ceroni Anna Maria
14	Utente protocollo decentrato del Settore gestione territorio e servizio attività produttive e ambiente e sportello unico per le attività produttive telematico	Accesso al protocollo decentrato – gestisce e conserva i documenti del settore – firma documenti elettronici	Camanzi Mauro
15	Utente protocollo decentrato Settore gestione territorio, servizio attività produttive e ambiente e sportello unico per le attività produttive telematico	Accesso al protocollo decentrato – gestisce e conserva i documenti del servizio	Cani Giuseppe
16	Utente protocollo decentrato del Settore gestione territorio Servizio attività produttive e ambiente e sportello unico per le attività produttive telematico	Accesso al protocollo decentrato – gestisce e conserva i documenti del servizio	Giardini Paola
17	Utente protocollo decentrato del Settore gestione territorio Servizio attività produttive e ambiente e sportello unico per le attività produttive telematico	Accesso al protocollo decentrato – gestisce e conserva i documenti del servizio	Gondoni Giuseppina
18	Utente protocollo decentrato Settore lavori pubblici manutenzione e servizio manutenzione	Accesso al protocollo decentrato – gestisce e conserva i documenti del settore – firma documenti elettronici	Calzolaio Felice

19	Utente protocollo decentrato Settore lavori pubblici manutenzione e servizio manutenzione	Accesso al protocollo decentrato – gestisce e conserva i documenti del settore	Dall’Oppio Andrea
19/bis	Utente protocollo decentrato Settore lavori pubblici manutenzione e servizio manutenzione e servizio di vigilanza edilizia	Accesso al protocollo decentrato – gestisce e conserva i documenti del settore	Tampieri Gabriele
20	Utente protocollo decentrato Area Servizi al Cittadino	Accesso al protocollo decentrato – gestisce e conserva i documenti dell’Area – firma documenti elettronici	Vanicelli Valeria
22	Utente protocollo decentrato Area Servizi al Cittadino Servizio Cultura, Biblioteca, Scuola, Sport	Accesso al protocollo decentrato – gestisce e conserva i documenti del servizio	Rivola Alma
23	Utente protocollo decentrato Area Servizi al Cittadino Servizio Cultura, Biblioteca, Scuola, Sport	Accesso al protocollo decentrato – gestisce e conserva i documenti del servizio	Sangiorgi Pier Paolo
24	Utente protocollo decentrato Area Servizi al Cittadino Servizio Cultura, Biblioteca, Scuola, Sport	Accesso al protocollo decentrato – gestisce e conserva i documenti del servizio	Scarazzati Daniele
25	Utente protocollo decentrato Area Servizi al Cittadino Servizio Cultura, Biblioteca, Scuola, Sport	Accesso al protocollo decentrato – gestisce e conserva i documenti del servizio	Galeati Donatella
26	Utente protocollo decentrato Area Servizi al Cittadino Servizio URP, Demografia, Procedimenti socio assistenziali	Accesso al protocollo decentrato – gestisce e conserva i documenti del servizio e i propri documenti conservati nell’archivio di deposito e storico situato presso il servizio	Utili Giuseppina
27	Utente protocollo decentrato Area Servizi al Cittadino Servizio URP, Demografia, Procedimenti socio assistenziali e Servizio Cultura, Biblioteca, Scuola, Sport	Accesso al protocollo decentrato – gestisce e conserva i documenti del servizio e i propri documenti conservati nell’archivio di deposito e storico situato presso il servizio	Martini Letizia
28	Utente protocollo decentrato Area Servizi al Cittadino Servizio URP, Demografia, Procedimenti socio assistenziali	Accesso al protocollo decentrato – gestisce e conserva i documenti del servizio e i propri documenti conservati nell’archivio di deposito e storico situato presso il servizio	Zani Teresa
29	Utente protocollo decentrato Area Servizi al Cittadino Servizio URP, Demografia, Procedimenti socio assistenziali	Accesso al protocollo decentrato – gestisce e conserva i documenti del servizio e i propri documenti conservati nell’archivio di deposito e storico situato presso il servizio	Cheli Luisa
30	Utente protocollo decentrato Settore polizia municipale e responsabile dell’attività di videosorveglianza	Accesso al protocollo decentrato – gestisce e conserva i documenti del settore – firma documenti elettronici	Manzelli Stefano

31	Utente protocollo decentrato Settore polizia municipale e incaricato dell'attività di videosorveglianza	Accesso al protocollo decentrato – gestisce e conserva i documenti del settore – firma documenti elettronici	Fabbri Sabrina
32	Utente protocollo decentrato Settore polizia municipale e incaricato dell'attività di videosorveglianza	Accesso al protocollo decentrato – gestisce e conserva i documenti del settore	Cavina Alberto
33	Utente protocollo decentrato Settore polizia municipale e incaricato dell'attività di videosorveglianza	Accesso al protocollo decentrato – gestisce e conserva i documenti del settore	Mazzanti Marino
34	Utente protocollo decentrato Settore polizia municipale e incaricato dell'attività di videosorveglianza	Accesso al protocollo decentrato – gestisce e conserva i documenti del settore	Barzaglia Ermanno
35	Utente protocollo decentrato Settore polizia municipale e incaricato dell'attività di videosorveglianza	Accesso al protocollo decentrato – gestisce e conserva i documenti del settore	Geri Alessandro



COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE

Provincia di Ravenna
SETTORE AFFARI GENERALI

ALLEGATO C)
al manuale di gestione
dei documenti

TITOLARIO PER LA CLASSIFICAZIONE

DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

APPROVATO CON DETERMINA N. 294/33 IN DATA 22/08/2002
Modificato con delibera di giunta comunale n. 210 del 16/12/2004
IN VIGORE DA GENNAIO 2002

Comune di Castel Bolognese - P.zza Bernardi, n. 1-48014-Castel Bolognese (RA)
tel. 0546/652411 - fax 0546/55973 - C.F.00242920395

Titolo I. Amministrazione generale

CLASSE	DESCRIZIONE
1.	Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica (denominazione vie e piazze, numerazione civica)
2.	Statuto
3.	Stemma, gonfalone
4.	Archivio generale, protocollo informatico
5.	Sistema informativo, informatizzazione
6.	Informazioni e relazioni con il pubblico, diritto di accesso, privacy
7.	Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi, dotazione organica, orari di apertura degli uffici
8.	Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna, attività promozionale del territorio
9.	Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti, feste nazionali, solennità civili, commemorazioni, cerimonie, bandiere
10.	Interventi di carattere politico, umanitario e rapporti istituzionali: partiti politici, federalismo, solidarietà con altri popoli, São Bernardo, Chernobyl, commercio equo e solidale, operazione Mato Grosso, gemellaggi, Programma di governo
11.	Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi (associazione dei Comuni, unione dei Comuni), ANCI, Autonomie locali, AICCRRE, Aziende speciali, Consorzi, Aziende, Hera Ami, Comuni
12.	Area e città metropolitana
13.	Associazionismo e partecipazione
14.	Albo pretorio
15.	Notifiche

Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

CLASSE	DESCRIZIONE
1.	Sindaco e Vice-sindaco
2.	Consiglio, Consiglieri comunali, Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio, Gruppi consiliari, Consulta e Consiglio ragazzi
3.	Giunta, Assessori comunali
4.	Commissario prefettizio e straordinario
5.	Amministratori comunali *
6.	Commissioni comunali in genere
7.	Segretario e Vice-segretario (protesti cambiari)
8.	Direttore generale e dirigenza
9.	Revisori dei conti, Collegio dei ragionieri e periti comm.li
10.	Difensore civico
11.	Commissario <i>ad acta</i>
12.	Organi di controllo interni (Nucleo di valutazione, Commissione di disciplina)
13.	Delibere, determinazioni, regolamenti, contratti, repertorio dei contratti, Mod. GAP
14.	Governo (Prefetto, rapporti tra Stato e Regione, Comunità Economica Europea)
15.	Provincia
16.	Regione (ARPA, BUR)

* Anagrafe amministratori, situazione patrimoniale, rimborsi oneri, documentazione nuova Amministrazione a seguito di elezioni.

Titolo III. Risorse umane

CLASSE	DESCRIZIONE
1.	Concorsi, selezioni
2.	Assunzioni e cessazioni, certificati di servizio, fascicoli personale, rilevazione e censimento personale
3.	Comandi e distacchi, mobilità
4.	Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni, inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
5.	Retribuzioni, compensi, trattenute sindacali, piccoli prestiti, cessione del quinto, Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi, CUD, MOD. 730 e 770, indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
6.	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, denunce di infortuni, malattie
7.	Incarichi pubblici e privati, prestazioni docenza per corsi
8.	Servizi al personale su richiesta (par-time, diritto allo studio)
9.	Orario di lavoro, presenze e assenze, buoni pasto, vestiario, straordinario, dotazione di armi, assemblea e permessi sindacali, scioperi, astensione per maternità
10.	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari, indennità di risultato
11.	Formazione e aggiornamento professionale
12.	Collaboratori esterni (obiettori di coscienza, Co.Co.Co., Servizio civile volontario, stagisti)

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

CLASSE	DESCRIZIONE
1.	Entrate
2.	Uscite
3.	Partecipazioni finanziarie
4.	Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili
5.	Piano degli investimenti
6.	Piano esecutivo di gestione (PEG)
7.	Rendiconto della gestione
8.	Adempimenti fiscali
9.	Beni mobili e immobili, inventari, proprietà comunali (anche impianti sportivi, alloggi ERP, e qualsiasi fabbricato di proprietà comunale), automezzi comunali
10.	Locali e servizi comunali: manutenzione, concessione locali, pulizia, illuminazione, riscaldamento, estintori, impianto microfonico, impianto di allarme, vigilanza notturna, telefoni, lavori di manutenzione presso le scuole, collegamento antincendio, appalti forniture e servizi
11.	Demanio comunale, affitti, locazioni, alienazioni
12.	Economato: abbonamenti a riviste e giornali, pubblicazioni varie, cancelleria, acquisti e riparazione fax, fotocopiatrici, computer, ecc, spese postali e telefoniche
13.	Oggetti smarriti e recuperati, beni sequestrati L. 109/96)
14.	Tesoreria
15.	Istituti di credito, titoli azionari (SAPIR), mutui, restituzione cauzioni
16.	Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate e dei tributi (SORIT)
17.	Commissioni tributarie, Anagrafe tributaria, Agenzia delle Entrate
18.	Imposte e tasse erariali (imposte sul reddito delle persone fisiche e giuridiche, IRPEF, IRPES, dichiarazione dei redditi, Imposta sul valore aggiunto, IRAP imposta regionale sulle attività produttive)
19.	Imposte e tasse comunali (imposta comunale sull'incremento di valore degli immobili ICI, imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni, tariffa rifiuti solidi urbani), bacheche comunali, riscossioni per contravvenzioni, proventi per regolamenti, denuncia prelievi acque delle industrie, ruoli, rimborsi e sgravi
20.	Concessione e tassa occupazione permanente suolo ed aree pubbliche (TOSAP), imposte per: passi carrai, cartelloni e scritte pubblicitarie, insegne pubblicitarie su edifici, tende, festoni natalizi, plateatici per fiere, mercati, spettacoli viaggianti
21.	Albo dei beneficiari
22.	Diritti di segreteria e di stato civile

Titolo V. Affari legali

CLASSE	DESCRIZIONE
1.	Contenzioso (cause, liti, conflitti, citazioni al Comune)
2.	Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi, Assicurazioni
3.	Pareri e consulenze

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

CLASSE	DESCRIZIONE
1.	Urbanistica, piano regolatore generale e varianti, certificati di destinazione urbanistica, cartografia, opere di urbanizzazione
2.	Ufficio Tecnico (Attrezzi, macchinari e materiale dell'Ufficio Tecnico), incarichi di progettazione, Collegio Ingegneri, Architetti, Geometri
3.	Edilizia privata e pubblica, Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio, barriere architettoniche, ascensori, atti depositati art. 18 L. 47/85, certificazione alloggio occupato, ACER - patrimonio manutenzione e costruzione alloggi ERP, contributi per ristrutturazione antisismica
4.	Opere pubbliche: strade, segnaletica stradale, parcheggi pubblici, piazze, portici, aree pedonali, autostrade, ponti, lavori per parco fluviale e fiumi, tombinamento fossi, opere di illuminazione pubblica, arredo urbano
5.	Espropriazioni
6.	Catasto, Agenzia del territorio
7.	Viabilità: piano del traffico, circonvallazione, trasporti pubblici e privati
8.	Servizio idrico, luce e gas, acquedotto, Consorzio di Bonifica, gestione dei rifiuti (raccolta differenziata, Humana, sgombero neve), fognature, servizi energetici, telecomunicazioni, poste, telefoni, impianti fotovoltaici
9.	Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e igiene dell'ambiente*. Agenzia di Ambito, Legambiente, WWF, Guardie ecologiche volontarie, Progetto ICNW (Studio Coge)
10.	Protezione civile ed emergenze: servizio antincendio, vigili del fuoco, ordinanze contingibili urgenti, situazione meteorologica, ritrovamento ordigni bellici, terremoti

* inquinamento ambientale ed acustico, emissioni in atmosfera, discariche pubbliche, denuncia scarichi, rifiuti tossici, concimaie, spandimenti in agricoltura, parchi e giardini (pulizia e sistemazione giochi) alberi e piante, taglio erba, fiumi, torrenti, canali, dissesto idrogeologico, amianto, attività estrattive

Titolo VII. Servizi alla persona

CLASSE	DESCRIZIONE
1.	Diritto allo studio, borse di studio, trasporti, refezione, attività scolastica in generale, assistenza handicap nelle scuole, sicurezza nelle scuole e valutazione rischi, Distretto Scolastico
2.	Asilo nido, scuole: materna, elementare e media, teatro ragazzi
3.	Scuole medie superiori, università, scuole private, C.F.P., orientamento professionale, educazione degli adulti, Ufficio del Lavoro
4.	Attività ricreativa e di socializzazione: CREE, CREM, soggiorni campi estivi
5.	Attività legate a musei, biblioteche, Istituto Storico della Resistenza, teatri, Scuola comunale di musica, attività musicale, Progetto Sonora, Cinema
6.	Attività ed eventi culturali, patrocini e contributi di associazioni e privati, iniziative organizzate dal Comune, SIAE, libri a catinelle
7.	Attività ed eventi sportivi (Società sportive, palestre)
8.	Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale (Cooperative sociali di volontariato, AUSER, Casa di Accoglienza, Confraternita della Misericordia)
9.	Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio (tossicodipendenti, handicap, molestie sessuali, ecc.)
10.	Politiche giovanili, informagiovani
11.	Tutela e curatela di incapaci: affido familiare e nomina tutori, assistenza maternità e infanzia, assegni nucleo familiare, tutela minori, contributi per assistenza scolastica, L. 285/97 (infanzia e adolescenza)
12.	Assistenza diretta e indiretta, benefici economici, assistenza domiciliare, sociale, anziani, orti comunali, Commissione economica, OO.PP.RR., invalidi civili, R.S.A., Casa protetta, Centro Sociale Ricreativo Culturale Castellano, trasporto disabili, Servizi Sociali Associati, integrazione sociale cittadini stranieri
13.	Pari opportunità
14.	Lavori socialmente utili
15.	Politiche per la casa (assegnazione alloggi ERP, fondo sociale per la locazione L. 431/98 – L.R. 8/2000, utenze)

Titolo VIII. Attività economiche

CLASSE	DESCRIZIONE
1.	Agricoltura, pesca, caccia, agriturismo (Agrifidi, Terre Naldi, GAL L'Altra Romagna, CA' Budrio), alveari, invasi irrigui, perforazione pozzo per uso irriguo, pratiche di sportello unico
2.	Artigianato, progetto obiettivo 2, forni, pasticcerie, estetiste, parrucchieri, lavanderie, macellerie, imprese artistiche, Finanziarti, autonoleggio da piazza e da rimessa, tipografie, fotografi, pratiche di sportello unico
3.	Industria (Corfidi), pratiche di sportello unico
4.	Commercio, distributori carburanti, distributori automatici, rivendita giornali e riviste, espositori ambulanti per Pentecoste, pratiche di sportello unico
5.	Esercizi pubblici, somministrazione alimenti e bevande, permessi temporanei di vendita per feste e fiere, intrattenimenti musicali, attività apparecchi automatici elettronici e gioco di abilità, mense aziendali, pratiche di sportello unico
6.	Fiere e mercati
7.	Esercizi turistici e strutture ricettive, Industria turistica ed alberghiera, Touring Club Italiano, Club Alpino Italiano, maestri di sci, guida turistica, Associazione Pro Loco, campeggi, alberghi, portieri, custodi, Società di Area
8.	Promozione e servizi, Camera di Commercio, Industria, Artigianato, Agricoltura, sportello unico in generale, Agenda 21, Coord. economia e occupazione, COOP.ER.FIDI, STEPRA, Lega delle Cooperative

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

CLASSE	DESCRIZIONE
1.	Prevenzione ed educazione stradale (anche per la scuola), circolazione, accesso all'area pedonale e divieto di sosta, autorizzazione invalidi
2.	Polizia stradale, violazione al codice della strada, fermi amministrativi per veicoli sequestrati, veicoli abbandonati e rinvenuti, rilevazione incidenti stradali e operazioni di soccorso, informatizzazione contravvenzioni
3.	Sicurezza e ordine pubblico, delinquenza e criminalità, provvedimenti antimafia, delinquenza minorile, prostituzione, furti e rapine, disgrazie, omicidi, scomparsa di persone, carovane zingari, sanzioni accessorie, pirateria musicale
4.	Pubblica sicurezza, procedimenti amministrativi per manifestazioni e trattenimenti pubblici*, pubblicità sonora, denuncia cessione fabbricati, materie esplodenti, oli minerali e materiali infiammabili, gas, armi**, agenzie d'affari, radioamatori, denuncia infortuni sul lavoro, occupazione suolo temporanea e rilascio ordinanze chiusura strade, Guardie giurate
5.	Mestieri girovaghi, giostre, circhi equestri, spettacoli ambulanti
6.	Commissione e sorveglianza sui locali di pubblico spettacolo e di trattenimento pubblico, cinematografi
7.	Ospitalità stranieri (assunzione e cessazione dal lavoro), Consolati, Ambasciate, rifugiati e richieste di asilo politico
8.	Attività di Polizia Municipale

* manifestazioni sportive e politiche, carnevale, festa di Pentecoste, processioni religiose

** fabbricazione, detenzione, trasporto, vendita e licenze porto armi

Titolo X. Tutela della salute

CLASSE	DESCRIZIONE
1.	Salute e igiene pubblica, autorizzazioni sanitarie, autorizzazioni sanitarie per trasporto animali, O.G.M., pubblicità sanitaria, epidemie, malattie contagiose, vaccinazioni, zanzara tigre, allontanamento volatili, conferenza sanitaria
2.	Autorità sanitarie e personale, edifici e locali sanitari
3.	Servizi sanitari, medicina scolastica, medicina dello sport, guardia medica, Consulteri famigliari, Tribunale del diritto del malato, AVIS, AIDO, IOR, Progetto defibrillazione
4.	Trattamento Sanitario Obbligatorio
5.	Farmacie
6.	Zooprofilassi veterinaria
7.	Randagismo animale e ricoveri (Canili, ENPA, accalappiacani, anagrafe canina)

Titolo XI. Servizi demografici

CLASSE	DESCRIZIONE
1.	Stato civile, nascite, assegno di maternità, morti, matrimoni, cittadinanza italiana e straniera, stato di famiglia, adozioni, ANUSCA
2.	Anagrafe e certificazioni, registro popolazione, cambi di residenza, AIRE, anagrafe pensionati, rinnovo patenti per cambio residenza, progetto Spider/Accerta, atti di notorietà
3.	Censimenti, Statistiche
4.	Carte di identità e passaporti, libretti di lavoro
5.	Uffici giudiziari, Tribunale, Giudice di pace, Giudici popolari, Corte di appello, turni magistrati, Pignoramenti
6.	Polizia mortuaria e cimiteri, monumenti funebri

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

CLASSE	DESCRIZIONE
1.	Albi elettorali
2.	Liste elettorali, Sottocommissione elettorale, Ufficiale Elettorale
3.	Elezioni
4.	Referendum
5.	Istanze, petizioni e iniziative popolari

Titolo XIII. Leva militare

CLASSE	DESCRIZIONE
1.	Leva
2.	Ruoli matricolari
3.	Caserme, alloggi e servitù militari
4.	Requisizioni per utilità militari

Titolo XIV. Oggetti diversi

CLASSE	DESCRIZIONE
1.	Culto, ateismo



COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE

Provincia di Ravenna

ALLEGATO D)
al manuale di gestione
dei documenti

ISTRUZIONI DI LAVORO DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI (DELIBERAZIONI DI GIUNTA COMUNALE E DI CONSIGLIO COMUNALE E DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI)

A)- DELIBERAZIONI DI CONSIGLIO COMUNALE

1. L'Ufficio proponente entra nel sistema cliccando sull'icona IRIDE WEB con una propria password personale.
Dalla scrivania apre PROP (inserimento proposte) e digita OK; inserisce i dati relativi a: oggetto, classifica, trattamento, proponente, relatore, immediatamente eseguibile (se necessario) e capigruppo. Digita Ins. Nuovo.
Con il tasto DM inserire il testo cliccando il tasto Nuovo All.(oppure Ctrl t), Documento Nuovo Word inserisci file, scegliendo il file dal proprio G o N (lo schema di delibera si trova in U:\ITER GESTIONE ATTI\ testi CONSIGLIO COMUNALE con firma digitale.doc). Chiude la maschera con la X rossa in alto a destra Salvare Sì Ok. L'ufficio proponente può apportare delle modifiche al proprio file semplicemente selezionandolo da DM e tasto Agg./Mod.
Il testo della proposta di delibera deve avere come carattere ARIAL con dimensione carattere 11.
Gli allegati di qualsiasi formato (word, excel, pdf) devono essere inseriti da DM tasto Inserisci, linguetta Esistente Sfoglia .(oppure Ctrl e) e non devono contenere fogli vuoti. Nel caso di più allegati da inserire contemporaneamente si seleziona file Multiplo, sfoglia, selezionare la cartella OK ed evidenziare i files (shift e click tasto sinistro del mouse), conferma (tanti OK quanti sono i files da inserire). Inoltre è possibile dare un nome all'allegato: si seleziona il file tasto Dettaglio e in commento si scrive il riferimento dell'allegato.
Gli allegati non vengono firmati digitalmente.
Dalla maschera iniziale non necessariamente si vedono gli allegati: è necessario entrare in DM per vedere se ci sono degli allegati.
Se la proposta di delibera necessita di un impegno bisogna cliccare il tasto IMPEGNO, linguetta Impegni o Accertamenti e compilare i campi dell'anno, capitolo e importo (l'impegno lo metterà l'ufficio Spese). Nei campi che non devono essere compilati si mette un punto. I riferimenti contabili non vengono più inseriti nel testo.
Con AVVIO si inoltra la proposta di delibera alla scrivania del Responsabile dell'Area/Settore.
Se il Responsabile dell'Area/Settore restituisce la proposta di delibera all'Ufficio Proponente per le correzioni, questi la può correggere semplicemente entrando in DM selezionare il testo e cliccare su Agg./Mod. Per togliere il testo e sostituirlo sempre in DM selezionare il testo e tasto Cancella.
2. Il Responsabile dell'Area/Settore dalla propria scrivania in ARRIVO vede la proposta di delibera, evidenziandola la prende in CARICO, e da qui apre la finestra cliccando sul "foglietto", verifica il testo cliccando su DM selezionando il documento di Word e Visualizza.
Se è necessario modificare o correggere il testo, il Responsabile dell'Area/Settore può rinviarlo all'Ufficio Proponente con nota. Per inserire una nota è necessario entrare in DM cliccare Inserisci Note (quella con foglietto giallo e chiodo, sotto W) e scrivere l'eventuale correzione da fare. Una volta che la proposta ritorna con la correzione fatta, chi ha generato la nota la può cancellare selezionando l'icona e cancella con X.
Oppure per modificare o correggere il testo bisogna entrare in DM selezionare il documento e tasto Versione. Si seleziona la copia così generata, tasto Agg./Mod salvare le modifiche e chiudere con la X rossa.
Si procede a formare il parere tecnico entrando in DM. Si seleziona il file di proposta di delibera linguetta PARERI tasto Nuovo All. selezionare Parere tecnico con doppio click oppure Conferma.

- Quando il parere tecnico si è formato si chiude il file, si seleziona poi PDF+Firma e mettere il Pin Ok ok. Esci poi Avvio per inoltrarla o all'Ufficio Spese (UFFSPE) per l'impegno o all'Ufficio Delibere (UFFDELIB) se non c'è l'impegno.
3. L'Ufficio Spese dalla propria scrivania da ARRIVO prende in CARICO la proposta di delibera evidenziandola.
 Controlla il testo entrando in D.M. seleziona il file con il parere tasto Visualizza. Cliccando sul tasto Impegno controlla i dati e inserisce l'impegno o l'accertamento.
 La proposta di delibera può essere rinviata al Responsabile dell'Area/Settore per eventuali modifiche.
 Può allegare una nota prima di rimandare al Responsabile dell'Area/Settore la determinazione per la correzione. E' necessario entrare in DM cliccare su Inserisci Note (quella con foglietto giallo e chiodo, dopo W) e scrivere l'eventuale correzione da fare. Una volta che la determinazione ritorna con la correzione fatta, chi ha generato la nota la può cancellare selezionando l'icona e cancella con X.
 Il Responsabile dell'Area/Settore prima di apportare le modifiche deve togliere il parere firmato.
 Oppure AVVIO al Responsabile dell'Area Finanziaria.
 4. Il Responsabile dell'Area Finanziaria dalla propria scrivania in ARRIVO prende in CARICO la delibera evidenziandola.
 Controlla il testo entrando in D.M. seleziona il file con il parere tasto Visualizza. Cliccando sul tasto Impegno controlla i dati. Se la proposta di delibera è da correggere la inoltra al Responsabile dell'Area/Settore. Può allegare una nota prima di rimandare al Responsabile dell'Area/Settore la proposta di delibera per la correzione. E' necessario entrare in DM cliccare su Inserisci Note (quella con foglietto giallo e chiodo, dopo W) e scrivere l'eventuale correzione da fare. Una volta che la determinazione ritorna con la correzione fatta, chi ha generato la nota la può cancellare selezionando l'icona e cancella con X.
 Il Responsabile dell'Area/Settore prima di apportare le modifiche deve togliere il parere firmato.
 Se tutto va bene entra in DM seleziona il testo della proposta di delibera con parere tecnico, linguetta PARERI tasto Nuovo All. selezionare Visto contabile con doppio click oppure Conferma. Quanto il parere contabile si è formato si chiude il file, si seleziona poi PDF+Firma e mettere il Pin Ok ok. Esci poi Avvio per inoltrarla all'ufficio Delibere.
 5. L'addetto all'UFFICIO DELIBERE entra nel sistema cliccando sull'icona IRIDE WEB con una propria password personale.
 Dalla propria scrivania in ARRIVO evidenzia la proposta di delibera o proposte di delibere, digita CARICO e le proposte di delibere selezionate arrivano sul carico. Si seleziona ogni singola proposta di delibera, controllando oggetto classifica ed eventuali dati mancanti, stampare parere tecnico, poi AVVIO all'odg Consiglio conferma Ok per mandarla all'Ordine del Giorno (entrano in sosta per attesa O.d.G.), OK.
 Si digita il pulsante PRE.SED. si sceglie Consiglio conferma linguetta Prep.seduta si digitano la data della seduta, il tipo della seduta, il tipo convocazione, ora, AGGIORNA.
 Se ci sono due sedute nella stessa data la seconda seduta va inserita con data superiore ed orario corretto, si compilano tutti i campi, aggiorna poi si modifica la data con quella giusta, aggiorna.
 Si clicca su PUNTI, INSERISCI selezionare quelle che servono da inserire all'Ordine del giorno, CONFERMA, NUMERA vengono così numerati i punti all'ordine del giorno come si presentano, quindi AGGIORNA. Nel caso vi vuole modificare l'ordine dei punti all'ordine del giorno si digita il numero che si vuole attribuire ad ogni punto e AGGIORNA.
 Per stampare l'ordine del giorno tasto REPORT, selezionare ODG Consiglio Parametri, tipo Word, REPORT (per far apparire la barra degli strumenti cliccare, in fondo a sinistra dello schermo, sul 4 tasto partendo da sinistra, poi con il cursore posizionarsi sulla seconda barra in alto poi tasto destro del mouse cliccare Standard, ridigitare il 3 pulsante in fondo a sinistra), quindi stampare.
 Salvare il file in N:\GIUNTA CONSIGLIO\GIUNTA CONSIGLIO\consiglio\CONVOCAZIONE CONSIGLIO\CONVOC CC selezionandolo e copiandolo in un file nuovo di Word.
 6. Dopo la seduta del Consiglio comunale, se necessario si entra in PRE.SED. se si vuole togliere un punto già inserito nell'ODG, selezionando il punto poi X di cancella, oppure se si vuole modificare l'ordine dei punti dell'ODG, numerando i punti come si voglio, AGGIORNA.
 Cliccare sul tasto POST.SED., selezionare Consiglio conferma, si possono eventualmente modificare il presidente e il segretario poi AGGIORNA, PUNTI cliccare sul tasto NUMERA per la numerazione come si presenta, oppure attribuire la numerazione voluta, AGGIORNA.
 Nella casella ESITO si scrive, a seconda del parere, A approvata, R rinviata, B respinta, D discussa, AGGIORNA.
 Si verifica se necessita selezionare i campi di I.E (immediatamente eseguibile), CA (capigruppo), eventualmente PR (prefettura); nel caso non fossero già selezionati, si compilano tutte le caselle con la svita, AGGIORNA. Per indicare il numero dei votanti (favorevoli, contrari, astenuti, non votanti)

cliccare PRESENTI, PARTECIPANTI (togliere le faccine per gli assenti), mettere le faccine blu per gli scrutatori, AGGIORNA, linguetta Gett.Pr/Appello per mettere il gettone di presenza ai consiglieri presenti alla seduta di Consiglio, Aggiorna, Esci, selezionare ogni punto VOTI controllare la votazione e l'immediata eseguibilità, se necessita, AGGIORNA, Esci.

7. Poi in POST-SEDUTA, CONTROLLI, AVVIO, OK. A questo punto la seduta viene chiusa, quindi Esci poi Refresh per far tornare le delibere in Carico. Per la stesura definitiva dell'atto, si clicca sul foglio della delibera che interessa, si controllano che tutti i campi siano compilati, AGGIORNA, OK, COMPONI ATTO. Il COMPONI ATTO prende automaticamente il testo del documento che presenta la svita su Princ. (è visibile cliccando su D.M.) e deve essere comunque la proposta di delibera; se eccezionalmente la svita su Princ. dovesse essere su un allegato è necessario selezionare il documento digitare Dettaglio, togliere da la svita da Princ., tasto AGGIORNA, ESCI, selezionare quello che deve essere il documento principale (la proposta di delibera) tasto Dettaglio e mettere la svita su Princ. AGGIORNA ESCI.

Per riaprire una seduta già chiusa si entra in POST-SEDUTA si ricerca la seduta, cliccare sul semaforo rosso, OK, provvedere a correggere, poi CONTROLLI, AVVIO, OK.

A questo punto fare il COMPONI ATTO. E' necessario controllare tutte le impostazioni del testo della delibera: nell'intestazione bisogna digitare il numero della delibera, la data e il numero di pagine e controllare l'oggetto, mettere comune penultima pagina quella della votazione, chiudere con la X rossa ok, quindi AVVIO per inoltrarla alla firma del Sindaco.

8. Il Sindaco entra nel sistema cliccando sull'icona IRIDE WEB con una propria password personale. Dalla propria scrivania in ARRIVO evidenzia le delibere, digita CARICO e le delibere selezionate arrivano sul carico. Seleziona ogni singola delibera, clicca DM seleziona il WORD con la Wrossa che di solito è il primo in alto tasto Pdf+Firma e mette il PIN Ok ok. ESCI AVVIO per inoltrare al Segretario Generale. Così per ogni singola delibera da firmare digitalmente.

E' possibile selezionare tutte le delibere, tasto FIRMA, mettere il Pin Ok tante volte quante sono le delibere da firmare. Poi punto esclamativo a destra Avvio.

9. Il Segretario Generale entra nel sistema cliccando sull'icona IRIDE WEB con una propria password personale.

Dalla propria scrivania in ARRIVO evidenzia le delibere, digita CARICO e le delibere selezionate arrivano sul carico. Seleziona ogni singola delibera, clicca DM seleziona il testo firmato con la Wrossa che di solito è il primo in alto tasto Pdf+Firma e mette il PIN Ok ok.

Per l'esecutività di una delibera immediatamente eseguibile da DM selezionare il file firmato linguetta PARERI tasto Nuovo All. selezionare Certificato di esecutività (ie) con doppio click oppure Conferma. Quanto il certificato si è formato si chiude il file, si seleziona poi PDF+Firma e mette il Pin Ok ok. Esci poi Avvio per inoltrarla all'ufficio Delibere.

Se la delibera non è immediatamente eseguibile, il Segretario Generale dopo aver firmato la delibera esce da DM tasto Avvio per inoltrare all'Ufficio Delibere.

Trascorsi 10 giorni la delibera ritorna sulla scrivania del Segretario Generale per l'esecutività: da DM selezionare il file firmato linguetta PARERI tasto Nuovo All. selezionare Certificato di esecutività (No ie) con doppio click oppure Conferma. Quanto il certificato si è formato si chiude il file, si seleziona poi PDF+Firma e mette il Pin Ok ok. Esci poi Avvio per inoltrarla all'ufficio Delibere.

10. Per la pubblicazione l'Ufficio Delibere dall'Arrivo prende in Carico le delibere, dall'opzione SEGRETERIA, PUBBLICAZIONE DELIBERE, RICERCA (in alto), si compila: ORGANO, ANNO, RICERCA (a destra), si evidenzia la Seduta che interessa, PUBBLICAZIONI, appare l'elenco delle delibere della seduta, si spuntano quelle da pubblicare, DATA PUBBLICAZIONE con calendario, AGGIORNA, CHIUDI.

Si apre ogni singola delibera poi tasto avvio per l'inoltro al Responsabile dell'Area Amministrativa per il certificato di pubblicazione.

11. Il Responsabile dell'Area Amministrativa da Arrivo prende in Carico le delibere, poi apre ogni singola delibera entra in DM seleziona il testo firmato con la Wrossa linguetta PARERI tasto Nuovo All. selezionare Certificato di pubblicazione con doppio click oppure Conferma. Quanto il certificato si è formato si chiude il file, si seleziona poi PDF+Firma e mettere il Pin Ok ok. Esci poi Avvio per inoltrarla all'ufficio Delibere, se la delibera è immediatamente eseguibile, oppure per farla entrare in sosta se non immediatamente eseguibile.

12. L'Ufficio Delibere dall'Arrivo prende in Carico le delibere apre ogni singola delibera cliccando sul foglio, tasto Avvio. Si apre la maschera copie, mettere il Flag per le copie da generare, Aggiorna, Iter terminato.

Una delibera di consiglio firmata digitalmente può essere inoltrata tramite PEC (solitamente allegandola ad una lettera in partenza firmata digitalmente). Si ricerca la delibera, si rientra in DM, si seleziona il file firmato, si clicca il tasto Download e si salva momentaneamente in una cartella. Si protocolla la lettera di trasmissione e si firma digitalmente, si allega la delibera entrando in DM. Dalla maschera del protocollo si

digita il tasto EMail/SMS, E-MAIL tasto Conferma OK, (appare già inserito l'indirizzo di PEC) si compilano i campi che interessano, si selezionano i files da inoltrare, poi tasto Invio Mail.

Per stampare il REGISTRO DELLE DELIBERE si va in IRIDE WEB, SEGRETERIA, Stampa Registri Registro delibere selezionare l'Organo, Da numero, A numero, Conferma, Report.

Per ricercare una delibera bisogna digitare INFORMAZIONI, RICERCHE, scegliere la linguetta DELIBERE, digitare l'ANNO (il numero se si conosce), il TRATTAMENTO (delibera di giunta), il PROPONENTE (se si vogliono visualizzare le delibere immesse dall'ufficio proponente), LENTE DI RICERCA. Appare l'elenco delle delibere. Se si vuole visionare l'atto cliccare sul foglio colorato a sinistra, si apre la maschera del documento con tutti i dati. In fondo a sinistra appare l'icona W del testo inserito e una W rossa con una stella (è il merge della delibera cioè il testo completo dei dati di quell'atto) e si apre cliccandoci sopra.

Per stampare una riproduzione cartacea della delibera di consiglio da DM selezionare il tasto stampa, selezionare il documento firmato digitalmente, ed icona con stampante.

Per vedere gli allegati alla delibera andare in D.M. e cliccare sulle graffette degli allegati.

In ATTI si vedono la data di pubblicazione ed esecutività dell'atto e l'impegno.

In ALTRI DATI si può individuare il numero di registro del Settore.

B)- DELIBERAZIONI DI GIUNTA COMUNALE

13. L'Ufficio proponente entra nel sistema cliccando sull'icona IRIDE WEB con una propria password personale.

Dalla scrivania apre PROP (inserimento proposte) e digita OK; inserisce i dati relativi a: oggetto, classifica, trattamento, proponente, relatore, immediatamente eseguibile (se necessario) e capigruppo. Digita Ins. Nuovo.

Con il tasto DM inserire il testo cliccando il tasto Nuovo All.(oppure Ctrl t), Documento Nuovo Word inserisci file, scegliendo il file dal proprio G o N (lo schema di delibera si trova in U:\ITER GESTIONE ATTI\ testi GIUNTA COMUNALE con firma digitale.doc). Chiude la maschera con la X rossa in alto a destra Salvare Sì Ok. L'ufficio proponente può apportare delle modifiche al proprio file semplicemente selezionandolo da DM e tasto Agg./Mod.

Il testo della proposta di delibera deve avere come carattere ARIAL con dimensione carattere 11.

Gli eventuali allegati di qualsiasi formato (word, excel, pdf) devono essere inseriti da DM tasto Inserisci, linguetta Esistente Sfoggia (oppure Ctrl e) e non devono contenere fogli vuoti. Nel caso di più allegati da inserire contemporaneamente si seleziona file Multiplo, sfoggia, selezionare la cartella OK ed evidenziare i files (shift e click tasto sinistro del mouse), conferma (tanti OK quanti sono i files da inserire). Inoltre è possibile dare un nome all'allegato: si seleziona il file tasto Dettaglio e in commento si scrive il riferimento dell'allegato.

Gli allegati non vengono firmati digitalmente.

Dalla maschera iniziale non necessariamente si vedono gli allegati: è necessario entrare in DM per vedere se ci sono degli allegati.

Se la proposta di delibera necessita di un impegno bisogna cliccare il tasto IMPEGNO, linguetta Impegni o Accertamenti e compilare i campi dell'anno, capitolo e importo (l'impegno lo metterà l'ufficio Spese). Nei campi che non devono essere compilati si mette un punto. I riferimenti contabili non vengono più inseriti nel testo.

Con AVVIO si inoltra la proposta di delibera alla scrivania del Responsabile dell'Area/Settore.

Se il Responsabile dell'Area/Settore restituisce la proposta di delibera all'Ufficio Proponente per le correzioni, questi la può correggere semplicemente entrando in DM selezionare il testo e cliccare su Agg./Mod. Per togliere il testo e sostituirlo sempre in DM selezionare il testo e tasto Cancella.

E' inoltre possibile inserire argomenti che non sono proposte di delibere ma VARIE di Giunta.

La procedura di inserimento è la medesima (dalla scrivania si apre PROP (inserimento proposte) e digita OK; inserisce i dati relativi a: oggetto, classifica, trattamento, che in questo caso è il 7, proponente, relatore. Digitare Ins. Nuovo. Avvio, avvio arriva sulla scrivania dell'ufficio Delibere.

14. Il Responsabile dell'Area/Settore dalla propria scrivania in ARRIVO vede la proposta di delibera, evidenziandola la prende in CARICO, e da qui apre la finestra cliccando sul "foglietto", verifica il testo cliccando su DM selezionando il documento di Word e Visualizza.

Se è necessario modificare o correggere il testo, il Responsabile dell'Area/Settore può rinviarlo all'Ufficio Proponente con nota. Per inserire una nota è necessario entrare in DM cliccare Inserisci Note (quella con foglietto giallo e chiodo, sotto W) e scrivere l'eventuale correzione da fare. Una volta che la proposta ritorna con la correzione fatta, chi ha generato la nota la può cancellare selezionando l'icona e cancella con X.

- Oppure per modificare o correggere il testo bisogna entrare in DM selezionare il documento e tasto Versione. Si seleziona la copia così generata, tasto Agg./Mod salvare le modifiche e chiudere con la X rossa.
- Si procede a formare il parere tecnico entrando in DM. Si seleziona il file di proposta di delibera linguetta PARERI tasto Nuovo All. selezionare Parere tecnico con doppio click oppure Conferma. Quanto il parere tecnico si è formato si chiude il file, si seleziona poi PDF+Firma e mettere il Pin Ok ok. Esci poi Avvio per inoltrarla o all'Ufficio Spese (UFFSPE) per l'impegno o all'Ufficio Delibere (UFFDELIB) se non c'è l'impegno.
15. L'Ufficio Spese dalla propria scrivania da ARRIVO prende in CARICO la proposta di delibera evidenziandola.
- Controlla il testo entrando in D.M. seleziona il file con il parere tasto Visualizza. Cliccando sul tasto Impegno controlla i dati e inserisce l'impegno o l'accertamento.
- La proposta di delibera può essere rinviata al Responsabile dell'Area/Settore per eventuali modifiche.
- Può allegare una nota prima di rimandare al Responsabile dell'Area/Settore la determinazione per la correzione. E' necessario entrare in DM cliccare su Inserisci Note (quella con foglietto giallo e chiodo, dopo W) e scrivere l'eventuale correzione da fare. Una volta che la determinazione ritorna con la correzione fatta, chi ha generato la nota la può cancellare selezionando l'icona e cancella con X.
- Il Responsabile dell'Area/Settore prima di apportare le modifiche deve togliere il parere firmato. Oppure AVVIO al Responsabile dell'Area Finanziaria.
16. Il Responsabile dell'Area Finanziaria dalla propria scrivania in ARRIVO prende in CARICO la proposta di delibera evidenziandola.
- Controlla il testo entrando in D.M. seleziona il file con il parere tasto Visualizza. Cliccando sul tasto Impegno controlla i dati. Se la proposta di delibera è da correggere la inoltra al Responsabile dell'Area/Settore. Può allegare una nota prima di rimandare al Responsabile dell'Area/Settore la proposta di delibera per la correzione. E' necessario entrare in DM cliccare su Inserisci Note (quella con foglietto giallo e chiodo, dopo W) e scrivere l'eventuale correzione da fare. Una volta che la determinazione ritorna con la correzione fatta, chi ha generato la nota la può cancellare selezionando l'icona e cancella con X.
- Il Responsabile dell'Area/Settore prima di apportare le modifiche deve togliere il parere firmato. Se tutto va bene entra in DM seleziona il testo della proposta di delibera con parere tecnico, linguetta PARERI tasto Nuovo All. selezionare Visto contabile con doppio click oppure Conferma. Quanto il parere contabile si è formato si chiude il file, si seleziona poi PDF+Firma e mettere il Pin Ok ok. Esci poi Avvio per inoltrarla all'ufficio Delibere.
17. L'addetto all'UFFICIO DELIBERE entra nel sistema cliccando sull'icona IRIDE WEB con una propria password personale.
- Dalla propria scrivania in ARRIVO evidenzia la proposta di delibera o proposte di delibere, digita CARICO e le proposte di delibere selezionate arrivano sul carico. Si seleziona ogni singola proposta di delibera, controllando oggetto classifica ed eventuali dati mancanti, stampare parere tecnico, poi AVVIO, all'odg Giunta conferma Ok per mandarla all'Ordine del Giorno (entrano in sosta per attesa O.d.G.), OK.
- La stessa procedura anche per le Varie di giunta.
- Si digita il pulsante PRE.SED. si sceglie Giunta conferma linguetta Prep.seduta si digitano la data della seduta, il tipo della seduta, il tipo convocazione, ora, AGGIORNA.
- Se ci sono due sedute nella stessa data la seconda seduta va inserita con data superiore ed orario corretto, si compilano tutti i campi, aggiorna poi si modifica la data con quella giusta, aggiorna.
- Si clicca su PUNTI, INSERISCI selezionare quelle che servono da inserire all'Ordine del giorno, CONFERMA, NUMERA vengono così numerati i punti all'ordine del giorno come si presentano, quindi AGGIORNA. Nel caso vi vuole modificare l'ordine dei punti all'ordine del giorno si digita il numero che si vuole attribuire ad ogni punto e AGGIORNA.
- Le Varie di Giunta vengono numerate dopo le proposte di giunta.
- Per stampare l'ordine del giorno tasto REPORT, selezionare ODG Giunta Parametri, tipo Word, REPORT (per far apparire la barra degli strumenti cliccare, in fondo a sinistra dello schermo, sul 4 tasto partendo da sinistra, poi con il cursore posizionarsi sulla seconda barra in alto poi tasto destro del mouse cliccare Standard, ridigitare il 3 pulsante in fondo a sinistra), quindi stampare.
- Salvare il file in N:\GIUNTA CONSIGLIO\GIUNTA CONSIGLIO\giunta selezionandolo e copiandolo in un file nuovo di Word.
18. Dopo la seduta della Giunta comunale, se necessario si entra in PRE.SED. se si vuole togliere un punto già inserito nell'ODG, selezionando il punto poi X di cancella, oppure se si vuole modificare l'ordine dei punti dell'ODG, numerando i punti come si voglio, AGGIORNA.

Cliccare sul tasto POST.SED., selezionare Giunta conferma, si possono eventualmente modificare il presidente e il segretario poi AGGIORNA, PUNTI cliccare sul tasto NUMERA per la numerazione come si presenta, oppure attribuire la numerazione voluta, AGGIORNA.

Nella casella ESITO si scrive, a seconda del parere, A approvata, R rinviata, B respinta, D discussa, AGGIORNA.

Per le varie di giunta si mettere nell'esito il parere (favorevole o non favorevole) o rinviato.

Si verifica se necessita selezionare i campi di I.E (immediatamente eseguibile), CA (capigruppo), eventualmente PR (prefettura); nel caso non fossero già selezionati, si compilano tutte le caselle con la svita, AGGIORNA. Per indicare il numero dei votanti (favorevoli, contrari, astenuti, non votanti) cliccare PRESENTI, PARTECIPANTI (togliere le faccine per gli assenti), AGGIORNA Esci, selezionare ogni punto VOTI controllare la votazione e l'immediata eseguibilità, se necessita, AGGIORNA, Esci.

19. Poi in POST-SEDUTA, CONTROLLI, AVVIO, OK. A questo punto la seduta viene chiusa, quindi Esci poi Refresch per far tornare le delibere in Carico.

Per riaprire una seduta già chiusa si entra in POST-SEDUTA si ricerca la seduta, cliccare sul semaforo rosso, OK, provvedere a correggere, poi CONTROLLI, AVVIO, OK.

Per la stesura definitiva dell'atto, si clicca sul foglio della delibera che interessa, si controllano che tutti i campi siano compilati, AGGIORNA, OK, COMPONI ATTO. Il COMPONI ATTO prende automaticamente il testo del documento che presenta la svita su Princ. (è visibile cliccando su D.M.) e deve essere comunque la proposta di delibera; se eccezionalmente la svita su Princ. dovesse essere su un allegato è necessario selezionare il documento digitare Dettaglio, togliere da la svita da Princ., tasto AGGIORNA, ESCI, selezionare quello che deve essere il documento principale (la proposta di delibera) tasto Dettaglio e mettere la svita su Princ. AGGIORNA ESCI.

A questo punto fare il COMPONI ATTO. E' necessario controllare tutte le impostazioni del testo della delibera: nell'intestazione bisogna digitare il numero della delibera, la data e il numero di pagine e controllare l'oggetto, chiudere con la X rossa ok, quindi AVVIO per inoltrarla alla firma del Sindaco.

Per le Varie di Giunta è necessario inserire una nota con l'esito espresso dalla Giunta. Si entra in DM Nuovo All. Note (oppure Ctrl-y), si scrive quanto stabilito in Giunta, Aggiorna, Esci. Avvio si apre la maschera copie, selezionare il Responsabile dell'Area/Servizio di riferimento, Aggiorna, Avvio.

Il Responsabile dell'Area/Settore dalla propria scrivania prende in carico le Varie di Giunta, tasto Copie per generare una copia per l'ufficio competente, poi Avvio per chiudere l'iter.

20. Il Sindaco entra nel sistema cliccando sull'icona IRIDE WEB con una propria password personale.

Dalla propria scrivania in ARRIVO evidenzia le delibere, digita CARICO e le delibere selezionate arrivano sul carico. Seleziona ogni singola delibera, clicca DM seleziona il WORD con la Wrossa che di solito è il primo in alto tasto Pdf+Firma e mette il PIN Ok ok. ESCI AVVIO per inoltrare al Segretario Generale. Così per ogni singola delibera da firmare digitalmente.

E' possibile selezionare tutte le delibere, tasto FIRMA, mettere il Pin Ok tante volte quante sono le delibere da firmare. Poi punto esclamativo a destra Avvio.

21. Il Segretario Generale entra nel sistema cliccando sull'icona IRIDE WEB con una propria password personale.

Dalla propria scrivania in ARRIVO evidenzia le delibere, digita CARICO e le delibere selezionate arrivano sul carico. Seleziona ogni singola delibera, clicca DM seleziona il testo firmato con la Wrossa che di solito è il primo in alto tasto Pdf+Firma e mette il PIN Ok ok.

Per l'esecutività di una delibera immediatamente eseguibile da DM selezionare il file firmato linguetta PARERI tasto Nuovo All. selezionare Certificato di esecutività (ie) con doppio click oppure Conferma. Quanto il certificato si è formato si chiude il file, si seleziona poi PDF+Firma e mette il Pin Ok ok. Esci poi Avvio per inoltrarla all'ufficio Delibere.

Se la delibera non è immediatamente eseguibile, il Segretario Generale dopo aver firmato la delibera esce da DM tasto Avvio per inoltrare all'Ufficio Delibere.

Trascorsi 10 giorni la delibera ritorna sulla scrivania del Segretario Generale per l'esecutività: da DM selezionare il file firmato linguetta PARERI tasto Nuovo All. selezionare Certificato di esecutività (No ie) con doppio click oppure Conferma. Quanto il certificato si è formato si chiude il file, si seleziona poi PDF+Firma e mette il Pin Ok ok. Esci poi Avvio per inoltrarla all'ufficio Delibere.

22. Per la pubblicazione l'Ufficio Delibere dall'Arrivo prende in Carico le delibere, dall'opzione SEGRETERIA, PUBBLICAZIONE DELIBERE, RICERCA (oppure tasto PUB.DELIB), si compila: ORGANO, ANNO, RICERCA (a destra), si evidenzia la Seduta che interessa, PUBBLICAZIONI, appare l'elenco delle delibere della seduta, si spuntano quelle da pubblicare, DATA PUBBLICAZIONE con calendario, AGGIORNA, CHIUDI.

Si apre ogni singola delibera poi tasto avvio per l'inoltrare al Responsabile dell'Area Amministrativa per il certificato di pubblicazione.

23. Il Responsabile dell'Area Amministrativa da Arrivo prende in Carico le delibere, poi apre ogni singola delibera entra in DM seleziona il testo firmato con la Wrossa linguetta PARERI tasto Nuovo All. selezionare Certificato di pubblicazione con doppio click oppure Conferma. Quanto il certificato si è formato si chiude il file, si seleziona poi PDF+Firma e mettere il Pin Ok ok. Esci poi Avvio per inoltrarla all'ufficio Delibere, se la delibera è immediatamente eseguibile, oppure per farla entrare in sosta se non immediatamente eseguibile.
24. L'Ufficio Delibere dall'Arrivo prende in Carico le delibere apre ogni singola delibera cliccando sul foglio, tasto Avvio. Si apre la maschera copie, mettere il Flag per le copie da generare, Aggiorna, Iter terminato.

Una delibera di giunta firmata digitalmente può essere inoltrata tramite PEC (solitamente allegandola ad una lettera in partenza firmata digitalmente). Si ricerca la delibera, si rientra in DM, si seleziona il file firmato, si clicca il tasto Download e si salva momentaneamente in una cartella. Si protocolla la lettera di trasmissione e si firma digitalmente, si allega la delibera entrando in DM. Dalla maschera del protocollo si digita il tasto EMail/SMS, E-MAIL tasto Conferma OK, (appare già inserito l'indirizzo di PEC) si compilano i campi che interessano, si selezionano i files da inoltrare, poi tasto Invio Mail.

Per stampare il REGISTRO DELLE DELIBERE si va in IRIDE WEB, SEGRETERIA, Stampa Registri Registro delibere selezionare l'Organo, Da numero, A numero, Conferma, Report.

Per ricercare una delibera bisogna digitare INFORMAZIONI, RICERCHE, scegliere la linguetta DELIBERE, digitare l'ANNO (il numero se si conosce), il TRATTAMENTO (delibera di giunta), il PROPONENTE (se si vogliono visualizzare le delibere immesse dall'ufficio proponente), LENTE DI RICERCA. Appare l'elenco delle delibere. Se si vuole visionare l'atto cliccare sul foglio colorato a sinistra, si apre la maschera del documento con tutti i dati. In fondo a sinistra appare l'icona W del testo inserito e una W rossa con una stella (è il merge della delibera cioè il testo completo dei dati di quell'atto) e si apre cliccandoci sopra.

Per stampare una riproduzione cartacea della delibera di consiglio da DM selezionare il tasto stampa, selezionare il documento firmato digitalmente, ed icona con stampante.

Per vedere gli allegati alla delibera andare in D.M. e cliccare sulle graffette degli allegati.

In ATTI si vedono la data di pubblicazione ed esecutività dell'atto e l'impegno.

In ALTRI DATI si può individuare il numero di registro del Settore.

Per stampare una copia conforme all'originale informatico si entra in DM tasto stampa.

C)- DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

1. L'Ufficio proponente entra nel sistema cliccando sull'icona IRIDE WEB con una propria password personale.
Dalla scrivania apre DEFE (inserimento determina) e digita OK; inserisce i dati relativi a: oggetto, classifica, trattamento, proponente, dirigente. Digita Ins Nuovo.
Con il tasto DM inserire il testo cliccando il tasto Nuovo All.(oppure Ctrl t), Documento Nuovo Word inserisci file, scegliendo il file dal proprio G o N (lo schema di determinazione si trova in U:\ITER GESTIONE ATTI\ testi DETERMINAZIONE con firma digitale.doc). Chiude la maschera con la X rossa in alto a destra Salvare Sì Ok. L'ufficio proponente può apportare delle modifiche al proprio file semplicemente selezionandolo da DM e tasto Agg./Mod.
Il testo della determinazione deve avere come carattere ARIAL con dimensione carattere 11.
Gli eventuali allegati di qualsiasi formato (word, excel, pdf) devono essere inseriti da DM tasto Inserisci, linguetta Esistente Sfoggia (oppure Ctrl e) e non devono contenere fogli vuoti. Nel caso di più allegati da inserire contemporaneamente si seleziona file Multiplo, sfoggia, selezionare la cartella OK ed evidenziare i files (shift e click tasto sinistro del mouse), conferma (tanti OK quanti sono i files da inserire). Inoltre è possibile dare un nome all'allegato: si seleziona il file tasto Dettaglio e in commento si scrive il riferimento dell'allegato.
Gli allegati non vengono firmati digitalmente.
Dalla maschera iniziale non necessariamente si vedono gli allegati: è necessario entrare in DM per vedere se ci sono degli allegati.
Se la determinazione necessita di un impegno bisogna cliccare il tasto IMPEGNO, linguetta Impegni o Accertamenti e compilare i campi dell'anno, capitolo e importo (l'impegno lo metterà l'ufficio Spese). Nei campi che non devono essere compilati si mette un punto. I riferimenti contabili non vengono più inseriti nel testo.
Con AVVIO si inoltra la determinazione alla scrivania del Responsabile dell'Area/Settore.
Se il Responsabile dell'Area/Settore restituisce la determinazione all'Ufficio Proponente per le correzioni, questi la può correggere semplicemente entrando in DM selezionare il testo e cliccare su Agg./Mod. Per togliere il testo e sostituirlo sempre in DM selezionare il testo e tasto Cancella.

2. Il Responsabile dell'Area/Settore dalla propria scrivania in ARRIVO vede la determinazione fatta, evidenziandola la prende in CARICO, e da qui apre la finestra cliccando sul "foglietto", verifica il testo cliccando su DM selezionando il documento di Word e Visualizza.
 Se è necessario modificare o correggere il testo, il Responsabile dell'Area/Settore può rinviarlo all'Ufficio Proponente con nota. Per inserire una nota è necessario entrare in DM cliccare Inserisci Note (quella con foglietto giallo e chiodo, sotto W) e scrivere l'eventuale correzione da fare. Una volta che la determinazione ritorna con la correzione fatta, chi ha generato la nota la può cancellare selezionando l'icona e cancella con X. Il Responsabile dell'Area/Settore può modificare o correggere il testo dopo aver fatto il componi atto.
 Il Responsabile dell'Area/Settore deve registrare il numero di settore della determinazione cliccando AVVIO Assegna registro. Successivamente con il tasto Numera viene registrato il numero della determinazione. Procede a formare l'atto con il tasto Cmp.Atto, quanto il merge si è composto si chiude con la X rossa in alto a destra. Si procede a firmare digitalmente la determinazione entrando in D.M. selezionando l'atto composto (Word con W rossa) poi PDF+firma e mettere Pin Ok ok.
 Dopo la firma il Responsabile dell'Area/Settore può eventualmente correggere il testo selezionandolo tasto Canc. Fir., selezionandolo nuovamente X rossa di Cancella per cancellare la versione in PDF, selezionare il Word con W rossa modificarlo, tasto Agg. Mod., poi rifirmarlo.
 Con il tasto AVVIO inoltra la determinazione all'Ufficio Spese (UFFSPE) per l'impegno o all'Ufficio Delibere (UFFDELIB) se non c'è l'impegno.
3. L'Ufficio Spese dalla propria scrivania da ARRIVO prende in CARICO la determinazione evidenziandola.
 Controlla il testo entrando in D.M. seleziona il file firmato tasto Visualizza. Cliccando sul tasto Impegno controlla i dati e inserisce l'impegno o l'accertamento.
 La determinazione può essere rinviata al Responsabile dell'Area/Settore per eventuali modifiche.
 Può allegare una nota prima di rimandare al Responsabile dell'Area/Settore la determinazione per la correzione. E' necessario entrare in DM cliccare su Inserisci Note (quella con foglietto giallo e chiodo, dopo W) e scrivere l'eventuale correzione da fare. Una volta che la determinazione ritorna con la correzione fatta, chi ha generato la nota la può cancellare selezionando l'icona e cancella con X.
 Oppure AVVIO al Responsabile dell'Area Finanziaria.
4. Il Responsabile dell'Area Finanziaria dalla propria scrivania in ARRIVO prende in CARICO la determinazione evidenziandola.
 Controlla il testo entrando in D.M. seleziona il file firmato tasto Visualizza. Cliccando sul tasto Impegno controlla i dati. Se la determinazione è da correggere la inoltra al Responsabile dell'Area/Settore. Può allegare una nota prima di rimandare al Responsabile dell'Area/Settore la determinazione per la correzione. E' necessario entrare in DM cliccare su Inserisci Note (quella con foglietto giallo e chiodo, dopo W) e scrivere l'eventuale correzione da fare. Una volta che la determinazione ritorna con la correzione fatta, chi ha generato la nota la può cancellare selezionando l'icona e cancella con X.
 Se tutto va bene entra in DM seleziona il testo firmato linguetta PARERI tasto Nuovo All. selezionare Visto contabile con doppio click oppure Conferma. Quanto il parere contabile si è formato si chiude il file, si seleziona poi PDF+Firma e mettere Pin Ok ok. Esci poi Avvio per inoltrarla all'ufficio Determine.
5. L'addetto dell'UFFICIO DETERMINE entra nel sistema cliccando sull'icona IRIDE WEB con una propria password personale.
 Dalla propria scrivania in ARRIVO evidenzia la determinazione o determinazioni, digita CARICO e le determinazioni selezionate arrivano sul carico.
 Per la pubblicazione delle determinazioni SEGRETERIA, PUBBLICAZIONE DETERMINE, oppure Tasto PUBDET; appare la maschera della pubblicazione con l'elenco delle determinazioni, si spuntano quelle da pubblicare, DATA PUBBLICAZIONE con calendario, AGGIORNA.
 Dal Carico si apre ogni singola determinazione cliccando sul foglio, si controllano i dati inseriti, si entra in DM, si seleziona il file firmato linguetta PARERI tasto Nuovo All. selezionare Visto di pubblicazione con doppio click oppure Conferma. Quanto il visto di pubblicazione si è formato si chiude il file, si seleziona poi PDF+Firma e mettere Pin Ok ok. Esci poi Avvio. Si apre la maschera copie, mettere il Flag per le copie da generare, Aggiorna, Iter terminato.

Tutte le determinazioni devono essere comunicate alla Giunta con una delibera di presa d'atto.

Una determinazione firmata digitalmente può essere essere inoltrata tramite PEC (solitamente allegandola ad una lettera in partenza firmata digitalmente). Si ricerca la determinazione, si rientra in DM, si seleziona il file firmato, si clicca il tasto Download e si salva momentaneamente in una cartella. Si protocolla la lettera di trasmissione e si firma digitalmente, si allega la determinazione entrando in DM. Dalla maschera del

protocollo si digita il tasto EMail/SMS, E-MAIL tasto Conferma OK, (appare già inserito l'indirizzo di PEC) si compilano i campi che interessano, si selezionano i files da inoltrare, poi tasto Invio Mail.

Per stampare il REGISTRO DELLE DETERMINAZIONI si va in IRIDE WEB, SEGRETERIA, Stampa Registri Registro determine, Anno, Da numero, A numero , Report.

Per ricercare una determinazione bisogna digitare INFORMAZIONI, RICERCHE, scegliere la linguetta DETERMINE, digitare l'ANNO (il numero se si conosce), il TRATTAMENTO, il PROPONENTE (se si vogliono visualizzare le delibere immesse dall'ufficio proponente), LENTE DI RICERCA. Appare l'elenco delle determinazioni. Se si vuole visionare l'atto cliccare sul foglio colorato a sinistra, si apre la maschera del documento con tutti i dati. In fondo a sinistra appare l'icona W del testo inserito e una W rossa con una stella (è il merge della delibera cioè il testo completo dei dati di quell'atto) e si apre cliccandoci sopra.

Per stampare una riproduzione cartacea della delibera di consiglio da DM selezionare il tasto stampa, selezionare il documento firmato digitalmente, ed icona con stampante.

Per vedere gli allegati alla delibera andare in D.M. e cliccare sulle graffette degli allegati.

In ATTI si vedono la data di pubblicazione ed esecutività dell'atto e l'impegno.

In ALTRI DATI si può individuare il numero di registro del Settore e il numero di registro dell'albo di pubblicazione.



COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE

Provincia di Ravenna

ALLEGATO E)
al manuale di gestione
dei documenti

DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONI PARTICOLARI IN BANCHE DATI

TIPOLOGIA BANCHE DATI	PROGRAMMA INFORMATICO
PROTOCOLLO GENERALE	IRIDE WEB Ditta CEDAF di Forlì
PROTOCOLLO GENERALE	SERPICO Ditta Data Management di Forlì
DELIBERE E DETERMINAZIONI	IRIDE WEB Ditta CEDAF di Forlì
SITO WEB	Gestione esterna Ditta MARTELLI FRANCESCO di Faenza
SCADENZIARIO CONTRATTI	EXCELL
COMMISSIONI COMUNALI	WORD
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	WORD
REPERTORIO DEI CONTRATTI	Solo registro cartaceo
INVENTARIO ARCHIVIO STORICO (DAL 1945 AL 1964)	WORD
REGISTRO APPALTI	EXCELL
INDIRIZZARIO GENERALE	EXCELL
GESTIONE MUTUI	SERPICO
ARCHIVIO FORNITORI/DEBITORI - AREA FINANZIARIA	SERPICO
ANAGRAFICA BANCHE DI APPOGGIO GESTIONE MANDATI DI PAGAMENTO - AREA FINANZIARIA	SERPICO
ALBO BENEFICIARI - AREA FINANZIARIA	WORD
ANAGRAFICA I.C.I. - AREA FINANZIARIA	SICI
ANAGRAFICA TOSAP - AREA FINANZIARIA	WORD/EXCELL
GESTIONE SINISTRI E COPERTURA ASSICURATIVA - AREA FINANZIARIA	EXCELL
INVENTARIO BENI MOBILI E IMMOBILI - AREA FINANZIARIA	SERPICO
GESTIONE PRESENZE DIPENDENTI -	MICROSOFT ACCESS 97
GESTIONE PAGHE DIPENDENTI - AREA AMMINISTRATIVA personale	SERPICO
GESTIONE PENSIONI DIPENDENTI - AREA AMMINISTRATIVA personale	MICROSOFT ACCESS 97
GESTIONE DOTAZIONE ORGANICA - AREA AMMINISTRATIVA personale	EXCELL
PIANO REGOLATORE GENERALE -	ARCVIEW
FOGLI DI MAPPA CATASTALE - SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	AUTOCAD
GESTIONE PROCEDIMENTI SPORTELLINO UNICO PER L'EDILIZIA E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE	LOTUS
REGISTRI DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI E DEI PUBBLICI ESERCIZI	ACCESS
REGISTRO DELLE AUTORIZZAZIONI ALLO SCARICO	ACCESS
CARTA TECNICA REGIONALE - SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	ARCVIEW

REGISTRO DEI PERMESSI DI COSTRUIRE	WORKS
REGISTRO DIA EDILIZIE	WORKS
REGISTRO DELLE AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE	WORKS
REGISTRI PRATICHE SISMICHE	WORKS
GESTIONE FONDO SOCIALE PER L'AFFITTO –	MICROSOFT ACCESS 97 Programma della Regione Emilia Romagna
GESTIONE ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA - AREA SERVIZI AL CITTADINO	EXCELL
GESTIONE SERVIZI PER L'INFANZIA – AREA SERVIZI AL CITTADINO	EXCELL
GESTIONE ISCRITTI BIBLIOTECA COMUNALE - AREA SERVIZI AL CITTADINO	SEBINA SECURE CRT programma Provincia di Ravenna
ARCHIVIO ANAGRAFICO – AREA SERVIZI AL CITTADINO	SERPICO
ARCHIVIO ELETTORALE – AREA SERVIZI AL CITTADINO	SERPICO
ARCHIVIO STATO CIVILE – AREA SERVIZI AL CITTADINO	SERPICO
ARCHIVIO ALBI GIUDICI POPOLARI - AREA SERVIZI AL CITTADINO	SERPICO
GESTIONE LEVA MILITARE - AREA SERVIZI AL CITTADINO	WORD SERPICO
GESTIONE ANAGRAFE CANINA - AREA SERVIZI AL CITTADINO	WORD – Programma Regione Emilia Romagna
ARCHIVIO POLIZIA MORTUARIA – AREA SERVIZI AL CITTADINO	SIGMA
GESTIONE LAMPADE VOTIVE NEI CIMITERI –	EXCELL
GESTIONE VOLONTARI DI PROTEZIONE CIVILE	EXCELL
GESTIONE DISINFESTAZIONE PIANTE CITTADINI – LAVORI PUBBLICI	EXCELL
GESTIONE CONTRAVVENZIONI AL CODICE DELLA STRADA –	-WINDOW CONCILIA
GESTIONE ATTIVITA' DI NOTIFICA – POLIZIA MUNICIPALE	ACCESS
CESSIONE FABBRICATI	ACCESS
GESTIONE TITOLARI PASSI CARRAI	EXCELL
GESTIONE PERMESSI PER INVALIDI	EXCELL



COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE

Provincia di Ravenna

ALLEGATO F)
al manuale di gestione
dei documenti

DOCUMENTI NON SOGGETTI A PROTOCOLLAZIONE

Le seguenti tipologie di documenti possono non essere protocollate:

1. Pubblicazioni:
 - Gazzette ufficiali
 - Bollettini ufficiali di Amministrazioni pubbliche
 - Notiziari di Amministrazioni pubbliche
 - Giornali
 - Riviste
 - Libri
 - Pubblicazioni varie
 - Comunicati stampa
2. Materiali statistici
3. Atti preparatori interni, che non assumono rilevanza procedurale
4. Materiali pubblicitari, compresi gli inviti a corsi per il personale dipendente
5. Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
6. Inviti pubblicitari a corsi per il personale dipendente
7. Bollettini di versamento per pagamento contravvenzioni, imposte e tasse
8. Documenti di occasione, di interesse effimero:
 - Ringraziamenti
 - Richieste di appuntamenti con il Sindaco e gli altri Amministratori
 - Congratulazioni
 - Condoglianze
9. Fatture
10. Mandati di pagamento
11. Reversali di riscossione e incasso
12. Denunce di infortunio sul lavoro, comunicate dall'INAIL
13. Denunce INAIL
14. Verbali di contravvenzioni al codice della strada
15. Verbali di rimozione veicoli, fermi amministrativi
16. Verbali di sequestro veicoli
17. Denunce di cessione di fabbricati
18. Dichiarazioni I.C.I.
19. Denunce ascensori per immatricolazione
20. Denunce delle emigrazioni e immigrazioni anagrafiche
21. Deliberazioni del Consiglio comunale
22. Deliberazioni della Giunta comunale
23. Determinazioni dirigenziali
24. Contratti
25. Denunce e autoliquidazione INAIL
26. Certificati di malattia
27. Pratiche di cancellazione dall'anagrafe della popolazione residente
28. Pratiche di cambio indirizzo anagrafico nell'ambito comunale
29. Verbali elettorali

Manuale Protocollo Iride Web

Indice

1. INTRODUZIONE	3
1.1 Contenuti del documento	3
1.2 Obiettivi del documento	3
2. LOGIN E INGRESSO A IRIDE WEB	4
3. INSERIMENTO NUOVO PROTOCOLLO	5
4. LEGGENDA CAMPI OBBLIGATORI	7
5. L'ORIGINE DOCUMENTO	8
6. LA CLASSIFICA DOCUMENTO	8
7. IL TIPO DOCUMENTO	10
8. L'OGGETTO	11
9. LA PRATICA	11
10. IL CARICO	13
11. I MITTENTI E I DESTINATARI	14
12. CAMPI OPZIONALI	17
12.1 Numero e data del documento	17
12.2 La data di evidenza	17
12.3 Aggiornamento documenti	18
13. RICERCA DI UN PROTOCOLLO	18
14. LA SEZIONE LISTA	19
15. FUNZIONALITA' DEI TASTI DI PROTOCOLLO GENERALE	20
16. BARRA DEGLI STRUMENTI PRINCIPALI	25
17. GESTIONE DEI REPORT DEL PROTOCOLLO	26
18. MENU	30
19. PAGINA INFORMAZIONI	31
20. LA SCRIVANIA	32
20.1 La Sezione Arrivi	33
20.2 La Sezione Carico	34
20.3 I Pulsanti in Basso	35

1. INTRODUZIONE

1.1 Contenuti del documento

Il presente documento contiene le istruzioni relative alla protocollazione gestione dei documenti.

1.2 Obiettivi del documento

Obiettivo del presente documento è quello di facilitare le operazioni di inserimento ricerca e gestione dei documenti protocollati.

2. LOGIN E INGRESSO A IRIDE WEB

Per accedere al programma è necessario utilizzare Internet Explorer e cliccare sull'icona sul desktop IrideWeb.

Prima di iniziare qualsiasi tipo di operazione in Iride, è necessario che l'Utente si identifichi all'interno del sistema dalla pagina di login.

Per l'ingresso in Iride è necessario indicare:

UTENTE: Gli identificativi precedentemente comunicati dai referenti del programma con i quali si può accedere a Iride.

PASSWORD: come per il campo precedente

RUOLO: il ruolo indica la "funzione" con la quale si lavora in Iride.

In base al ruolo l'Utente svolge funzioni diverse e automaticamente vengono impostate le funzionalità del sistema.



Fare click sul bottone ACCEDI per effettuare l'ingresso.

A questo punto sono abilitate le funzioni utilizzabili all'interno del programma.

Per accedere al protocollo bisogna cliccare:

Protocollo

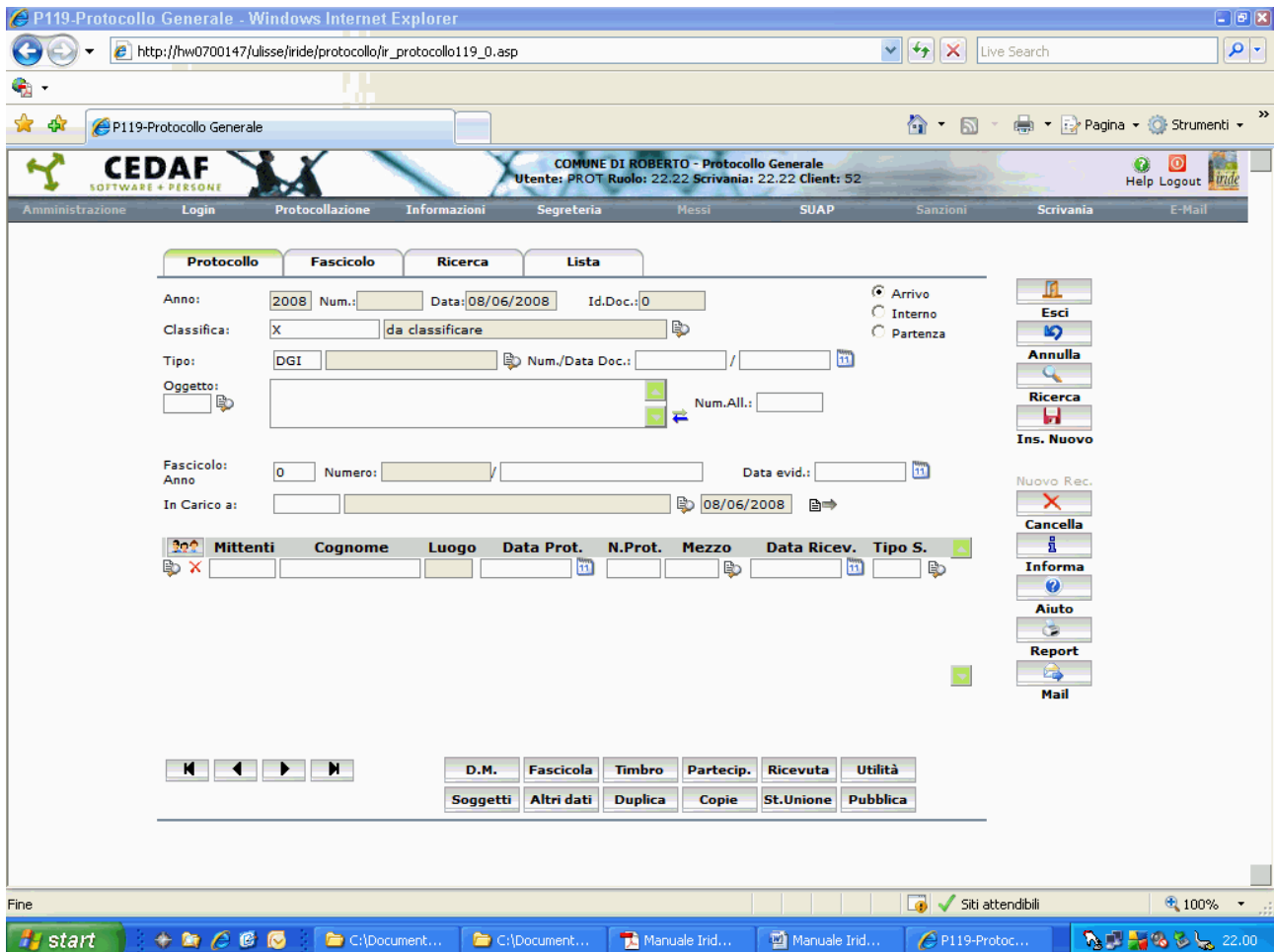


La gestione del Protocollo Generale avviene in IRIDE tramite la Scheda di Lavoro riportata qui sotto. Infatti tramite questa Scheda di Lavoro è possibile:

- protocollare nuovi documenti;
- compiere modifiche ai dati di protocolli già inseriti;
- gestire il contenuto e la movimentazione delle pratiche;
- compiere ricerche sui documenti protocollati e trarre le informazioni relative;
- allegare testi e note ai documenti protocollati.

3. INSERIMENTO NUOVO PROTOCOLLO

Una volta entrati nella sezione ricerca protocollo, selezionando "Protocollo" in alto a sinistra, sarà possibile protocollare un nuovo documento.



La procedura assegna automaticamente l'anno e la data di protocollazione, mentre il numero e l'identificativo vengono anch'essi attribuiti automaticamente ma solo a conferma effettuata. Una volta registrato il protocollo, i dati relativi all'identificativo e all'anno, al numero e alla data di protocollazione sono imm modificabili.

4. LEGGENDA CAMPI OBBLIGATORI

The screenshot displays the 'Protocollo' section of the Iride Web interface. It features several input fields and a table, with specific fields highlighted by colored boxes and numbered markers (1-7) indicating mandatory status. A legend on the right side of the interface shows three radio button options: 'Arrivo' (selected), 'Interno', and 'Partenza'.

Fields and markers:

- 1 (Red):** Radio button options: Arrivo, Interno, Partenza.
- 2 (Purple):** 'Classifica:' field with value 'X' and 'da classificare'.
- 3 (Blue):** 'Tipo:' field with value '3' and 'DGI'.
- 4 (Green):** 'Oggetto:' field.
- 5 (Black):** 'Fascicolo:' field with value '5' and '0'.
- 6 (Cyan):** 'n Carico a:' field with value '6' and date '08/06/2008'.
- 7 (Magenta):** 'Mittenti' column in the table below.

Mittenti	Cognome	Luogo	Data Prot.	N.Prot.	Mezzo	Data Ricev.	Tipo S.

- (*1 Origine)
- (*2 Classifica)
- (*3 Tipo)
- (*4 Oggetto)
- (*5 Pratica)
- (*6 Carico)
- (*7 Mittente/Destinatario)

5. L'ORIGINE DOCUMENTO

I possibili tipi di protocollo sono tre (*1 :Vedere pag. 7):

Arrivo
 Interno
 Partenza

- protocollo **in arrivo**: sono tali i documenti che provengono dall'esterno e vengono indirizzati ad una specifica unità operativa. Essi ammettono quindi uno o più mittenti esterni e un destinatario interno;
- protocollo **in partenza**: sono tali i documenti che nascono all'interno dell'Ente, tipicamente da un settore e sono diretti a soggetti esterni all'Ente. Essi ammettono quindi un mittente interno e uno o più destinatari esterni. Normalmente di un documento in partenza rimane anche un originale (o a volte la cosiddetta "minuta") all'interno dell'Ente: è così necessario specificare anche un destinatario interno;
- protocollo **interno**: sono tali i documenti che nascono all'interno dell'Ente e viaggiano sempre all'interno dell'Ente da una unità operativa ad un'altra. Essi ammettono quindi un mittente interno e un destinatario interno (Tipologia non gestita a livello di protocollo).

6. LA CLASSIFICA DOCUMENTO

Ad ogni documento protocollato deve essere assegnata obbligatoriamente una **classifica** che qualifichi il documento protocollato in base all'argomento in esso trattato.

Classifica:

(*2 Vedere pag. 7).

Tale classificazione permette una fascicolazione che rende più agevole un'eventuale necessità di reperimento del documento.

La classificazione permette anche di suddividere i documenti per aree di appartenenza e quindi consente di individuare l'unità operativa che tratta tale materia. E' possibile inserire la codifica della classifica manualmente o attraverso il tasto Aiuto Valori .

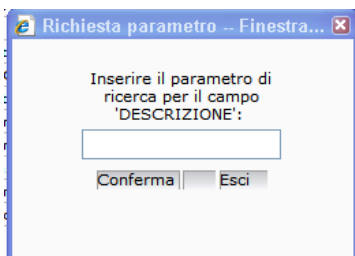


A questo punto si aprirà questa maschera:



Per ricercare una parola contenuta all'interno del campo descrizione bisogna fare un click singolo su **DESCRIZIONE** e poi sul tasto ricerca a destra e inserire la parola chiave contenuta tra caratteri jolly, cioè l'asterisco "*".

Quindi se si desidera ricercare una classificazione che contenga all'interno la parola "REGIONALE" la ricerca dovrà essere effettuata in questo modo.



e cliccare su ok.

Se il risultato conterrà solo un record, la classifica verrà inserita automaticamente nel protocollo.

Viceversa il risultato sarà il seguente:




Per fare in modo che a video l'ordinamento avvenga per codice o per descrizione, bisogna fare doppio click o su o su .

Tale regola vale per tutte le tabelle di Aiuto Valori.

7. IL TIPO DOCUMENTO

Ad ogni documento protocollato deve essere associato un tipo che ne specifica le caratteristiche (ad esempio lettera, fattura, certificato, ecc...).

Tipo: 

(*3 Vedere pag. 7).

Il tipo del documento è un dato obbligatorio ai fini della protocollazione in quanto ad ogni tipo di documento può essere associato un iter diverso.

Anche in questo caso è possibile richiamare un help contenente tutti i tipi di documento attraverso il tasto Aiuto Valori .



8. L'OGGETTO

L'oggetto di un documento serve ad individuare a prima vista il contenuto di un documento.

(*4 Vedere pag. 7).

Ai fini della ricerca è da evitare l'utilizzo di punteggiatura ed abbreviazioni.
Per facilitare l'inserimento degli oggetti è possibile codificare in tabella degli oggetti ricorrenti, da reperire quindi in qualsiasi momento tramite il tasto di aiuto valori .
Per parametrizzare gli oggetti ricorrenti è necessario rivolgersi all'amministratore del sistema.

9. LA PRATICA o FASCICOLO

Una pratica è la raccolta di uno o più documenti che hanno attinenza con uno stesso procedimento amministrativo. Quindi la pratica è un "raccolgitore" che mette in evidenza più documenti fra loro collegati.

Così come il protocollo, anche la pratica deve essere caratterizzata da un identificativo univoco che ne permetta l'esatta individuazione all'interno dell'Ente.

Ciascun documento, durante la fase della protocollazione deve essere inserito in una pratica.

(*5 Vedere pag. 7).

Nel caso in cui il documento sia d'iniziativa, non deve essere cioè collegato o nessun documento esistente, anno e numero di pratica devono essere lasciati in bianco, il programma quindi provvederà, all'atto della conferma, a creare una nuova pratica con lo stesso numero del documento protocollato.

Se invece si desidera inserire il documento di riferimento bisognerà compilare i due campi con i dati relativi alla pratica corrispondente al documento capostipite.

Si può effettuare la ricerca di un fascicolo esistente, anche durante l'inserimento di un documento, tramite il tasto "Fascicola" in basso, e nella sezione di ricerca impostare i parametri.

P135 - Pratiche -- Finestra di dialogo pagina Web

Pratica Ricerca Lista

PRATICA

Anno:

Numero:

Id:

Data:

Oggetto:

Classifica:

A.D.:

Liv.Sic.:

Ruolo Ins.:

Utente di Ins.:

Data Chiusura Pratica:

Solo pratiche aperte:

Ordinamento: Asc. Desc.

Esci

Annulla

Ricerca

Aggiorna

Inserisci

Cancella

Copia

A ricerca effettuata, uscendo dalla maschera del il programma chiederà la conferma di inserire il documento nella pratica ricercata.



Cliccando ok il programma riporterà i dati della pratica ricercata nella maschera di protocollo.

10. IL CARICO


Il carico identifica quale unità operativa ha fisicamente in possesso il documento. Tale unità operativa riceverà quindi sulla sua scrivania virtuale di Iride il documento in questione e quindi ne gestirà l'iter.

In Carico a: 

(*6 Vedere pag. 7).

Più in dettaglio:

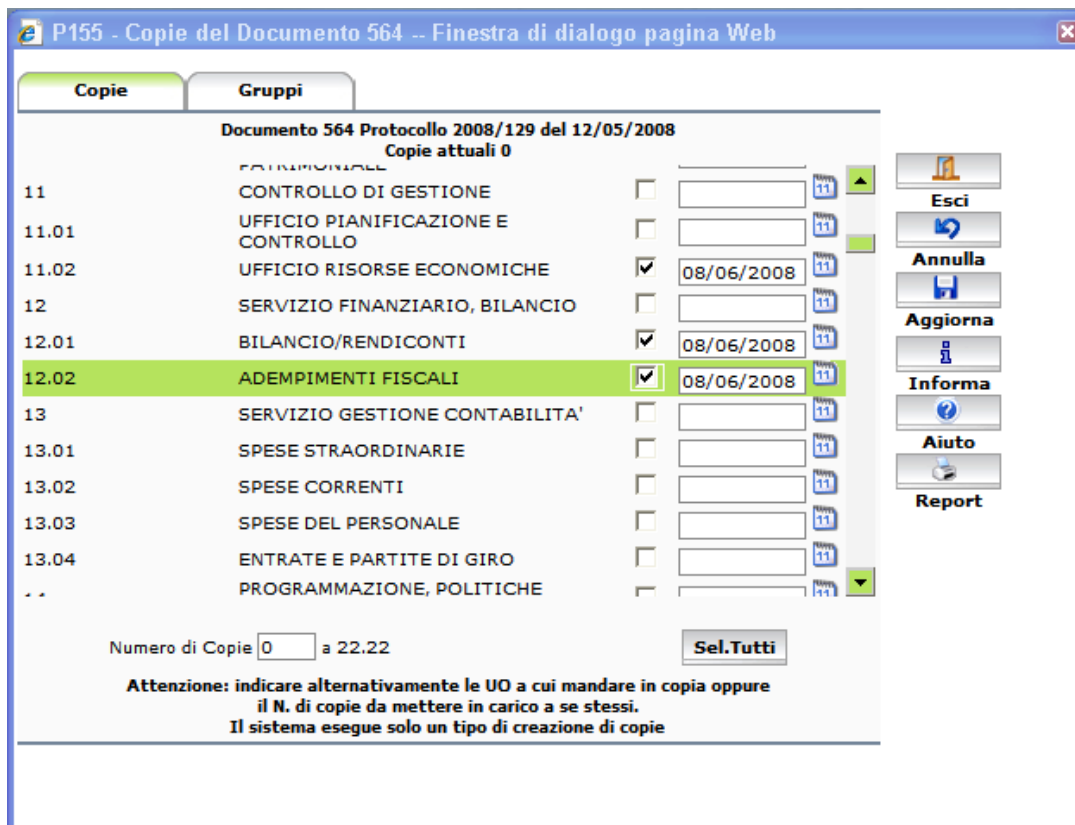
- nel caso di un protocollo in **arrivo** o **interno** il carico individua l'ufficio, il servizio al quale un determinato documento è stato consegnato quindi il destinatario interno all'ente;
- nel caso di un protocollo in **partenza** si individua chi è depositario del documento che ha generato tale protocollo (minuta).

Attraverso il tasto Aiuto Valori  è possibile attingere alla tabella contenente tutte le possibili scrivanie destinatarie.

Accanto al campo Carico compare una data che indica quando il documento protocollato è stato inviato all'unità operativa interessata.

Nel caso in cui il documento abbia più di un destinatario, oltre alla compilazione dell'ufficio di carico, bisogna effettuare l'operazione di COPIE a documento inserito.

Cliccare su COPIE, selezionare i destinatari e cliccare su aggiorna:



Copie	Gruppi		
Documento 564 Protocollo 2008/129 del 12/05/2008			
Copie attuali 0			
11	CONTROLLO DI GESTIONE	<input type="checkbox"/>	
11.01	UFFICIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	<input type="checkbox"/>	
11.02	UFFICIO RISORSE ECONOMICHE	<input checked="" type="checkbox"/>	08/06/2008
12	SERVIZIO FINANZIARIO, BILANCIO	<input type="checkbox"/>	
12.01	BILANCIO/RENDICONTI	<input checked="" type="checkbox"/>	08/06/2008
12.02	ADEMPIMENTI FISCALI	<input checked="" type="checkbox"/>	08/06/2008
13	SERVIZIO GESTIONE CONTABILITA'	<input type="checkbox"/>	
13.01	SPESE STRAORDINARIE	<input type="checkbox"/>	
13.02	SPESE CORRENTI	<input type="checkbox"/>	
13.03	SPESE DEL PERSONALE	<input type="checkbox"/>	
13.04	ENTRATE E PARTITE DI GIRO	<input type="checkbox"/>	
..	PROGRAMMAZIONE, POLITICHE	<input type="checkbox"/>	

Numero di Copie a 22,22

Attenzione: indicare alternativamente le UO a cui mandare in copia oppure il N. di copie da mettere in carico a se stessi.
Il sistema esegue solo un tipo di creazione di copie

Una volta attivati gli altri carichi sulla maschera di protocollo comparirà la seguente icona:

Protocollo	Fascicolo	Ricerca	Lista
Anno: 2008	Num.: 0000120	Data: 09/04/2008	Id.Doc.: 540
Classifica: X	da classificare		Arrivo Interno Partenza
Tipo: DGI	DOCUMENTO GENERICO	Num./Data Doc.: /	
Oggetto: COMUNICAZIONE S.P.A. D.G.I. I.N.P.D.A.P.	Num.All.:		
Fascicolo: Anno 0	Numero: /	Data evid.:	
In Carico a: 23	COORDINAMENTO INFORMATICO E SERVIZIO S		09/04/2008

Mittenti	Cognome	Luogo	Data Prot.	N.Prot.	Mezzo	Data Ricev.	Tipo S.
37	ARCH. BENDANDI MA	41					S

11. I MITTENTI E I DESTINATARI

Ad ogni documento protocollato deve sempre essere associato almeno un mittente o un destinatario.

In particolare:

per ogni documento **protocollato in arrivo** sarà necessario specificare uno o più mittenti;

Mittenti	Cognome	Luogo	Data Prot.	N.Prot.	Mezzo	Data Ricev.	Tipo S.

(*7 Vedere pag. 7).

Data Prot. e N. Prot.: va indicata la data del protocollo attribuita dal mittente e il relativo numero

Mezzo: va indicato il mezzo di ricevimento.

Data di ricevimento: va indicata la data in cui il documento è stato ricevuto che può anche essere antecedente alla data di protocollazione.


Tipo S.: sta per Tipologia soggetto. Nel caso in cui vi sono più soggetti è possibile specificare chi è il soggetto principale.

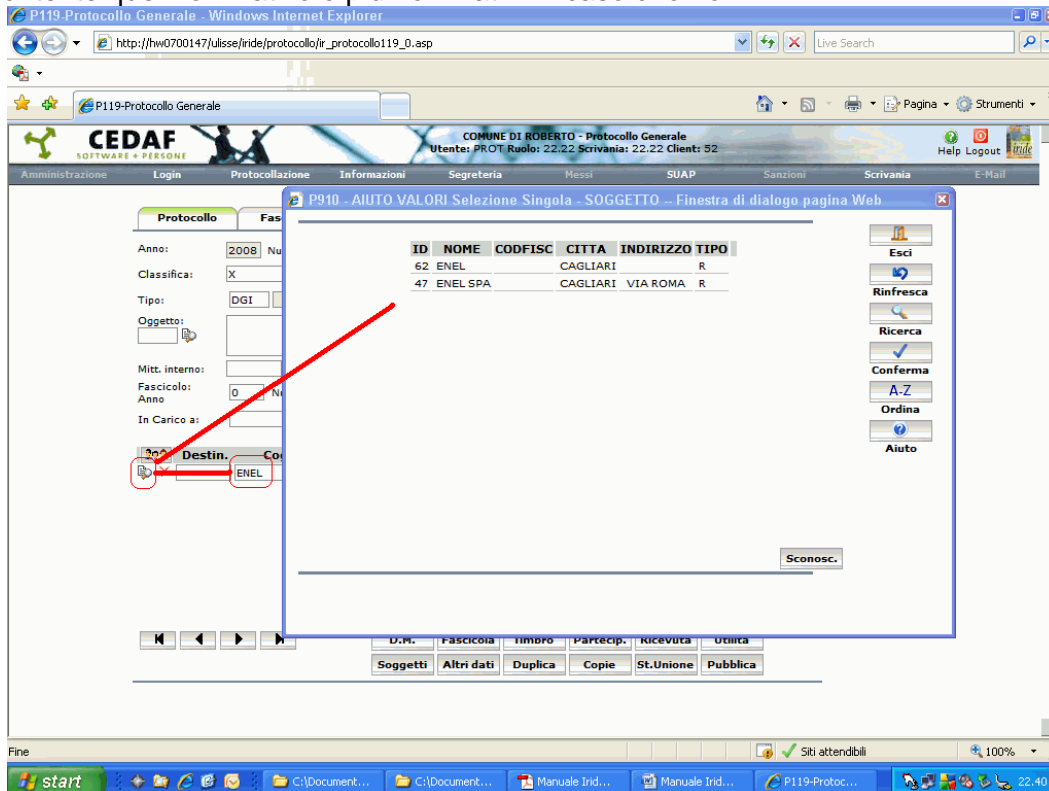
Nel caso di un **protocollo in partenza** è necessario specificare l'Ufficio mittente e uno o più destinatari del documento.

Destin.	Cognome	Luogo	Data Invio	Spese	Mezzo	Data Ricev.	Tipo S.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Data invio: va indicata la data in cui il documento esce materialmente dall'ente.

Spese: possono essere indicate le spese di spedizione.

Per inserire un soggetto già presente in banca dati bisogna inserire parte del nominativo (o solo il nome o solo il cognome o entrambi) e utilizzare il tasto Aiuto Valori  a sinistra. Si aprirà una tabella contenente quel nominativo o più nominativi in caso di omonimi.



COMUNE DI ROBERTO - Protocollo Generale
Utente: PROT Ruolo: 22.22 Scrivania: 22.22 Client: 52

P910 - AIUTO VALORI Selezione Singola - SOGGETTO -- Finestra di dialogo pagina Web

ID	NOME	CODFISC	CITTA	INDIRIZZO	TIPO
62	ENEL		CAGLIARI		R
47	ENEL SPA		CAGLIARI	VIA ROMA	R

Destin. ENEL

Nella tabella vengono visualizzati:

id. del soggetto o dell'ente, Nominativo, codice fiscale, città di residenza e indirizzo.

Nel caso in cui il soggetto da inserire non è presente in banca dati bisogna procedere all'inserimento dell'anagrafica in questo modo:

clickare sul bottone **Soggetti** in basso alla finestra di lavoro.

A questo punto comparirà la maschera di ricerca dei soggetti. Per l'inserimento, selezionare la sezione "Soggetto".

P133 - Anagrafica Soggetti - Finestra di dialogo pagina Web

SOGGETTO

Id: Fisica Giuridica

Cognome/Nome:

C.fiscale/P.IVA:

Nato il:

Nato a-CAP:

Nazione: ITALIA

Residenza dal: (Ultima inserita)

Città-CAP: 09100

Via/N.civico:

Località:

Chiavi alternative:

Data Fine Validità:

Scad.Sog. Comuni D.Utente Classif. Stor. Res. Dich.Res.

Esci
Annulla
Ricerca
Aggiorna
Nuovo Rec.
Cancella
Aiuto
Copia

La finestra permette di inserire i dati anagrafici del nuovo soggetto.
I dati obbligatori sono il nominativo e il comune di residenza. Tutti gli altri dati sono opzionali.
Per inserire il comune di residenza è necessario inserire o il CAP o la descrizione del comune e cliccare sull'aiuto valori per selezionare la voce corretta.

P133 - Anagrafica Soggetti -- Finestra di dialogo pagina Web

SOGGETTO

Id: Fisica Giuridica

Cognome/Nome:

C.fiscale/P.IVA.:

Nato il:

Nato a-CAP:

Nazione:

Residenza dal: (Ultima inserita)

Città-CAP:


Via/N.civico:

Località:

Chiavi alternative:

Data Fine Validità:

Nuovo Rec.

Inseriti tutti i dati necessari, confermare la maschera cliccando su  e successivamente

su  **Esci**

Se l'inserimento del soggetto si è effettuato durante la fase di protocollazione, il programma chiede se si vuole associare il soggetto appena inserito come mittente/destinatario del documento.

12. CAMPI OPZIONALI

12.1 NUMERO E DATA DEL DOCUMENTO

In tali campi è possibile specificare un eventuale numero e una data associati al documento (es.: numero e data di una fattura, numero e data di una raccomandata...).

Num./Data Doc.: / 

Non è opportuno inserire in questo campo la data ed un eventuale protocollo assegnato dal mittente al documento: queste informazioni andranno inserite nella griglia dei mittenti/destinatari nei campi data documento e n. prot.

12.2 LA DATA DI EVIDENZA

E' una data che il documento richiama evidenziata nel documento stesso.

Data evid.: 

Potrebbe essere una scadenza, oppure la data di una delibera a cui il documento si riferisce, ecc.

12.3 AGGIORNAMENTO DOCUMENTO

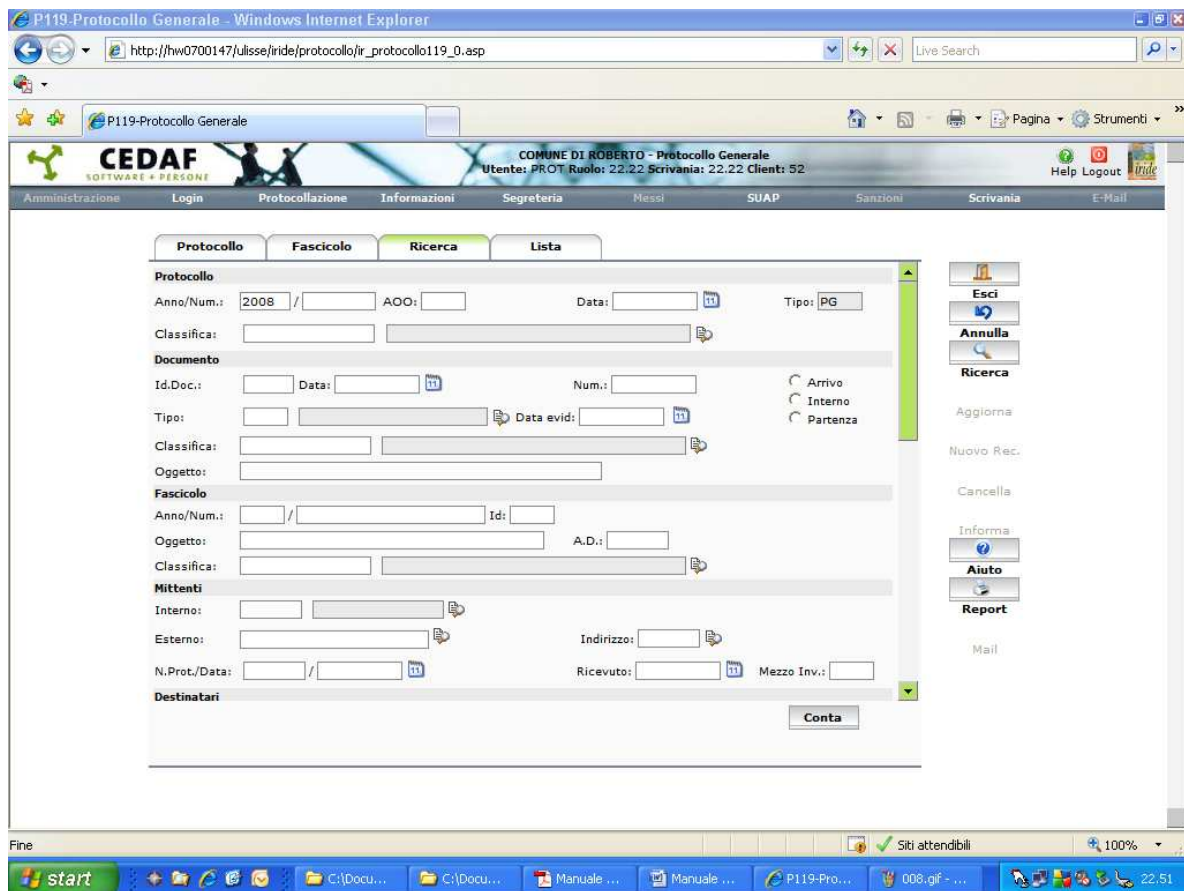
Dopo aver compilato la maschera con tutti i dati, per far sì che al documento inserito venga assegnato il numero di protocollo, bisogna effettuare l'aggiornamento maschera cliccando sul



bottone **Aggiorna** a destra della finestra. A questo punto la protocollazione sarà effettiva

13. RICERCA DI UN PROTOCOLLO

Questa Scheda di Lavoro permette eseguire la ricerca di documenti protocollati.



Aprire tale scheda o facendo click sulla Sezione Ricerca della Scheda di Lavoro del Protocollo



oppure facendo click sul tasto **Ricerca**.

E' possibile ricercare dei documenti secondo diversi criteri:

- per anno e numero singolo di protocollo, o per range di numero
- per numero id.
- per tipo (anche in multiselezione)
- per pratica
- per mittenti/destinatari
- per singola data o per range di data
- per ruolo e utente di inserimento
- per pratica di appartenenza
- per gli Altri dati eventualmente compilati in fase di protocollazione
- per mittenti/destinatari sia interni che esterni
- per oggetto
- per classifica (anche in multiselezione)

Se la ricerca ha individuato un solo documento, verrà attivata automaticamente la sezione Protocollo, altrimenti la sezione Lista contenente tutti i documenti con le caratteristiche richieste in

fase di ricerca.

Per utilizzare al meglio le Schede di Ricerca:

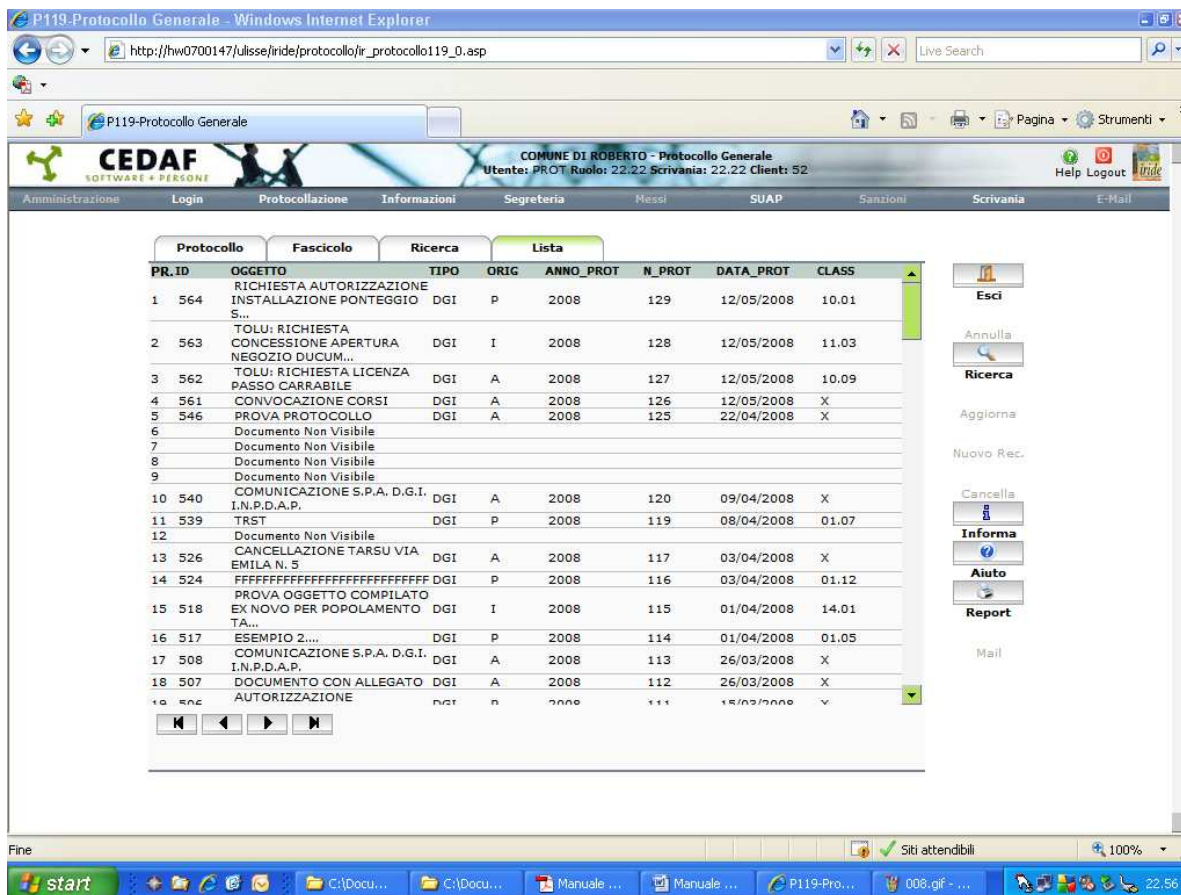
- la ricerca deve essere fatta quanto più possibile per identificativi o codici: l'uso di ricerche sui campi descrittivi (come l'oggetto del documento) può comportare tempi di risposta più lunghi rispetto a ricerche fatte su identificativi o codici.
- effettuare ricerche per tentativi successivi: meglio effettuare più ricerche mirate successive che una unica ricerca.
- utilizzare più condizioni di ricerca: l'impostazione di più parametri in diversi campi di ricerca fa sì che vengano ritrovati da IRIDE solo quei documenti che soddisfano contemporaneamente tutte le condizioni impostate;



- fare click sul tasto **Annulla** prima iniziare l'impostazione di una nuova ricerca per assicurarsi di non avere caratteri non visti o nascosti che potrebbero pregiudicare l'esattezza dei risultati;

14. LA SEZIONE LISTA

La Sezione Lista della Scheda Protocollo permette di visualizzare l'insieme dei protocolli ricercati.



Permette di ottenere informazioni sul Numero e Data di protocollo, sul Tipo, Origine, Oggetto, Classifica e Identificativo del documento protocollato.

A tale sezione si accede automaticamente se la ricerca ha individuato più di un documento. Facendo doppio click su uno dei documenti della lista è possibile vedere in dettaglio i dati di protocollo.

La sezione lista è dotata di Barre di Scorrimento necessarie per visualizzare tutti i documenti ritrovati da IRIDE e per ciascun documento visualizzare tutte le informazioni.

I documenti vengono visualizzati in ordine decrescente di inserimento (il primo è più recente).

15. FUNZIONALITA' DEI TASTI DI PROTOCOLLO GENERALE

D.M.

I Testi, le Note e le Immagini

A ciascun documento possono essere associati un testo, una immagine e una o più note o qualsiasi tipo di documento in formato elettronico attraverso l'uso di applicativi di utilizzo comune (Word, Excel, Notepad,...). Per ogni testo/nota/immagine associati al documento vengono registrati l'autore, la data e l'ora di creazione: questo per tenere traccia di tutti gli inserimenti, tutte le modifiche e tutte le cancellazione fatte sugli allegati di un documento.

Da questa maschera è anche possibile inserire la firma digitale sui documenti, e altresì un'impronta che rende imm modificabile il documento su cui si è apposta. Ogni qual volta si inserisce un file allegato, la maschera di protocollo ne riporterà l'icona relativa

Fascicola**Tasti Fascicola / Pratica**

Permette di creare nuove pratiche e ricercare pratiche già esistenti (Fascicolazione) ed effettuare spostamenti di documenti da una pratica all'altra (Pratiche).

Lo spostamento da una pratica ad un'altra di un documento si effettua ricercando prima la pratica dentro cui si vuole inserire il protocollo, selezionarla col doppio click, e cliccare sul tasto sposta per effettuare la modifica.

Timbro**Tasto Timbro**

Questo Tasto permette di timbrare automaticamente i documenti in fase di stampa. Per fare ciò IRIDE dovrà essere preimpostato alla timbratura automatica sulla base delle richieste dell'ENTE.

Partecip.**Uffici Partecipati**

Permette di indicare a titolo di semplice annotazione gli Uffici che sono in qualche modo coinvolti nelle attività relative al documento attivo.

Diversamente dalla generazione della 'Copia' questa annotazione non ha nessuna implicazione a livello di programma, ossia non viene generato nessun tipo di documento, se non l'indicazione visualizzabile anche tramite la pagina Informazioni.

Soggetti**Tasto Soggetti**

Permette di gestire le anagrafiche dei soggetti, ovvero effettuare inserimenti di nuovi soggetti, ricercare ed elencare tutti i nominativi già inseriti.

In fase di protocollazione alla chiusura della pagina Soggetti verrà chiesta conferma dell'inserimento nella griglia mittenti/destinatari del soggetto selezionato.

Ricevuta**Ricevuta**

Effettua la stampa di una ricevuta da consegnare al mittente nel caso di un documento in arrivo. La stampa riposta le informazioni riguardanti il documento protocollato.

La ricevuta deve essere correttamente reimpostata dall'amministratore del sistema.

Duplica**Duplica**

Permette di eseguire la protocollazione di una serie di documenti che abbiano in comune fra loro la maggior parte dei dati.

Copie**Tasto copie**

Permette di generare le copie dei documenti e inviarle alle Unità Operative, le quali troveranno sulla propria scrivania le copie di quel documento. Per generare una copia bisogna selezionare l'ufficio destinatario e cliccare su aggiorna. Ogni volta che si inseriscono le copie la maschera di protocollo riporterà la seguente icona

Pubblica**Tasto Pubblica**

Permette di gestire i dati relativi alla pubblicazione del documento sulla bacheca se correttamente parametrizzata.

Altri dati**Altri dati**

Permette di inserire altre informazioni sul documento non presenti nelle altre Sezioni. Questi dati sono visualizzabili dalla pagina Informazioni

Utilità**Tasto utilità**

Utilità
Registro
Registro Emer.
Start/Stop Iter
P.D.L.
A.C.L.
Colleg. Pratiche
Colleg. Documenti
Lista Scarti
Composizione Atto
Ass. Interne
Destinatari Notifica
Esci

Registro

Permette di gestire l'attribuzione del documento ad un registro dell'Ente creato preventivamente (es. ordinanze).

Registro di Emergenza

Nel caso uno o più uffici di protocollo siano impossibilitati a protocollare a causa di un guasto tecnico possono continuare il loro lavoro utilizzando la seguente procedura.

- L'ufficio apre un registro cartaceo in cui annota gli estremi di protocollo assegnando
- nel contempo un numero progressivo a partire da 1 e la data.
- L'ufficio annota sul documento cartaceo il numero e la data specificando chiaramente
- la dicitura "REGISTRO DI EMERGENZA"
- Quando il guasto viene riparato l'utente inserisce tutti i protocolli presenti nel registro cartaceo seguendo la normale procedura di protocollazione.
- Cliccando sul tasto "R.Emer." si dovranno inserire i dati UFFICIO,NUMERO e DATA
- corrispondenti al registro di emergenza.

Un protocollo di emergenza assume quindi 2 numeri: uno fittizio che segue la normale numerazione di protocollo e uno invece con validità giuridica assegnato manualmente in emergenza.

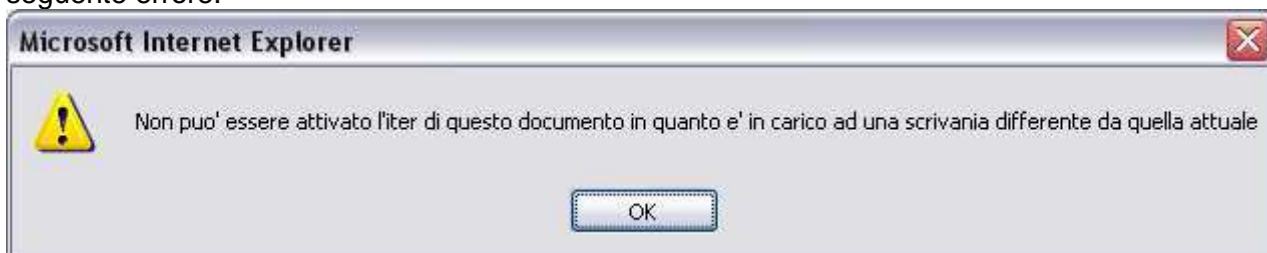
La procedura IRIDE indica chiaramente quando un protocollo è di emergenza attraverso opportune diciture di colore rosso.

La procedura inoltre permette la ricerca dei protocolli di emergenza (sia dalla pagina di ricerca che da quella di protocollo) e la stampa di un particolare registro.

All'atto dell'inserimento di un protocollo di emergenza la procedura controlla unicamente che non esistano altri protocolli di emergenza con stesso Ufficio,Numero,Data.

Start/stop Iter

Questa funzione permette di riattivare l'iter su un documento con iter terminato e di "stopparlo" nel caso in cui l'iter sia attivo. Tale operazione però può essere utilizzato solo dall'utente che ha accesso alla scrivania di assegnazione del documento. Viceversa il programma restituirà il seguente errore:



Collegamento Pratiche (Funzione attiva solo con la fascicolazione)

Questa funzione permette di effettuare collegamenti tra pratiche e di spostare documenti da una pratica ad un'altra.

P136 - Gestione Pratiche -- Finestra di dialogo pagina Web

Pratica Ricerca

Collegam Pratica Precedente

Anno: 2005 Data: 19/01/2005

Numero: 1500

Oggetto: CONSEGnatARIO E SOSTITUTO

Classifica: S16.CC

A.D.: CORRISPONDENZA CONSEGNA

Collegam Pratica Successiva

Anno: 2005 Data: 25/02/2005

Numero: 7557

Oggetto: RICHIESTA DI REISCRIZIONE IN BI

Classifica: S16.RR

A.D.: RICHIESTA DI REISCRIZIONE II

Tipo	Anno	Num.	Oggetto	Doc.	
<input type="checkbox"/>	LET	2005	0001500	CONSEGnatARIO E SOSTITUTO	170

Collega Tipo collegamento: _____

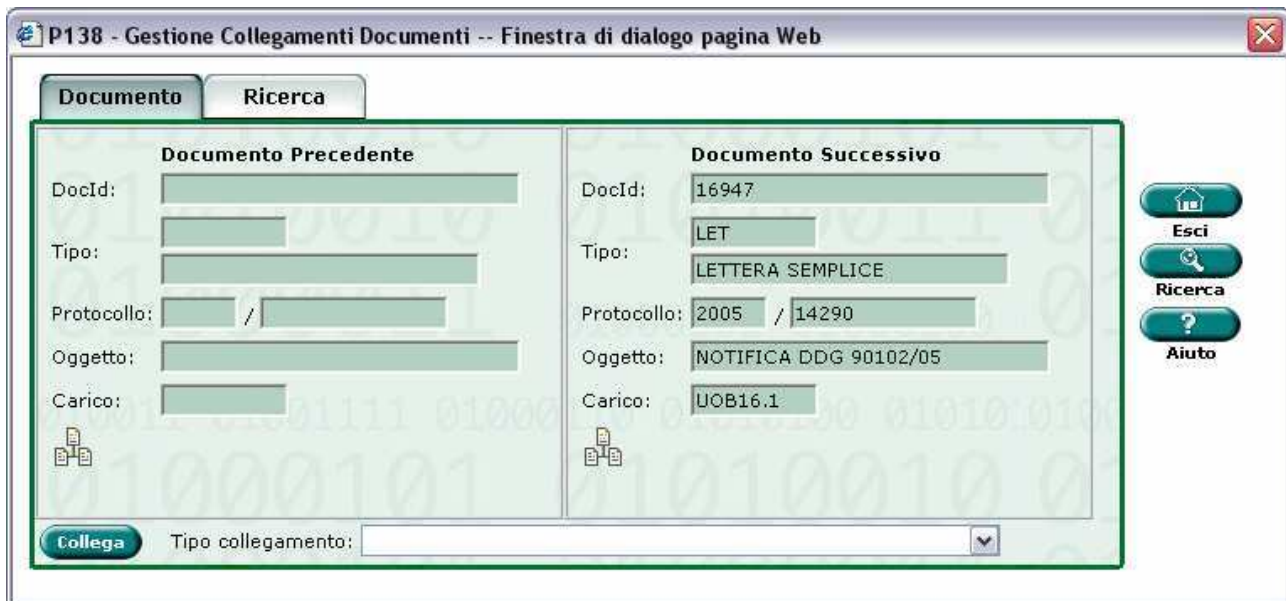
Esci Ricerca Aiuto

Sel. Tutti Sposta -> <- Sposta Sel. Tutti

A destra si visualizza la pratica in linea. Per ricercare un'altra pratica occorre cliccare su ricerca. Per effettuare il collegamento è necessario selezionare prima il tipo di collegamento e poi cliccare su collega. A questo punto sulla maschera di protocollo verrà visualizzata la seguente icona: . Per effettuare invece uno spostamento di documenti da una pratica all'altra bisogna selezionare il documento e cliccare su sposta nella direzione desiderata.

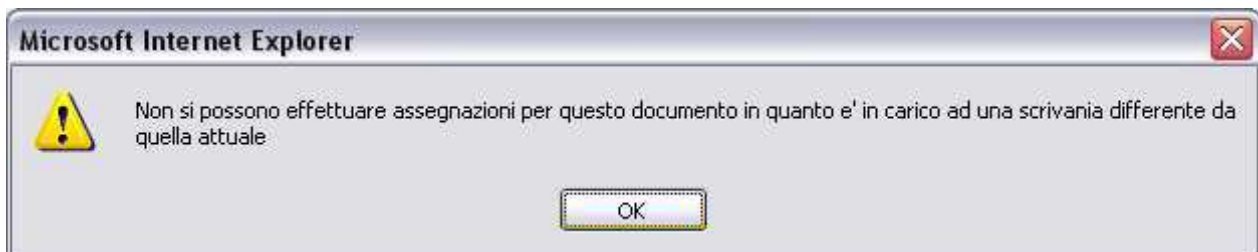
Collegamento Doc.

Questa funzione permette di effettuare collegamenti tra documenti non necessariamente appartenenti alla stessa pratica.



As. Interne

Questa funzione serve per attribuire i documenti alle persone appartenenti alla scrivania di carico. Tale operazione però può essere utilizzato solo dall'utente che ha accesso alla scrivania di assegnazione del documento. Viceversa il programma restituirà il seguente errore:



16. BARRA DEGLI STRUMENTI PRINCIPALI

Nell'ambito della gestione di una Finestra di Lavoro, si possono utilizzare gli strumenti di lavoro (Toolbar) di seguito descritti e che appaiono, normalmente, sul lato destro della finestra attiva. I bottoni appaiono abilitati (a colori) o invisibili (con la scritta grigia) in base al contesto della maschera.



Esci Uscita dalla pagina corrente ed eventualmente tornare alla pagina precedente.

Altri Comandi: Doppio 'click' sul logo a fianco del titolo della barra oppure Click su pulsante di chiusura .

**Annulla**

Pulisce la Scheda di Lavoro da qualsiasi dato impostato nelle varie fasi di inserimento, modifica, prima dell'aggiornamento, e ricerca.

**Ricerca**

Apre la Scheda di Ricerca della Finestra di Lavoro e attiva la ricerca successiva all'impostazione dei dati .

**Aggiorna**

Aggiorna i record modificati rendendo permanenti le modifiche fatte. Da utilizzare sempre dopo un inserimento o dopo aver modificato i dati contenuti nei campi o dopo aver cancellato le righe di una griglia.

**Nuovo Rec.**

Richiede l'inserimento di un nuovo record. L'inserimento definitivo in Banca Dati avviene con la funzione Aggiorna.

**Cancella**

Elimina il record selezionato o parte dei dati legati ad esso o se si è sulla scheda di protocollo, si può annullare il documento su cui ci si è posizionati. Questa operazione non effettua la cancellazione del documento ma, come previsto dalla normativa vigente, solo un annullamento. Infatti il documento è sempre reperibile tramite la ricerca, ma sulla sua scheda e nelle stampe che riportano i suoi dati ci sarà la dicitura "Documento annullato".

**Informa**

Richiama la pagina Informazioni per il documento attivo.

**Aiuto**

Richiama l'help on line

**Report**

Richiama la pagina di gestione dei report della funzione (vedere pag. 18).

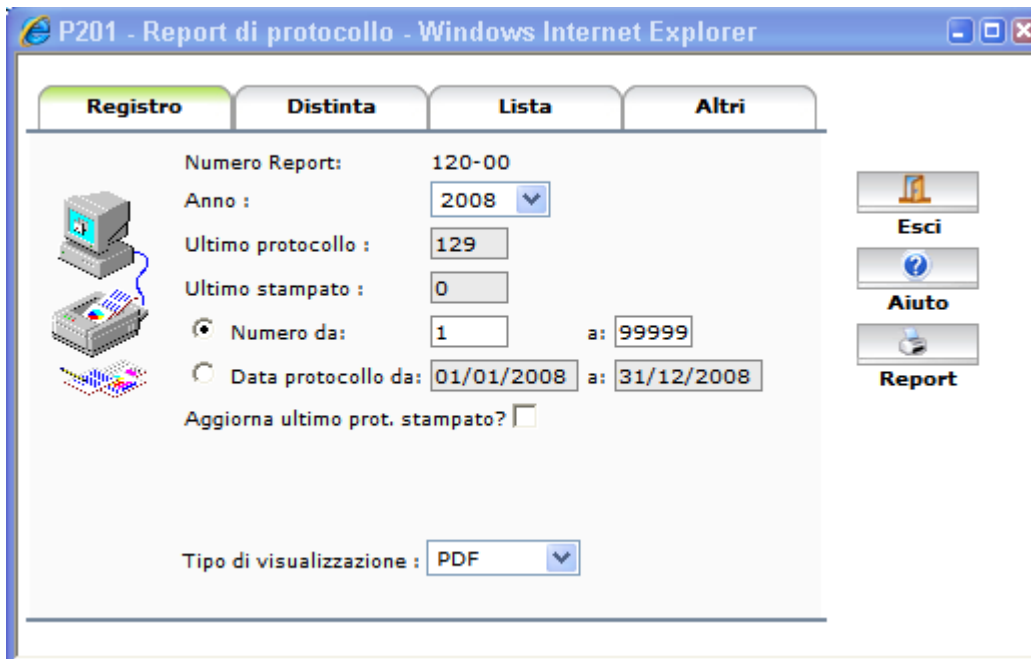
**Mail**

Richiama la pagina Invio Mail per la spedizione di un messaggio di posta elettronica per il documento attivo se correttamente impostata.

17. GESTIONE DEI REPORT DEL PROTOCOLLO



Per attivare la stampa dei report del protocollo di Iride bisogna cliccare sul tasto .
A questo punto comparirà la seguente maschera.



La gestione delle stampe legate alla fase di protocollazione permette di stampare:

- il Registro del Protocollo Generale
- la Distinta dei Protocolli distribuiti ai vari uffici
- una Lista dei Protocolli ricercati
- altri tipi di Registro tra cui il foglio vettore dei documenti in arrivo



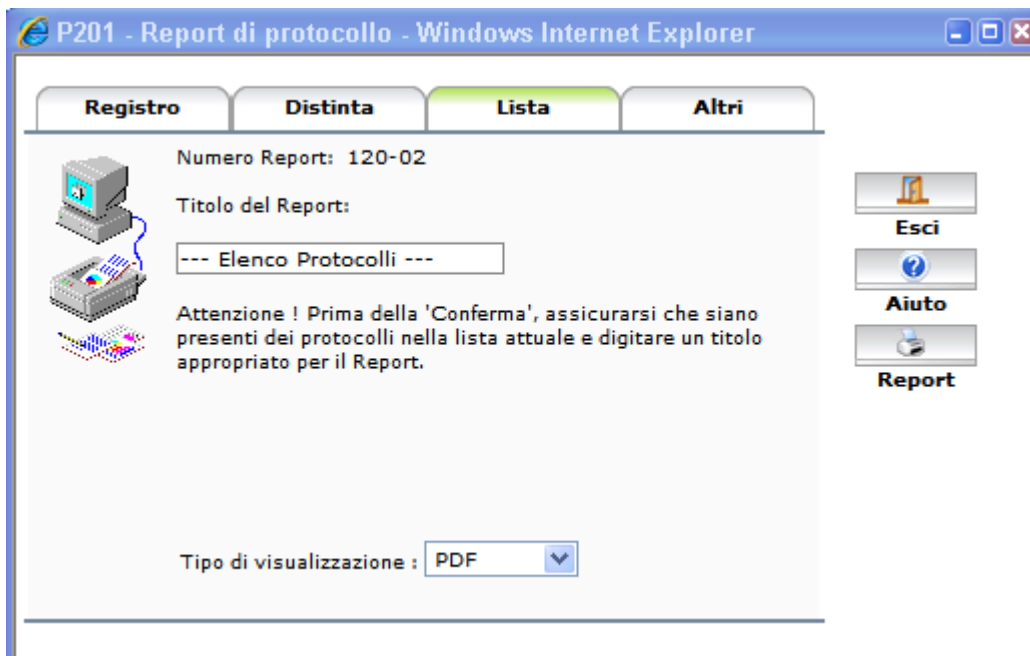
Dopo aver impostato i parametri richiesti dal tipo di stampa, fare click **Report** su per lanciare la procedura di creazione della stampa.

Per stampare il Registro Protocollo occorre impostare l'anno e i numeri di protocollo di inizio e fine stampa o la data di protocollo

Per stampare la Distinta per ufficio, bisogna impostare la data del periodo da stampare.



La stampa della lista dei Protocolli è legata alla creazione di tale lista tramite una ricerca. Una volta creata tale lista è possibile assegnare alla stampa un titolo.



La sezione Altri contiene i seguenti report:



18. MENU

In tutte le pagine è attivo un menu in alto che consente di richiamare le pagine principali senza tornare alla login.

Cliccando sulla voce di menu si aprirà una finestra con l'elenco delle funzionalità disponibili.

Protocollo Fascicolo Ricerca Lista

Anno: 2008 Num.: 0000030 Data: 05/03/2008 Id.Doc.: 74

Classifica: 11.04 4 - TURISMO E INDUSTRIA ALBERGHIERA

Tipo: DGI DOCUMENTO GENERICO Num./Data Doc.: /

Oggetto: SPORT-TURISMO: ATTESTATO DI REGOLARE ESECUZIONE AI FINI DELLA LIQUIDAZIONE CONTRIBUTIVO ACQUISTO ATTREZZATURE SPORTIVE Num.All.:

Fascicolo: Anno: 0 Numero: / Data evid.:

In Carico a: 22.02 CIRCOSCRIZIONE N. 2 05/03/2008

Mittenti	Cognome	Luogo	Data Prot.	N.Prot.	Mezzo	Data Ricev.	Tipo S.
19	BISTRUSSU SIMONE	21					S

Esci
Annulla
Ricerca
Aggiorna
Nuovo Rec.
Cancella
Informa
Aiuto
Report
Mail

D.M. Fascicola Timbro Partecip. Ricevuta Utilità
Soggetti Altri dati Duplica Copie St.Unione Pubblica

Cliccando su una delle scelte indicate, viene attivata la pagina corrispondente.

19. PAGINA INFORMAZIONI

La pagina Informazioni riassume tutte le informazioni relative al documento attivo. A tale pagina si può accedere cliccando sulla pagina principale di Iride, o cliccando sul tasto presente su molte maschere del programma, o dal menù in alto Informazioni ricerche.

La pagina Informazioni è suddivisa in quattro schede:

Scheda Documento: contiene i dati principali del documento ed eventualmente del protocollo e della pratica.

Scheda Atti: contiene i dati relativi ad atti specifici come proposte, delibere, determinazioni, ecc.

Scheda Altri Dati: contiene altri dati aggiuntivi del documento.

Scheda Revisioni: contiene le registrazioni delle operazioni eseguite sul documento.

The screenshot shows the 'P140 - Dati di un documento' page in Internet Explorer. The browser address bar shows the URL: http://hwo0700147/ulisse/iride/informazioni/ir_info140_0.asp?DOCID=74. The page has four tabs: Documento, Atti, Altri dati, and Revisioni. The 'Documento' tab is active.

Document details:

- Id.Doc.: 74
- Tipo: DGI DOCUMENTO GENERICO CON ITER
- Liv.Sic.: ACL
- Oggetto: SPORT-TURISMO: ATTESTATO DI REGOLARE ESECUZIONE AI FINI DEL...

Document Information:

- Data: [blank]
- Numero: [blank]
- Origine: ARRIVO
- Mittente Interno: [blank]
- In carico a: 22.02 CIRCOSCRIZIONE N. 2
- Classifica: 11.04 4 - TURISMO E INDUSTRIA ALBERGHIERA
- Oggetto: SPORT-TURISMO: ATTESTATO DI REGOLARE ESECUZIONE AI FINI DELLA LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO ACQUISTO ATTREZZATURE SPORTIVE SOCIETÀ
- Ruolo Inserimento: 22.22

Protocollo Information:

- Anno/Num.: 2008/0000030
- Data: 05/03/2008
- Classifica: 11.04 4 - TURISMO E INDUSTRIA ALBERGHIERA
- Ruolo di protocollazione: 22.22-UFFICIO PROTOCOLLO GENERALE
- Fascicolo: [blank]

Mittenti Esterni:

Nominativo	Data e Numero Prot.	Mezzo	Data Ric.	Tipo
19 BISTRUSSU SIMONETTA - VIA BARRACCA MANNA CAGLIARI				S

Destinatari interni:

- Carico Attuale: 22.02 CIRCOSCRIZIONE N. 2

Codice	Descrizione	Data Invio	Data Carico
22.22	UFFICIO PROTOCOLLO GENERALE	05/03/2008	05/03/2008

Buttons: Esci, Annulla, Aiuto, Report.

Footer buttons: D.M.Fasc., Altri dati, D.M., Iter, Passa a., St. Atto, All.Orig., ACL, Doc.Prat., Col.Doc., Col.Pra.

La pagina delle Informazioni è strutturata in tre riquadri:

il riquadro in alto, comune a tutte le schede, riporta gli estremi identificativi del documento:
codice identificativo;

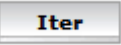
tipo documento (codice e descrizione);
oggetto: è visualizzata la prima parte; cliccando all'interno del campo, è possibile scorrere l'intero testo, che comunque è riportato per esteso nella sezione documento;

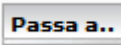
il riquadro centrale riporta i dati specifici di ogni scheda, organizzati in **sezioni** di dati omogenei; in base al livello di sicurezza, che determina la visibilità dei dati, e alla presenza dei dati stessi in Banca Dati, appariranno o meno le corrispondenti sezioni.

il riquadro in basso, comune a tutte le schede, riporta:

i pulsanti che indicano la presenza di allegati;

il bottone  richiama in **sola visualizzazione** la pagina di gestione dei testi;

il bottone  richiama la pagina di visualizzazione dell'eventuale procedimento amministrativo collegato al documento;

il bottone  ricarica la pagina Informazioni sugli altri documenti collegati e contenuti nella stessa pratica del documento in linea;

sulla scheda Documento, se è stato selezionato un altro documento della stessa pratica;

20. LA SCRIVANIA

Iride permette di assegnare ad ogni Unità Operativa dell'Ente una Scrivania Virtuale sulla quale compiere tutte le operazioni relative ai documenti da trattare. Ciascun Utente di Iride accedendo alla Scrivania del ruolo di appartenenza troverà quei documenti per cui sono previste determinate operazioni che devono essere svolte dall'Unità Operativa sulla quale si trovano. Ogni volta che un documento compare su una Scrivania sono quindi realizzate le seguenti condizioni:

- il documento è di competenza della Scrivania che lo mostra;
- il documento è di competenza degli Utenti che possono collegarsi a questa scrivania;
- il documento è in attesa di un passo prestabilito dall'Iter: l'esecuzione di tale passo è l'unico che permette di far procedere nell'Iter il documento.

Dal punto di vista operativo la scrivania appare composta da diverse sezioni, ognuna delle quali, permette di svolgere tutte le funzioni previste sui documenti in essa presenti.

Per accedere ad ognuna delle sezioni della Scrivania fare click sull'Etichetta della Sezione stessa posta sulla parte alta della Scrivania.

20.1 La Sezione Arrivi

La Sezione Arrivi contiene tutti i documenti inviati o spostati sulla Scrivania. Questa sezione è quindi il corrispondente virtuale della vaschetta della posta in arrivo.

NOTA: Non è possibile compiere alcuna operazione che modifichi i dati o lo stato di un documento che si trovi sulla Sezione Arrivi. Per elaborare i documenti è necessario portarli nella Sezione Carico selezionando il documento e cliccando sulla sezione carico .

COMUNE DI ROBERTO - Scrivania 23 Sezione arrivo
Utente: CEDAF Ruolo: 23 Scrivania: 23 Client: 52

Arrivo	Carico	Inviati	Terminati	Sosta	Archivio	Record: 50					
ANNO	N. PROT	OGGETTO	TIPO	ALLEGATI	ORIG	INVIATO_IL	DA	IN_CARICO	NOTE	ITER	FASE
2008	120	COMUNICAZIONE S.P.A. D.G.I. I.N.P.D.A.P.	DGI		A	09/04/2008	65	23		7	
2008	114	ESEMPIO 2...	DGI		P	01/04/2008	22.22	23		7	

Record : 1-2 di 2

Help Informa Grafico Sel. Tutti Note Refresh Ricerca Stampe

20.2 La Sezione Carico

La sezione carico è il luogo di esecuzione ed elaborazione dei documenti: da questa sezione ciascun documento, dopo essere stato preso in carico, può essere esaminato, elaborato e mandato avanti ai passi successivi del proprio iter o inviato ad altri utenti.

Per elaborare ed esaminare il documento bisogna cliccare sul tasto o su .



Se sul documento sono state effettuate tutte le operazioni di competenza della scrivania, attraverso il tasto dell'iter sarà possibile scegliere il passo previsto dall'iter selezionandolo e premendo sul tasto ok.

Documento generico

Id. doc.: 540 Protocollo: 2008/0000120 09/04/20 Num: Data:

Tipo: DGI DOCUMENTO GENERICO CON ITER

Classifica: X da classificare

Oggetto: COMUNICAZIONE S.P.A. D.G.I. I.N.P.D.A.P.

Fascicolo: Anno 0 Numero:

Mittenti	Cognome	Luogo	Data Prof.	N.Prot.	Mezzo	Data Ricev.	Tipo S.
37	ARCH. BENDANDI M	41					S

A.C.L. Protoc. Soggetti Altri dati D.M. Fascicola Timbro Respons. Col.Doc. Copie Registro Pubblica Oneri Cmp.Atto P.D.L. **Avvio**

Esce Arrivo Interno Partenza Annulla Aggiorna Nuovo Rec. Informa Aiuto Report Mail

ESITO STATO

<input type="radio"/> Invio ad Altra Scrivania	2
<input type="radio"/> Termine Iter manuale	3

Note Conferma Esci

Se si sceglie l'esito invio ad altra scrivania bisognerà scegliere tra le scrivanie proposte, se invece si sceglierà termine iter, il programma provvederà a concludere il procedimento amministrativo del documento, e il documento non si troverà più su alcuna scrivania ma sarà comunque reperibile con le ricerche.

20.3 I Pulsanti in Basso

I pulsanti che si trovano nella parte bassa della Scrivania svolgono funzioni sull'elenco dei documenti presenti in ciascuna sezione della Scrivania.
In dettaglio:



Permette di richiamare l'help on-line della scrivania;



Dopo aver selezionato un documento sulla Scrivania, permette di estrarne tutte le informazioni relative e accedere alla scheda informativa;



Il bottone Esegui nella sezione carico e nella sezione Mail permette di attivare funzioni diverse in base alla versione di scrivania attivata e alla sezione attiva. Nel caso della sezione carico il tasto serve per eseguire l'iter del documento, quindi di effettuare le operazioni previste. Nel caso della sezione mail serve, invece, per aprire e quindi leggere la mail e attivare, anche in questo caso, l'iter relativo.



Il tasto ricerca serve per ricercare i documenti presenti in scrivania in base ai parametri impostati



Poiché, a causa del concorrente operare da parte di più utenti la situazione della base dati potrebbe non corrispondere a quanto visualizzato sul video, questo tasto permette di aggiornare la situazione visualizzata sullo schermo con quella della base dati. Un cerchietto rosso che appare sulla parte alta della Scrivania indica la necessità di compiere tale operazione.



COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE

Provincia di Ravenna

ALLEGATO H)
al manuale di gestione dei documenti

MANUALE OPERATIVO AD USO DEGLI UTENTI DELLE STAZIONI DI PROTOCOLLAZIONE DECENTRATA

1 – Tutti i documenti cartacei in arrivo vengono protocollati esclusivamente dall'Ufficio Protocollo Generale, e arrivano alle scrivanie informatiche dei Responsabili dell'Area/Settore appena viene assegnato il numero di protocollo, mentre il documento cartaceo verrà consegnato materialmente. Prima della consegna il documento viene scansionato.

Il documento in originale viene assegnato e consegnato al Responsabile dell'Area/Settore che è responsabile del procedimento.

Quando il procedimento prevede il coinvolgimento di altri settori, si creano una o più copie del documento nel sistema informatico. Le copie cartacee non verranno più fatte dall'Ufficio Protocollo Generale.

I documenti in arrivo sulla casella di posta certificata non vengono stampati ma protocollati ed assegnati direttamente dalla scrivania informatica.

Quando il documento prevede la visione da parte dell'Assessore il Settore responsabile del procedimento deve incaricarsi di fare visionare il documento all'Assessore competente.

2 – Il Responsabile dell'Area/Settore nella sua scrivania vede in *Arrivo* tutti i documenti a lui assegnati in giornata, quindi li prende in *Carico*; a questo punto li può o *assegnare* ai responsabili del procedimento del proprio settore o fare *Termina iter*, oppure inoltrarli ad altro Responsabile se non di sua competenza.

3 – Per i documenti in partenza devono essere compilati i campi che riguardano *la classifica, il tipo documento, l'oggetto, il mittente interno, in carico a, i dati del mittente*.

La classifica : se il documento è una risposta ad un documento già protocollato in arrivo, si inserisce la stessa classifica; nel caso si tratti di una partenza ex novo la classifica si ricerca nel titolare di classificazione.

Quando si ritiene che la classifica dell'arrivo non sia giusta oppure non si è certi della classifica da attribuire, ci si confronta con l'Ufficio Protocollo Generale.

L'oggetto: deve essere indicato in modo chiaro e completo come ad esempio "Convocazione incontro per per il giorno", "Convocazione della commissione economica per il giorno ... ", ecc.

Dall'oggetto deve essere possibile capire e scaturire la classificazione del documento.

Nel programma vi sono alcuni oggetti memorizzati.

In mittente interno ed in carico a usare lo stesso ufficio che sta protocollando.

I destinatari e mittenti esterni devono essere inseriti in maniera uniforme secondo il presente schema:

- Scrivere cognome nome - città; se si vuole mettere anche il titolo, inserirlo dopo il cognome (es. Rossi arch. Mario - Bologna);
- scrivere "Ditta" o "Impresa" solamente se espressamente indicata nell'intestazione; verificare se si tratta di sigle che vanno puntate (es. C.U.T.I.); scrivere il nome della ditta o dell'ente invece del rappresentante, titolare, direttore o presidente;
- tutti gli enti da cui si può ricavare una sigla (es. A.V.I.S.) si scrivono a sigla non puntata (es. AVIS);
- scrivere per intero:

AGENZIA - ASSICURAZIONE - CENTRO - COLLEGIO - COMANDO - COMITATO - COMPONENTI - CONFEDERAZIONE - CONSORZIO - DIREZIONE - ISPETTORATO - ISTITUTO - MINISTERO - ORDINE;

- abbreviare:

Associazione con ASS.;

AUSL per le Aziende Unità Sanitaria Locale;

G.C. o G.S. per Gruppo Ciclistico o Gruppo Sportivo - U.S. per Unione Sportiva;

COMM.NE - COOP. - SOC. - SOC. CICL.;

- utilizzare

COMMISSARIATO P.S.; CONFARTIGINATO; CONFCOLTIVATORI; CONFESERCENTI; CONSIGLIO DEI MINISTRI; DIFENSORE CIVICO; ACER; INDIRIZZI VARI; ISTAT; IOR; MONOPOLI DI STATO; DIREZIONE GENERALE DELLE ENTRATE; SO.RI.T. RAVENNA SPA; STUDIO LEGALE; STUDIO NOT. PROVINCIA - RAVENNA; REGIONE EMILIA ROMAGNA; CARABINIERI - COMANDO DI;

Sul cartaceo del documento in partenza si annota il numero di protocollo con vicino la classifica. Si procede inoltre ad allegare il file della lettera che si protocolla.

Per i documenti informatici non si stampa il cartaceo, si allega il file e il Responsabile dell'Area/Settore lo firma digitalmente. Lo inoltra dalla propria scrivania informatica con mail dalla casella di posta certificata. Per l'inoltro del documento protocollato ad Enti pubblici si usa il tasto Segnatura, per attivare l'interoperabilità.

Collegamento

E' obbligatorio collegare i documenti tra di loro.

Quando il responsabile del procedimento protocolla un documento in partenza in risposta, o in qualche modo riferito al documento protocollato in arrivo dall'Ufficio Protocollo Generale, effettua il collegamento e così per tutti gli altri possibili documenti che faranno parte del procedimento.

L'ufficio che riceve in copia il documento e sul quale scaturisce un adempimento del proprio settore dovrà effettuare il collegamento al documento principale.

Il collegamento si effettua con *Utilità*, *Colleg. Documenti*, *Ricerca* il numero precedente, *Tipo collegamento* Protocollo e *Collega* ed automaticamente si collega al precedente numero di protocollo.

Per i documenti da collegare con protocollo antecedente il 26/1/2004 si va in *Altri dati*, *altri dati*, *prot. n.*, *anno*.

Fascicolazione

Se il documento in arrivo attiva un procedimento, il responsabile del procedimento che riceve il documento numera il Fascicolo, con l'operazione *Fascicola*.

Il programma del protocollo registra in automatico la numerazione del fascicolo.

La fascicolazione è legata alla classifica del documento protocollato.

E' molto importante prima di fascicolare controllare la classifica, anche per un protocollo in arrivo.

Quindi il programma, in automatico, registra un numero progressivo legato alla classifica (ad es. 1.1/000001, 1.1/000002, ecc.), e non è più possibile cambiare il numero di un fascicolo.

Il documento successivo in partenza e tutti gli altri documenti fino a conclusione della pratica dovranno riportare lo stesso numero di fascicolo.

Quindi su ogni documento facente parte del Fascicolo dovrà essere riportato un numero proprio di protocollo, la stessa classifica e lo stesso numero di fascicolo.

Se un documento contiene varie richieste attinente allo stesso procedimento che deve essere gestito da più uffici, il Settore che riceve l'originale dovrà provvedere a creare il fascicolo; gli uffici che lo ricevono in copia dovranno inserire tutti i loro documenti all'interno del fascicolo che ha creato il Settore che detiene l'originale e quindi numerare i propri documenti con lo stesso numero di fascicolo.

Nel caso in cui dello stesso procedimento pervengono richieste separate, anche in momenti diversi, si dovrà provvedere comunque a far rientrare il tutto nello stesso fascicolo che prevede la richiesta principale (vedi in particolare le manifestazioni sportive).

Per creare un fascicolo nuovo, dopo aver preso il numero di protocollo, in *Fascicola* inserisci, *oggetto*, stessa *classifica*, eventualmente A.D.; *aggiorna*, *sposta*, *chiudi*.

Per inserire un documento in un fascicolo già esistente: o si digita il numero del fascicolo al momento dell'inserimento dei dati del protocollo, oppure successivamente si va in *Fascicola ricerca* numero della pratica e si *sposta* il nuovo documento all'interno *aggiorna*.

E' possibile inserire lo stesso documento sia nel sub fascicolo che nel fascicolo od in fascicoli diversi: *tasto copie* si crea una o più copie che vanno sulla scrivania quindi si può fascicolare.

Per stampare l'elenco delle Pratiche generate da un ufficio si va in *Informazioni*, *Ricerche*, *Documenti*, *Ricerche per fascicolo*, *Fascicolo Anno */ numero**, *classifica*, *Ricerca*, *Report*, *File Stampa*.

Ricerche

Per la ricerca di un protocollo da *Ricerca* si immettono uno o più dati che si conoscono (ad es. la *classifica* o il mittente) poi *Ricerca*. Se si conosce parte dell'oggetto, fra gli asterischi digitare alcune parole dell'oggetto **descrizione di alcune parole** *Ricerca*.

Per la ricerca di una pratica da *Protocollazione*, *Pratiche*, *Ricerche*, *Anno*, *Numero* tra due asterischi se non si conosce esattamente com'è stato nominato.

Inserimento soggetti

Per inserire un nuovo soggetto si va in *Soggetti*, *Soggetto* poi si digitano il nome, cognome, spazio, trattino, spazio, città', scegliere persona fisica o giuridica, città-cap. selezionando o la città o il cap., cliccare sulla *lente* (sempre) poi *aggiorna*.

Questi sono i dati essenziali da inserire, mentre rimangono facoltativi gli altri campi.

Oggetto riservato

Quando l'oggetto del documento in arrivo contiene dati sensibili, giudiziari e riservati, l'operatore durante l'operazione di protocollazione applica la funzione A.C.L. che garantisce la visione del documento solo agli operatori a cui è inviato e agli operatori del protocollo generale.

La stessa funzione deve essere applicata al protocollo in partenza.

Per attivare la funzione entrare in *utilità*, cliccare *A.C.L.*, scegliere il *livello di sicurezza* riservato ad ogni settore, cliccando due volte sul numero, *aggiorna* e *conferma con Ok* assegnazione ruoli.



COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE

Provincia di Ravenna

ALLEGATO I)
al manuale di gestione
dei documenti

DOCUMENTI RISERVATI

Sono riservate le seguenti tipologie di documenti:

- 1) i dati sensibili del Decreto Legislativo 196/2003 "Codice di protezione dei dati personali":
 - a) Riservati per 40 anni dalla loro data:
 - atti idonei a rilevare: l'origine razziale ed etnica
 - le convinzioni religiose, filosofiche o altro genere, le opinioni politiche
 - l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale
 - b) riservati per 70 anni dalla loro data:
 - lo stato di salute
 - la vita sessuale
- 2) i dati giudiziari del Decreto Legislativo 196/2003 riservati per 40 anni dalla loro data:
 - i dati personali idonei a rilevare provvedimenti di cui all'art. 3 c.1 lett. da a) ad o) e da r) a u), del DPR 14/11/2002 n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti (allegato), o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli artt. 60 e 61 del codice di procedura penale (allegato).
- 3) i dati di cui alla Legge 241/90:
 - a) riservati per 50 anni dalla loro data:
 - documenti coperti da segreto di Stato
 - tutela della sicurezza e difesa nazionale e salvaguardia delle relazioni internazionali
 - tutela della politica monetaria
 - b) riservati per 40 anni dalla loro data:
 - ordine pubblico e repressione criminalità
 - c) riservati per 70 anni dalla loro data:
 - riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese (documenti relativi a situazioni puramente private).

Sono riservati temporaneamente i documenti individuati dal Comune con regolamento di attuazione della L. 241/90, approvato con delibera di C.C. n. 108 del 19/12/1997:

- A- nell'ambito delle procedure di affidamento appalti e concessioni:
- l'elenco dei soggetti che hanno presentato l'offerta fino alla scadenza del termine di presentazione
 - l'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta d'invito
 - progetti presentati da soggetti che partecipano a gare fino alla data di aggiudicazione dell'offerta
 - verbali delle commissioni giudicatrici di gare con esame del progetto –fino alla esecutività della delibera di aggiudicazione

- B- nell'ambito delle procedure per assunzioni di personale fino alla esecutività della delibera di assunzione. Tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso durante il procedimento. E' consentito l'accesso in relazione alla conclusione delle varie fasi del procedimento.
- C- Nell'ambito di procedimento per concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (i documenti prodotti da terzi fino alla data di esecutività della concessione).

Sono riservati gli atti preparatori in corso di formazione per gli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione e dei provvedimenti tributari.

Possono essere esclusi riservati altri documenti che il Sindaco con dichiarazione motivata, dichiara tali, al fine di evitare pregiudizi alla riservatezza.

Sono riservati i seguenti documenti:

- notizie attinenti a selezioni psico attitudinali
- rapporti informativi sul personale dipendente e notizie di aspiranti all'accesso in ruolo al Comune
- atti e documenti attinenti le condizioni psico fisiche, fascicoli personali, ecc dei dipendenti comunali e ricorsi da loro presentati
- documentazione attinente a provvedimenti di dispensa, decadenza e destituzione dal servizio
- atti relativi alla salute delle persone
- documenti su accertamenti medico legali e socio assistenziali
- fascicoli personali degli assistiti
- documentazione su inchieste ed ispezioni
- pareri legali
- rapporti trasmessi alle autorità giudiziarie
- documentazione relativa ad attività professionali, commerciali ed industriale, situazioni finanziarie, economiche e patrimoniali, descrizione progettuale impianti industriali
- segnalazioni ed esposti di privati, associazioni e fino alla conclusione dell'istruttoria
- schede anagrafiche
- atti di stato civile, anagrafe ed elettorale e leva (se non per fini di ricerche statistiche e di studio e per espletare funzioni amministrative da parte di altre pubbliche amministrazioni)
- cartellini di carte di identità
- richieste di visioni effettuate dall'interessato
- atti contravvenzionali
- atti idonei a rilevare l'identità sulla tutela della maternità e sull'interruzione della gravidanza (questi documenti sono riservati fino a 40 anni dalla loro data, ad esclusione di quelli contenenti dati sullo stato di salute e la vita sessuale, riservati fino a 70 anni dalla loro data).

E' riservato ogni altro documento dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.



COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE

Provincia di Ravenna

ALLEGATO L)
al manuale di gestione
dei documenti

UFFICI ASSEGNATARI DEI DOCUMENTI RICEVUTI DALL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Utente Amministratore

BABINIM	BABINI MARIA AUGUSTA
BALDASSARR	BALDASSARRI LUCIANA
BAMBID	BAMBI DANIELE
BARTOLIV	BARTOLI VALERIO
BARZAGLIE	BARZAGLI ERMANNO
BEZZIC	BEZZI CATIA
BOSIOG	BOSIO GASTONE AMBROGIO
BRUNETTIP	BRUNETTI PATRIZIA
BUCCIM	BUCCI MANUELA
BUDINII	BUDINI INNOCENZO
CALZOLAIOF	CALZOLAIO FELICE
CAMANZIM	CAMANZI MAURO
CANIG	CANI GIUSEPPE
CAPRAP	CAPRA PAOLO
CAVINAA	CAVINA ALBERTO
CENTOLANIP	CENTOLANI PATRIZIA
CERONIA	CERONI ANNA MARIA
CHELIL	CHELI LUISA
DALLOPPIOA	DALL'OPPIO ANDREA
DIPAOLAC	DI PAOLA CARMELA
FABBRIF	FABBRI FLORA
FABBRIL	FABBRI LIVIANA
FABBRIS	FABBRI SABRINA
GALEATID	GALEATI DONATELLA
GAVAGNIT	GAVAGNI TROMBETTA IRIS
GERIA	GERI ALESSANDRO
GIACOMETTID	GIACOMETTI DAMIANO
GIAMBATTIS	GIAMBATTISTELLI EMANUELA
GIARDINIP	GIARDINI PAOLA
GONDONIG	GONDONI GIUSEPPINA
LOMBARDIF	LOMBARDI FRANCESCO
MAIOLANID	MAIOLANI DAVIDE
MALAVOLTIA	MALAVOLTI ANTONELLA
MALAVOLTIK	MALAVOLTI KATIA
MALAVOLTIR	MALAVOLTI RITA
MANZELLIS	MANZELLI STEFANO
MARCHIP	MARCHI PATRIZIA
MAREZZIP	MAREZZI PASQUALE
MARTELLIR	MARTELLI RAFFAELE
MARTINIL	MARTINI LETIZIA
MAZZANTIM	MAZZANTI MARINO
MAZZOTTIA	MAZZOTTI ANNA
MELUZZID	MELUZZI DANIELE
MENGOLINIP	MENGOLINI PATRIZIA
MIRRIIP	MIRRI PAOLA
MORINIG	MORINI GIOVANNI
MORINIS	MORINI SILVANO
NALDONIG	NALDONI GIUSEPPE
NOVAGAF	NOVAGA FEDERICA
PARRINIS	PARRINI SILVANO
PATTUELLIM	PATTUELLI MARIA
PERINIM	PERINI MAURIZIO
PERONIM	PERONI MARIA GRAZIA
PIANCASTEL	PIANCASTELLI MARIA GRAZIA

RAMBELLIM
 RAVAGLIM
 RICCHIA
 RICCIPICC
 RIVOLAA
 SANGIORGIP
 SCARAZZATI
 SIGNANIM
 TAMPIERIG
 TARRONIP
 UTILIG
 VALMORIA
 VANICELLIV
 ZANIM
 ZANIT
 ZOLIA

RAMBELLI MILENA
 RAVAGLI MARISA
 RICCHI ANTONIO
 RICCI PICCILONI GIACOMO
 RIVOLA ALMA
 SANGIORGI PIER PAOLO
 SCARAZZATI DANIELE
 SIGNANI MONICA
 TAMPIERI GABRIELE
 TARRONI PAOLO
 UTILI GIUSEPPINA
 VALMORI ANNALISA
 VANICELLI VALERIA
 ZANI MAURO
 ZANI TERESA
 ZOLI ANTONELLA

AREA	AMMIN	
AMMINISTRATIVA	Utente Amministratore del Sistema	AMMINISTRA
AMMINISTRATORE	ASSESSORE AI LL.PP., ATTIVITA' PROD., TURISMO	ASSLLPP
ASSESSORE AI LAVORI PUBBLICI	ASSESSORE LL.PP. LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE POLIZIA MUN. VIABILITA' TRASPORTI	ASSLLPP
ASSLLPP		
ASSESSORE AMBIENTE IGIENE SERV. DEMOG. PERSONALE	ASSESSORE AMBIENTE IGIENE SERV. DEMOG. PERSONALE	ASSAMB
ASSESSORE AMBIENTE SANITA' PERSONALE	ASSESSORE AMBIENTE SANITA' PERSONALE	ASSAMB
ASSAMB	ASSESSORE AMBIENTE IGIENE URBANA PROTEZIONE CIVILE PERSONALE	ASSAMB
ASSESSORE BILANCIO TRIBUTI E INFORMATIZZAZI ONE	ASSESSORE BILANCIO TRIBUTI E INFORMATIZZAZIONE	ASSBIL
ASSESSORE BILANCIO TRIBUTI INFORM. POLITICHE ABIT.	ASSESSORE BILANCIO TRIBUTI INFORM. POLITICHE ABIT.	ASSBIL
ASSBIL	ASSESSORE BILANCIO TRIBUTI PATRIMONIO E BENI CULTURALI TURISMO	ASSBIL
ASSESSORE ISTRUZ CULT SERVIZI INFANZIA	ASSESSORE ISTRUZ CULT SERVIZI INFANZIA	ASSCULT
ASSESSORE ISTRUZ. SERV. INFANZIA CULTURA	ASSESSORE ISTRUZ. SERV. INFANZIA CULTURA	ASSCULT
ASSESSORE ISTRUZIONE SERV. INFANZIA CULTURA	ASSESSORE ISTRUZIONE SERV. INFANZIA CULTURA	ASSCULT
ASSCULT	ASSESSORE CULTURA INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE PARTECIPAZIONE INFOR. DEMOGRAFIA	ASSCULT
ASSESSORE PM DEMOG PROT CIV	ASSESSORE PM DEMOG PROT CIV	ASSPM
ASSESSORE PM SERV. SOC. SANITA' TRASP. PROT. CIV.	ASSESSORE PM SERV. SOC. SANITA' TRASP. PROT. CIV.	ASSPM
ASSESSORE SPORT TEMPO LIB. VOLONT. GIOVANI PP.OO	ASSESSORE SPORT TEMPO LIB. VOLONT. GIOVANI PP.OO	ASSPORT
ASSESSORE SPORT TEMPO LIBERO VOLONTARIATO GIOVANI	ASSESSORE SPORT TEMPO LIBERO VOLONTARIATO GIOVANI	ASSPORT
ASSPORT	ASSESSORE SPORT TEMPO LIB. VOLONT. PP.OO. ISTRUZIONE	ASSPORT
ASSSOCIALI	SERVIZI SOCIALI SANITA' SERVIZI PER L'INFANZIA POLITICHE GIOVANILI E ABITATIVE	ASSSOCIALI
ASSESSORI COMUNE DI	ASSESSORI PER VISUALIZZAZIONE COMUNE DI CASTELBOLOGNESE	VISUAL ENTE

CASTELBOLOGNE SE	COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE	ENTE
ENTE	AREA FINANZIARIA	FINANZ
FINANZ	GESTIONE TERRITORIO	GESTER
GESTIONE TERRITORIO	ISTRUZIONE,CULTURA,SPORT,ASSISTENZA	ICSA
ICSA	ISTRUZ-CULTURA-SPORT-ASSIST.	ICSA
ISTRUZ- CULTURA-SPORT- ASSIST.	LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE	LLPP
LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE	Ruolo Per Abilitazioni Globali	PAGHE
Ogni Ruolo	UFFICIO PAGHE	PERSONALE
PAGHE	UFFICIO PERSONALE	POLMUN
PERSONALE	POLIZIA MUNICIPALE	POSTA
POLIZIA MUNICIPALE	UFFICIO POSTA	RAGION
POSTA	RAGIONERIA	RISINT
RAGIONERIA	RISORSE INTERNE	SECOM
RISORSE INTERNE	SEGRETARIO COMUNALE	SEGRET
SEGRETARIO COMUNALE	SEGRETERIA GENERALE	SERVICITT
SEGRETERIA GENERALE	AREA SERVIZI AL CITTADINO	DEMOG
SERVICITT	SERVIZI DEMOGRAFICI	SINDAC
SERVIZI DEMOGRAFICI	SINDACO	SOCANZ
SINDACO	ASSISTENTE SOCIALE ANZIANI	SOCINF
SOCANZ	ASSISTENTE SOCIALE INFANZIA	STAFFSINDACO
SOCINF	UFFICIO STAFF DEL SINDACO	UFFSEGRET
STAFFSINDACO	UFFICIO SEGRETERIA GENERALE	UFFDEMOG
UFFICIO SEGRETERIA GENERALE	UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI	UFFASS
UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI	UFFICIO ASSISTENZA	UFFAP
UFFICIO ASSISTENZA	UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFBIB
UFFICIO ATTIVITA PRODUTTIVE	UFFICIO BIBLIOTECA	UFFCDG
UFFICIO BIBLIOTECA	UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE	UFFCULT
UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE	UFFICIO CULTURA	UFFDELIB
UFFICIO CULTURA	UFFICIO DELIBERE	UFFDETER
UFFICIO DELIBERE	UFFICIO DETERMINE	UFFECON
UFFICIO DETERMINE	UFFICIO ECONOMATO	UFFEDIL
UFFICIO ECONOMATO	UFFICIO EDILIZIA	UFFELE
UFFICIO EDILIZIA	UFFICIO ELETTORALE	UFFSPE
UFFICIO ELETTORALE	UFFICIO ENTRATE	UFFGESTER
UFFICIO ENTRATE	UFFICIO GESTIONE DEL TERRITORIO	UFFICSA
UFFICIO GESTIONE DEL TERRITORIO	UFFICIO ISTRUZIONE CULTURA SPORT ASSISTENZA	UFFLLPP
UFFICIO ISTRUZIONE CULTURA SPORT ASSISTENZA	UFFICIO LAVORI PUBBLICI	PERSONALE
UFFICIO LAVORI PUBBLICI	UFFICIO PERSONALE	UFFPOLAMM
UFFICIO PERSONALE	UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA	UFFPOLMUN
UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA	UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE	POSTA
UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE	UFFICIO POSTA	UFFPC
UFFICIO POSTA	UFFICIO PROTEZIONE CIVILE	PROTOD
UFFICIO PROTEZIONE CIVILE	UFFICIO PROTOCOLLO GENERALE	UFFRAGON
UFFICIO PROTOCOLLO GENERALE	UFFICIO RAGIONERIA	UFFRISINT
UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RISORSE INTERNE	
UFFICIO RISORSE INTERNE		

UFFICIO
SEGRETERIA
GENERALE
UFFICIO SERVIZI
DEMOGRAFICI
UFFICIO SPESE
UFFICIO TRIBUTI
UFFPAT
UFFURP
URBANISTICA

UFFICIO SEGRETERIA GENERALE
UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI
UFFICIO SPESE
UFFICIO TRIBUTI
UFFICIO PATROCINI
UFFICIO URP
URBANISTICA

UFFSEGRET
UFFDEMOG
UFFSPE
UFFTRIB
UFFPAT
UFFURP
URB

COMUNE DI CASTELBOLOGNESE AREA AMMINISTRATIVA	DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	Rev. 5 Pag. 1 di 3
---	---	-------------------------------

**ALLEGATO M)
al manuale di gestione
dei documenti**

DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ALLEGATI:

- A)- Elenco dei trattamenti dei dati personali;
- B1)- Distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati – Decreto sindacale n. 8 del 29/06/2011 di nomina incaricati e responsabili del trattamento dei dati personali;
- B2)- Decreto sindacale n. 13 del 29/06/2009 di nomina incaricati del trattamento dei dati personali con funzioni di amministratore di sistema;
- B3)- Decreto sindacale n. 20 del 23/12/2009 di nomina di responsabile del trattamento dei dati personali nell'ambito dell'attività di videosorveglianza;
- C)- Criteri da adottare per garantire l'adozione delle misure minime dei dati personali affidati all'esterno;
- D)- Elenco delle risorse Hardware e software.

<p style="text-align: center;">COMUNE DI CASTELBOLOGNESE</p> <p style="text-align: center;">AREA AMMINISTRATIVA</p>	<p style="text-align: center;">DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</p>	<p style="text-align: center;">Rev. 5</p> <p style="text-align: center;">Pag. 2 di 3</p>
---	--	--

I N D I C E

PREMESSA.....	3
MISURE MINIME DI SICUREZZA PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	3
ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI	3
DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITA' NELL'AMBITO DELLE STRUTTURE PREPOSTE AL TRATTAMENTO DEI DATI	3
ANALISI DEI RISCHI.....	4
MISURE DI SICUREZZA E INTERVENTI OPERATIVI	4
MISURE DI SICUREZZA FISICA	4
MISURE DI SICUREZZA ELETTRONICHE	5
POLITICHE DI SICUREZZA.....	6
NORME COMPORTAMENTALI TRATTAMENTO DATI PERSONALI SENZA STRUMENTI ELETTRONICI	6
RESPONSABILITA'	7
PIANO DI RECUPERO	7
PIANO DELLA FORMAZIONE	7
CRITERI DA ADOTTARE PER GARANTIRE L'ADOZIONE DELLE MISURE MINIME DEI DATI PERSONALI AFFIDATI ALL'ESTERNO	7

COMUNE DI CASTELBOLOGNESE AREA AMMINISTRATIVA	DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	Rev. 5 Pag. 3 di 3
--	---	---

Premessa

Il presente documento definisce le misure minime di sicurezza per il trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici e senza l'ausilio di strumenti elettronici, ai sensi del D.Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 e nelle specifiche modalità indicate dagli articoli 34 e 35 e dal disciplinare tecnico contenuto nell'allegato B.

MISURE MINIME DI SICUREZZA PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il Codice in materia di protezione dei dati personali, D.Lgs n. 196/2003 all'art. 31 dispone che i dati personali oggetto di trattamento sono custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo, mediante l'azione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Gli articoli 34 e 35 indicano le misure minime da adottare per il trattamento dei dati con strumenti elettronici e senza l'ausilio di strumenti elettronici.

Il trattamento dei dati con strumenti elettronici, prevede:

- l'autenticazione informatica;
- l'adozione di procedure di gestione delle credenziali di autenticazione;
- l'utilizzazione di un sistema di autorizzazione;
- l'aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici;
- la protezione degli strumenti elettronici e dei dati rispetto a trattamenti illeciti di dati, ad accessi non consentiti e a determinati programmi informatici;
- l'adozione di procedure per la custodia di copie di sicurezza, il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi;
- la tenuta di un aggiornato documento programmatico della sicurezza;
- l'adozione di tecniche di cifratura o di codici identificativi per determinati trattamenti di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale effettuati da organismi sanitari.

Il trattamento di dati personali effettuato senza l'ausilio di strumenti elettronici è consentito solo se sono adottate le seguenti misure minime:

- l'aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati o alle unità organizzative;
- la previsione di procedure per un'idonea custodia di atti e documenti affidati agli incaricati per lo svolgimento dei relativi compiti;
- la previsione di procedure per la conservazione di determinati atti in archivi ad accesso selezionato e la disciplina della modalità di accesso finalizzata all'identificazione degli incaricati.

L'allegato B del "Codice Privacy" denominato "disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza" indica le modalità tecniche da adottare, nonché le informazioni che deve contenere il documento programmatico sulla sicurezza, che da qui in poi è descritto nel dettaglio.

ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI

Riportato **nell'allegato A)** parte integrante del presente atto.

DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITA' NELL'AMBITO DELLE STRUTTURE PREPOSTE AL TRATTAMENTO DEI DATI

Riportato **nell'allegato B)** parte integrante del presente atto.

COMUNE DI CASTELBOLOGNESE AREA AMMINISTRATIVA	DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	Rev. 5 Pag. 4 di 4
--	---	---

ANALISI DEI RISCHI

L'utilizzo dei sistemi informativi automatizzati nell'informazione e nella comunicazione comporta una serie di rischi imputabili all'inaffidabilità delle componenti hardware e software e all'esposizione delle intrusioni informatiche, oltre alla protezione dei sistemi da furti e calamità atmosferiche.

La sicurezza del sistema informativo automatizzato necessita anche di protezione del patrimonio informativo da accessi non autorizzati, rilevazioni, modifiche o cancellazioni non autorizzate per cause accidentali o intenzionali e la limitazione degli effetti causati da tali eventuali cause.

- I rischi per le risorse hardware possono essere individuati in malfunzionamenti dovuti a guasti, a problemi elettrici, a eventi naturali quali terremoti, allagamenti e incendi, a sabotaggi, furti e intercettazioni.
- I rischi per le risorse software possono intervenire per: presenza di errori nel programma che compromettono il funzionamento di alcune procedure; presenza di errori involontari commessi in fase di progettazione e/o implementazione che consentono ad utenti non autorizzati l'esecuzione di operazioni e programmi riservati a particolari categorie di utenti; interruzioni di servizio che vengono generalmente effettuati ai servizi di rete, ma che sono facilmente estendibili a un qualunque servizio. Si tratta di attacchi non distruttivi il cui obiettivo è saturare la capacità di risposta di un servizio con il fine ultimo di renderlo inutilizzabile agli altri utenti del sistema.
- I rischi riferibili ai supporti di memorizzazione sono: la distruzione e/o alterazione ad opera di eventi naturali; le azioni accidentali e comportamentali intenzionali; il deterioramento nel tempo; l'inaffidabilità del mezzo fisico che in alcuni casi può presentare difetti di costruzione che ne compromettono il buon funzionamento nel tempo; l'evoluzione tecnologica del mercato.
- I rischi per i dati trattati possono intervenire per accesso non autorizzato, con la possibilità per utenti esterni o interni di visualizzare informazioni riservate a particolari categorie di utenti; per modifiche da parte di utenti non autorizzati alla modifica, o cancellare dati a loro non appartenenti, o da errori commessi da utenti autorizzati che inavvertitamente procedono alla modifica, o cancellazione di informazioni significative.

MISURE DI SICUREZZA E INTERVENTI OPERATIVI

Al fine di neutralizzare i rischi sopra indicati necessita proteggere le risorse hardware, software, i supporti di memorizzazione e i dati trattati.

A tal fine viene redatto l'elenco delle risorse hardware e software individuate nell'allegato D parte integrante del presente atto.

L'elenco viene predisposto e mantenuto costantemente aggiornato dal responsabile del sistema informatico.

Le contromisure da adottare per rendere sicuro il sistema informatico sono :

- Misure di sicurezza fisica
- Misure di sicurezza elettroniche
- Politiche di sicurezza

MISURE DI SICUREZZA FISICA

Il ruolo della sicurezza fisica è quello di proteggere i locali server e i supporti di memorizzazione e backup.

Il sistema informatico del Comune di Castel Bolognese in essere è contenuto in un unico sito, a cui fanno capo le reti di telecomunicazioni sia pubbliche che private.

Il sito possiede un unico accesso, dotato di sistemi di serratura con chiavi in possesso del Responsabile informatico. Il centro elaborazione dati è isolata ed è dotata di impianto di estinzione incendi e di sistema antincendio automatico.

L'isolamento della sala centro elaborazione dati, dotata di porta di accesso blindata, garantisce la protezione delle apparecchiature da danneggiamenti accidentali o intenzionali.

Il centro elaborazione dati è dotato d'impianto di condizionatore d'aria.

COMUNE DI CASTELBOLOGNESE AREA AMMINISTRATIVA	DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	Rev. 5 Pag. 5 di 5
--	---	---

MISURE DI SICUREZZA ELETTRONICHE

La sicurezza delle apparecchiature elettroniche garantisce la modalità di accesso ai server, agli applicativi e ai dati, la gestione copie di salvataggio, l'assicurazione dell'integrità dei dati, la protezione degli elaboratori da programmi dannosi.

Il sistema server per la gestione delle rete informatica comunale in essere, è così strutturato:

1 "RACK 19" AR600 36HE/600 per il Ced

1 "RACK 19" per sistema di videosorveglianza

1 Server Compaq Proliant ML350T G2

PIII 1,2 Ghz 512 KB Cache

512 MB RAM

n. 5 dischi fissi Compaq Hot plug da 72,8 GB in raid minoring

Scheda rete 100 Mbit

Unità di backup AIT

Windows 2000 server

1 Server Compaq Proliant ML 350 – s.o. W2003 SERVER

RAM 3 Gb – sistema RAID5/200+200 Gb

1 Server Compaq ProLiant ML370 Memory Expansion Kits containig 256-megabyte buffered EDO DIMM

Controller Smart Array – 221-Bus PCI-RAID 0,1,4 E 5. Scsi-2 per Server Proliant 1 canale, Cache 6 MB

Hard disk HOT Plug da 9.1 SCSI-2 Ultra Wide per Server Proliant e Proliant Storage System. Modello

Compaq Disco Fisso 9.1 GB.

Unità di backup DDS3

Windows 2000 server

1 Server di autenticazione – Server Authentication Key 10U concorrenti

1 Arteco-7000 – dispositivo di videosorveglianza

Registrazione e visualizzazione remota a 25FPS, risoluzione \$CIF con compressione hardware H264 per ogni canale

1 Gruppo di continuità "APC" SMART-UPS XL 3000VA 230V

Il sistema di gestione in sicurezza in essere, di cui è dotato l'Ente prevede:

Storage dei dati notturno

Antivirus della "Trend Micro Micro Incorporated 10101 N. De Anza Blvd Cupertino, CA 95014- 9985" nella versione NeaTSuite/multilicenza fascia 26-50,

Presenza di Proxy server - firewall - Wingate

Il servizio informativo verifica periodicamente la sicurezza dei sistema mediante appositi software, ricorrendo a Ditte specializzate.

<p style="text-align: center;">COMUNE DI CASTELBOLOGNESE</p> <p style="text-align: center;">AREA AMMINISTRATIVA</p>	<p style="text-align: center;">DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</p>	<p style="text-align: center;">Rev. 5</p> <p style="text-align: center;">Pag. 6 di 6</p>
---	--	--

POLITICHE DI SICUREZZA

La sicurezza del sistema informatico è dotato di specifiche funzioni di gestione e controllo finalizzati al controllo degli accessi, alla registrazione delle attività, al tracciamento delle operazioni delle informazioni trattate e l'individuazione degli autori, alla protezione da modifiche non autorizzate, alla protezione dei trattamenti dei dati personali comuni e dei dati sensibili e giudiziari, le norme comportamentali e le responsabilità.

Il controllo degli accessi consiste nel garantire che tutti gli accessi agli oggetti del sistema informatico avvengano esclusivamente secondo modalità prestabilite.

Il controllo degli accessi viene visto come un sistema caratterizzato da soggetti (utenti, processi) che accedono a oggetti (applicazioni, dati, programmi) mediante operazioni (lettura, aggiornamento, esecuzione).

Funzionalmente è costituito da un insieme di politiche e di regole di accesso che stabiliscono le modalità di (registrazione, lettura, elaborazione, modificazione, cancellazione, ecc.) secondo le quali i vari soggetti possono accedere agli oggetti e un insieme di procedure di controllo (messianismi di sicurezza) che controllano se la richiesta di accesso è consentita o negata, in base agli accessi consentiti (validazione della richiesta).

Per garantire quanto sopra esposto, il sistema informatico comunale è basato su un meccanismo che costringe ogni utente a dimostrare la propria identità (autenticarsi) prima di poter accedere ad un calcolatore. Ogni nome utente è associato ad una ed una sola password, disabilitata dagli amministratori di sistema qualora non sia più autorizzata.

Il sistema utilizzato impone agli utenti di cambiare periodicamente la password, impedendo il riuso di password utilizzate in precedenza.

Al fine di proteggere il sistema da accessi illegali, vengono rilevati i login falliti e disabilitati i login rame al terzo tentativo.

Alcuni nomi utente sono autorizzati ad utilizzare solo alcune stazioni di lavoro.

L'autenticazione viene ripetuta durante l'accesso al sistema informativo del protocollo.

Ogni utente autorizzato può accedere ad un'area di lavoro riservata per il settore di appartenenza a cui hanno diritto di accesso i soli componenti del gruppo di appartenenza. Egli può inoltre impostare particolari restrizioni di accesso ai file.

NORME COMPORTAMENTALI TRATTAMENTO DATI PERSONALI SENZA STRUMENTI ELETTRONICI

Il Comune di Castel Bolognese:

- con decreto n. 8 del 29/06/2011 ha individuato l'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione e manutenzione degli strumenti elettronici;
- con decreto n. 7 del 28/06/2011 ha nominato gli incaricati del trattamento dei dati personali con funzioni di amministratore di sistema, come prescritto dal provvedimento del Garante del 27/11/2008;
- con decreto n. 20 del 23/12/2009 ha nominato il responsabile del trattamenti dei dati personali nell'ambito dell'attività di videosorveglianza.

L'aggiornamento periodico verrà effettuato con cadenza annuale.

Agli incaricati saranno impartite istruzioni scritte finalizzate alle modalità di trattamento, controllo e custodia dei dati necessari allo svolgimento delle operazioni durante i trattamenti loro consentiti.

I dati personali comuni e i dati sensibili e giudiziari sono conservati in archivi ad accesso selezionato.

Gli archivi correnti situati presso i relativi settori sono accessibili esclusivamente dagli incaricati alla conservazione. Gli atti personali comuni e atti sensibili e giudiziari, trattati negli archivi correnti, appena decorso il fine del trattamento per il quale erano stati trattati, sono consegnati al Servizio Protocollo Archivio, per essere trattati nell'archivio di deposito.

L'accesso agli archivi correnti, di deposito e storico è riservato esclusivamente al personale del Servizio Protocollo Archivio, per conto di chiunque interno od esterno all'Amministrazione.

COMUNE DI CASTELBOLOGNESE AREA AMMINISTRATIVA	DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	Rev. 5 Pag. 7 di 7
--	---	---

RESPONSABILITA'

E' vietato, con direttiva del 14 gennaio 2003 prot. 399, agli utenti l'uso privato di e-mail e Internet e di evitare qualunque attività che non sia pertinente con le mansioni affidate, secondo quanto ribadito dall'art. 2104 del codice civile nel principio generale di diligenza del lavoratore.

Per danni cagionati con il trattamento dei dati personali gravano responsabilità

- civile disciplinata dall'art. 2050 del codice civile e art. 15 del D. Lgs. 196/2003: "chi cagiona danno ad altri per effetto del trattamento dei dati personali è tenuto a risarcire il danno, a meno che non provi di aver adottato tutte le misure idonee per evitarlo";
- e penale. La sanzione penale che colpisce chi, essendovi tenuto omette di adottare le misure di sicurezza (art. 169 del D. Lgs. 196/2003) pari all'arresto fino a due anni o ad ammenda da 10 mila a 50 mila euro, ma con estinzione del reato in caso di regolarizzazione entro sei mesi dall'accertamento del reato e pagamento di somma determinata dal Garante.

PIANO DI RECUPERO

Procedure che in caso di intrusione comprendano la tecnica di intrusione al fine di evitare successivi attacchi e per individuare l'intruso.

Scelte operative che in caso di intrusione portano alla decisione di mantenere il servizio o disconnettere il servizio: tale decisione dipende dalla entità e dalle modalità di intrusione.

In caso di perdita di dati o inconsistenza di dati si ripristina il sistema in base all'ultimo salvataggio effettuato attraverso i supporti magnetici AIT e DDS3 custoditi in locale diverso dal Centro elaborazione dati.

Modalità per aggiornamento periodico dei programmi:

- aggiornamento antivirus: online
- aggiornamenti software: download da siti internet e aggiornamento.

PIANO DELLA FORMAZIONE

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione concorrono alla realizzazione della sicurezza, pertanto devono proteggere le risorse loro assegnate per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto stabilito dalle politiche di sicurezza, in particolare relativamente all'utilizzo delle risorse informatiche, all'accesso ai sistemi e ai dati e all'uso della password.

Il piano della formazione viene predisposto e aggiornato con cadenza biennale dal responsabile dei sistemi informativi automatizzati e della privacy.

Nel corso del biennio 2011/2012 saranno organizzati corsi per il personale dell'Amministrazione rivolti a sensibilizzare sulle problematiche della sicurezza da adottare e da gestire ai diversi livelli di responsabilità e portare a conoscenza le misure di sicurezza da adottare e da gestire ai diversi livelli di responsabilità.

Lo scopo della formazione è di rendere consapevoli i partecipanti sull'importanza delle politiche di sicurezza, coinvolgere i partecipanti sulle problematiche inerenti la sicurezza, responsabilizzare i partecipanti sulle attività da eseguire per garantire il mantenimento di un livello di sicurezza accettabile.

I corsi saranno di due tipologie, distinte a seconda dei destinatari: la prima, indirizzata alla direzione, prevederà la panoramica della normativa di riferimento, le indicazioni sulle politiche di sicurezza, l'analisi dei rischi, l'altra, indirizzata al personale operativo, fornirà indicazioni precise sui comportamenti da adottare, sia nelle operazioni quotidiane, che nelle situazioni di emergenza.

CRITERI DA ADOTTARE PER GARANTIRE L'ADOZIONE DELLE MISURE MINIME DEI DATI PERSONALI AFFIDATI ALL'ESTERNO

Nell'allegato C) parte integrante del presente sono individuate le attività e i servizi trasferiti a terzi.

Il Comune di Castel Bolognese con decreto n. 8 del 29/06/2011 ha individuato l'ambito di trattamento consentito agli incaricati del trattamento dei dati personali affidati all'esterno dell'Amministrazione comunale per servizi e attività affidati a terzi.

<p style="text-align: center;">COMUNE DI CASTELBOLOGNESE</p> <p style="text-align: center;">AREA AMMINISTRATIVA</p>	<p style="text-align: center;">DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</p>	<p style="text-align: center;">Rev. 5</p> <p style="text-align: center;">Pag. 8 di 8</p>
---	--	--

Saranno impartite istruzioni scritte finalizzate alle modalità di trattamento, controllo e custodia dei dati necessari allo svolgimento delle operazioni durante i trattamenti loro consentiti.

Al fine di garantire un adeguato trattamento dei dati ogni incaricato esterno, che ha già sottoscritto apposito contratto di servizio con l'Amministrazione comunale, sottoscrive apposita dichiarazione con la quale si assume i seguenti impegni:

- di essere consapevole che i dati che tratterà nell'espletamento dell'incarico ricevuto, sono dati personali e, come tali sono soggetti all'applicazione del codice per la protezione dei dati personali.
- di ottemperare agli obblighi previsti dal codice per la protezione dei dati personali.
- di adottare le istruzioni specifiche ricevute per il trattamento dei dati personali e di integrarle nelle procedure già in essere.
- di impegnarsi a relazionare annualmente sulle misure di sicurezza adottate e di allertare immediatamente il proprio committente in caso di situazioni anomale o di emergenza.
- di riconoscere il diritto del committente a verificare periodicamente l'applicazione delle norme di sicurezza adottate.

La presente dichiarazione verrà inserita come clausola contrattuale nei contratti che in seguito verranno stipulati per affidare o rinnovare appalti di servizi o altri incarichi esterni.

Il presente piano è sottoposto a verifica ed aggiornamento con cadenza almeno biennale, con l'adozione di appositi atti deliberativi

ALLEGATI:

A)- Elenco dei trattamenti dei dati personali;

B1)- Distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati – Decreto sindacale n. 8 del 29/06/2011 di nomina incaricati e responsabili del trattamento dei dati personali;

B2)- Decreto sindacale n. 7 del 28/06/2011 di nomina incaricati del trattamento dei dati personali con funzioni di amministratore di sistema;

B3)- Decreto sindacale n. 20 del 23/12/2009 di nomina di responsabile del trattamento dei dati personali nell'ambito dell'attività di videosorveglianza;

C)- Criteri da adottare per garantire l'adozione delle misure minime dei dati personali affidati all'esterno;

D)- Elenco delle risorse Hardware e software.



COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE

Provincia di Ravenna

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO AFFARI GENERALI

ALLEGATO N)

Al manuale di gestione
Dei documenti

PIANO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI DI ARCHIVIO

APPROVATO CON DETERMINA N. 162/26 DEL 09/06/2011

ESECUTIVO DAL 01/07/2011

Titolo I. Amministrazione generale

CLASSE	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE	note
1.	Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento. Toponomastica (denominazione vie e piazze, numerazione civica)	permanente	
2.	Statuto: redazione e modifiche	permanente	
3.	Stemma, gonfalone	permanente	
4.	Archivio generale, protocollo informatico: registro di protocollo e repertorio dei fascicoli, manuale di gestione, titolario, piano di conservazione, selezione periodica, inventariazione, traslochi, servizi esterni, scarti di archivio	permanente	
5.	Sistema informativo, informatizzazione: organizzazione del sistema	permanente	
5	Sistema informativo: sito web (materiale preparatorio per il sito web)	permanente	
6	Informazioni e relazioni con il pubblico: iniziative specifiche dell'URP (un fascicolo per ciascun affare)	permanente (previo sfoltoimento carteggio strumentale e transitorio)	
6	Informazioni e relazioni con il pubblico: reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	permanente	
6	richiesta di accesso e informazioni archivistiche per fini di studio	permanente	
6.	richiesta di accesso agli atti ai fini amministrativi	1 anno dalla richiesta	
7.	Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi: materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	
7	Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi: attribuzione di competenze agli uffici, organigramma	permanente	
7	Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi: orari di apertura degli uffici comunali e altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	permanente	
7	Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale: rapporti di carattere generale, costituzione delle rappresentanze del personale, verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	permanente	
8.	Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna: materiale preparatorio	2 anni	
8	Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna: pubblicazioni istituzionali del Comune (notiziario, libri, riviste, inserzioni, altro); comunicati stampa	permanente	
9.	Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti, feste nazionali, solennità civili, commemorazioni, cerimonie, bandiere		
9	Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti: iniziative specifiche	permanente	
	Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti: concessione dell'uso del sigillo	permanente	
10.	, Programma di governo		
10	Interventi di carattere politico, umanitario e rapporti istituzionali: partiti politici, federalismo, solidarietà con altri popoli, São Bernardo, Chernobyl, commercio equo	permanente	

	e solidale, operazione Mato Grosso, gemellaggi		
11.	Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi (associazione dei Comuni, unione dei Comuni), ANCI, Autonomie locali, AICCRE, Aziende speciali, Consorzi, Aziende, Hera Ami: costituzione enti, nomina rappresentanti, partecipazione del Comune in enti e associazioni	permanente	
12.	Area e città metropolitana	permanente	
13.	Associazionismo e partecipazione : politica di appoggio alle associazioni, albo dell'associazionismo, richiesta iscrizione all'albo delle associazioni	permanente	
14.	Albo pretorio: richieste di pubblicazioni all'albo pretorio	1 anno	
14	Albo pretorio: registro dell'albo pretorio	20 anni	
15.	Notifiche: richieste di notifica (con allegati)	2 anni	
15	Registro delle notifiche	20 anni	

Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

CLASSE	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE	note
2	Convocazione Consiglio comunale	1 anno	Purchè riportati nei verbali
2	Interrogazioni e mozioni consiglieri	permanente	
2	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	permanente	
2	Conferenza dei Capi gruppo e Commissioni del Consiglio	permanente	
3	Giunta: convocazioni della Giunta e ordini del giorno	1 anno	Purchè riportati nei verbali
4.	Commissario prefettizio e straordinario	permanente	
5	Amministratori comunali: fascicolo della nuova amministrazione insediatasi a seguito delle elezioni politico/amministrative (il fascicolo comprende le nomine, le revoche, le dimissioni e le surroghe del mandato amministrativo)	permanente	
7.	Segretario e Vice-segretario (un fascicolo personale dalla nomina fino alla durata dell'incarico)	permanente	
8.	Direttore generale e dirigenza	permanente	
9.	Revisori dei conti, Collegio dei ragionieri e periti comm.li	permanente	
10.	Atti del Difensore civico	permanente	
11.	Commissario <i>ad acta</i>	permanente	
12	Controlli esterni	permanente	
12.	Organi di controllo interni: Nucleo di valutazione, Commissione di disciplina (un fascicolo per ogni organo)	permanente	
12	Organi consultivi (un fascicolo per ogni organo)	permanente	
13.	Delibere di Consiglio comunale e di Giunta comunale, determinazioni dirigenziali, regolamenti, contratti in genere, atti rogati dal Segretario comunale, repertorio dei contratti, decreti del Sindaco, verbali delle adunanze del Consiglio comunale e della Giunta comunale: repertorio; verbali degli organi collegiali del Comune: repertorio; registro delle determine dirigenziali, registro delle convenzioni	permanente	

Titolo III. Risorse umane

CLASSE	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE	note
1	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati	permanente	
1.	Concorsi, selezioni: criteri generali e normativa per il reclutamento del personale	permanente	
1	Procedimento per il reclutamento del personale	permanente	
1	Procedimento per il reclutamento del personale - sottofascicoli: bando e manifesto	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
1	Procedimento per il reclutamento del personale - sottofascicolo : domande	Da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
1	Procedimento per il reclutamento del personale - sottofascicoli : allegati alle domande	permanenti	
1	Procedimento per il reclutamento del personale - sottofascicoli : verbali	permanenti	
1	Procedimento per il reclutamento del personale sottofascicoli : prove di esame	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
1	Procedimento per il reclutamento del personale - sottofascicoli : copie bando restituite al Comune	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
1	Procedimento per il reclutamento del personale: curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni	
1	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
1	Assunzioni e cessazioni: criteri generali	permanente	
1	Assunzioni e cessazioni: determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli	permanente	
2	Indennità premio di servizio - trattamento pensionistico e di fine rapporto, quiescenza	permanente	
3.	Comandi e distacchi, mobilità: criteri generali	permanente	
	Comandi e distacchi: determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	permanente	
4.	Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni: - criteri generali	permanente	
4	Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni: determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
4.	Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni,: - determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	permanente	
4	Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni: ordini di servizio collettivo	permanente	
4	Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni: autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
	Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro: criteri generali e determinazioni relative ai contratti collettivi e ai singoli	permanente	
5.	Retribuzioni, compensi : criteri generali	permanente	
5.	Retribuzioni, compensi: anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
5.	Retribuzioni, compensi - determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal	

		servizio	
5.	Retribuzioni, compensi: ruoli degli stipendi: base di dati/tabulati	permanente	
5.	Retribuzioni, compensi: provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
5	Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: criteri generali	permanente	
5	Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo e assicurazione obbligatoria (documentazione inserita nei singoli fascicoli personali)	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
6.	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro: criteri generali	permanente	
6.	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro: rilevazione dei rischi : un fascicolo per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
6.	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro : prevenzione infortuni, registro infortuni, verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza, denuncia di infortunio e pratica relativa con referti	permanente	
6.	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro: fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie: medicina del lavoro	10 anni	
6	Dichiarazione di infermità ed equo indennizzo: criteri generali, dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo nel singolo fascicolo personale	permanente	
7.	Incarichi pubblici e privati, prestazioni docenza per corsi		
8.	Servizi al personale su richiesta: mensa, asilo nido, colonie estive, soggiorni climatici, ecc	2 anni	
9.	Orario di lavoro, presenze e assenze: (domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: 150 ore, permessi d'uscita per motivi personali, permessi per allattamento, permessi per donazione sangue)	2 anni	
9	Orario di lavoro, presenze e assenze (domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: opzione per orario particolare e part time, permessi per motivi sindacali)	permanente	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
9	Orario di lavoro, presenze e assenze (domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze e relativi allegati, congedo ordinario, fogli firma, cartellini marcatempo, tabulati elettronici di rilevazione presenze)	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
9	Orario di lavoro, presenze e assenze (domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze: congedo straordinario per motivi di salute, aspettativa per motivi di famiglia, aspettativa sindacale, certificati medici, referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale)	Alla cessazione del servizio	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
9	Orario di lavoro, presenze e assenze (domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze: congedo straordinario per motivi personali e famigliari, aspettativa per infermità, aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive, aspettativa obbligatoria e facoltativa per maternità e puerperio)	permanente	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
9	Orario di lavoro, presenze e assenze (Rilevazioni delle assenze per sciopero)	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi	
9	Orario di lavoro, presenze e assenze (Rilevazioni delle assenze per sciopero: singole schede, prospetti riassuntivi)	permanente	

10.	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari: criteri generali, provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	permanente	
11.	Formazione e aggiornamento professionale: criteri generali (organizzazione corsi di formazione e aggiornamento: un fascicolo per ogni corso, domande/invii dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale)	Permanente previo sfoltoimento dopo 5 anni	
12.	Collaboratori esterni (obiettori di coscienza, Co.Co.Co., Servizio civile volontario, stagisti) (criteri generali, elenco degli incarichi conferiti: repertorio)	permanente	

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

CLASSE	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE	Note
4.	Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili	permanente	
5.	Piano degli investimenti	permanente	
6.	Piano esecutivo di gestione (PEG)	permanente	
7.	Rendiconto della gestione: conto del patrimonio e conto economico	permanente	
8.	Adempimenti fiscali, contributi e assicurativi: Mod. 770, ricevute versamenti IVA, IRPEF, ecc.	10 anni	
8	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	
9.	Beni immobili, proprietà comunali (anche impianti sportivi, alloggi ERP, e qualsiasi fabbricato di proprietà comunale), inventari (un fascicolo per ogni bene o proprietà)	permanente	
9	Beni mobili: inventario	permanente	
9	Beni mobili (un fascicolo per ogni bene mobile)	5 anni dalla dismissione	
11	Proventi di affitti e locazioni (un fascicolo annuale per ciascun immobile locato)	5 anni dal termine del contratto	
12	Economato (un fascicolo per ogni acquisto)	5 anni dalla dismissione del bene	
12	Repertorio o data base dell'elenco dei fornitori	permanente	
12	Matrici dei bollettari delle entrate, bollettari vari, riversali, ricevute dei pagamenti vari	5 anni	
12	Repertorio annuale fatture emesse dall'ente e ricevute	10 anni	
12	Repertorio annuale mandati di pagamento con allegati emessi dalla ragioneria e inviati alla tesoreria	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
13.	Oggetti smarriti e recuperati: verbali di rinvenimento (serie annuale repertoriata), ricevute di riconsegna ai proprietari (serie annuale repertoriata), vendita o devoluzione	2 anni	
14.	Tesoreria: giornale di cassa	permanente	
14	Tesoreria: mandati quietanzati che vengono mandati in ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni	
15	Contratti di mutui	5 anni dall'estinzione del mutuo	
15	Partecipazioni finanziarie (un fascicolo per ogni società partecipata)	permanente	
16.	Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate e dei tributi (SORIT)	10 anni dalla cessazione del rapporto	
19	ICI – TARSU – TOSAP ecc. fascicoli personali dei contribuenti (un fascicolo per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte)	10 anni dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
19	Ruoli (base di dati): ICI, TARSU, COSAP, ruolo imposta comunale sulla pubblicità, ruolo diritti sulle pubbliche affissioni	10 anni	Prevedere una stampa periodica
19	Pubblicità e pubbliche affissioni: richieste di affissione con allegati da affiggere	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
20	Repertorio delle concessioni di occupazione di spazi ed aree pubbliche	permanente	
20	Repertorio di concessione di beni del demanio statale	permanente	
20	Fascicoli personali dei concessionari	5 anni dalla cessazione del rapporto	
22	Diritti di segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali, ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse	5 anni	

Titolo V. Affari legali

CLASSE	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE	note
1.	Contenzioso (cause, liti, conflitti, citazioni al Comune)	permanente	
2.	Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi, Assicurazioni: contratti assicurativi	2 anni dalla scadenza	
2.	Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi, Assicurazioni: richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	
3.	Pareri e consulenze	permanente	

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

CLASSE	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE	note
1	Urbanistica, piano regolatore generale e varianti: P.R.G. - varianti al P.R.G. – piani particolareggiati del PRG – piani di lottizzazione	permanente	
1	Urbanistica, piano regolatore generale e varianti: pareri su piani sovracomunali	permanente	
1	Urbanistica, piano regolatore generale e varianti: certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza	
1	Urbanistica, strumenti di attuazione del piano regolatore generale: piani di edilizia economica e popolare (P.E.E.P.)	permanente	Eliminare il carteggio transitorio
1	Urbanistica, strumenti di attuazione del piano regolatore generale: piani di riqualificazione urbana	permanente	Eliminare il carteggio transitorio
1	Urbanistica, strumenti di attuazione del piano regolatore generale: piani di insediamenti produttivi	permanente	Eliminare il carteggio transitorio
1	Urbanistica, strumenti di attuazione del piano regolatore generale: programma integrato di riqualificazione	permanente	
1	Urbanistica, strumenti di attuazione del piano regolatore generale: programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	permanente	
3	Edilizia privata: autorizzazioni edilizie e loro repertori	permanente	
3	Edilizia privata: accertamento e repressione degli abusi	permanente	
3	Edilizia privata: denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
3	Edilizia pubblica: costruzione di edilizia popolare	permanente	
4	Opere pubbliche	permanente	
4	Opere pubbliche: manutenzione ordinaria	5 anni	
4	Opere pubbliche: manutenzione straordinaria	20 anni	
6	Catasto terreni e fabbricati: mappe, registri, indice dei possessori, estratti catastali, volture catastali	permanente	
6	Catasto: richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7	Viabilità: piano del traffico, piano urbano della mobilità	permanente	
7	Viabilità: autorizzazioni in deroga	2 anni	
7	Trasporti pubblici: gestione, vigilanza sui gestori dei servizi	permanente	
8	Servizio idrico integrato, luce, gas, gestione dei rifiuti e altri servizi: organizzazione e funzionamento approvvigionamento idrico e produzione energia elettrica o altre fonti energetiche, iniziative a favore dell'ambiente	permanente	
8	Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi: fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
8	Distribuzione dell'acqua, dell'energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purchè in assenza di contenzioso
8	Servizio idrico integrato, luce, gas, gestione dei rifiuti e altri servizi: sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali	permanente	
8	Servizio idrico integrato, luce, gas, gestione dei rifiuti e altri servizi: repertorio annuale dichiarazione di conformità degli impianti	1 anno	
9	Ambiente autorizzazioni, monitoraggio e controllo: valutazioni e pareri di impatto ambientale	permanente	
9	Monitoraggio della qualità delle acque, dell'aria,	10 anni	

	dell'etere		
9.	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati	2 anni	
10	Protezione civile ed emergenze: segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse	2 anni	
10	Addestramenti ed esercitazioni per la protezione civile	5 anni	
10	Protezione civile ed emergenze: interventi per emergenze	permanente	

Titolo VII. Servizi alla persona

CLASSE	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE	note
1	Diritto allo studio: concessione borse di studio	permanente	
1	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole	2 anni	
1	Trasporto scolastico	2 anni	
2	Asilo Nido e Scuola Materna: domande di ammissione, graduatorie di ammissione	2 anni	
2.	Asilo nido, Scuola Materna: funzionamento	10 anni	
3	Orientamento professionale educazione degli adulti: iniziative specifiche	10 anni	
6.	Attività, iniziative ed eventi culturali, feste civili e religiose	permanente	
6	Prestiti di beni culturali	permanente	
7.	Attività ed eventi sportivi	permanente	
7	Attività ricreative e di socializzazione, funzionamento delle strutture, centri estivi	permanente	
8.	Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale (Cooperative sociali di volontariato, AUSER, Casa di Accoglienza, Confraternita della Misericordia)	permanente	
9.	Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio (tossicodipendenti, handicap, molestie sessuali, ecc.): campagna di prevenzione, interventi di recupero e reintegrazione, ricognizione dei rischi	permanente	
10.	Informazione, consulenza ed educazione civica, informagiovani	permanente	
11.	Tutela e curatela di incapaci: affido familiare e nomina tutori, assistenza maternità e infanzia, assegni nucleo familiare, tutela minori, contributi per assistenza scolastica, L. 285/97 (infanzia e adolescenza)	permanente	
12.	Assistenza diretta e indiretta, benefici economici, assistenza domiciliare, sociale, anziani, orti comunali, Commissione economica, OO.PP.RR., invalidi civili, R.S.A., Casa protetta, Centro Sociale Ricreativo Culturale Castellano, trasporto disabili, Servizi Sociali Associati, integrazione sociale cittadini stranieri	permanente	
15.	Politiche per la casa assegnazione alloggi ERP: bando e graduatoria	permanente	
15.	Politiche per la casa assegnazione alloggi ERP: domande e assegnazione	5 anni	In assenza di contenzioso
15	Politiche per la casa fondo sociale per la locazione	permanente	

Titolo VIII. Attività economiche

CLASSE	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE	note
1.	Agricoltura, pesca, caccia: iniziative specifiche, dichiarazioni raccolta e produzione	permanente	
2.	Artigianato: iniziative specifiche, autorizzazioni, fascicoli per ogni esercente, pratiche di sportello unico	permanente	
3.	Industria: iniziative specifiche, pratiche di sportello unico	permanente	
4.	Commercio: iniziative specifiche, autorizzazioni commerciali, pratiche di sportello unico	permanente	
4	Commercio: comunicazioni dovute	1 anno	
5.	Esercizi pubblici: iniziative specifiche, autorizzazioni, pratiche di sportello unico	permanente	
6.	Fiere e mercati: iniziative specifiche	permanente	
7.	Esercizi turistici e strutture ricettive: iniziative specifiche e autorizzazioni turistiche	permanente	
8.	Promozione e servizi, Camera di Commercio, Industria, Artigianato, Agricoltura, sportello unico in generale, Agenda 21, Coord. economia e occupazione, COOP.ER.FIDI, STEPRA, Lega delle Cooperative	permanente	

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

CLASSE	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE	note
1.	Prevenzione ed educazione stradale: iniziative specifiche di prevenzione, corsi di educazione stradale nelle scuole	5 anni	
2.	Polizia stradale: direttive e disposizioni, statistiche delle violazioni e degli incidenti	permanente	
2	Polizia stradale: repertorio annuale verbali di accertamento di violazioni al codice della strada	10 anni	
2	Polizia stradale: accertamento di violazioni al codice della strada con conseguente erogazione di sanzioni (un fascicolo per ogni accertamento)	5 anni	
2	Polizia stradale: repertorio annuale verbali di rilevazione incidenti	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
2	Polizia stradale: gestione veicoli rimossi (un fascicolo per ciascun veicolo)	2 anni	
3.	Sicurezza e ordine pubblico, direttive e disposizioni generali	permanente	
3	Informative di pubblica sicurezza su persone residenti nel Comune, fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza	5 anni	
4.	Pubblica sicurezza: servizio ordinario e straordinario per manifestazioni, concerti, ecc.	5 anni	
4	Repertorio annuale delle autorizzazioni di pubblica sicurezza	permanente	
4	Repertorio annuale dei verbali di accertamento nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, ecc.) (un repertorio annuale per ogni settore di accertamento)	permanente	

Titolo X. Tutela della salute

CLASSE	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1.	Salute e igiene pubblica: emergenze sanitarie, misure di igiene pubblica, autorizzazioni sanitarie, concessioni di agibilità	permanente	
1	Salute e igiene pubblica: interventi di derattizzazione, deanzarizzazione, trattamenti fitosanitari e di disinfestazione	1 anno	
4.	Trattamento Sanitario Obbligatorio (un fascicolo per ciascuna persona)	permanente	
5.	Farmacie: istituzione delle farmacie, funzionamento delle farmacie	permanente	
6.	Zooprofilassi veterinaria: epidemie degli animali	permanente	
7.	Randagismo animale e ricoveri: gestione dei ricoveri	3 anni	

Titolo XI. Servizi demografici

CLASSE	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1.	Stato civile: registro dei nati, registro dei morti, registro dei matrimoni, registro di cittadinanza	permanente	
1	Stato civile: atti per annotazioni sui registri di stato civile	10 anni	
1	Stato civile: comunicazione dei nati all'Agenzia delle Entrate	1 anno	
2.	Anagrafe e certificazioni: iscrizioni anagrafiche, AIRE (un fascicolo per ogni persona)	permanente	
2	Anagrafe e certificazioni: richieste certificati	1 anno	
2	Anagrafe e certificazioni: corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti	1 anno	
2	Anagrafe e certificazioni: cancellazioni anagrafiche, cambi di abitazione e residenza	10 anni	
2	Registro della popolazione	permanente	
3.	Censimenti, Statistiche	si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
3	Censimenti, Statistiche: atti preparatori e organizzativi	3 anni	
4	Cartellini per carte di identità	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
4.	Carte di identità scadute e riconsegnate	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione
5.	Carteggio con la Corte d'Appello per la formazione degli Albi dei Giudici Popolari	3 anni dall'ultima revisione	
6.	Polizia mortuaria e cimiteri: registri di seppellimento, registri di tumulazione, registri di esumazione, registri di estumulazione, registri di cremazione, registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	permanente	
6	Trasferimenti delle salme	50 anni	

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

CLASSE	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1.	Albi elettorali: albo dei presidenti di seggio, albo degli scrutatori	5 anni	
2.	Liste elettorali: liste generali, liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
2	Liste elettorali: verbali della commissione elettorale	permanente	
2	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	
2	Liste elettorali: schede dello schedario generale, schede degli schedari sezionali, fascicoli personali degli elettori, elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali, carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della successiva	
3	Elezioni: convocazione dei comizi elettorali, presentazione delle liste (manifesto)	permanente	
	Elezioni: carteggio per presentazione delle liste, atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
3.	Elezioni: pacchi scorta elezioni, certificati elettorali non ritirati, istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
4.	Referendum: atti preparatori, atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
5.	Istanze, petizioni e iniziative popolari: raccolta firme per referendum previsti dallo statuto	5 anni dopo il Referendum	

Titolo XIII. Leva militare

CLASSE	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1.	Leva: liste di leva, lista degli eliminati/esentati	permanente	
2.	Ruoli matricolari	permanente	
3.	Caserme, alloggi e servitù militari: procedimenti specifici	permanente	
4.	Requisizioni per utilità militari: procedimenti specifici	permanente	

Titolo XIV. Oggetti diversi

CLASSE	DESCRIZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1.	Culto, ateismo	permanente	