

protocollo informatico

MANUALE DI GESTIONE

(Art. 5 D.P.C.M. 31.10.2000)

Comune di
Costigliole Saluzzo

SOMMARIO

INTRODUZIONE	4
Parte Prima	5
AMBITO DI APPLICAZIONE	5
(Descrizione dell'Amministrazione e delle Aree Organizzative Omogenee)	5
1.1 INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (A.O.O.).....	5
1.2 INDIVIDUAZIONE DEL SERVIZIO PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI.....	5
1.3 IL PROTOCOLLO UNICO	6
1.4 IL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE.....	7
Parte Seconda	8
IL DOCUMENTO E LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	8
2.1 IL DOCUMENTO: DEFINIZIONI E TIPOLOGIE	8
2.1.1 Il documento amministrativo	8
2.1.2 Il documento analogico	8
2.1.3 Il documento informatico	8
2.1.4 Documenti interni	9
2.1.5 Documenti in arrivo	9
2.1.6 Documenti in partenza	9
2.1.7 Registri	10
2.1.8 Firma digitale.....	10
2.1.9 Firma elettronica	10
2.2. NORME PARTICOLARI PER I DOCUMENTI INFORMATICI	10
Parte Terza	12
LA DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI	12
3.1 PROCEDURE PER LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI	12
3.1.1 Acquisizione dei documenti in arrivo.....	12
Ciclo Lavorazione del documento analogico (documento cartaceo, ecc.) in arrivo.....	13
Ciclo Lavorazione del documento informatico in arrivo	14
Schema di trattamento del documento informatico.....	15
3.1.2 Assegnazione di competenze	16
3.1.3 Erronea assegnazione di competenza.....	16
3.2 PROCEDURE PER LA FORMAZIONE E SPEDIZIONE DI DOCUMENTI ALL'ESTERNO	17
3.2.1 Modalità operative.....	17
3.2.2 Caratteristiche formali del documento in partenza	17
3.2.3 Originale e minuta del documento in partenza	18
3.3 TIPOLOGIE PARTICOLARI DI FLUSSI DOCUMENTALI	18
3.3.1 Il protocollo riservato	18
3.3.2 Protocollo differito	19
3.3.3 Annullamento di una registrazione o dei dati di una registrazione	19
3.3.4 Documenti da non protocollare	19
Parte Quarta	22
IL PROTOCOLLO DI RILEVANZA GIURIDICO-PROBATORIA	22
LA REGISTRATURA E LA SEGNATURA	22
4.1 REGISTRATURA	22
4.2 TIMBRO DI PROTOCOLLO (SEGNATURA).....	23
4.3 IL REGISTRO DI PROTOCOLLO	24
Parte Quinta	25
TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI	25
5.1 LETTERE ANONIME.....	25
5.2 LETTERE PRIVE DI FIRMA O CON FIRMA ILLEGGIBILE.....	25
5.3 LETTERE ERRONEAMENTE PERVENUTE.....	25
5.4 LETTERE RISERVATE	25
5.5 BUSTE DI GARA.....	25
5.6 IL VISTO DI ARRIVO	26
5.7 REGISTRAZIONE "A FRONTE"	26
5.8 TELEFAX.....	26
5.9 POSTA ELETTRONICA (E-MAIL).....	26
5.10 DOCUMENTI IN PARTENZA CON PIU' DI TRE DESTINATARI	27
5.11 RILASCIO DI RICEVUTA DEL DOCUMENTO CONSEGNATO A MANO	27
5.12 DOCUMENTI CON "FIRMA DIGITALE".....	27
Parte Sesta	29
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE	29

6. L' ARCHIVIO.....	29
6.1 REGIME GIURIDICO	29
6.2 L' ARCHIVIO CORRENTE: FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI.....	29
6.2.1 Fascicoli	29
6.2.2 Il fascicolo: individuazione	30
6.2.3 Il fascicolo: gestione, tenuta.....	30
6.2.4 Il repertorio dei fascicoli	30
6.3 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI DOCUMENTI SEMIATTIVI: ARCHIVIO DI DEPOSITO	31
6.3.1 Il versamento dei fascicoli.....	31
6.3.2 La movimentazione dei fascicoli	32
6.4 SELEZIONE DEI DOCUMENTI PER LA CONSERVAZIONE/ SCARTO	32
6.5 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI: L' ARCHIVIO STORICO.....	33
Parte settima	34
PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	34
7.1 SICUREZZA FISICA.....	34
7.1.1 Sicurezza di area	34
7.1.2 Sicurezza delle apparecchiature hardware.....	34
7.2 SICUREZZA ORGANIZZATIVA	34
7.3 SICUREZZA LOGICA.....	35
7.3.1 Controllo e limitazione degli accessi	35
7.3.2 Autenticazione.....	37
7.3.3 Confidenzialità.....	37
7.3.4 Integrità fisica	37
7.3.5 Integrità logica	38
Parte ottava	39
REGOLE PER LA TENUTA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA AI SENSI DEL	
D.P.R. 445/2000	39
8.1 Gestione delle interruzioni del sistema.....	39
Appendice.....	40
Riferimenti normativi.....	40
Allegati	Errore. Il segnalibro non è definito.

INTRODUZIONE

Il protocollo informatico, secondo quanto stabilito dal DPR 28 dicembre 2000 n° 445 (*Testo Unico sulla documentazione amministrativa*) dovrà essere introdotto entro il 1° gennaio 2004 in tutte le Pubbliche Amministrazioni.

Il D.P.C.M. 31 ottobre 2000 (*Regole tecniche sul protocollo informatico*) prevede che le pubbliche amministrazioni redigano un *Manuale* per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi.

Il manuale, secondo quanto previsto dal Decreto, deve:

- normalizzare gli aspetti della gestione e tenuta dei documenti (su vari supporti),
- l'introduzione dei titolari di classificazione e dei massimali di selezione,
- la definizione dell'*iter* di lavorazione dei documenti e delle linee strategiche legate al *workflow management* (cioè al sistema di flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate) definite in relazione alle specificità organizzative, funzionali, strutturali e di servizio dell'amministrazione.

In un sistema organizzativo documentale moderno il protocollo deve diventare una risorsa strategica per il buon andamento degli affari e dei procedimenti amministrativi e non può essere concepito solo come un dispensatore di numeri sequenziali.

Gli obiettivi da raggiungere sono l'interoperabilità, la trasparenza ed il controllo dell'azione amministrativa attraverso i documenti che ogni Ufficio produce durante la propria attività pratica.

A questo fine è orientato il complesso di norme recentemente approvate in materia di gestione documentale e riunificate nel *Testo Unico sulla documentazione amministrativa*.

Il *Manuale* descrive le fasi operative per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, in una visione d'insieme dal protocollo all'archivio storico.

Il *Manuale* è quindi rivolto a tutti i responsabili dei servizi (o delegati) come strumento di lavoro per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi.

Il presente manuale viene redatto secondo lo schema proposto dall' Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione.

Il presente Manuale, in base a quanto indicato nelle *Linee Guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi* del 14 ottobre 2003 verrà pubblicato e reso accessibile tramite il sito Internet del Comune di Costigliole Saluzzo (www.comune.costigliolesaluzzo.cn.it) .

Parte Prima

AMBITO DI APPLICAZIONE (Descrizione dell'Amministrazione e delle Aree Organizzative Omogenee)

1.1 INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (A.O.O.)

Il Testo Unico delle disposizioni in materia di documentazione amministrativa (DPR 445 del 28 dicembre 2000) art. 50, c. 4, dispone che ciascuna 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 archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse".

Il Comune di Costigliole Saluzzo gestirà un unico protocollo generale per i documenti in arrivo ed in partenza.

Considerato lo stato di fatto e considerato che non vi sono, all'interno della struttura del nostro Comune entità dotate di organi di governo, gestione, consulenza o garanzia, o comunque dotate di poteri autonomi di spesa e di organizzazione si evince che il Comune può essere considerato come unica Area Organizzativa Omogenea, in cui le unità organizzative responsabili, cioè i singoli uffici usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato del comune servizio per la gestione dei flussi documentali.

1.2 INDIVIDUAZIONE DEL SERVIZIO PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Nell'AOO – Comune di Costigliole Saluzzo è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 6, c. 2, del DPR 445/2000. Esso è individuato nel preesistente Servizio Protocollo e Archivio dell'Area Amministrativa.

Il Servizio sovrintendente alla gestione documentale dal protocollo all'archivio storico, a norma del citato art. 61, c. 3.

Il Servizio svolge i seguenti compiti:

- Attribuisce i livelli di autorizzazione di accesso al protocollo informatico; individua, cioè, gli utenti e attribuisce loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, secondo gli uffici di appartenenza, distinguendo quelli abilitati all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni
- Garantisce il rispetto delle disposizioni della normativa nelle operazioni di registrazione e di segnatura del protocollo;
- Garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- Cura il ripristino della funzionalità del sistema nel più breve tempo possibile in caso di guasti o anomalie;
- Garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- Autorizza le operazioni di annullamento;

- Vigila sull'osservanza delle disposizioni del testo unico sulla documentazione amministrativa;
- Indica le modalità tecniche ed operative per la gestione e la tenuta dei documenti;
- Provvede annualmente al trasferimento dei documenti all'archivio di deposito, formando elenchi dei fascicoli e delle serie trasferite;
- Elabora il Piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la selezione periodica e la conservazione permanente dei documenti;
- Tiene traccia del movimento effettuato e delle richieste di prelievamento dei documenti dagli archivi;
- Cura direttamente, o tramite operatori qualificati, il riordinamento, la schedatura e l'inventariazione dei fondi archivistici;
- Fornisce consulenza per la consultazione;
- Provvede ad aggiornare il titolario di classificazione ed il manuale di gestione raccogliendo eventuali istanze di modifica e miglioramento.

Il nominativo del Responsabile del Servizio verrà comunicato al Centro Tecnico per la rete unitaria delle pubbliche amministrazioni, secondo le *Linee Guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi* del 14 ottobre 2003.

1.3 IL PROTOCOLLO UNICO

Allo stato attuale non esistono di fatto nel Comune di Costigliole Saluzzo i cosiddetti protocolli interni (cioè di area, di ufficio, di telefax, etc.) né possono essere più utilizzati protocolli diversi dal protocollo generale.

Il registro di protocollo è unico; esso è gestito dal *Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi*. Il registro è generato automaticamente dal sistema che assegna a ciascun documento registrato il numero e la data di protocollazione. Il sistema è utilizzabile da più punti contemporaneamente.

Il *Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione, dei flussi documentali e degli archivi* provvede alla ricezione, protocollazione e classificazione di tutta la corrispondenza in arrivo.

I responsabili dei procedimenti amministrativi dei singoli uffici provvedono alla implementazione della fascicolazione della corrispondenza in arrivo ed alla protocollazione della corrispondenza in partenza. Gestiscono e custodiscono i documenti dell'archivio corrente (e, in alcuni casi, dell'archivio di deposito).

All'unico sistema di protocollazione corrisponde un unico titolario di classificazione. Il Comune di Costigliole Saluzzo produce un unico archivio; l'articolazione in archivio corrente, archivio di deposito ed archivio storico risponde esclusivamente a criteri di funzionalità.

1.4 IL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

La classificazione è un'attività di organizzazione logica di tutti i documenti correnti, protocollati e non (spediti, ricevuti, interni) secondo uno schema di voci che identificano attività e materie specifiche del soggetto produttore.

Il sistema complessivo di organizzazione dei documenti è definito nel titolario di classificazione.

Lo scopo del titolario di classificazione è quello di guidare la sedimentazione dei documenti secondo le funzioni del soggetto. La classificazione collega ciascun documento in maniera univoca ad una precisa unità archivistica, il fascicolo.

Il DPR 445/2000, art.64, c. 4, individua nella classificazione il mezzo per consentire la corretta organizzazione dei documenti, presupposto per il corretto svolgimento dell'attività amministrativa e garanzia del diritto d'accesso ai documenti amministrativi riconosciuta dalla legge 241/1990.

Il 1° marzo 1897 la circolare 17100/2 del Ministero dell'Interno, a firma Carlo Astengo, impose ai Comuni italiani alcune norme di gestione degli archivi e tra l'altro l'uso di un titolario di classificazione articolato in 15 categorie. La collocazione del Comune nel contesto istituzionale e amministrativo dello Stato è radicalmente cambiata negli ultimi cento anni, determinando il mutamento sostanziale delle funzioni comunali, elemento primario da considerare per la definizione di un titolario. Constatata la inadeguatezza del titolario Astengo è stata avvertita la necessità di proporre uno nuovo, specie nell'impianto.

Il Comune di Costigliole Saluzzo ha scelto di adottare il titolario proposto dal Gruppo di Lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni (costituito il 18 luglio 2002 con decreto del Direttore Generale per gli archivi) il quale si basa solo su due livelli: i titoli e le classi. Il titolario di classificazione, che serve per suddividere i documenti in base alla materia di cui trattano, deve essere determinato nella sua articolazione tramite l'analisi delle funzioni. In tal caso è possibile stabilire un sistema di classificazione dei documenti omogeneo per tutti i Comuni, il che consente la comunicazione e, in ambito digitale, l'interoperabilità dei sistemi, richiesti dalla legge.

Il titolario adottato è descritto nell'allegato 1.

Parte Seconda

IL DOCUMENTO E LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

2.1 IL DOCUMENTO: DEFINIZIONI E TIPOLOGIE

2.1.1 Il documento amministrativo

Il DPR 445/2000 art. 1, lett. A, definisce documento amministrativo ogni rappresentazione, comunque formata del contenuto di atti, anche interni, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Per rappresentazione comunque formata si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti secondo quanto prevede la Legge 7 agosto 1990, art. 22 comma 2.

In base al tipo di supporto e di modalità di formazione i documenti amministrativi possono essere analogici o informatici.

2.1.2 Il documento analogico

Per documento analogico si intende un documento amministrativo prodotto su supporto non informatico, di norma su supporto cartaceo.

Il documento analogico è prodotto con strumenti analogici (es. a mano, macchina da scrivere, ecc.) o con strumenti informatici (es. lettera scritta con Word, ecc.). L'originale è analogico, cartaceo e dotato di firma autografa.

Per versione informatica del documento analogico si intende copia del documento su supporto informatico.

Per versione analogica di documento informatico si intende la copia cartacea di un documento prodotto su supporto informatico.

2.1.3 Il documento informatico

Il DPR 445/2000 art. 1, lett. b, definisce documento informatico la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

I documenti rilevanti sono file prodotti con strumenti informatici. L'originale è informatico e può essere dotato di firma digitale, di firma elettronica o non firmato.

Al momento il Comune di Costigliole Saluzzo non dispone di firma elettronica né di firma digitale. Ne consegue che vengono trattati esclusivamente documenti cartacei.

Nella prospettiva dell'introduzione e del progressivo utilizzo di documenti informatici dotati di firma digitale o elettronica si dispone sin da ora la riproduzione in versione analogica di ogni documento informatico prodotto o ricevuto dal Comune, allo scopo di gestire più agevolmente fascicoli composti altrimenti di documenti in parte informatici ed in parte cartacei.

2.1.4 Documenti interni

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra i diversi Uffici (unità organizzative responsabili) di cui si compone il Comune e tra questi e gli organi elettivi (sindaco, amministratori).

Essi si distinguono in

a) documenti di preminente carattere informativo;

b) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio:

I documenti interni di preminente carattere informativo sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici e di norma non vanno protocollati.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi e, come tali, devono essere protocollati secondo specifiche modalità tecniche di registratura in corso di precisazione.

La registratura dei documenti interni è affidata al Responsabile del Procedimento Amministrativo o ad un suo delegato, incaricati anche delle operazioni di creazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo.

La consegna del documento interno all'ufficio o al responsabile interessato deve essere opportunamente attestata da timbro, data e firma dell'avvenuta ricezione da riportarsi nella minuta, conservata "agli atti".

2.1.5 Documenti in arrivo

Per documenti in arrivo si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria, acquisiti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni. Essi possono essere o documenti analogici, o file pervenuti via posta elettronica. Il Comune di Costigliole Saluzzo si riserva di trattare tutti i documenti informatici che l'attuale dotazione tecnologica permette di leggere e decodificare.

L'operazione di registratura per i documenti in arrivo è effettuata centralmente dal servizio per la gestione del protocollo informatico.

I documenti registrati vengono poi smistati alle unità organizzative responsabili di competenza che procedono all'individuazione del Responsabile del Procedimento Amministrativo; il Responsabile del Procedimento Amministrativo è incaricato delle operazioni di fascicolazione, vale a dire della corretta creazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento.

2.1.6 Documenti in partenza

Per documenti in partenza si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria prodotti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni.

La registratura dei documenti in partenza è effettuata dal Responsabile del Procedimento Amministrativo incaricato anche delle operazioni di creazione e della gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo.

2.1.7 Registri

Per registro si intende un documento amministrativo costituito dalla registrazione in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), in un'unica entità documentaria di una pluralità di atti giuridici.

In ambiente digitale i registri possono assumere la forma di database.

2.1.8 Firma digitale

Per firma digitale (cosiddetta "firma digitale forte" o "firma elettronica avanzata") si intende, a norma dell'art. 1 c.1, lett. N) del DPR 445/2000, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Le chiavi devono essere certificate con la procedura di cui all'art. 27 del DPR 445/2000.

In particolare, la certificazione di una chiave pubblica da parte di una autorità di certificazione garantisce la corrispondenza della chiave con il soggetto che la espone.

2.1.9 Firma elettronica

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

Essa assicura solo la provenienza del documento e non l'integrità del contenuto.

2.2. NORME PARTICOLARI PER I DOCUMENTI INFORMATICI

Per quanto attiene i documenti informatici, la loro formazione e conservazione deve essere effettuata secondo quanto descritto nell'art.3 della deliberazione Aipa n.51 del 23 novembre 2000, ossia secondo i seguenti requisiti:

- ❖ identificabilità del soggetto che ha formato il documento informatico e dell'amministrazione di riferimento;
- ❖ sottoscrizione, quando prescritta, dei documenti informatici tramite la firma digitale ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513;
- ❖ idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428;
- ❖ accessibilità ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- ❖ leggibilità dei documenti;
- ❖ interscambiabilità dei documenti

Il formato dei documenti informatici deve essere quello descritto nell' art. 4 della deliberazione Aipa n.51 del 23 novembre 2000 ossia deve possedere almeno i seguenti requisiti:

- ❖ consentire, nei diversi ambiti di applicazione e per le diverse tipologie di trattazione, l'archiviazione, la leggibilità, l'interoperabilità e l'interscambio dei documenti;
- ❖ la non alterabilità del documento durante le fasi di accesso e conservazione;

- ❖ la possibilità di effettuare operazioni di ricerca tramite indici di classificazione o di archiviazione, nonché sui contenuti dei documenti;
- ❖ l'immutabilità nel tempo del contenuto e della sua struttura. A tale fine i documenti informatici non devono contenere macroistruzioni o codice eseguibile, tali da attivare funzionalità che possano modificarne la struttura o il contenuto;
- ❖ la possibilità di integrare il documento informatico con immagini, suoni e video, purché incorporati in modo irreversibile e nel rispetto dei requisiti di cui alle lettere b) e d).

Parte Terza

LA DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

3.1 PROCEDURE PER LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI

3.1.1 Acquisizione dei documenti in arrivo

La ricezione, la protocollazione e lo smistamento dei documenti in arrivo spettano esclusivamente al *Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi*, al quale deve essere convogliata tutta la documentazione comunque pervenuta al Comune dall'esterno, tramite consegna manuale, servizio postale, corriere, fax o eventuali altri sistemi.

Per questo motivo è necessario, nei rapporti con l'esterno, utilizzare la carta intestata istituzionale del Comune di Costigliole Saluzzo, recante indirizzo completo, numero di fax e, qualora siano stati adottati metodi di validazione della firma, l'indirizzo istituzionale di posta elettronica.

Nel caso di pacchi e merci l'indicazione dovrebbe riportare con chiarezza l'ufficio destinatario.

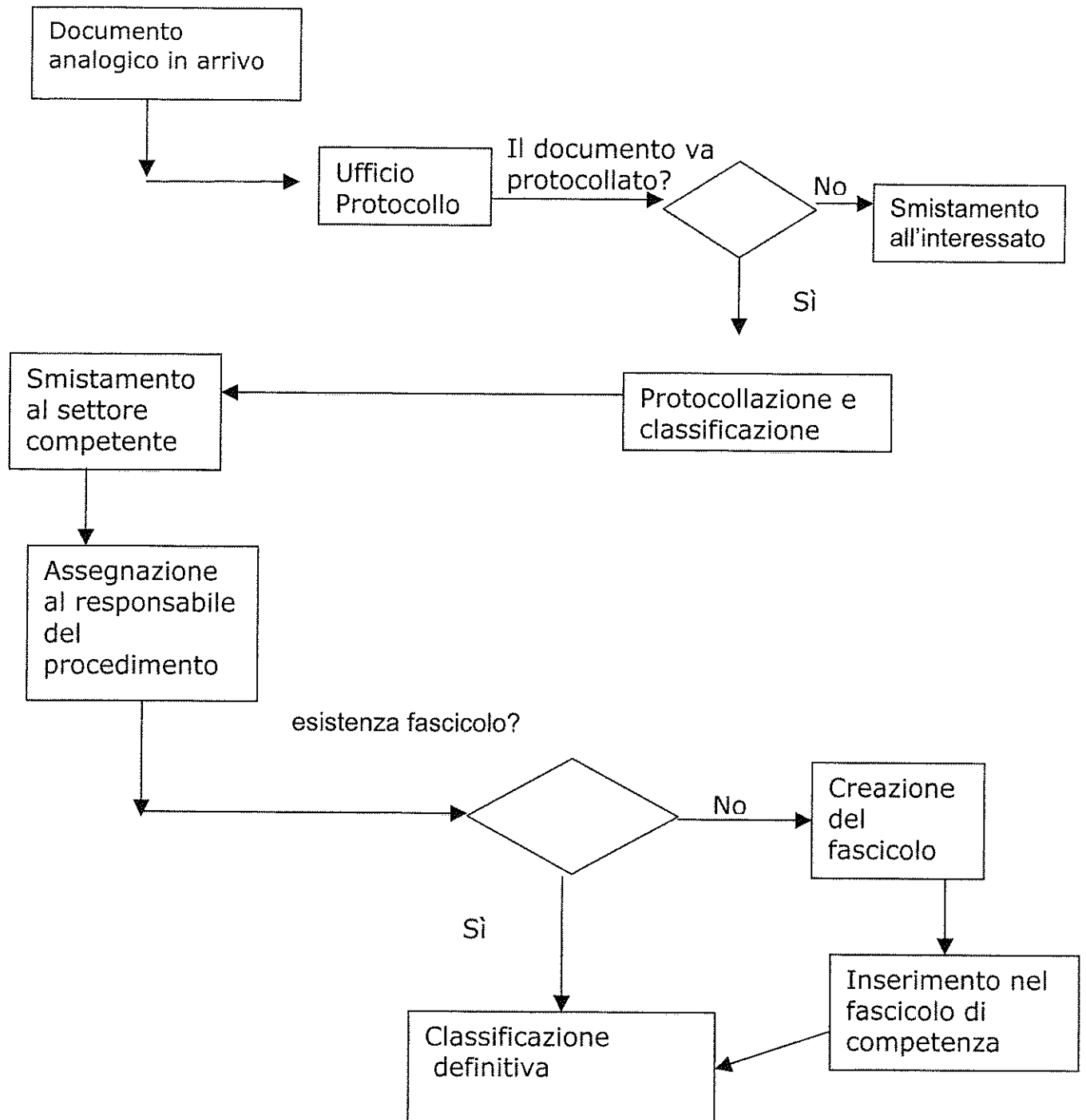
Il modello istituzionale di carta intestata viene adottato da parte di tutti gli uffici.

Al fine di evitare movimentazioni inutili, dal momento che la corrispondenza che giunge al Comune tramite il servizio postale si presume riguardi l'attività amministrativa dell'Ente, si è stabilito di aprire tutta la corrispondenza sulla quale non sia riportata la dicitura del tipo "Riservata", "Personale", "Confidenziale", o che non riveli, comunque, una destinazione riservata.

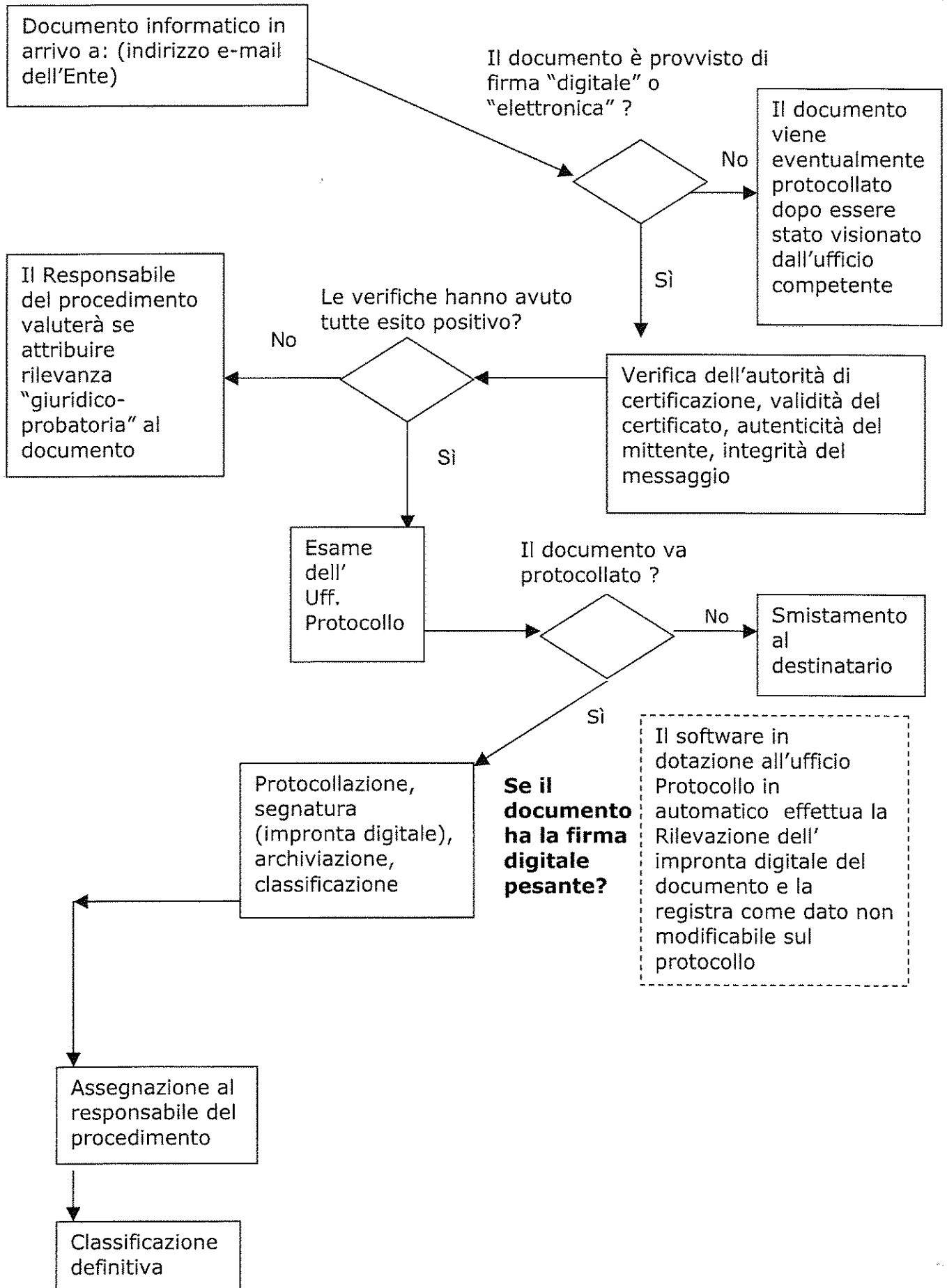
I documenti informatici in arrivo possono essere dotati di firma digitale, di firma elettronica o non firmati.

1. Nel primo caso, il documento informatico dotato di firma digitale avente un certificato valido si deve ritenere equivalente ad un documento cartaceo dotato di firma autografa, dal momento che fa "piena prova, fino a querela di falso, delle provenienze delle dichiarazioni di chi lo ha sottoscritto" (art. 10, c.3, DPR 445/2000).
2. Il documento dotato di firma elettronica "soddisfa il requisito della forma scritta" (art. 10, c.2 DPR 445/2000) e ad esso non può essere negata rilevanza giuridica né ammissibilità come mezzo di prova per il fatto di essere sottoscritto con firma elettronica (art. 10, c.4 DPR 445/2000); tuttavia tale documento è "liberamente valutabile" (art. 10, c.2 DPR 445/2000), per cui spetta al responsabile del procedimento amministrativo valutare di volta in volta se accettare il documento con firma elettronica o richiedere altra documentazione.
3. I documenti non firmati, privi di firma digitale o elettronica (o con firma dotata di un certificato scaduto o revocato) sono quelli che possono essere valutati a discrezione del responsabile del procedimento.

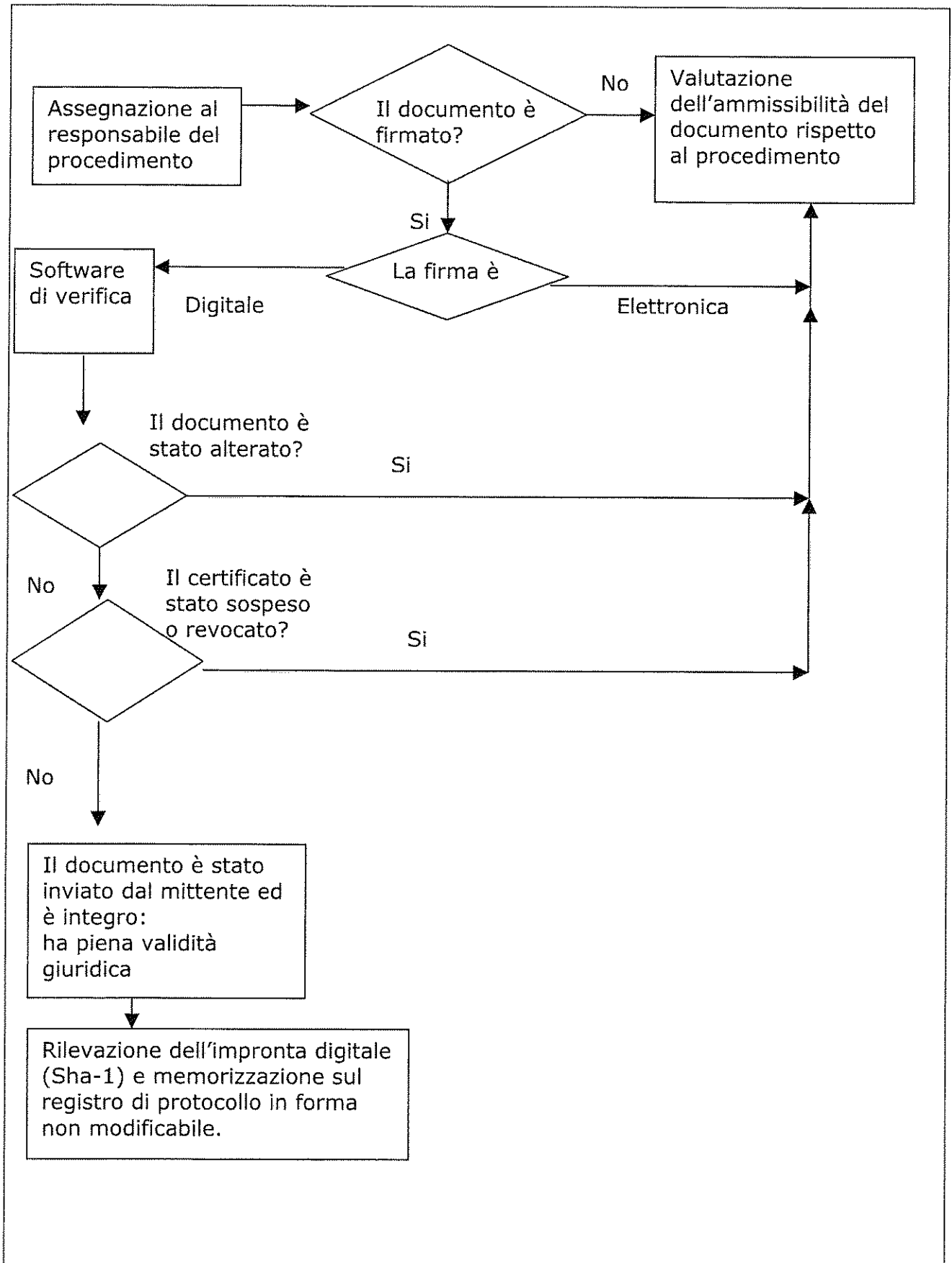
Ciclo Lavorazione del documento analogico (documento cartaceo, ecc.) in arrivo



Ciclo Lavorazione del documento informatico in arrivo



Schema di trattamento del documento informatico



3.1.2 Assegnazione di competenze

Il Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi smista la corrispondenza in arrivo, aperta e protocollata, indirizzando l'originale di ciascun documento all'Ufficio (unità organizzativa responsabile) che, per quanto a conoscenza del Servizio stesso, ha competenza sull'oggetto specificato nel documento: così come sul documento, anche sulla registrazione di protocollo in procedura informatica risulta l'assegnazione ad un determinato ufficio, che è l'unico, insieme al Servizio Protocollo, che può apportarvi integrazioni o richiedere modifiche. Ad altri Uffici o organi istituzionali del Comune può essere inviata una copia per conoscenza.

I documenti in arrivo sono consegnati agli Uffici al massimo il giorno lavorativo (dell'addetto al servizio) successivo all'avvenuta registrazione presso il Servizio Protocollo.

I documenti in arrivo sono accompagnati da fogli giornalieri della corrispondenza, da rendere al Servizio Protocollo nella mattinata del giorno lavorativo successivo a quello del ricevimento debitamente vistati.

Il Responsabile di ciascun Servizio provvede ad assegnare ciascun documento in arrivo a sé stesso o, nel caso siano in organico, ad altri responsabili del procedimento amministrativo in servizio all'interno del proprio ufficio.

Il responsabile del Servizio o il responsabile del procedimento amministrativo di cui sopra, devono, qualora il documento non sia di loro competenza, restituirlo al servizio protocollo che provvederà ad una nuova assegnazione.

Il responsabile del Servizio o il responsabile del procedimento amministrativo di cui sopra, hanno cura di sottoporre alla cognizione del sindaco o dell'assessore competente ogni documento, lettera o atto che si ritiene debba essere conosciuto dagli stessi per l'esercizio delle proprie funzioni o per l'indicazione di particolari disposizioni o annotazioni.

Spettano al responsabile del Servizio o al responsabile del procedimento amministrativo di cui sopra le incombenze relative alla gestione del documento: inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o apertura di un nuovo fascicolo, correzione ed integrazione del codice di classificazione assegnato dal Servizio Protocollo.

3.1.3 Erronea assegnazione di competenza

Nel caso in cui un Servizio riceva un documento originale relativo a materie estranee alla propria specifica competenza, oppure, a causa di un disguido o di un errore, un documento indirizzato ad altri, deve recapitare al Servizio Protocollo il documento per l'invio al Servizio competente.

Il Servizio provvede ad attribuire una nuova assegnazione di competenza ed a correggere l'assegnazione errata sulla registrazione di protocollo e sui fogli giornalieri dei documenti in arrivo.

3.2 PROCEDURE PER LA FORMAZIONE E SPEDIZIONE DI DOCUMENTI ALL'ESTERNO

3.2.1 Modalità operative

I documenti destinati all'esterno dell'ente e posti in essere da personale in servizio presso il Comune nello svolgimento delle proprie funzioni sono protocollati a cura del Responsabile del procedimento dalla stazione di protocollazione situata nel proprio Servizio o suo delegato.

La protocollazione deve essere attuata collegando i documenti registrati precedentemente ed appartenenti allo stesso fascicolo.

Il Responsabile del Procedimento o suo delegato provvede a confezionare la busta, plico o simili del documento in partenza. La confezione deve riportare l'indirizzo completo del destinatario ed il numero di protocollo cui afferisce il documento inviato.

Il Responsabile del procedimento provvede, di norma entro il medesimo giorno lavorativo, a trasmettere il documento al Servizio Protocollo per la spedizione a mezzo servizio postale. La consegna al servizio postale avviene, di norma, entro il giorno lavorativo successivo alla trasmissione della busta, plico o simili al Servizio Protocollo per la spedizione.

La spedizione all'esterno può avvenire a mezzo servizio postale, corriere, telefax.

La scelta del mezzo di trasmissione più opportuno, quando non espressamente indicata dalla normativa vigente, spetta al Responsabile del procedimento amministrativo.

La trasmissione via telefax non è seguita dalla spedizione dell'originale se non su espressa richiesta del destinatario. Sull'originale del documento inserito nel fascicolo del procedimento dovrà essere indicato "trasmeso via telefax". Il rapporto di trasmissione e, se utilizzata, la copertina del fax devono essere inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta trasmissione.

I documenti informatici, allo stato attuale, non possono essere spediti via posta elettronica, non disponendo l'ente di sistemi (firma digitale, firma elettronica) che conferiscano validità giuridico-probatoria, ai sensi dell'art. 10 DPR 445/2000.

3.2.2 Caratteristiche formali del documento in partenza

I documenti prodotti, in partenza o interni, devono riportare, opportunamente evidenziati e se disponibili, i seguenti elementi di garanzia e di informazione:

- a) stemma del Comune di Costigliole Saluzzo e dicitura "Comune di Costigliole Saluzzo";
- b) Indirizzo del Comune: Via Vittorio Veneto 59 – 12024 Costigliole Saluzzo (CN);
- c) numero di telefono: 0175 - 230121
- d) numero di telefax: 0175 - 239003
- e) indirizzo istituzionale di posta elettronica: info@comune.costiglolesaluzzo.cn.it
- f) numero di partita iva e codice fiscale 00426640041.

g) Area ed Ufficio (con l'eventuale indicazione del numero di telefono e/o di posta elettronica);

h) data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso ;

i) numero di protocollo costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'art.57 del DPR 445/2000;

j) indice di classificazione composto da titolo, classe (nel formato titolo, classe, es. X.10). Successivamente con l'adozione di una archiviazione in fascicoli dovrà essere indicato anche il numero del fascicolo corrispondente (es. x.10.1);

k) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente (es. Riscontro a vostro prot. N.....);

l) oggetto del documento;

m) sigla del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa:

Sono elementi facoltativi:

a) sigla del responsabile della composizione del testo con relativa firma autografa (nel formato nome.cognome ad es. U.R. per Umberto Rossi) ;

b) descrizione degli allegati

3.2.3 Originale e copia del documento in partenza

Ogni documento cartaceo in partenza o interno va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in copia.

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma etc.).

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

Sia l'originale sia la copia vanno corredati di firma autografa, mentre le sigle vanno apposte soltanto sulla minuta, sulla quale è impressa la dicitura "C O P I A".

3.3 TIPOLOGIE PARTICOLARI DI FLUSSI DOCUMENTALI

3.3.1 Il protocollo riservato

Nel caso in cui l'oggetto del documento contenga dati sensibili o la cui conoscenza possa arrecare danni a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa, la procedura del protocollo informatico garantisce la riservatezza dell'oggetto e del mittente disabilitando la loro visualizzazione agli altri uffici.

3.3.2 Protocollo differito

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato provvedimento del responsabile del servizio di protocollo è autorizzato l'uso del protocollo differito.

Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve comunque essere effettuata.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il responsabile del servizio di protocollo deve descrivere nel provvedimento.

3.3.3 Annullamento di una registrazione o dei dati di una registrazione

E' consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura "annullato", che deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo. Deve inoltre potersi visualizzare la data di annullamento, l'operatore che ha effettuato e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

E' consentito annullare le informazioni relative al mittente/destinatario e/o all'oggetto e/o ai riferimenti a data e protocollo del documento ricevuto. Per le informazioni annullate valgono gli stessi criteri che per le registrazioni annullate: esse devono rimanere memorizzate e visibili, deve essere possibile visualizzare la data di annullamento, l'operatore che lo ha effettuato e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Solo il responsabile del servizio di protocollo informatico è autorizzato ad annullare le registrazioni o i dati delle registrazioni relative al mittente/destinatario, all'oggetto e al riferimento del documento ricevuto.

E' istituito un registro cartaceo per le richieste di annullamento delle registrazioni e dei dati obbligatori delle registrazioni (mittente/destinatario, oggetto, riferimenti al protocollo ricevuto). Il registro deve indicare i motivi dell'annullamento e, se il documento è stato riprotocollato, il nuovo numero di protocollo assegnato.

3.3.4 Documenti in arrivo da non protocollare

Sono escluse dalla protocollazione, ai sensi dell'art. 53. c.5 del DPR n. 445/2000 le seguenti tipologie documentarie:

Pubblicazioni:

- Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali P.A.
- Notiziari P.A.
- Giornali, Riviste
- Libri e pubblicazioni varie
- Note di ricezione circolari
- Note di ricezione altre disposizioni
- Materiali statistici che non siano provenienti da enti pubblici
- Atti preparatori interni

- Materiali pubblicitari
- Offerte/preventivi di terzi non richieste
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc., richieste di appuntamento con il Sindaco o altri Amministratori)
- Certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente
- Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare:

Segreteria:

- Deliberazioni del Consiglio Comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Determinazioni
- Decreti, Atti e Deleghe del Sindaco

Anagrafe, Stato Civile, Leva:

- Richieste di aggiornamento dei ruoli matricolari con in calce parte da restituire relativa all'assicurazione di avvenuto aggiornamento
- Assicurazione di avvenuta trascrizione atto di nascita
- Richiesta copia integrale dell'atto di nascita da parte di altri comuni per procedere alla pubblicazione di matrimonio
- Comunicazioni di celebrazione di matrimonio (proposte di annotazione)
- Comunicazione da parte di altri comuni dell'annotazione di cessazione dagli effetti civili del matrimonio a margine dell'atto di nascita con in calce parte da restituire per ricevuta.
- Comunicazione da parte di altri comuni dell'annotazione di ricorso per cessazione degli effetti civili del matrimonio a margine dell'atto di nascita con in calce parte da restituire per ricevuta.
- Comunicazione da parte di altri comuni dell'annotazione dell'atto di separazione consensuale da farsi a margine dell'atto di matrimonio.
- Omologazione da parte del Tribunale Ordinario della separazione personale dei coniugi.
- Assicurazione da parte degli altri Comuni di avere trascritto l'atto di matrimonio.
- Comunicazione da parte di altri Comuni dell'eseguita trascrizione dell'atto di morte nei registri di stato civile con gli estremi.
- Comunicazione di morte da parte di altri Comuni per l'annotazione da eseguirsi sull'atto di nascita art. 81 DPR 396 del 3.11.2000 con in calce parte da restituire con gli estremi della registrazione.

Polizia Municipale:

- Richieste di affissione all'albo pretorio.
- Comunicazioni di cessione di fabbricato ex L. 191/78.
- Assicurazioni di avvenuta notifica
- Denunce di infortunio
- Atti giudiziari.

Tributi

- Dichiarazioni I.C.I.
- Dichiarazioni T.A.R.S.U.

Ufficio Tecnico

- Deposito tipo di frazionamento
- Denuncia opere in conglomerato cementizio armato
- Deposito collaudo delle opere in conglomerato cementizio armato

Parte Quarta

IL PROTOCOLLO DI RILEVANZA GIURIDICO-PROBATORIA LA REGISTRATURA E LA SEGNATURA

4.1 REGISTRATURA

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi vanno protocollati, salvo i casi di esclusione o registrazione particolare.

La registrazione di protocollo ha natura di *atto pubblico* ed è un'attività di identificazione dei documenti sul piano **giuridico-probatorio: essa verifica l'acquisizione o la spedizione in data certa di ciascun documento prodotto o ricevuto**, indipendentemente dalla loro regolarità, verificata in un secondo tempo dai Responsabili dei relativi procedimenti.

Ogni registrazione di protocollo è generata nel momento in cui l'operatore, avendo inserito i dati relativi al documento che sta protocollando, conferma l'inserimento: il sistema genera un nuovo numero di protocollo ed attribuisce automaticamente la data e il numero di protocollo. Ciascuna registrazione produce un apposito record sul sistema centrale che viene accodato in un database.

La procedura del protocollo informatico non è a tutt'oggi collegata automaticamente ad un sistema di segnatura che permetta la stampa dell'etichetta di segnatura per la corrispondenza in arrivo. E' intenzione del Comune di Costigliole Saluzzo di adottare questo sistema. In alternativa si utilizza provvisoriamente un timbro apposito per effettuare la segnatura manualmente.

Per i documenti analogici in partenza la segnatura può essere apposta tramite timbro (apposto in alto a sinistra), o indicata, sempre in alto a sinistra, sotto la data, mediante "testo" inserito nel documento, ovvero manualmente.

La segnatura deve essere apposta anche sugli allegati ai documenti presentati.

Le registrazioni possono essere modificate nei dati relativi, ad esempio al codice di classificazione, al tipo di spedizione, alle annotazioni e al responsabile del documento.

A norma di Legge, la procedura è impostata in modo che il numero di protocollo e la data di protocollazione non siano modificabili in sede di variazione delle registrazioni, così come il mittente o destinatario, l'oggetto del protocollo e i riferimenti del protocollo ricevuto.

La certezza giuridico-probatoria dell'acquisizione è attribuita dalla registrazione delle seguenti informazioni minime, a norma dell'art. 53 del DPR 445/2000:

- a) data di registrazione;
- b) numero di protocollo;
- c) mittente o destinatario;
- d) oggetto;
- e) data e protocollo del documento ricevuto. se disponibili;
- f) impronta del documento informatico, ossia una sequenza di caratteri che identificano in maniera univoca il documento

L'insieme di tali elementi è denominato "Registratura".

Il sistema deve prevedere anche la registrazione dei seguenti elementi, utili e rilevanti sul piano giuridico-probatorio:

- a) numero degli allegati;
- b) descrizione degli allegati;

4.2 TIMBRO DI PROTOCOLLO (SEGNATURA)

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.

La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale avente entrambe la natura di atto pubblico.

Nel documento in arrivo la segnatura viene posta con il timbro, di norma, sul fronte del documento stesso. Il timbro ha le seguenti caratteristiche:

Base cm. 5
Altezza cm. 2,5

Comune di Costigliole Saluzzo (Provincia di Cuneo)
Data 28 Gen. 1998
N. Prot.
Tit..... Classe..... Fasc.....

Il timbro si divide in tre parti. Nella prima parte è individuata l'Area Organizzativa Omogenea (Comune di Costigliole Saluzzo).

Nella seconda parte sono indicati Data e Numero di Protocollo.

Nella parte finale sono indicati i dati di archiviazione: Titolo, Classe e Fascicolo.

Il codice di classificazione è assegnato in fase di protocollazione e va integrato con la fascicolazione a cura del Responsabile del procedimento.

Eventuali correzioni o modifiche di classificazione vanno concordate con il Servizio di gestione del protocollo.

Il Servizio provvede anche ad assegnare il documento ad una unità organizzativa responsabile.

Eventuali correzioni dello smistamento ad un ufficio vanno concordate con il Servizio di gestione del protocollo, che provvede a tenere conto dei precedenti assegnatari ed a smistare il documento al nuovo assegnatario.

Al fine di evitare ritardi e disagi nella ricezione della corrispondenza, ciascun Ufficio deve provvedere a segnalare eventuali variazioni nelle proprie competenze.

4.3 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.

Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il responsabile del servizio di protocollo provvede quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo.

Entro il mese di gennaio, il responsabile del servizio di protocollo provvede alla stampa del registro di protocollo dell'anno precedente e, verificata la congruità delle registrazioni, allo scarto delle stampe del registro giornaliero di protocollo dell'anno precedente.

Parte Quinta

TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI

Qui di seguito vengono fornite alcune indicazioni pratiche riguardo ai comportamenti operativi da adottare di fronte ad alcune situazioni che accadono comunemente negli uffici di registratura.

5.1 LETTERE ANONIME

La registrazione di un documento in arrivo deve rispondere a criteri oggettivi. Il responsabile della protocollazione deve attestare che un determinato documento è pervenuto così come lo si registra. Si tratta di una competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto, vanno protocollate con indicazione di "anonimo" al mittente.

Non spetta a chi protocolla un documento in arrivo effettuare verifiche sulla veridicità del documento.

5.2 LETTERE PRIVE DI FIRMA O CON FIRMA ILLEGGIBILE

Le lettere prive di firma vanno protocollate. Si equiparano alle lettere prive di firma le lettere pervenute con firma illeggibile.

La funzione notarile del protocollo (cioè della registratura) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito del Responsabile del Servizio, assegnatario del documento, valutare caso per caso, se la lettera priva di firma o con firma illeggibile è da ritenersi valida ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo,.

5.3 LETTERE ERRONEAMENTE PERVENUTE

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

Qualora il medesimo documento non sia stato aperto, un nuovo numero verrà comunque utilizzato per la trasmissione della busta chiusa a chi di competenza. Sulla busta chiusa verrà apposto un "timbro-datario" attestante l'arrivo.

5.4 LETTERE RISERVATE

Tutta la corrispondenza che giunge al Comune tramite il servizio postale, anche indirizzata nominativamente, viene aperta.

Non viene aperta la corrispondenza che, oltre ad essere indirizzata nominativamente, reca l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili, o comunque, dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata.

5.5 BUSTE DI GARA

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, non viene aperta ma

viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili).

Aperta la busta (plico o simili), il Responsabile del procedimento amministrativo provvede a riportare il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato.

Espletata la gara e trascorsi i termini di legge per eventuali ricorsi, possono essere eliminate le buste (pliche e simili).

Per rendere più efficienti le procedure di gara, i responsabili dei Servizi provvedono a comunicare al Servizio Protocollo l'indizione e la scadenza di gare. Se si prevede l'arrivo di una notevole mole di documenti, quando possibile, si evita di fissare la scadenza per la consegna nella giornata di venerdì.

5.6 IL VISTO DI ARRIVO

Sulla corrispondenza recapitata a mano dai soggetti interessati o pervenuta via telefax, oltre il termine di apertura dell'ufficio protocollo, ciascun ufficio ricevente appone il "visto di arrivo" con l'indicazione della data.

Il "visto di arrivo" non è sostitutivo del timbro di protocollo, il solo ad avere valore legale;

Le lettere siglate con il visto di arrivo vanno consegnate per la registrazione del Servizio Protocollo nel giorno lavorativo successivo.

5.7 REGISTRAZIONE "A FRONTE"

Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo. Non è pertanto consentita la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se l'affare si esaurisce con la risposta e neppure se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

5.8 TELEFAX

L'uso del telefax soddisfa il requisito della forma scritta e, quindi, il documento può non essere seguito dalla trasmissione dell'originale.

Nel caso in cui al telefax segua l'originale, poiché ogni documento va identificato da un solo numero di protocollo, è necessario che all'originale sia attribuita la medesima segnatura di protocollo.

Se si accerta che l'originale è stato registrato con un numero diverso, si procede all'annullamento della registrazione dell'originale.

Se tra il telefax e l'originale ricevuto successivamente vi sono differenze, anche minime, essi debbono essere considerati documenti diversi, aventi quindi protocollazione distinta.

Il timbro di protocollo va apposto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax.

5.9 POSTA ELETTRONICA (E-MAIL)

La normativa vigente, in particolare il DPR 445/2000, attribuisce valenza giuridico-probatoria ai documenti inviati via posta elettronica che soddisfano i requisiti previsti agli art. 10, 14 e 23.

Il Comune ha definito una casella di posta elettronica, denominata casella di posta istituzionale, adibita alle finalità di protocollazione.

L'indirizzo verrà pubblicizzato sul sito web comunale e comunicato al Centro Tecnico per la Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione, secondo quanto prescritto dal D.P.R. 14.10.2003 Linee Guida al protocollo informatico.

L'addetto dell'Ufficio preposto allo smistamento delle e-mail controlla i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale. Verranno protocollati solamente i messaggi inviati alla casella istituzionale di posta elettronica e contrassegnati da "firma di digitale" o "firma elettronica".

Per i messaggi privi delle sopraindicate firme, il responsabile del Servizio cui è attribuita la casella e-mail istituzionale provvede a stampare ed a inoltrare direttamente ai Servizi competenti i messaggi ricevuti. Qualora, a discrezione del Responsabile del procedimento competente, si renda necessario attribuire comunque efficacia probatoria ad un messaggio di posta elettronica privo dei requisiti richiesti dalla normativa vigente, il messaggio (o il documento trasmesso) deve essere di norma stampato con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto via posta elettronica" ed è successivamente protocollato, smistato, assegnato, gestito e tenuto come un documento originale cartaceo.

5.10 DOCUMENTI IN PARTENZA CON PIU' DI TRE DESTINATARI

Qualora i destinatari siano più di tre, è autorizzata la spedizione di copie dell'originale.

5.11 RILASCIO DI RICEVUTA DEL DOCUMENTO CONSEGNATO A MANO

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, il responsabile del Servizio Protocollo è autorizzato a fotoreprodurre gratuitamente il documento e a segnarvi in originale il relativo numero di protocollo.

Qualora il documento sia composto di più pagine o contenga degli allegati è sufficiente la fotoreproduzione della prima pagina.

Nel caso in cui, per esigenze di servizio, non sia possibile attribuire immediatamente il numero di protocollo al documento consegnato, il Servizio è autorizzato ad apporre sulla fotocopia dello stesso un timbro-datario. Dal giorno lavorativo successivo a quello della consegna è possibile rivolgersi all'Ufficio Protocollo (tel. 0175 230121 – Int. 100) per conoscere il numero di protocollo che è stato assegnato al documento.

5.12 DOCUMENTI CON "FIRMA DIGITALE"

Nel caso di documenti dotati di firma digitale, allorquando sarà attuata, il Responsabile, od un suo delegato, ha il compito di verificare l'autenticità della firma digitale e l'integrità del documento pervenuto e di apporre sul documento cartaceo l'indicazione dell'avvenuta verifica.

L'ufficio destinatario è responsabile della verifica dell'integrità del documento e del riconoscimento del mittente.

Il responsabile del procedimento o un suo delegato identifica l'autorità di certificazione che ha rilasciato il certificato ed accede ad essa per verificare che non vi siano atti di revoca o di sospensione dello stesso.

Utilizzando il software di verifica della firma egli decodifica poi il messaggio ottenendo la certezza o meno dell'autenticità del mittente e l'integrità del messaggio.

Se la verifica di integrità fallisce, il responsabile del procedimento decide se attribuire o meno rilevanza "giuridico-probatoria" al documento.

Se la verifica ha esito positivo, il software provvede a rilevare l'impronta digitale del documento costituita dalla sequenza di simboli binari (sha-1) in grado di identificarne univocamente il contenuto. Il software, in automatico, registra l'impronta rilevata in forma non modificabile.

Parte Sesta

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

6. L' ARCHIVIO

L' Archivio dell'Ente è costituito dal complesso organico di documenti ricevuti e spediti dall'ente nell'esercizio delle proprie funzioni.

L' Archivio è unico. La suddivisione in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico risponde esclusivamente a necessità legate alla differente gestione delle carte in rapporto all'età.

I documenti conservati hanno un valore amministrativo, giuridico e storico fin dalla loro formazione.

Possono far parte dell' archivio anche fondi archivistici di enti e istituti cessati le cui funzioni siano state trasferite al Comune e gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

6.1 REGIME GIURIDICO

Il D.Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali), all'art. 2, c.1 lett. d) e c. 4, e all'art. 54 stabilisce che sono beni culturali, assoggettati al regime proprio del demanio pubblico, gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici.

I singoli documenti (analogici ed informatici, ricevuti, spediti, interni) e l'archivio del Comune di Costigliole Saluzzo nel complesso sono quindi beni culturali appartenenti al demanio pubblico, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio del Comune mediante l'attribuzione di un codice di classificazione.

In quanto appartenenti al demanio pubblico gli archivi e i singoli documenti del Comune di Costigliole Saluzzo sono inalienabili. Devono essere conservati nella loro organicità. Lo scarto di documenti è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica competente per territorio.

6.2 L' ARCHIVIO CORRENTE: FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI

L' Archivio corrente è costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi non ancora conclusi.

La responsabilità della gestione (classificazione, fascicolazione, organizzazione) e della custodia della documentazione dell'archivio corrente è del Responsabile del procedimento.

6.2.1 Fascicoli

I documenti aggregati in base all'affare di cui trattano o al procedimento amministrativo cui si riferiscono formano dei fascicoli.

La scelta di organizzare i documenti in fascicoli piuttosto che in serie dipende esclusivamente da esigenze funzionali.

A ciascun fascicolo è attribuito un indice di classificazione specifico (titolo, classe) capace, insieme alla data di istruzione e all'oggetto, di identificarli univocamente.

Alla data di approvazione del presente manuale la formazione e la gestione dei fascicoli è in fase di sperimentazione.

6.2.2 Il fascicolo: individuazione

Il fascicolo è individuato da tre elementi:

- a) anno di istruzione (cioè di apertura del fascicolo);
- b) numero di repertorio, cioè un numero sequenziale del fascicolo all'interno della classe (o eventualmente sottoclasse), attribuito da 1 a n con cadenza annuale;
- c) oggetto, cioè descrizione testuale dell'affare o del procedimento amministrativo.

A questi tre elementi vanno aggiunti l'indicazione della Categoria e della Classe, nonché l'indicazione dell'unità organizzativa (ufficio) responsabile del procedimento o dell'affare a cui quel documento di riferisce.

L'indice di classificazione (categoria, classe, fascicolo), insieme alla data di istruzione ed all'oggetto, identifica univocamente ciascun fascicolo.

Ogni fascicolo ha una copertina (detta anche "camicia").

6.2.3 Il fascicolo: gestione, tenuta

Ogni documento, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente sottofascicolo) di competenza. L'operazione va effettuata dal responsabile del procedimento amministrativo.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base, cioè, al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento, assegnatario del documento stesso, provvederà all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo.

Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.

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

Contestualmente alle operazioni di chiusura il Responsabile del procedimento provvede a verificare l'ordinamento del fascicolo e ad identificare eventuali copie e fotocopie di documentazione passibili di scarto.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal responsabile del procedimento amministrativo, il quale è tenuto pertanto all'aggiornamento del repertorio dei fascicoli.

6.2.4 Il repertorio dei fascicoli

Il repertorio dei fascicoli, è l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe e riportante tutti i dati del fascicolo. Esso costituisce uno strumento di descrizione e di reperimento dell'archivio corrente.

Allo stato attuale il Comune di Costigliole Saluzzo non dispone di un repertorio unico in grado di identificare univocamente ciascun fascicolo. Alcuni uffici sono stati dotati di elenchi dei fascicoli da tenere aggiornati al fine di migliorare la propria gestione interna della documentazione e di disporre di strumenti di ricerca.

Allo scopo di gestire la fase attuale di transizione verso l'utilizzo da parte di tutti gli uffici di un unico repertorio dei fascicoli collegato al sistema di protocollo informatico se ne descrive la struttura.

Il *repertorio dei fascicoli* deve essere costituito dai seguenti elementi:

- a) anno di istruzione;
- b) classificazione completa (categoria e classe);
- c) numero di fascicolo (ed eventualmente di sottofascicolo);
- d) anno di chiusura;
- e) oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto del sottofascicolo);

Il repertorio dei fascicoli è un registro annuale, inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre. Altri due elementi devono garantire la corretta gestione del fascicolo:

- a) data di chiusura;
- b) annotazione del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito;
- c) annotazione della movimentazione dei fascicoli da un ufficio all'altro.

6.3 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI DOCUMENTI SEMIATTIVI: ARCHIVIO DI DEPOSITO

L' Archivio di Deposito è costituito dalla documentazione riferita ad affari e a procedimenti amministrativi che, sebbene conclusi, possono essere riassunti in esame o per un'eventuale ripresa o per un interesse sporadico, legato all'analogia o alla connessione con altre pratiche successive.

L' Archivio di Deposito raccoglie, ordina, seleziona ai fini della conservazione permanente e rende consultabile, nel rispetto delle leggi vigenti, tutta la documentazione di valore archivistico prodotta dal Comune di Costigliole Saluzzo che, non essendo più strettamente necessaria per il disbrigo degli affari correnti, non è tuttavia ancora nelle condizioni di essere collocata, a norma di legge (cioè 40 anni trascorsi dalla conclusione della pratica), presso l'archivio storico.

Tale Servizio è dunque orientato prevalentemente, ma non esclusivamente, verso gli uffici interni alla AOO-Comune di Costigliole Saluzzo.

La documentazione dell' Archivio di Deposito è di norma conservata nei locali dell' Archivio ad essa destinati dal Servizio Archivio.

Per ragioni di opportunità, da valutarsi a cura del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, alcuni Servizi conservano presso i loro uffici documentazione appartenente all' Archivio di Deposito.

6.3.1 Il versamento dei fascicoli

Periodicamente (una volta all'anno) ogni ufficio dell' AOO-Comune di Costigliole Saluzzo deve conferire al responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

1 Tale operazione va effettuata secondo la seguente procedura:

a) si verifica l'effettiva conclusione ordinaria della pratica;
b) si verifica che la camicia del fascicolo sia stata aggiornata con la data di chiusura;
c) si individuano eventuali copie e fotocopie di documentazione passibili di scarto.
Ricevuti i fascicoli e controllato l'aggiornamento del rispettivo repertorio, il responsabile del protocollo informatico predisponde un elenco di versamento, come disposto dall'art. 67, c. 3, del DPR 445/2000. Copia di esso deve essere conservata dall'ufficio che ha versato la documentazione, anche allo scopo di ricercare pratiche "esaurite" e non ancora inventariate.

6.3.2 La movimentazione dei fascicoli

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

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

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

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

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

6.4 SELEZIONE DEI DOCUMENTI PER LA CONSERVAZIONE/ SCARTO

Nell'ambito dell'Archivio di Deposito viene effettuata la selezione, o scarto, degli atti che non si ritiene opportuno conservare ulteriormente, allo scopo di conservare e garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell'archivio, nell'impossibilità pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento.

Le operazioni di scarto sono effettuate a cura del responsabile del *Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali* e degli archivi e sono sempre preliminari al passaggio della documentazione all'Archivio Storico.

Poichè allo stato attuale il Comune di Costigliole Saluzzo non dispone del piano di conservazione previsto dall'art. 68, c.1 del DPR 445/2000, lo scarto verrà effettuato, fino alla predisposizione del suddetto piano, sulla base dei massimari di scarto sinora disponibili.

I documenti selezionati per lo scarto, privi di rilevanza amministrativa e legale, nonché di importanza storica, devono essere descritti in un elenco, compilato a cura del responsabile del *Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi* in stretta collaborazione con i responsabili degli uffici in grado di precisare la natura, l'utilità e i termini di prescrizione degli atti prodotti.

I responsabili dei singoli uffici non possono procedere in autonomia a scarti indiscriminati: lo scarto abusivo è punibile con le sanzioni previste dall'art. 35 I del Codice penale (violazione della pubblica custodia di cose).

L'elenco-proposta di scarto deve descrivere il numero e la tipologia delle unità archivistiche (faldoni, fascicoli, registri, pacchi ecc.), con l'indicazione sommaria del peso (è possibile valutare 1 metro lineare di carta in 50 Kg. di peso ed in 1 metro cubo di volume), la descrizione puntuale della documentazione con gli estremi cronologici ed i riferimenti di classificazione, i motivi specifici della proposta di scarto.

Tale elenco deve essere trasmesso in duplice copia alla Soprintendenza Archivistica competente per territorio, per la concessione della necessaria autorizzazione, ai sensi dell'art. 21, c. 5 del D.Lgs. 490/1999 (*Testo Unico delle Disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali*).

Ricevuto il nulla-osta della Soprintendenza, tramite provvedimento (delibera della Giunta o determinazione dirigenziale) il Comune di Costigliole Saluzzo delibera lo scarto dei documenti contenuti nell'elenco. Una copia di tale determinazione dovrà essere inviata alla Soprintendenza Archivistica per la conservazione agli atti.

Successivamente al provvedimento deliberativo gli atti sottoposti a procedura di scarto devono essere ceduti gratuitamente ai Comitati provinciali della Croce Rossa Italiana (ai sensi della Legge 578/1930). Copia del verbale di consegna, firmato dal rappresentante della C.R.I., deve essere inviato alla Soprintendenza Archivistica.

In caso di diniego della C.R.I. e dopo averne ottenuto nota scritta, il Comune può provvedere in proprio all'eliminazione fisica della carta, individuando modalità di distruzione che garantiscano dalla dispersione di documenti, in particolare di quelli che contengono informazioni di carattere riservato o che concernono persone individuate, allo scopo di evitare usi impropri.

Dell'avvenuta eliminazione e delle modalità adottate occorre conservare memoria "agli atti" e dare conto alla Soprintendenza Archivistica tramite apposita nota.

6.5 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI: L' ARCHIVIO STORICO

L' Archivio Storico è costituito dai documenti relativi ad affari esauriti da oltre quaranta anni (art. 40 del D. Lgs. 490/1999).

I documenti dell' Archivio Storico sono destinati alla conservazione permanente per finalità di tipo prevalentemente culturale-storico e di ricerca.

Essi sono conservati nei locali della Sezione Separata d' Archivio ad essi dedicata.

Esclusivamente per ragioni di consultazione alcuni registri parrocchiali di battesimo, matrimonio e morte ed i registri dello stato civile italiano dal 1866 sono conservati presso l'Ufficio Anagrafe e Stato Civile.

Il Comune ha l'obbligo di ordinare ed inventariare il proprio archivio storico (art. 40 del D.Lgs. 490/1999) e di garantirne la consultazione per finalità culturali storico-scientifiche.

Parte settima

PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Le misure adottate e finalizzate a rendere sicuro il sistema informatico in relazione alla formazione e alla conservazione del protocollo e dei documenti informatici vengono raggruppate in base alla:

- Sicurezza Fisica
- Sicurezza Organizzativa
- Sicurezza Logica

7.1 SICUREZZA FISICA

Il ruolo della sicurezza fisica è quello di proteggere le persone che operano sui sistemi, le aree e le componenti del sistema informativo; essa è stata suddivisa in due parti:

7.1.1 Sicurezza di area

Il sistema informatico contenente l'applicativo per la formazione e la conservazione del protocollo e dei documenti informatici del Comune di Costigliole Saluzzo è completamente contenuto in un unico sito.

Le chiavi di accesso ai locali sono distribuite ai soli dipendenti e agli amministratori.

Il server è chiuso a chiave in un apposito armadio ignifugo.

Le chiavi di accesso a tale armadio sono in possesso dell'amministratore di sistema.

Tale locale, pur non disponendo di un un unico accesso e non essendo dotato di sistemi per l'identificazione delle persone in ingresso ed in uscita, è il più idoneo per la particolare conformazione dell'edificio comunale. Stiamo provvedendo a preparare un locale più protetto e con caratteristiche idonee ad ospitare il nostro server. Intendiamo prossimamente perfezionare il sistema di sicurezza con le disposizione vigenti in materia di sicurezza fisica dell'hardware.

7.1.2 Sicurezza delle apparecchiature hardware

La posizione attuale del computer centrale ne garantisce la protezione da danneggiamenti accidentali o intenzionali.

Il suo impianto di alimentazione è protetto da un gruppo di continuità con dispositivo di allarme ma non è in grado di comunicare il proprio stato ai sistemi collegati sulla rete telematica.

Tutti i dispositivi classificati "di sistema" sono coperti da un servizio di manutenzione annuale che garantisce tempi di intervento per diagnostica inferiori alle otto ore lavorative.

7.2 SICUREZZA ORGANIZZATIVA

Gli aspetti organizzativi riguardano principalmente la definizione di ruoli, compiti e responsabilità per la gestione di tutte le fasi del processo Sicurezza e l'adozione di specifiche procedure che vadano a completare e rafforzare le contromisure tecnologiche adottate.

Un importante aspetto inerente la Sicurezza Organizzativa è quello concernente i controlli sulla consistenza e sulla affidabilità degli apparati.

E' stata creata una banca dati di tutte le dotazioni HW, SW e di trasmissione dati. Questo archivio viene tenuto aggiornato con le sostituzioni, riparazioni e con i consumi delle apparecchiature.

Questa banca dati fornisce una visione storica e precisa del patrimonio arricchita di informazioni statistiche sul grado di affidabilità e uso dei sistemi; è di aiuto nei processi di acquisto ed in quelli di pianificazione degli investimenti e delle scorte e materiali di consumo.

7.3 SICUREZZA LOGICA

Per Sistema di Sicurezza Logica si intende il sottosistema di sicurezza finalizzato alla implementazione dei requisiti di sicurezza nelle architetture informatiche, dotato quindi di meccanismi opportuni e di specifiche funzioni di gestione e controllo.

L'architettura si basa sulla realizzazione di servizi di sicurezza, ovvero su funzioni garantite dal sistema utilizzato.

I servizi attivi sono i seguenti:

- Controllo e limitazione Accessi
- Autenticazione
- Confidenzialità
- Integrità

Le modalità tecniche attraverso le quali è possibile realizzare i servizi di sicurezza sono i seguenti:

- Meccanismi per il controllo degli accessi
- Meccanismi per l'autenticazione
- Meccanismi di salvataggio dati
- Meccanismi di protezione dati e software (Antivirus)

7.3.1 Controllo e limitazione degli accessi

Il controllo degli accessi consiste nel garantire che tutti gli accessi agli oggetti del sistema informatico avvengano esclusivamente secondo modalità prestabilite.

Il controllo accessi viene visto come un sistema caratterizzato da soggetti (utenti, processi) che accedono a oggetti (applicazioni, dati, programmi) mediante operazioni (lettura, aggiornamento, esecuzione).

- Gli operatori del protocollo, in base all'ufficio di appartenenza, hanno abilitazioni di accesso differenziate, secondo le tipologie di operazioni autorizzate.
- Ad ogni operatore è assegnata una "login" ed una "password" d'accesso al sistema informatico di gestione del protocollo. Ogni operatore, identificato dalla propria login, dal sistema informatico di gestione del protocollo, è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo, e della corrispondenza del numero di protocollo di un documento all'immagine o file del documento stesso archiviato nel sistema informatico.
- I livelli di autorizzazione sono assegnati dal Responsabile del protocollo secondo i principi contenuti nel presente provvedimento.
- Le abilitazioni possono limitare le seguenti attività:
 - a) "Visibilità": l'utente abilitato visualizza una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei documenti riservati;
 - b) "Inserimento": l'utente abilitato inserisce i dati e provvede ad una registrazione di protocollo oppure al completamento dei dati di una registrazione di protocollo;
 - c) "Modifica": l'utente è abilitato a modificare tutti o alcuni dei dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori (cioè numero e data di protocollo, oggetto, mittente/destinatario, riferimenti del protocollo ed eventualmente l'impronta digitale);
 - d) "Annullamento": l'utente è abilitato ad annullare una registrazione di protocollo oppure i dati relativi a mittente/destinatario, oggetto del documento e ai riferimenti del protocollo.
- Gli operatori di protocollo, in base al loro livello di abilitazione, sono:

- a) Supervisore del protocollo (Responsabile del Protocollo)
- b) Operatori protocollo generale
- c) Consultatori

Un ruolo a parte è riservato al Responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico.

7.3.1.1 Supervisore del protocollo

1. Il responsabile dell'Ufficio Archivio e Protocollo, in quanto supervisore del protocollo, ha tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo:

- a) individuare, in attuazione delle direttive del dirigente di area, gli utenti, attribuendo loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, secondo gli uffici di appartenenza, distinguendo tra quelli abilitati alla consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di dati;
- b) disporre, in coordinamento con il responsabile informatico, di cui al comma successivo, affinché le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate al più presto, di norma entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione;
- c) garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione;
- d) autorizzare le operazioni di annullamento e di modifica del protocollo;
- e) controllare l'osservanza delle norme del presente regolamento da parte del personale addetto;
- f) Promuovere la formazione e l'aggiornamento degli operatori;
- g) Promuove, periodicamente, opportune verifiche sulle tipologie di documenti protocollati.

7.3.1.2 Operatori protocollo generale

1. Sono tutti gli addetti dell'Ufficio Archivio e Protocollo. Le abilitazioni concesse sono:

- Immissione protocollo in entrata, uscita e posta interna se non sono state previste eventuali restrinzioni;
- Modifica ed annullamento dei protocolli già inseriti su autorizzazione del supervisore;
- Ricerca dati;
- Visione di tutti i documenti archiviati se non sono state previste eventuali restrinzioni.

7.3.1.3 Consultatori

1. Sono gli addetti agli altri uffici del Comune. Le abilitazioni concesse sono:

- Ricerca dati;
- Visione dei documenti di competenza dell'ufficio o di tutti gli uffici a seconda delle limitazioni imposte.

7.3.1.4 Responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico

1. Il responsabile informatico svolge i seguenti compiti:

- a) Garantisce la funzionalità del sistema di gestione del protocollo informatico;
- b) Provvede a ripristinare al più presto le funzionalità del sistema in caso di interruzioni o anomalie;
- c) Effettua le copie e cura la conservazione delle stesse su supporto informatico removibile.

2. Il responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico, in quanto supervisore del protocollo, ha tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo:

- Immissione protocollo in entrata, in uscita e posta interna;
- Annullamento di protocolli già inseriti solo se autorizzato;
- Ricerca dati;
- Visione di tutti i documenti archiviati;
- Gestione delle tabelle degli operatori e della relativa definizione delle abilitazioni;
- Creazione e tenuta delle login e password di tutti gli operatori.
- Gestione e tenuta della tabella degli indirizzi e-mail per l'inoltro della corrispondenza

7.3.2 Autenticazione

Per garantire quanto sopra esposto, il sistema informatico comunale è basato su un meccanismo che costringe ogni utente ad autenticarsi (cioè dimostrare la propria identità) 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, eventualmente impedendo il riutilizzo di password utilizzate in precedenza.

Gli utenti sono autorizzati ad utilizzare solo la propria stazione di lavoro salvo esigenze inderogabili che sarebbero comunque autorizzate dal Responsabile CED.

7.3.3 Confidenzialità

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.

7.3.4 Integrità fisica

L'integrità fisica dei dati viene garantita con un duplice meccanismo.

L'applicativo per la gestione del protocollo dispone di un meccanismo tramite il quale ogni dato viene memorizzato contemporaneamente su due data base differenti.

7.3.4.1 Procedure di salvataggio

L'applicativo è programmato per richiedere all'operatore, con frequenza giornaliera, di effettuare la copia di backup della banca dati su supporto informatico removibile.

Il responsabile della tenuta del protocollo vigila sulla corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio della banca dati su supporto informatico removibile da parte del Responsabile informatico o degli addetti alle operazioni di copia.

Oltre ai normali salvataggi giornalieri, il Responsabile informatico con frequenza settimanale effettua la riproduzione speculare dell'intero archivio su doppia copia, consegnandone una al Responsabile del Protocollo Generale.

Le letture dei supporti di backup avvengono in occasione delle richieste di ripristino di dati.

I supporti magnetici vengono conservati in un armadio ignifugo ed una parte viene mantenuta in un locale separato.

7.3.4.2 Trasferimento dei dati

1. Allo scopo di evitare la saturazione del sistema, il Responsabile Informatico del Protocollo procede alla fine del primo trimestre di ogni anno al trasferimento su supporto informatico removibile, in doppia copia, delle informazioni relative ai documenti archiviati ed al registro di protocollo, relative all'anno precedente quello in corso.

2. Le informazioni trasferite nei modi di cui al presente articolo devono essere sempre consultabili.

A tal fine, il responsabile informatico, di concerto con il Responsabile del Protocollo Generale, provvede alla produzione quinquennale di copie su nuovi supporti, eventualmente di più avanzata tecnologia, e comunque, alla verifica periodica, sia dello stato di conservazione che del livello di obsolescenza tecnologica dei dispositivi di lettura, provvedendo, se necessario, alla produzione delle copie prima della scadenza quinquennale.

7.3.5 Integrità logica

L'integrità logica si ottiene con il meccanismo di verifica dei privilegi di accesso ai file, garantito dal sistema operativo e con il sistema antivirus.

Ogni utente, superata la fase di autenticazione, avendo accesso ai propri dati residenti nella propria area di lavoro, non può accedere alle altre aree nè agli applicativi privo di autorizzazione.

Il sistema antivirus risiede sia sul server principale, sia sulle stazioni di lavoro utente. Esso controlla tutti i file in entrata ed in uscita da ciascuna macchina.

Parte ottava

REGOLE PER LA TENUTA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000

8.1 Gestione delle interruzioni del sistema

1. Il responsabile della tenuta del protocollo deve assicurare che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollazione vengano svolte manualmente su un registro di emergenza. Su detto registro, conservato a cura del responsabile della tenuta del protocollo, 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. L'uso del registro di emergenza è autorizzato dal responsabile della tenuta del protocollo, che vi appone la firma ogni qualvolta si verifichi l'interruzione.
2. Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.
3. La protocollazione di emergenza va effettuata esclusivamente presso l'Ufficio Protocollo
4. Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
5. Ogni documento è individuato dal numero assegnato nel registro di emergenza, da 1 ad n, preceduto dalla sigla RE:, ad es. RE0000001, RE0000002 etc.
6. Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il responsabile del protocollo informatico provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando su di esso il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura. Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono reinserite nel sistema informatico all'atto della sua riattivazione da parte dell'Ufficio Protocollo Generale. Sino al completo inserimento è inibito agli altri utenti di procedere a nuove protocollazioni.
7. Ad ogni registrazione recuperata, con l'apposita funzione, dal registro di emergenza sarà attribuito il nuovo numero di protocollo, seguendo la numerazione del sistema informatico ordinario del protocollo unico. A tale registrazione sarà aggiunto in nota anche il numero del protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo unico.
8. Il registro cartaceo di emergenza, se utilizzato nel corso dell'anno, andrà allegato alla copia cartacea annuale del protocollo informatico. In caso di non utilizzo, la copia cartacea annuale del protocollo informatico ne recherà nota.

Appendice Riferimenti normativi

1. Legge 7 agosto 1990, n. 241

Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

2. Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, Deliberazione 30 luglio 1998 n. 24/98

Regole tecniche per l'uso di supporti ottici

3. Decreto Legislativo 20 ottobre 1998, n. 368

Istituzione del Ministero per i beni e le attività culturali a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59

4. Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999

Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del decreto del presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513.

5. Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 281

Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica

6. Direttiva del presidente del Consiglio dei Ministri del 28 ottobre 1999

Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni

7. Decreto Legislativo 29 ottobre 1999, n. 490

Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'art. 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352.

8. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000

Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428

9. Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, Delibera 23 novembre 2000, n. 51

Regole tecniche in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 10 Novembre 1997, n. 513

10. Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445

Testo unico sulla documentazione amministrativa

11. Decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n.37

Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello stato

13. Decreto del Presidente della Repubblica 14 ottobre 2003

Linee Guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi

Nuovo Titolario di classificazione

(Elaborato dal Gruppo di Lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni)

I	<p>Amministrazione generale</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Legislazione e circolari esplicative 2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica 3. Statuto 4. Regolamenti 5. Stemma, gonfalone, sigillo 6. Archivio generale 7. Sistema informativo 8. Informazioni e relazioni con il pubblico 9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi 10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale 11. Controlli esterni 12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna 13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti 14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali 15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi 16. Area e città metropolitana 17. Associazionismo e partecipazione
II	<p>Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1. Sindaco 2. 2. Vice-Sindaco 3. 3. Consiglio 4. Presidente del Consiglio 5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio 6. Gruppi consiliari 7. Giunta 8. Commissario prefettizio e straordinario 9. Segretario e Vice-segretario 10. Direttore generale e dirigenza 11. Revisori dei conti 12. Difensore civico 13. Commissario <i>ad acta</i> 14. Organi di controllo interni 15. Organi consultivi 16. Consigli circoscrizionali 17. Presidente dei Consigli circoscrizionali 18. Organi esecutivi circoscrizionali 19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali 20. Segretari delle circoscrizioni 21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni 22. Conferenza dei Presidenti di quartiere
III	<p>Risorse umane</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. 1. Concorsi, selezioni, colloqui 5. 2. Assunzioni e cessazioni 6. 3. Comandi e distacchi; mobilità 7. 4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni 8. 5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro 9. 6. Retribuzioni e compensi 10. 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi 11. 8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro 12. 9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo 13. 10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza 14. 11. Servizi al personale su richiesta 15. 12. Orario di lavoro, presenze e assenze 16. 13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari 17. 14. Formazione e aggiornamento professionale 18. 15. Collaboratori esterni
IV	<p>Risorse finanziarie e patrimonio</p> <ol style="list-style-type: none"> 19. 1. Entrate 20. 2. Uscite 21. 3. Partecipazioni finanziarie

	<ul style="list-style-type: none"> 22. 4. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili 23. 5. Piano esecutivo di gestione (PEG) 24. 6. Rendiconto della gestione 25. 7. Adempimenti fiscali 26. 8. Inventari e consegnatari dei beni 27. 9. Beni immobili 28. 10. Beni mobili 29. 11. Economato 30. 12. Oggetti smarriti e recuperati 31. 13. Tesoreria 32. 14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate 33. 15. Pubblicità e pubbliche affissioni
V	Affari legali <ul style="list-style-type: none"> 1. Contenzioso 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni 3. Pareri e consulenze
VI	Pianificazione e gestione del territorio <ul style="list-style-type: none"> 34. 1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti 35. 2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale 36. 3. Edilizia privata 37. 4. Edilizia pubblica 38. 5. Opere pubbliche 39. 6. Catasto 40. 7. Viabilità 41. 8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi 42. 9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo 43. 10. Protezione civile ed emergenze
VII	Servizi alla persona <ul style="list-style-type: none"> 44. 1. Diritto allo studio e servizi 45. 2. Asili nido e scuola materna 46. 3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività 47. 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale 48. 5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.) 49. 6. Attività ed eventi culturali 50. 7. Attività ed eventi sportivi 51. 8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale 52. 9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio 53. 10. Informazione, consulenza ed educazione civica 54. 11. Tutela e curatela di incapaci 55. 12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici 56. 13. Attività ricreativa e di socializzazione 57. 14. Politiche per la casa
VIII	Attività economiche <ul style="list-style-type: none"> 58. 1. Agricoltura e pesca 59. 2. Artigianato 60. 3. Industria 61. 4. Commercio 62. 5. Fiere e mercati 63. 6. Esercizi turistici e strutture ricettive 64. 7. Promozione e servizi
IX	Polizia locale e sicurezza pubblica <ul style="list-style-type: none"> 65. 1. Prevenzione ed educazione stradale * 66. 2. Polizia stradale 67. 3. Informative 68. 4. Sicurezza e ordine pubblico
X	Tutela della salute <ul style="list-style-type: none"> 69. 1. Salute e igiene pubblica 70. 2. Trattamento Sanitario Obbligatorio 71. 3. Farmacie 72. 4. Zooprofilassi veterinaria 73. 5. Randagismo animale e ricoveri
XI	Servizi demografici <ul style="list-style-type: none"> 74. 1. Stato civile 75. 2. Anagrafe e certificazioni

	76. 3. Censimenti 77. 4. Polizia mortuaria e cimiteri
XII	Elezioni ed iniziative popolari 78. 1. Albi elettorali 79. 2. Liste elettorali 80. 3. Elezioni 81. 4. Referendum 82. 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari
XIII	Leva militare 83. 1. Leva 84. 2. Ruoli matricolari 85. 3. Caserme, alloggi e servitù militari 86. 4. Requisizioni per utilità militari
XIV	Oggetti diversi

Costigliole Saluzzo

Durante il periodo di consulenza effettuato presso il Comune di Costigliole Saluzzo ci siamo occupati di tutta una serie di attività propedeutiche al corretto utilizzo degli strumenti informatici preesistenti e alla installazione di nuovi strumenti hardware e software necessari all'ammodernamento delle funzioni d'ufficio.

In particolare:

1. Server di rete

- Sufficientemente capace per contenere tutti i dati del Comune
- Dotato di strumenti di copia automatici e in grado di garantire buoni tempi di ripartenza a seguito di eventuali crack del sistema
- Configurato in modo da proteggere accessi non voluti e nel contempo garantire ai vari utenti tempi e metodi di accesso sicuri e continui nel tempo
- Protetto da un antivirus centralizzato (Norton Corporate)
- Tale da consentire l'utilizzo contemporaneo di programmi e dati d'ufficio

2. Internet

- Ogni utente della rete del Comune è ora in grado di accedere a Internet direttamente dal suo PC
- Esiste un indirizzo di posta elettronica per ogni ufficio o area omogenea
- Sono stati eliminati tutti gli accessi via modem che effettuavano direttamente gli uffici
- In un primo momento è stato installato un router ISDN che garantiva discreti tempi di accesso.
- Abbiamo poi provveduto a richiedere l'accesso ADSL per tutto il comune che è stato reso disponibile da TELECOM. Oggi gli uffici viaggiano su Internet in autonomia, velocemente e con costi fissi e stabiliti in canoni mensili (40 €)
- Abbiamo realizzato un nuovo sito (www.comune.costiglolesaluzzo.cn.it) rivolto agli utenti che attraverso questo sito possono scaricare documenti, visionare delibere e determine e più in generale conoscere le novità di interesse comune.
- Questo sito è direttamente aggiornabile dai vari uffici per quanto concerne le loro competenze attraverso aree protette
- Gli uffici accedono direttamente ai servizi di interesse pubblico che nel frattempo sono stati diffusi su Internet da enti centrali e riguardanti il lavoro d'ufficio
- Le tre postazioni della ragioneria in particolare sono dotate di un sistema di Home Banking unico che gli consente di trasmettere mandati e reversali e scaricare l'aggiornamento dei movimenti del conto direttamente dalla tesoreria.

3. Hardware

- Ci occupiamo direttamente della manutenzione di tutti le apparecchiature hardware presenti nel Comune.
- Dopo un primo censimento dell'hardware non abbiamo ritenuto necessario acquistare nuovi PC ma abbiamo invece potenziato quelli preesistenti
- Abbiamo sostituito tutte le schede di rete dei PC con schede più performanti
- Abbiamo acquistato in questo periodo un computer nuovo per i vigili in quanto necessitava una nuova postazione
- Abbiamo acquistato tre nuove stampanti laser distribuite nei vari settori
- Abbiamo acquistato un plotter usato per l'ufficio tecnico
- Abbiamo collegato la stampante in rete attraverso appositi sistemi di comunicazione

4. Software

- Abbiamo aggiornato i sistemi operativi sui vari PC sistemando malfunzionamenti software e problemi di configurazione.
- Ogni PC è oggi dotato degli strumenti software ed utility necessari e sufficienti.
- Ogni utente del sistema comunale è oggi in grado di protocollare in partenza dal suo PC.
- Esiste un progetto di evoluzione del software tecnico avviato con la Siscom che ci consente di eliminare man mano tutte le doppie registrazioni di dati fatte dai vari uffici.
- Abbiamo sviluppato programmi per problematiche specifiche (Vigili, Pubblicazioni, Anagrafe Canina, ecc.) che intendiamo integrare nel sistema Siscom.

A seguito di tali premesse riteniamo che l'attività intrapresa circa 2 anni fa e che si sta portando avanti renda il Comune di Costigliole Saluzzo tra i più evoluti della zona dal punto di vista informatico.

Tutti gli sforzi effettuati fino ad oggi ci consentono di essere molto ricettivi alle varie novità che il mercato ci propone e rimanere all'avanguardia nel seguire i dettami che vengono dagli altri enti.

Paolo Giletta