

**COMUNE DI PAULI ARBAREI  
PROVINCIA DEL MEDIO CAMPIDANO**

**MANUALE DI GESTIONE  
DEI FLUSSI DOCUMENTALI  
CONFORME AL DPCM 31 OTTOBRE 2000 N. 445**

**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

**Indice**

**Premessa**

- 1. Introduzione alla Politica del Comune in materia di Archiviazione Documentale e Gestione dei Flussi.**
- 2. Ambito operativo.**
- 3. Normativa di legge di riferimento.**
- 4. Individuazione degli adempimenti organizzativi.**
- 5. Sistema Informativo Documentale.**
- 6. Gestione Archivistica dei Documenti.**
- 7. Norme transitorie e finali**

***Allegati:***

- A1. Struttura Gerarchica.**
- A2. Individuazione delle Aree Organizzative Omogenee e delle Unità Organizzative Responsabili.**
- A3. Piano di classificazione (Titolario).**
- A4. Individuazione e descrizione del software di gestione.**
- A5. Piano di Gestione degli Incidenti Operativi.**
- A6. Piano di Gestione del Cambio Operativo.**

**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

**Capo 1: Introduzione alla Politica del Comune in materia di Archiviazione Documentale e Gestione dei Flussi.**

L'Amministrazione Comunale di Pauli Arbarei ha introdotto, dal 1° gennaio 2004, il primo nucleo di protocollo informatico, in ottemperanza alla normativa di legge in particolare al DPR 28 dicembre 2000, n. 445 ed all'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000, contenente le "Regole tecniche sul protocollo informatico".

Si è trattato di uno strumento operativo che ha rappresentato un primo passo verso la realizzazione di un sistema più ampio che coinvolga l'intero processo dei flussi documentali digitali dell'intero Comune.

Il protocollo in sé, infatti, non può essere concepito solo come un dispensatore asettico di numeri sequenziali, né il protocollo informatico può essere progettato come semplice trasposizione su un supporto elettronico del registro di protocollo cartaceo.

In un sistema informativo documentale moderno, il protocollo informatico e la segnatura di protocollo deve diventare uno snodo perfetto per il successivo fluire ordinato e veloce di tutta l'attività Amministrativa, supporto indispensabile di un'azione Politica incisiva e funzionale alle esigenze della Cittadinanza e ai veloci cambiamenti della Società e delle esigenze.

Per raggiungere questi obiettivi, devono essere garantiti l'interoperabilità, la trasparenza e il controllo dell'azione amministrativa attraverso i documenti che ogni Amministrazione produce durante la propria attività pratica o l'esercizio delle proprie funzioni.

Proprio a questo fine è orientato il complesso di norme approvate in materia di gestione documentale e riunificate nel Testo Unico sulla documentazione amministrativa (DPR 28 dicembre 2000, n. 445), la cui parte relativa al protocollo informatico ha come strategia di base la trasformazione del sistema documentario in un sistema informativo specializzato e altamente qualificato.

La presente redazione del Manuale di Gestione ha integrato aspetti normativi e gestionali con gli elementi informatici fondamentali. In particolare regola le attività di acquisizione e spedizione della corrispondenza di qualsiasi natura ( Servizio postale, corrieri, front office, telefax, posta elettronica), la segnatura di protocollo, l'archiviazione digitale sostitutiva, la realizzazione degli Uffici digitali, la gestione dei flussi documentali interni ed esterni, e la gestione dei supporti informatici.

Questa versione dovrà essere comunque aggiornata e implementata in relazione all'adeguamento alle normative già vigenti nel settore, quali l'introduzione della firma digitale, l'interoperabilità di protocollo, la realizzazione e gestione dell'albo pretorio digitale, la

**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

realizzazione di flussi documentali informatici nella formazione degli atti decisionali, l'archiviazione sostitutiva.

Questo Manuale è pertanto rivolto ai dirigenti e agli operatori di protocollo e degli Uffici dell'Amministrazione, come strumento di lavoro per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi che sono chiamati a trattare e dei quali sono individuati come responsabili. Il Manuale, infatti, descrive le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di responsabilità.

Premesso che l'articolo 5 del DPCM 31.10.2000 è strutturato come una sorta di "indice" del Manuale, la redazione di questo Manuale di Gestione ha seguito l'impostazione del *Disciplinare per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi* citato in precedenza.

**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

**Capo 2: Definizione d'Ambito**

**Articolo 2.1: Definizioni**

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) DOCUMENTO AMMINISTRATIVO ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
- b) DOCUMENTO INFORMATICO la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
- c) PROTOCOLLO l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale.
- d) SEGNAURA DI PROTOCOLLO l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.
- e) GESTIONE DEI DOCUMENTI l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'amministrazione comunale, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati.
- f) SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'amministrazione comunale per la gestione dei documenti.
- g) AMMINISTRATORE DI SISTEMA il soggetto cui è conferito il compito di sovrintendere alle risorse del sistema operativo dell'elaboratore e del sistema di base dati relativi al sistema di gestione informatica dei documenti e di consentirne l'utilizzazione.
- h) SCRIVANIA VIRTUALE, data la dimensione dell'Ente, è associata ogni unità lavorativa dell'ente ed è un luogo "informatico" dove i documenti stazionano. Nell'ambito del sistema di gestione informatica dei documenti scrivania è, quindi, il "punto" di accesso della struttura avente la capacità di manipolare o visionare dei documenti. La scrivania virtuale è composta da un unico "scaffale" informatico, suddiviso in scomparti annuali, in cui la pila dei documenti in Arrivo , Partenza e Interni è distinguibile per l'apposizione di un codice univoco all'inizio del nome\_file. Essa è collegata fisicamente, all'interno del sistema informatico dell'ente, a tutte le altre scrivanie virtuali che compongono il flusso documentale informatico dei Procedimenti Amministrativi (attività

**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

deliberativa, attività di gestione, informativa ecc.) :

- i) ARRIVO Rappresenta la pila dei documenti ricevuti dal Comune;
- j) PARTENZA Rappresenta la pila dei documenti inviati dal Comune;
- k) INTERNI appena sarà operativo il flusso documentale interno, rappresenta la pila dei documenti in arrivo o in partenza, da una unità organizzativa ad un'altra unità organizzativa dello stesso Ente, per la formazione di atti aventi rilevanza giuridica (bozze di delibere, atti necessari per la formazione di determine ecc. )
- l) PRATICA è l'unità archivistica che raccoglie presso l'Ufficio destinatario i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- m) CLASSIFICAZIONE è l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione al titolare di classificazione e alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione;
- n) ARCHIVIAZIONE DIGITALE è il processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione;
- o) ARCHIVIAZIONE DIGITALE SOSTITUTIVA è il processo di memorizzazione, classificazione e archiviazione digitale ottenuta con le procedure previste dalla delibera CNIPA n. 11 del 19/02/2004.
- p) ARCHIVIO si intende il complesso dei documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività e l'esercizio delle proprie funzioni dall'amministrazione comunale. Fanno parte dell'archivio del Comune di Pauli Arbarei anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o qualsiasi altro titolo.

L'archivio è suddiviso funzionalmente in:

- ARCHIVIO CORRENTE O IN FORMAZIONE : il complesso dei documenti relativi all'anno in corso;
  - ARCHIVIO STORICO: il complesso dei documenti relativi a procedimenti conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa operazione di scarto, alla conservazione perenne nella sezione separata d'archivio.
  - ARCHIVIO DI DEPOSITO: il complesso dei documenti relativi a procedimenti amministrativi conclusi, riferiti agli anni precedenti e che non abbiano ancora le caratteristiche per essere inseriti nell'archivio storico;
- q) UNITA' ORGANIZZATIVA nel Comune di Pauli Arbarei corrisponde al dipendente a cui è affidato un settore degli Uffici, le unità organizzative sono indicate anche graficamente nell'allegato 1 al presente regolamento;

**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

**Articolo 2.2: Ambito di applicazione e finalità**

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5, del DPCM 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.
2. Il presente regolamento disciplina la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi del Comune di Pauli Arbarei dal protocollo all'archivio storico.
3. Il protocollo informatico è strumento del sistema di gestione dei documenti. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei provvedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale all'interno dell'Ente, anche ai fini di snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa.
4. Il Comune di Pauli Arbarei si avvale di un protocollo informatico unico integrato con un sistema di archiviazione ottica dei documenti. Tale sistema informatico, che utilizza l'infrastruttura di rete interna dell'Amministrazione, è utilizzato per tutti i documenti in entrata, in uscita e per la posta interna dell'Ente che abbia rilevanza giuridica, e su di esso intervengono, secondo le abilitazioni riconosciute, tutti gli uffici dell'Ente. Nella prosecuzione del regolamento questo protocollo informatico unico è anche individuato quale Protocollo Generale.
5. Pertanto, ai sensi degli articoli 50 e 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445 "Testo unico in materia di documentazione amministrativa" si stabilisce che:
  1. il Comune di Pauli Arbarei costituisce un'unica Area Organizzativa Omogenea ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti,
  2. il "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" per l'Area Organizzativa Omogenea "Comune di Pauli Arbarei" è affidato al Servizio Amministrativo, funzionario responsabile è il responsabile del Servizio Amministrativo, la gestione e cura dei supporti informatici e di rete è in capo alla UOR facente capo all'Istruttore di Segreteria, tutte le altre attività sono in capo alla UOR facente capo l'Istruttore dei Servizi Demografici, addetto al protocollo, albo pretorio e archivio e Responsabile del procedimento.

**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

**Articolo 2.3: Protocolli speciali e separati**

1. In ragione della specificità dell'attività relativa, è prevista una procedura informatica particolare, con un sistema autorizzatorio esclusivo, che consenta alle UOR afferenti di operare con privilegio di Amministratore sul P.G. :
  1. La Vigilanza Urbana per i documenti attinenti le pratiche di polizia giudiziaria;
  2. Il Servizio Sociale per gli atti soggetti a particolari restrizioni in materia di Privacy;
2. Un particolare sistema di criptazione provvederà a rendere il documento informatico inaccessibile alle altre UOR. La registrazione di tali atti deve essere autorizzata dal Responsabile del procedimento. Il documento originale in deroga ai commi 5.3.5 e 5.5.2 del presente, viene tenuto agli atti dell'Ufficio relativo fino alla conclusione della pratica . Alla conclusione dell'iter il fascicolo viene depositato nell'archivio corrente in busta sigillata, recante all'esterno gli estremi di segnatura del documento che ha generato la pratica. Il responsabile del protocollo speciale e separato in accordo con il Responsabile del procedimento P.G., avrà cura di procedere alla digitalizzazione degli atti afferenti ogni singolo affare.



**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

### **Capo 3: Normativa di legge di riferimento**

#### **Articolo 3.1: Introduzione**

Con la direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie del 9 dicembre 2002 sono stati definiti gli indirizzi per l'adozione delle norme in materia di protocollo informatico e di trattamento elettronico dei procedimenti amministrativi.

Il protocollo informatico e, più in generale, la gestione elettronica dei flussi documentali hanno la finalità di migliorare l'efficienza interna degli uffici attraverso l'eliminazione dei registri cartacei, la riduzione degli uffici di protocollo e la razionalizzazione dei flussi documentali. L'adozione di tali sistemi migliorerà inoltre la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso strumenti che facilitano l'accesso allo stato dei procedimenti ed ai relativi documenti da parte di cittadini, imprese ed altre amministrazioni.

In tutti i casi, il livello minimale deve essere finalizzato a creare non solo un sistema di protocollo in linea con la normativa ma anche un sistema documentale che si caratterizza per essere un sistema digitale, con la relativa eliminazione dei documenti cartacei una volta trasformati in digitale.

#### **Articolo 3.2 Quadro Normativo**

- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 maggio 2005  
Razionalizzazione in merito all'uso delle applicazioni informatiche e servizi ex articolo 1, commi 192, 193 e 194 della legge n. 311 del 2004 (Finanziaria 2005).(GU n. 140 del 18-6-2005)
- Decreto Legislativo del 7 marzo 2005, n. 82  
Codice dell'amministrazione digitale.(GU 16 maggio 2005 n. 112 - S.o: n. 93)
- Decreto del Presidente della Repubblica sulla Posta Elettronica Certificata (PEC) dell'11 febbraio 2005, n. 68  
Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3. (pubblicato su G.U. del 28 aprile 2005, n. 97):
- Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11  
Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico

**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali  
(GU n. 57 del 9/3/2004)

- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 gennaio 2004  
Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici.  
(G.U. n. 98 del 27 Aprile 2004)
- Direttiva del 18 Dicembre 2003  
Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione per l'anno 2004  
(GU n. 28 del 4-2-2004)
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 27 novembre 2003  
Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni.  
(GU n. 8 del 12-1-2004)
- Decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2003, n.137  
Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 20 dicembre 2002  
Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 9 dicembre 2002  
Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali
- Circolare AIPA/CR del 21 giugno 2001, n. 31  
Art. 7, comma 6, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 31 ottobre 2000, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428" - requisiti minimi di sicurezza dei sistemi operativi disponibili commercialmente
- Circolare AIPA/CR del 7 maggio 2001, n. 28  
Articolo 18, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 21 novembre 2000, n. 272, recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165

**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

- Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445  
Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- Deliberazione AIPA del 23 novembre 2000, n. 51  
Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513
- 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
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri, 28 ottobre 1999  
Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni
- Legge 15 marzo 1997, n. 59  
Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa
- Legge 7 agosto 1990, n. 241  
Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

**Capo 4: Individuazione degli adempimenti organizzativi**

**Articolo 4.1: Individuazione delle Aree Organizzative Omogenee (AOO)**

L'individuazione delle AOO è un'attività che le amministrazioni compiono autonomamente preliminarmente, contemporaneamente o successivamente all'adozione di uno strumento informatico per l'automazione del sistema di gestione informatica dei documenti.

**Articolo 4.2: Istituzione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee**

Per ogni Area Organizzativa Omogenea definita è necessaria l'istituzione di un apposito servizio dedicato alla gestione dei documenti. La particolare importanza di questo requisito è evidenziata dal fatto che alla sua direzione deve essere preposto preferibilmente un dirigente. Nel caso ciò non fosse possibile la responsabilità può essere affidata a un funzionario. In ogni caso è necessaria un'adeguata competenza tecnico archivistica.

**Articolo 4.3: Collocazione del servizio alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea**

Questa collocazione gerarchica consente il giusto e necessario grado di autonomia del servizio.

**Articolo 4.4: Nomina del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi**

L'articolo 61, comma 2, del DPR n. 445/2000 richiede che al servizio sia preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali.

**Articolo 4.5: Definizione di un piano di classificazione che costituirà il sistema complessivo di organizzazione dei documenti dell'Amministrazione**

Tra le azioni più importanti che ciascuna Amministrazione dovrà avviare vi è quella della identificazione del sistema complessivo di organizzazione dei documenti definito nel piano di classificazione, che costituisce perciò un sistema integrato di informazioni sui documenti

**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

basato sul loro ordinamento funzionale

Il piano di classificazione o titolario di archivio si presenta, come uno schema generale di voci logiche, stabilite in modo uniforme, rispondenti ai bisogni funzionali del soggetto produttore e articolate tendenzialmente in modo gerarchico al fine di identificare secondo uno schema logico che va dal generale al particolare l'unità archivistica, cioè l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio (ad esempio, il fascicolo, il registro, ecc.) entro cui i documenti sono ordinati secondo le funzioni/attività/affari e/o materie di cui partecipano.

**Articolo 4.6: Predisposizione e adozione del manuale di gestione**

Il manuale di gestione descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio. E' buona pratica che nell'ambito di ogni amministrazione venga definito un modello generale di manuale di gestione recepito e personalizzato da ogni area organizzativa omogenea. Il manuale viene proposto dal responsabile del servizio e riporta l'insieme delle regole certificate dall'Amministrazione per un corretto ed efficace funzionamento del sistema di protocollo informatico, dei procedimenti amministrativi informatici e del sistema documentale di cui all'art 5, comma 2, delle Regole tecniche per il protocollo informatico [DPCM3 11000/5/2].

**Articolo 4.7: Pubblicazione del manuale di gestione [DPCM311000/5/3]**

E' buona pratica che le aree organizzative omogenee rendano disponibile il proprio manuale di gestione attraverso il maggior numero possibile di canali di pubblicazione con lo scopo di facilitare le interazioni con le altre amministrazioni. Alcuni esempi sono il sito internet dell'amministrazione e il sito internet del protocollo informatico <http://protocollo.gov.it>.

**Articolo 4.8: Definizione criteri di abilitazione all'accesso al sistema da parte del responsabile della tenuta del servizio**

Per garantire l'integrità e la riservatezza dei dati, delle informazioni e dei documenti memorizzati all'interno del sistema il responsabile della tenuta del servizio è tenuto a stabilire i criteri di abilitazione che disciplinano le funzioni di accesso, visibilità, ricerca e stampa di tutte tali informazioni.

**Articolo 4.9: Attribuzione del livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della**

**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

**procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni**

E' compito del servizio per la gestione della documentazione quello di definire gli appropriati livelli di sicurezza per l'accesso ai documenti mediante un censimento degli utenti del sistema e una loro classificazione a seconda dei diritti di accesso attribuiti.

**Articolo 4.10: Procedura di registrazione in emergenza**

Nel caso di guasti o anomalie bloccanti del sistema devono essere previste delle procedure organizzative di registrazione alternative che permettano il corretto svolgimento delle funzioni di registrazione anche in assenza dello strumento informatico.

**Articolo 4.11: Scrittura del numero totale di operazioni registrate manualmente per ogni giornata di registrazione di emergenza sul registro di emergenza**

Per facilitare il trattamento dei dati registrati in emergenza e aumentare le garanzie sull'integrità di tali registrazioni al termine di ogni giornata deve essere riportato sul registro il numero totale delle operazioni compiute in quella giornata.

**Articolo 4.12: Garanzia dell'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea consentita dalla sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza**

Con lo scopo di evitare ambiguità nei dati registrati in emergenza e per consentire la corretta esecuzione delle procedure di recupero sul sistema ordinario la numerazione adottata per il registro di emergenza deve consentire l'identificazione univoca delle registrazioni nell'ambito dell'area organizzativa omogenea di competenza.

**Articolo 4.13: Riversamento su supporti informatici non riscrivibili, almeno al termine della giornata lavorativa, del contenuto del registro informatico di protocollo**

Per soddisfare i requisiti di integrità del sistema il contenuto del registro informatico di protocollo deve essere riversato su un supporto informatico non riscrivibile. A tale scopo devono essere previste delle procedure organizzative che definiscano con precisione la

**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

modalità e frequenza di tale riversamento nonché il funzionario responsabile della corretta esecuzione della procedura.

**Articolo 4.14: Conservazione del registro informatico di protocollo riversato**

Il contenuto del registro informatico di protocollo deve essere riversato su supporto informatico non riscrivibile allo scopo di garantire la non modificabilità delle registrazioni.

**Articolo 4.15: Valutazione in termini di costi benefici del recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione**

Attraverso questa attività l'amministrazione è in grado di evidenziare le criticità legate alle procedure di recupero (formato dei documenti, volume dell'archivio, costi di recupero e manutenzione) e i vantaggi che ne derivano (maggiore accessibilità, ridondanza dell'archivio). Solo a valle di tale analisi è possibile per l'amministrazione decidere se procedere al recupero o meno.

**Articolo 4.16: Predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici**

Nel caso in cui l'analisi di cui al punto precedente evidenzi un rapporto positivo tra benefici e costi l'amministrazione dovrà definire le procedure di sostituzione degli archivi cartacei.

**Articolo 4.17: Accredimento dell'area organizzativa omogenea presso l'indice delle PA**

L'iscrizione dell'area organizzativa omogenea presso l'indice delle amministrazioni pubbliche ha lo scopo di facilitare lo scambio di documenti tra le amministrazioni. L'indice e le procedure di iscrizione sono disponibili presso l'indirizzo: <http://indicepa.gov.it>.

**Articolo 4.18: Istituzione di una casella di posta elettronica istituzionale per ogni AOO**

Con lo scopo di protocollare secondo modalità automatiche o semi-automatiche i messaggi

**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

ricevuti l'area organizzativa predispone una casella di posta elettronica istituzionale. L'indirizzo di tale casella è riportato nell'indice delle amministrazioni di cui al punto precedente.



**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

**Capo 5: Sistema Informativo Documentale**

**Articolo 5.1 Sistema Informativo Documentale - Introduzione**

**Comma 5.1.1 Tipologia dei documenti**

1. I documenti, secondo quanto disposto dall'art.55 del D.Lgs. 29.10.1999, n.490, sono beni inalienabili.
2. I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza, documenti interni.
3. I documenti vanno di norma protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nel presente regolamento.
4. Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti dall'Amministrazione (documenti in arrivo) ed i documenti spediti dall'Amministrazione (documenti in partenza).
5. I documenti interni sono quelli scambiati tra gli uffici dell'Ente. Essi si distinguono in:
  - documenti di preminente carattere informativo,
  - documenti aventi rilevanza giuridica.
6. I documenti interni di preminente carattere informativo sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici.
7. I documenti interni aventi rilevanza giuridica 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.

**Comma 5.1.2 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo**

Sono escluse dalla registrazione di Protocollo Generale le seguenti tipologie di documenti:

1. documenti che, per loro stessa natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico – amministrativa presente o futura, vale a dire inviti, materiale pubblicitario, informative e similari, note di ricezioni di circolari e disposizioni;
2. Gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della Regione, libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;
3. gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione e, in genere, tutti i lavori

**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

(elaborati tecnici, studi, statistiche, ecc.) vengono protocollati unitamente alla lettera stessa;

4. tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare su registri cartacei o informatici autorizzati quali annotazioni, trascrizioni, registrazioni sugli atti dello stato civile, dell'anagrafe della popolazione e delle liste elettorali; registrazioni sui ruoli matricolari; registrazioni degli atti da notificare e da affiggere all'albo pretorio da parte del messo comunale; mastri, mod. 730; deliberazioni, liquidazioni, ordinanze, decreti, autorizzazioni, verbali, attestati, contratti, certificati; eccetera;
5. i documenti interni di carattere informativo di cui al punto 6 del comma 5.1.1;
6. i documenti riservati personali;
7. i documenti relativi alle operazioni attinenti al censimento della popolazione o di altri censimenti particolari;
8. documenti di altri Enti relativi ad avvisi pubblici e bandi di concorso;
9. corrispondenza restituita da soggetti esterni a vario titolo (indirizzo inesatto, rifiuto del mittente, ecc.)
10. documenti non classificabili come corrispondenza, se accompagnati da lettera di trasmissione, viene protocollata quest'ultima.

**Comma 5.1.3 Uso del telefax e della posta elettronica**

1. Al fine di velocizzare lo scambio di informazioni tra uffici, con enti pubblici e privati e cittadini, nonché per la funzionale gestione dei procedimenti amministrativi, dell'accesso e della partecipazione agli stessi, gli uffici fanno uso del fax e della posta elettronica.
2. Il documento pervenuto o trasmesso mediante fax e/o posta elettronica viene trattato in modo identico ai documenti cartacei;
3. Sono istituiti gli "indirizzi ufficiali di posta elettronica" per i Servizi e per gli Uffici comunali. Il Responsabile della tenuta del Protocollo Generale cura la tenuta dell'elenco degli "indirizzi ufficiali di posta elettronica" degli uffici. L'elenco è reso pubblico con tutti i mezzi disponibili, in particolare sulle missive in Partenza e appena disponibile sul sito Web del Comune.
4. L'invio della corrispondenza alla casella di posta elettronica ufficiale di una struttura vale a tutti gli effetti come trasmissione del documento informatico.
5. L'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Pauli Arbarei è comune.pauliarbarei@pec.it, questo indirizzo verrà gestito dall'U.O. Protocollo Generale.

**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

(non appena verrà attivata la procedura.

6. Ogni UOR dell'Ente è dotata di "indirizzo ufficiale di posta elettronica" e garantisce almeno una volta al giorno:
  - alla verifica della posta in arrivo a detto indirizzo e il trattamento del contenuto in arrivo secondo quanto previsto nel comma 2 del presente articolo, (stampa del documento e allegati). Questo fino alla messa a regime delle procedure di posta elettronica certificata, alla quale verrà abbinata un'utilità per segnatura automatica delle e-mail ;

**Comma 5.1.4 Elementi di garanzia e di informazione dei documenti prodotti**

I documenti prodotti dagli uffici comunali, indipendentemente dal supporto sul quale sono scritti, devono riportare, opportunamente evidenziate e se disponibili, le seguenti informazioni:

1. stemma del Comune di Pauli Arbarei e la dicitura "Comune di Pauli Arbarei "Provincia del Medio Campidano ";
2. struttura di riferimento con l'eventuale articolazione nella unità organizzativa responsabile (servizio, ufficio, etc.);
3. data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
4. numero di protocollo o numero di repertorio generale;
5. numero degli allegati;
6. oggetto del documento;
7. qualifica e nome per esteso del sottoscrittore del documento;

Nel Piè di pagine del documento devono essere contenuti i seguenti dati:

1. codice UOR che ha redatto il documento
2. indirizzo (via, numero, c.a.p., stato);
3. numero di telefono e fax
4. indirizzo di posta elettronica;
5. nome informatico assegnato d'ufficio al documento stesso (nome del file).

I documenti e il relativo protocollo/repertorio devono essere prodotti, in armonia con la normativa vigente, in modo tale da tutelare la riservatezza dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

**Comma 5.1.5 Documento cartaceo e documento informatico**

1. I documenti del Comune di Pauli Arbarei sono di norma predisposti tramite i sistemi informativi automatizzati.
2. Il documento informatico, la sua registrazione su supporto informatico e la sua trasmissione con strumenti telematici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge se conformi alle disposizioni del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 (Testo unico delle in materia di documentazione amministrativa) e relativi regolamenti attuativi.
3. Anche successivamente alla gestione archivistica dei documenti di cui al capo IV del presente regolamento e si sia proceduto alla sostituzione dell'archiviazione cartacea con quella su supporto ottico secondo le regole tecniche emanate dall'autorità competente, l'unità organizzativa che ha prodotto un documento informatico deve provvedere alla stampa della copia cartacea dello stesso per la gestione archivistica dei documenti.
4. Ogni documento cartaceo in partenza o interno va di norma redatto in originale e in minuta.
5. Per originale si intende la redazione definitiva del documento, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali di cui al precedente comma 5.1.4, ed è la copia che viene spedita.
6. Per minuta si intende la copia del documento conservato "agli atti", cioè nell'archivio corrente e nella pratica relativa al procedimento amministrativo trattato.
7. Sia l'originale che le minuta vanno corredati di timbro e firma autografa.

**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

**Articolo 5.2 Sistema Informativo Documentale – Il Protocollo**

**Comma 5.2.1 Responsabile della tenuta del Protocollo Generale**

1. Il responsabile dell'U.O. Protocollo Generale è responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo informatico unico (Protocollo Generale). E' chiamato tra l'altro a svolgere un ruolo di coordinamento e d'indirizzo nei confronti delle strutture dell'Ente, al fine di garantire l'uniformità dell'attività di protocollazione, in vista della totale informatizzazione del flusso documentale;
2. Il programma applicativo per la gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali è il software denominato "Sintecop Evolx-Protocollo". Il manuale d'uso del software è dato in dotazione e disponibile via rete agli uffici.
3. Il Responsabile della tenuta del Protocollo Generale, di concerto con il Responsabile dei sistemi informatici, provvede a:
  1. individuare gli utenti ed attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni;
  2. verificare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione informatica;
  3. controllare il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione e le funzionalità di accesso;
  4. autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;
  5. controllare l'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto;
  6. promuovere la formazione e l'aggiornamento degli operatori;
  7. promuovere, periodicamente, opportune verifiche sulle tipologie di documenti protocollati.

**Comma 5.2.2 Controllo accessi degli operatori di protocollo**

1. Gli operatori del protocollo, secondo l'ufficio di appartenenza, hanno abilitazioni di accesso differenziate, secondo le tipologie di operazioni autorizzate.
2. 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

**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

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. Ogni registrazione di protocollo, automaticamente, viene codificata elettronicamente

3. I livelli di autorizzazione sono assegnati dal Responsabile del Protocollo Generale di cui sopra, di concerto con l'amministratore di sistema e secondo i principi contenuti nel presente provvedimento.
4. Gli operatori di protocollo, in base al loro livello di abilitazione, sono:
  1. supervisore del protocollo
  2. operatori di protocollo generale

### **Comma 5.2.3 Supervisore del protocollo**

Il responsabile dell'U.O. Protocollo Generale, in quanto supervisore del protocollo, ha tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo:

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

### **Comma 5.2.4 Operatori Protocollo Generale**

All'addetto al Protocollo Generale sono concesse le abilitazioni per:

- a. L'immissione nel protocollo in entrata, uscita e posta interna;
- b. La modifica dei protocolli già inseriti su autorizzazione del supervisore;
- c. La ricerca dati;
- d. La visione dei documenti archiviati.

### **Comma 5.2.5 Operatori altri uffici**

Sono i dipendenti appartenenti agli uffici che effettuano la protocollazione degli atti dei propri

**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

servizi. Le abilitazioni concesse sono:

- a. Immissione protocollo in uscita e per posta interna;
- b. Ricerca dati;
- c. Visione dei documenti di competenza del proprio servizio;
- d. Visione dei documenti archiviati ad esclusione di quelli cifrati.

**Comma 5.2.6 Il registro di protocollo**

1. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.
2. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.
3. Il registro di protocollo, unico per tutto l'ente, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.
4. Si provvede settimanalmente alla stampa del registro di protocollo.

**Comma 5.2.7 Requisiti del sistema di protocollo informatico**

1. La registrazione di protocollo dei documenti formati dal Comune di Pauli Arbarei o dallo stesso utilizzati è effettuata, di norma, mediante sistemi informativi automatizzati.
2. Il sistema di protocollo informatico deve:
  1. garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
  2. garantire la puntuale e corretta registrazione dei documenti in entrata ed in uscita;
  3. consentire l'identificazione ed il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento ed il relativo responsabile;
  4. consentire, in condizioni di sicurezza, e nel rispetto della normativa, in particolare della Legge 241/90 e del D.Lgs. 196/2003, l'accesso esterno da parte di soggetti autorizzati;
  5. consentire un sistema di gestione documentale integrato con quello di classificazione dei documenti e di archiviazione ottica degli stessi;
  6. fornire informazioni statistiche sul flusso documentale dell'Ente anche in rapporto all'attività degli uffici.

**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

**Comma 5.2.8 Elementi obbligatori ed elementi accessori della registrazione di protocollo**

1. La registrazione di protocollo contiene elementi obbligatori e elementi accessori.
2. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo è rilevante sul piano giuridico in quanto contiene le indicazioni necessarie e fondamentali per l'univoca, certa, efficace ed immediata identificazione dei documenti.
3. La registrazione di protocollo, in armonia con la normativa vigente, può contenere elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.

**Comma 5.2.10 Individuazione degli elementi obbligatori della registrazione di protocollo**

1. Gli elementi obbligatori del protocollo, cioè rilevanti sul piano giuridico-probatorio, sono i seguenti:
  - a) numero progressivo di protocollo del documento, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile, la numerazione progressiva è unica per i documenti in arrivo, partenza, interni;
  - b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
  - c) mittente per i documenti ricevuti, destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile, con indicazione del cognome e nome oppure della ragione sociale, seguiti dal luogo di residenza o della sede, ;
  - d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
  - e) ufficio assegnatario per i documenti in arrivo, ufficio che ha prodotto il documento per quelli in partenza;
  - f) immagine informatica del documento, registrata in forma non modificabile.
  - g) classificazione del documento attraverso il titolario (categoria e classe);
2. Il numero progressivo di protocollo è un numero ordinale costituito da almeno cinque cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.
3. L'oggetto deve essere indicato in modo tale da rendere il documento distinguibile da



**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

altri.

4. Il progressivo e la data di protocollo sono apposti o associati al documento mediante l'operazione di segnatura di protocollo. Fanno parte della segnatura di protocollo tutti i dati indicati nei commi precedenti. La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

**Comma 5.2.11 Inalterabilità, immutabilità, annullamento degli elementi obbligatori del protocollo**

1. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo, ad eccezione di quelli di cui alla lettera e) del comma 1 dell'articolo precedente, non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura.
2. In caso di errore materiale nella registrazione tale da rendere impossibile l'individuazione di un collegamento tra i dati registrati e i dati desumibili dal documento protocollato, la procedura deve consentire l'annullamento delle informazioni relative al protocollo. Le informazioni relative devono comunque rimanere memorizzate nella banca dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.
3. Nel caso fossero riscontrate inesattezze nella registrazione, tali comunque da non impedire l'identificazione fra documento e dati registrati sul protocollo, è consentita la modifica dei dati esclusivamente dall'operatore di cui al comma 5.2.4; Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto.

**Comma 5.2.12 Individuazione degli elementi accessori della registrazione di protocollo**

1. Gli elementi accessori del protocollo, gestiti e integrati in forma modulare con gli elementi obbligatori, sono legati alle seguenti funzioni:
  1. gestione dei procedimenti amministrativi;
  2. gestione dell'archivio;
  3. gestione delle banche dati.

**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

2. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione dell'archivio sono i seguenti:
  - Pratica
3. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione delle banche dati sono i seguenti:
  - ulteriori informazioni sul mittente, utili alla identificazione univoca dello stesso;

**Comma 5.2.13 Unicità del numero di protocollo**

1. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. E' consentita la protocollazione cumulativa di atti aventi lo stesso oggetto ad una pluralità di mittenti-destinatari. In questo caso il documento originale contenente la segnatura conterrà anche l'elenco dei mittenti-destinatari.
2. Non è consentita la protocollazione né la trasmissione di un documento recante un numero di protocollo già utilizzato.

**Comma 5.2.14 Riservatezza delle informazioni**

1. Per i procedimenti amministrativi per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, cioè il differimento dei termini di accesso, è prevista una forma di accesso riservato al protocollo unico.
2. Il responsabile dell'immissione dei dati deve indicare contestualmente alla registrazione a protocollo anche l'anno, il mese e il giorno, nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette alle forme di pubblicità previste dalla normativa vigente.
3. La riservatezza dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password od altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono.
4. Per i documenti riguardanti i dati sensibili e giudiziari, così come definiti dal D.Lgs. 196/2003, la registrazione del protocollo deve prevedere un oggetto che garantisca la riservatezza di cui alla legge citata e l'evidenza informatica del documento dovrà essere crittografata così che sia visibile solo all'unità organizzativa di competenza. Il relativo documento cartaceo, dopo le operazioni di protocollazione, viene elaborato ai sensi del

**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

p.to 2 dell'art. 2.3 del presente.

**Comma 5.2.15 Procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema**

1. I documenti digitalizzati risiedono su un server con salvataggio automatico su doppio supporto. Il Responsabile della tenuta del protocollo dispone, mensilmente per la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati su supporto informatico rimovibile, l'operazione di salvataggio su supporto non riscrivibile viene eseguita in automatico dal sistema.
2. Le informazioni trasferite sono sempre consultabili. A tal fine, il Responsabile della tenuta del protocollo dispone, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico su nuovi supporti informatici. A seguito della verifica dei dati, i vecchi supporti vanno distrutti

**Comma 5.2.16 Registro di emergenza**

1. Il Responsabile della tenuta del protocollo o, in caso di sua assenza, altro incaricato, autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica.
2. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
3. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, il Responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione. Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.
4. Nel registro di emergenza sono protocollati in via prioritaria i documenti per i quali riveste rilevanza l'effettiva data di ricevimento o di partenza. Per gli altri documenti si può procedere al differimento delle operazioni di registrazione fino al momento del ripristino della funzionalità del sistema.
5. Entro dieci giorni dal ripristino della funzionalità del sistema, le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono inserite nel sistema informatico associando

**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

loro il numero di Protocollo Generale. In questo caso il documento sarà registrato con due numeri diversi:

- l'efficacia giuridico-probatoria sarà garantita dal numero del registro di emergenza
- il numero di Protocollo Generale garantirà l'unicità del flusso documentale e la gestione archivistica del documento tramite la classificazione e fascicolazione di cui al successivo capo.

**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

**Articolo 5.3 Documenti in Arrivo**

**Comma 5.3.1 Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo**

1. La corrispondenza che, con qualsiasi mezzo e su qualunque supporto (servizio postale, telegrafo, fax, consegna diretta da parte dei soggetti interessati, ecc.), pervenga indirizzata genericamente al Comune, al Sindaco, agli Assessorati, agli Uffici, è recepita, di norma, dall'U.O. Protocollo Generale, qualunque sia l'indirizzo indicato. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
  - a. Il servizio postale;
  - b. La consegna diretta agli uffici;
  - c. Gli apparecchi telefax.
  - d. Le caselle istituzionali di posta elettronica
2. I documenti che transitano attraverso il servizio postale vengono ritirati quotidianamente dal personale dell'Ufficio Protocollo.
3. Per la documentazione che dovesse giungere direttamente ai singoli Uffici le operazioni di acquisizione della corrispondenza saranno espletate dagli stessi uffici e consegnate all'Ufficio Protocollo.
4. La corrispondenza in arrivo è sistemata durante la giornata all'interno di un contenitore allo scopo predisposto e trasferita, senza che venga aperta, in unica soluzione a fine giornata ( ore 12,30-13,00) presso l'Ufficio del Sindaco, che provvede alla visione degli atti e l'avvia a P. G. nello stesso giorno per le operazioni di segnatura e protocollazione. La posta non protocollata in giornata viene elaborata il giorno successivo entro le ore 8,30.
5. La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:
  1. corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili che evidenzino la partecipazione ad una gara;
  2. corrispondenza indirizzata nominativamente a Amministratori o dipendenti, oppure riportante l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata.
6. La corrispondenza privata va inoltrata direttamente al destinatario.
7. Il personale che riceve tra la propria corrispondenza privata un documento inerente a procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione comunale deve consegnarlo all'addetto del protocollo generale per la conseguente registrazione e segnatura.

**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

**Comma 5.3.2 Gestione delle offerte per una gara**

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili che evidenzino la partecipazione ad una gara, non viene aperta ma viene apposto sulla busta (plico o simili) un timbro di arrivo indicando, altresì, l'orario di ricevimento della stessa. Del frontespizio del plico viene fatta una fotocopia a cura del P.G. per la conseguente registrazione, segnatura e digitalizzazione.
2. Le buste (pliche o simili) relative alla partecipazione ad una gara vengono conservate dall'U.O. Protocollo Generale fino alla data di scadenza della presentazione delle offerte, dopodiché vengono inoltrate all'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo.

**Comma 5.3.3 Protocollazione del documento in arrivo**

1. L'addetto al protocollo provvede alla registrazione del documento in arrivo, con l'assegnazione degli elementi obbligatori del protocollo, descritti al comma 5.2.10, con le modalità di cui al p.to 4 del comma 5.3.1, nello stesso giorno di ricevimento, o nel giorno successivo.
2. Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica), la registrazione va annullata con le procedure descritte in precedenza, utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza.
3. E' fatto assoluto divieto agli addetti al protocollo l'attribuzione del numero di protocollo a documenti che non sono presentati materialmente all'ufficio stesso e quindi la sua comunicazione per mezzo del telefono o con altri strumenti.
4. Le lettere anonime vengono protocollate;
5. Le lettere con mittente non definito o illeggibile vengono protocollate con la dicitura "mittente indefinito" quale mittente.

**Comma 5.3.4 Rilascio di ricevuta del documento in arrivo**

1. Quando il documento cartaceo viene consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata, e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio che lo riceve è autorizzato: ad apporre sull'originale un timbro di

**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

arrivo indicando l'orario di ricevimento dello stesso, se richiesto, dopodiché l'Ufficio produrrà una fotocopia del documento, firmando le due copie in originale e per esteso completandolo con il timbro tondo dell'Amministrazione e rilasciando la copia quale ricevuta; nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, e richiesta di ricevuta, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito sarà assicurata dal servizio di posta elettronica certificata, utilizzato dall'Amministrazione comunale.

**Comma 5.3.5 Segnatura di Protocollo dei Documenti in arrivo**

Descrizione flusso

1. A seguito delle procedure indicate al comma 5.3.1, per tutta la corrispondenza in arrivo/entrata, si procede alla segnatura di protocollo secondo il seguente flusso:

N°	Attività	Man./Auto	Input	Output	Note
1	Segnatura	Automatic a	Documento senza segnatura	Documento con segnatura	Utilizzo della stampantina per il protocollo
2	Archiviazion e elettronica	Automatic a	Documento con segnatura	Documento scannerizzato	Viene acquisita l'immagine del documento tramite scanner rotativo
3	Spedizione alla scrivania virtuale	Automatic a	Documento scannerizzato	dati e immagine del documento	
4	Archiviazion e originale cartaceo	Manuale	Documento originale con segnatura	Documento originale con segnatura sistemato in ordine cronologico nel contenitore Posta in arrivo	L'operatore archivia il documento nell'archivio corrente

**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

				anno in corso	
--	--	--	--	---------------	--

Da ciò deriva che l'Operatore Protocollo corrispondenza in Arrivo/Entrata:

- A. acquisisce tramite la maschera di inserimento i vari campi: Protocollo, Data Documento, Mittente, Oggetto, Titolo. etc
- B. segna il documento originale tramite stampante a inserimento anteriore;
- C. digitalizza il documento originale con la segnatura di protocollo tramite scanner rotativo
- D. sistema il documento originale nell'archivio cartaceo corrente in ordine strettamente cronologico, a fine anno senza ulteriori operazioni trasferisce i contenitori nell'archivio cartaceo di deposito;
- E. nel caso di fatture gli originali vanno agli Uffici competenti e si producono delle copie per l'archivio corrente.

2. La segnatura di protocollo consiste nella stampigliatura, tramite una stampante a fessura ad inserimento anteriore o laterale, di una codifica così strutturata:

**Comune di Pauli Arbarei (VS), Anno AAAA, Prot. NNNN, Tit. TT, Cl. CC, Uff. SS, N.All. LL**, dove:

- NNNN = numero di protocollo unico e progressivo per anno solare,
- AAAA = Anno di segnatura,
- SS = codice uor (allegato 2), che corrisponde alla unità organizzativa a cui il documento è assegnato,
- TT = categoria d'archivio del documento,
- CC = classe d'archivio del documento,
- LL = numero di allegati al documento.

Tutti i passaggi intermedi le operazioni di modifica, copia, integrazione ecc. verranno tracciati su un apposito file di log.

Il Protocollo è dotato di un motore di ricerca integrato di tipo full text in modo da avere delle chiavi di ricerca praticamente infinite.



**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

**Comma 5.3.6 Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in arrivo**

Spettano al responsabile del procedimento amministrativo (UOR) le incombenze relative alla gestione del documento informatico dopo le operazioni di cui al terzultimo comma del precedente articolo.

**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

**Articolo 5.4 Documenti Interni**

**Comma 5.4.1 Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento interno**

Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla produzione e gestione del documento interno;

**Comma 5.4.2 Trasmissione del documento interno**

1. Il documento interno deve riportare l'indicazione dell'ufficio del responsabile del procedimento amministrativo.
2. Il responsabile del procedimento amministrativo provvede alla trasmissione del documento interno;
3. Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di Protocollo generale.

**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

**Articolo 5.5 Documenti in Partenza**

**Comma 5.5.1 Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in partenza**

Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla produzione e alla gestione del documento in partenza, cioè la registrazione degli elementi obbligatori ;

**Comma 5.5.2 Protocollazione della posta in partenza**

1. La protocollazione della posta in partenza viene effettuata dagli uffici che producono il documento. E' assolutamente vietato da parte degli operatori, attribuire telefonicamente o con qualsiasi altro mezzo numeri di protocollo, essendo tenuti essi stessi alle operazioni di registrazione e di segnatura che abbisognano della materiale disponibilità del documento.
2. Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento, indicato in modo tale che esso risulti sempre distinguibile da altri e ne risulti certa l'individuazione della specifica pratica cui si riferisce, e riportato, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto e deve riportare l'indicazione dell'ufficio del responsabile del procedimento amministrativo.
3. Le firme necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento in partenza vanno apposte prima della sua protocollazione.
4. Per gli inviti a gare pubbliche, ove sia opportuno mantenere la riservatezza sulle ditte invitate, può utilizzarsi il destinatario fittizio "Varie ditte loro sedi". L'ufficio che ha indetto la gara conserva, in allegato alla copia del documento spedito, l'elenco dei destinatari.
5. E' consentito dare un unico numero di protocollo a più documenti identici in partenza, nel caso di molteplici soggetti in indirizzo, utilizzando le procedure descritte nel p.to 1 del comma 5.2.13. I documenti del Comune di Pauli Arbarei, in partenza, sono di norma generati digitalmente, una copia informatica è trasmessa a cura del Responsabile del Procedimento alla scrivania virtuale del P.G.

**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

Descrizione flusso

N°	Attività	Man./Auto	Input	Output	Note
1	Protocollazione	Manuale	Documento da protocollare	Documento da protocollare	Si acquisiscono i dati nella procedura a cura della postazione autorizzata
2	Archiviazione elettronica	Automatica	Documento Elettronico senza nome	Documento elettronico codificato e rinominato con gli elementi di cui al p.to 2 del comma 5.3.5	Il nomefile è completo della codifica numero pratica
3	Spedizione alla scrivania virtuale	Automatica			
4	Spedizione documento cartaceo	Manuale	Documento originale stampato con il nomefile di segnatura	Documento elaborato per la spedizione	L'operatore di Protocollo spedisce il documento al destinatario
4	Archiviazione Copia cartaceo	Manuale	Documento copia stampato con il nomefile di segnatura	Documento copia con segnatura sistemato in ordine cronologico nel contenitore Posta in partenza anno in corso	L'operatore di Protocollo archivia il documento nell'archivio corrente

Tutti i passaggi intermedi le operazioni di modifica, copia, integrazione ecc. verranno tracciati su un apposito file di log.

**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

**Comma 5.5.3 Spedizione corrispondenza in partenza**

1. L'affrancatura, la spedizione, con qualsiasi mezzo ( fax, Posta, corriere ecc. ) eccetto le mail è effettuata, a cura dell'Ufficio Protocollo Generale.
2. Al fine di consentire il regolare svolgimento delle relative operazioni di spedizione, la corrispondenza in partenza deve essere consegnata all'U.O. Protocollo Generale entro le ore 14,00 del giorno precedente alla spedizione.

**Comma 5.5.4 Conteggi spedizione corrispondenza**

L'U.O. Protocollo Generale provvede ad effettuare i conteggi relativi alle spese per la posta in partenza utilizzando l'apposita utilità informatica che genera il modello da inviare all'Ufficio postale con la distinzione in:

- posta prioritaria
- stampe;
- raccomandate;
- posta celere
- atti giudiziari;

e il conteggio giornaliero delle spese per l'affrancatura e calcolo saldo di deposito residuo.

Il conteggio mensile e compilazione modello delle spese complessive e saldo del deposito residuo, generato dal sistema, viene controllato e vidimato dalla U.O. Protocollo Generale, che lo trasmette all'Economo per il rimborso.

**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

**Capo 6: Gestione dei Documenti**

**Articolo 6.1 Gestione Archivistica dei Documenti**

**Comma 6.1.1 Archivio del Comune di Pauli Arbarei**

1. L'archivio del Comune di Pauli Arbarei , pur suddiviso in archivio corrente, di deposito e storico, è unico e, quindi, indivisibile.
2. L'archivio corrente è conservato dal Responsabile della U.O. Protocollo Generale, al quale spettano le relative incombenze di gestione archivistica del documento, cioè l'applicazione al documento, in via tradizionale e informatica, almeno dei seguenti strumenti:
  1. Titolare di classificazione, descritto nell'all.to A3;
3. Il Responsabile della U.O. Protocollo Generale soprintende sulla formazione dell'archivio corrente e provvede alla tenuta dell'archivio di deposito e dell'archivio storico dell'Amministrazione Comunale, ha funzione di ricerca per gli uffici dell'Amministrazione stessa e della cittadinanza.
4. L'archivio informatico è la banca dati sottesa al sistema di gestione informatica dei documenti, contenente sia documenti registrati sia qualunque altra informazione utile per la gestione dei documenti.

**Comma 6.1.2 Diritti di accesso e tutela della riservatezza**

1. Gli uffici di competenza, in armonia con la normativa vigente, assicurano il principio della trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso ai documenti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito, nonché, il diritto alla consultazione dei documenti dell'archivio storico, previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e del regolamento vigente per il diritto di accesso.
2. Gli archivi, sia cartacei sia informatici, sono regolamentati nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali e dal relativo regolamento comunale di attuazione.

**Comma 6.1.3 Classificazione dei documenti**

1. L'operazione di classificazione di un documento consiste nell'attribuire al documento

**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

una categoria e una classe.

2. L'attribuzione della categoria, della classe al documento è demandata al responsabile della U.O. Protocollo Generale, in base al titolario adottato dall'Amministrazione Comunale.

**Comma 6.1.4 Titolario di classificazione**

1. Il titolario di classificazione è un sistema logico che suddivide i documenti amministrativi secondo la funzione esercitata, in categorie e classi permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi procedimenti amministrativi.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è adottato un unico titolario di classificazione allegato al presente regolamento. all.to A3.
3. Le categorie e le classi sono stabiliti dal titolario e non sono modificabili, né nel numero né nell'oggetto.
4. Il titolario è soggetto a revisione da parte dei responsabili dei servizi in accordo con il Responsabile della U.O. Protocollo Generale , quando si ravvisi la necessità di introdurre altri argomenti derivanti da nuovi procedimenti salvo approvazione nei termini di Legge.
5. La classe ha, invece, un numero variabile di fascicoli, se necessario, dipendente dal numero delle pratiche istruite all'interno della stessa classe.

**Comma 6.1.5 Fascicolo**

1. La fascicolazione avviene solo per le copie digitali dei documenti informatici, e corrisponde al numero di pratica, ed è l'insieme organico dei documenti relativi al medesimo procedimento; per la descrizione delle operazioni di fascicolazione si rinvia all'articolo 5.3.

**Comma 6.1.6 Conservazione e custodia dei documenti**

1. Il Responsabile del Procedimento è tenuto alla conservazione e alla custodia dei documenti informatico nella propria scrivania virtuale;

**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

**Comma 6.1.7 Conservazione del documento informatico**

1. Il documento informatico soddisfa gli obblighi della conservazione se le procedure attuate sono quelle descritte dalla normativa vigente.
2. L'Amministrazione decide di sostituire i propri documenti con la riproduzione su supporto fotografico o su supporto ottico o altro mezzo che soddisfi la normativa vigente. I documenti informatici sono conservati a cura del Responsabile dei sistemi informatici;

**Comma 6.1.8 Consultazione dei documenti nell'archivio di deposito**

1. I documenti giacenti nell'archivio di deposito possono essere consultati da chi ne fa richiesta nel rispetto della normativa vigente.
2. In caso di prelevamento, il responsabile dell'archivio deve annotare la richiesta di prelevamento del documento e del movimento effettuato.

**Comma 6.1.9 Archivio storico**

1. I documenti, la cui natura prevede la conservazione permanente, devono essere trasferiti nella sezione separata d'archivio dopo quarant'anni.
2. La sezione separata d'archivio è situata presso la sottosezione locale dell'Archivio di Stato, che ne cura la conservazione, la catalogazione e l'inventario.
3. Presso la Sezione regionale dell'Archivio di Stato è situato, altresì, l'archivio storico pre e post-unitario che comprende gli atti compresi fra il 1865 e la data del primo documento acquisito dal Comune.



**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

**Articolo 6.2: Architettura del Sistema Informatico Documentale e Sicurezza Informatica**

**Comma 6.2.1: Architettura del sistema informatico documentale**

1. L'architettura del sistema informatico documentale del Comune di Pauli Arbarei è quello rappresentato nell'all.to A1. I nomi delle cartelle virtuali indicano l'area. Per le cartelle delle UOR verrà con la stessa logica generato il nome. Altrettanto varrà per le cartelle assegnate ad ogni UOR. All'interno di questo diagramma, per ogni singola UOR, verranno generate con le stesse regole sopra indicate, a richiesta del Responsabile della stessa, tante cartelle quante si riterranno utili. La creazione delle cartelle dovrà essere sufficientemente giustificato, deve riguardare affari che si presuma abbiano valenza pluriennale. L'istituzione dovrà essere autorizzata dal Responsabile dei Servizi Informatici. A seguito dell'istituzione di nuove cartelle si deve procedere all'aggiornamento del Titolario di Classificazione (all.to A3).

**Comma 6.2.2 Sicurezza informatica delle informazioni**

1. La prima area di sicurezza è la "Sicurezza fisica". Con questo si intende la sicurezza delle apparecchiature hardware. Tutti i dispositivi classificati "di sistema" (server, apparati attivi di rete, firewall.) sono coperti da un servizio di manutenzione che garantisce tempi di intervento adeguati per il ripristino degli apparati.
2. La seconda area di sicurezza è la "Sicurezza Logica". Per sistema di sicurezza Logica si intende il sottosistema di sicurezza finalizzato alla implementazione dei requisiti di sicurezza all'interno dell'architettura informatica. Per quanto riguarda il nostro sistema informatico, questo fine è perseguito mediante l'attivazione di:
  1. Meccanismi per l'autenticazione. Il sistema informatico comunale è basato su un meccanismo per cui ogni utente deve autenticarsi per accedere al sistema.
  2. Meccanismi per il controllo degli accessi. Il controllo degli accessi consiste nel garantire che tutti gli accessi agli oggetti del sistema informatico documentale avvengano secondo le modalità prestabilite (login, password). Il sistema di database traccia un file di registrazione degli accessi (file di log).
  3. Funzioni per la realizzazione dell'integrità logica. Ogni utente, superata la fase di autenticazione, ha accesso solo ai dati residenti nella propria area di lavoro e non può accedere ad altre aree di lavoro.

**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

4. Funzioni per la realizzazione dell'integrità fisica. L'integrità fisica dei dati viene garantita sia da un'adeguata configurazione hardware sia dal sistema di backup. Tutti i dati del sistema documentale sono memorizzati su un server centralizzato i cui dischi sono in configurazione RAID 1. Per quanto riguarda la gestione dei backup, vengono effettuati salvataggi completi dei dati del sistema documentale, con cadenza giornaliera, effettuati nelle ore notturne, tramite un sistema automatizzato . Sono previsti inoltre dal Regolamento copie su supporti rimovibili.

**Comma 6.2.3 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea**

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password e ruolo di abilitazione.
2. Il livello di riservatezza applicato ad una cartella è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono.

**Comma 6.2.4 Accesso esterno**

1. L'Amministrazione si impegna ad adottare quanto prima sistemi che consentano l'accesso ai documenti informatici da parte di utenti esterni, nel rispetto delle norme esistenti, mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione sicura.

**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

**Capo 7: Norme Transitorie e Finali**

**Articolo 7.1: Norma transitoria**

Le norme del presente manuale, relative all'adozione di strumenti informatici di lettura ottica e di posta elettronica per le finalità di gestione dei procedimenti amministrativi, dell'accesso e della partecipazione agli stessi, si intendono vincolanti se ed in quanto tale strumentazione risulta acquisita ed operante all'interno dell'ente. I livelli di operatività verranno resi esecutivi con provvedimento dell'Unità Operativa del Protocollo Generale in accordo con il Responsabile dei Servizi Informatici.

**Articolo 7.2: Adempimenti successivi all'adozione del regolamento**

Il Responsabile del Servizio Amministrativo è anche Responsabile del "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi". L'Istruttore di Segreteria è incaricato della realizzazione delle infrastrutture informatiche e documentali nonché dei flussi documentali interni ed esterni , conseguenti all'applicazione del presente.

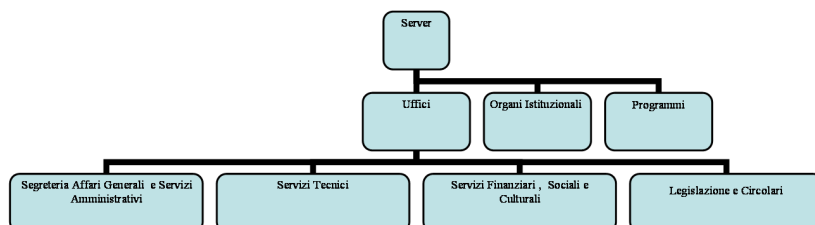
Con separati atti regolamentari si procederà, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento, alla realizzazione dei flussi documentali in materia di procedimenti decisionali (delibere, determine ecc.) e all'informatizzazione dell'albo pretorio e dei rapporti con i gruppi consiliari e le associazioni.

Si procederà se possibile alla creazione di un elenco di tutte le caselle di posta elettronica e dei numeri di cellulare dei cittadini, che ne facciano richiesta, per l'invio di una newsletter delle attività del Comune.

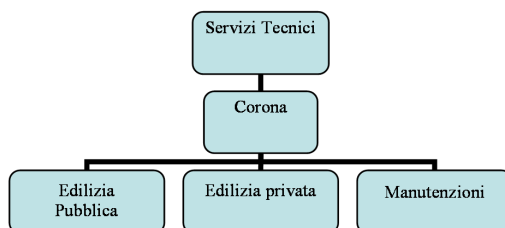
**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

**Allegato 1: Architettura del Sistema informatico**

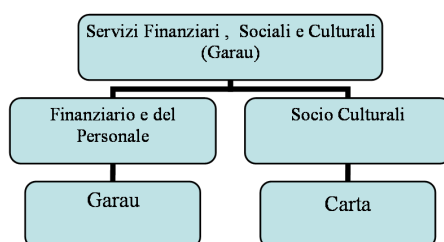
Radice principale :



Esempio di area organizzativa:

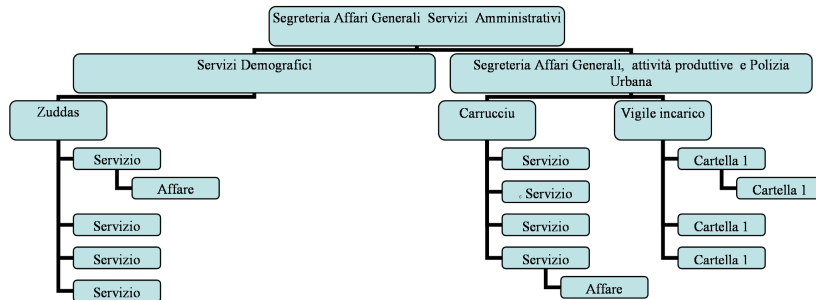


Esempio di area organizzativa con servizi e unità lavorative plurime:

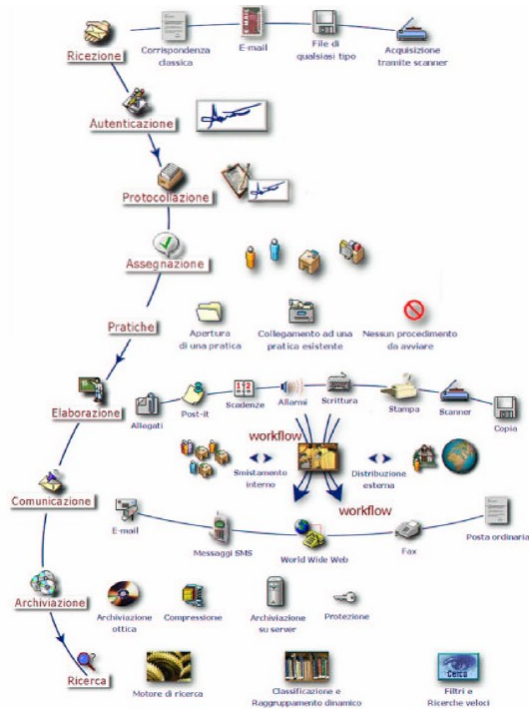
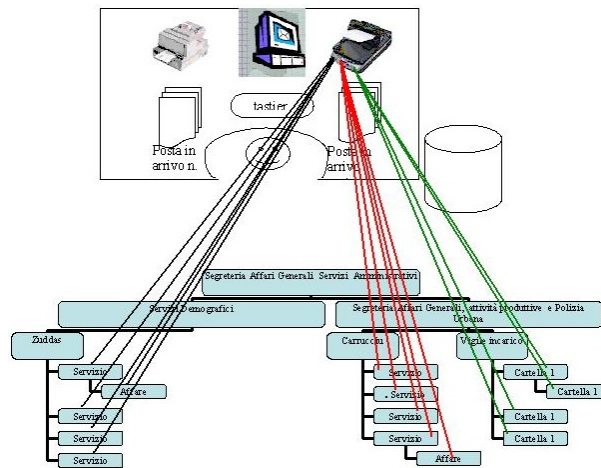


## COMUNE DI PAULI ARBAREI SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Esempio di area organizzativa, unità lavorative plurime, servizi plurimi e attività multiple:



Esempio di flusso:



**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

**Allegato 2: Individuazione delle Aree Organizzative Omogenee e delle Unità Organizzative Responsabili.**

**A2.1 individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea**

Il DPR 445/2000 definisce una AOO come una struttura amministrativa individuata da settori che, per tipologia di mandato istituzionale, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.

Dall'analisi della struttura burocratica del Comune (come evidenziato successivamente), gli uffici fanno parte naturalmente di una stessa area organizzativa omogenea e si ritiene debbano avere una gestione unica e coordinata dei documenti - anche informatici - e criteri uniformi di protocollazione, classificazione ed archiviazione degli stessi.

Il flusso documentale attuale, pur avendo necessità di alcune piccole modifiche, in linea di massima, è quella più funzionale anche per il futuro, per il buon funzionamento dell'Ente.

La digitalizzazione dei documenti con l'eliminazione delle storture derivanti dalla naturale confusione dei flussi cartacei, renderà più organico tutto il procedimento.

Si ritiene pertanto di individuare per il Comune di Pauli Arbarei una unica Area Organizzativa Omogenea ai fini del protocollo informatico e dei flussi documentali come previsto dal DPR 445/2000.

**A2.2 individuazione delle Unità Organizzative Responsabili**

All'interno delle Aree Funzionali in cui è suddiviso l'Ente (Amministrativo e Demografici, Contabile e dei Servizi alla persona, Tecnico Manutentivo) si ipotizzano n° 06 Unità Organizzative Responsabili (UOR) che coincidono con gli addetti ad ogni singolo Ufficio.

CODICE	UOR	OPERATORE
01	Demografici	Mariangela Zuddas
02	Segreteria	Filippo Carrucci
03	Vigile Urbano	ad interim
04	Servizio Tecnico	Antonio Angelo Corona
05	Servizio Finanziario	Vincenzo Garau
06	Servizio Socio Culturale	Rita Carta
07	Segretario Comunale	
Ai fini dei flussi informatici vengono inoltre individuati altri due Settori		
08	Circolari e disposizioni	(comune a tutti)
09	Sindaco ed Organi di Governo	Sindaco

**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

**Allegato 3: Titolario di classificazione**

**A3.1 Titolario di classificazione: Elenco in ordine cronologico per categoria e classe**

**Titolo I. Amministrazione generale**

<b>Classe</b>	<b>UOR</b>
1. Legislazione e circolari esplicative	8
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica	2
3. Statuto	2
4. Regolamenti	2
5. Stemma, gonfalone, sigillo	2
6. Archivio generale	1
7. Sistema informativo	2
8. Informazioni e relazioni con il pubblico	1
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi	5
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale	5
11. Controlli esterni	5
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna	2
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti	2
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali	2
15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi	5
16. Area e città metropolitana	2
17. Associazionismo e partecipazione	2

<b>Repertori</b>	<b>UOR</b>
Registro di protocollo	1
Repertorio dei fascicoli	1
Registro dell'Albo pretorio	1
Registro delle notifiche	3
Determinazioni dei dirigenti registro di settore	1
Contratti e convenzioni ,	2
Determinazioni dei dirigenti registro generale	2
Ordinanze e decreti emanati dal Sindaco:	2
Ordinanze emanate dai dirigenti	2
Verbali degli organi collegiali del Comune	2
Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	2
Deliberazioni della Giunta comunale	2
Verbali delle adunanze del Consiglio comunale	2
Verbali delle adunanze della Giunta comunale	2

**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	2
--	---

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

<b>Classe</b>	<b>UOR</b>
1. Sindaco	2
2. Vice-sindaco	2
3. Consiglio	2
4. Presidente del Consiglio	2
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio	2
6. Gruppi consiliari	2
7. Giunta	2
8. Commissario prefettizio e straordinario	2
9. Segretario e Vice-segretario	2
10. Direttore generale e dirigenza	2
11. Revisori dei conti	5
12. Difensore civico	-
13. Commissario <i>ad acta</i>	2
14. Organi di controllo interni	2
15. Organi consultivi	2
16. Consigli circoscrizionali	-
17. Presidenti 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	-

<b>Repertori</b>	<b>UOR</b>
Determinazioni dei dirigenti registro di settore	2

**Titolo III. Risorse umane**

<b>Classe</b>	<b>UOR</b>
1. Concorsi, selezioni, colloqui	2
2. Assunzioni e cessazioni	5
3. Comandi e distacchi; mobilità	5
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	5
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro	5
6. Retribuzioni e compensi	5
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	5
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	9
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	5



**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza	5
11. Servizi al personale su richiesta	5
12. Orario di lavoro, presenze e assenze	5
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari	7
14. Formazione e aggiornamento professionali	5
15. Collaboratori esterni	5

<b>Repertori</b>	<b>UOR</b>
Deliberazioni del Consiglio comunale	2
Elenco degli incarichi interni conferiti	5
Determinazioni dei dirigenti registro di settore	5
Registro infortuni	2
Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza	5
Serie Fascicoli del personale: un fasc. per ogni dipendente o assimilato	5

**Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali**

<b>Classe</b>	<b>UOR</b>
1. Entrate	5
2. Uscite	5
3. Partecipazioni finanziarie	5
4. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili	5
5. Piano esecutivo di gestione (PEG)	5
6. Rendiconto della gestione	5
7. Adempimenti fiscali	5
8. Inventari e consegnatari dei beni	4
9. Beni immobili	4
10. Beni mobili	4
11. Economato	2
12. Oggetti smarriti e recuperati	3
13. Tesoreria	5
14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate	5
15. Pubblicità e pubbliche affissioni	3

<b>Repertori</b>	<b>UOR</b>
Elenco dei fornitori (facoltativo)	2
Concessioni di occupazione suolo pubblico	3
Concessioni di beni del demanio statale	-
Determinazioni dei dirigenti registro di settore	5
Inventario	5

**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

Mandati	5
Reversali	5

**Titolo V. Affari legali**

<b>Classe</b>	<b>UOR</b>
1. Contenzioso	7
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni	2
3. Pareri e consulenze	7

<b>Repertori</b>	<b>UOR</b>
Determinazioni dei dirigenti registro di settore	2

**Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio**

<b>Classe</b>	<b>UOR</b>
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti	4
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale	4
3. Edilizia privata	4
4. Edilizia pubblica	4
5. Opere pubbliche	4
6. Catasto	4
7. Viabilità	4
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	4
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	4
10. Protezione civile ed emergenze	4
11. Concessioni edilizie	4

<b>Repertori</b>	<b>UOR</b>
Determinazioni dei dirigenti registro di settore	4

**Titolo VII. Servizi alla persona**

<b>Classe</b>	<b>UOR</b>
1. Diritto allo studio e servizi	6
2. Asili nido e scuola materna	6

**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività	6
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale	6
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)	6
6. Attività ed eventi culturali	6
7. Attività ed eventi sportivi	6
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale	6
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischi	6
10. Informazione, consulenza ed educazione civica	6
11. Tutela e curatela di incapaci	6
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici	6
13. Attività ricreativa e di socializzazione	6
14. Politiche per la casa	6
15. Politiche per il sociale.	6

<b>Repertori</b>	<b>UOR</b>
Registri scolastici	-
Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali e sportivi	-

**Titolo VIII. Attività economiche**

<i>Classe</i>	<i>UOR</i>
1. Agricoltura e pesca	2
2. Artigianato	2
3. Industria	2
4. Commercio	2
5. Fiere e mercati	3
6. Esercizi turistici e strutture ricettive	2
7. Promozione e servizi	2

<b>Repertori</b>	<b>UOR</b>
Repertorio delle autorizzazioni artigiane	2
Repertorio delle autorizzazioni commerciali	2
Repertorio delle autorizzazioni turistiche	2

**Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica**

<b>Classe</b>	<b>UOR</b>
1. Prevenzione ed educazione stradale	3
2. Polizia stradale	3
3. Informative	3

**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

4. Sicurezza e ordine pubblico	3
--------------------------------	---

<b>Repertori</b>	<b>UOR</b>
Autorizzazioni di pubblica sicurezza	3
Verbali degli accertamenti	3

**Titolo X. Tutela della salute**

<b>Classe</b>	<b>UOR</b>
1. Salute e igiene pubblica	4
2. Trattamento Sanitario Obbligatorio	6
3. Farmacie	6
4. Zooprofilassi veterinaria	2
5. Randagismo animale e ricoveri	3

<b>Repertori</b>	<b>UOR</b>
Repertorio delle autorizzazioni sanitarie -	2
Repertorio delle concessioni di agibilità	4

**Titolo XI. Servizi demografici**

<b>Classe</b>	<b>UOR</b>
1. Stato civile	1
2. Anagrafe e certificazioni	1
3. Censimenti	1
4. Polizia mortuaria e cimiteri	2

<b>Repertori</b>	<b>UOR</b>
Registro dei nati	1
Registro dei morti	1
Registro dei matrimoni	1
Registro di cittadinanza	1
Registro della popolazione	1
Registri di seppellimento	1
Registri di tumulazione	2

**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

Registri di esumazione	2
Registri di estumulazione	2
Registri di cremazione	2
Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	2

**Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari**

<b>Classe</b>	<b>UOR</b>
1. Albi elettorali	1
2. Liste elettorali	1
3. Elezioni	1
4. Referendum	1
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari	1

<b>Repertori</b>	<b>UOR</b>
Verbali della commissione elettorale comunale	1
Verbali dei presidenti di seggio	1

**Titolo XIII. Leva militare**

<b>Classe</b>	<b>UOR</b>
1 Leva	1
2 Ruoli matricolari	1
3 Caserme, alloggi e servitù militari	1
4 Requisizioni per utilità militari	4

**Titolo XIV. Oggetti diversi**

**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

**Allegato 4: Individuazione e descrizione del software di gestione**

**A4.1 Sistema di Gestione Integrata delle Informazioni**

**A4.1.1 Caratteristiche**

1. Gli strumenti software utilizzati ed installati sono tutti dotati di licenza d'uso di tipo open source o freeware o sviluppati ad hoc e forniti in licenza personalizzata non cedibile e qualunque operazione da svolta resta nel rispetto degli accordi con i proprietari dei diritti; per questo motivo non sarà mai necessario il pagamento di alcuna royalty a patto che le stesse licenze d'uso non siano mai violate.
2. Il sistema utilizzato necessita la presenza di una preesistente strumentazione hardware e software con caratteristiche minime per lo scopo.
3. Va poi tenuto presente che dagli adempimenti di cui sopra conseguono automaticamente gli adempimenti dell'Amministrazione al Dlgs. 196/03, evitando così la duplicazione del lavoro rispetto alle normali scadenze. Ciò discende dal fatto che ogni buona norma prevede che qualunque progetto di management informativo non può prescindere da:
  1. l'esecuzione di un inventario degli asset (cioè dei beni materiali ed immateriali) e dei processi coinvolti nei trattamenti dei dati;
  2. l'analisi delle minacce, dei rischi e delle relative contromisure pertinenti gli stessi asset e processi;
  3. l'adozione di una politica di sicurezza sul trattamento di dati che abbracci l'intera Amministrazione.
4. L'efficacia massima del lavoro la si raggiunge focalizzando le azioni nell'ambito delle linee guida ITIL e dello standard ISO 27001.

**A4.1.2 Descrizione del Software in uso**

Il sistema software è denominato Evolx-Protocollo. Ha un'architettura Client/Server con database proprietario e linguaggio di programmazione Sun Java.

## **Allegato 5: Gestione degli incidenti operativi**

### **A5.1 Definizioni**

- Un **incidente** è qualsiasi evento che non fa parte dell'operatività standard di un servizio e che causa, o può causare, un'interruzione e una riduzione della qualità di tale servizio
- Un **workaround** è una correzione temporanea ad un incidente o una sequenza di azioni alternativa a quella che produce l'incidente, utilizzabile dall'utente.

### **A5.2 Piano di Gestione**

- La gestione degli incidenti è un processo importante che consente alle amministrazioni di rilevare prima gli incidenti e quindi di rivolgersi al supporto corretto per risolverli più rapidamente possibile.
- L'obiettivo principale della gestione degli incidenti è quello di ripristinare le normali operazioni del servizio più rapidamente possibile e di ridurre al minimo l'impatto negativo sulle operazioni dell'Amministrazione per mantenere i più elevati livelli di qualità e disponibilità del servizio. Il normale funzionamento del servizio viene definito come operazione del servizio nell'ambito della funzione pubblica.
- Gli obiettivi della gestione degli incidenti sono:
  - Ripristinare il servizio normale più rapidamente possibile.
  - Ridurre al minimo l'impatto degli incidenti sull'Amministrazione.
  - Garantire che gli incidenti e le richieste di servizio siano elaborati coerentemente e che non vengano persi.
  - Dirigere le risorse di supporto dove è più necessario.
  - Fornire informazioni che consentano l'ottimizzazione dei processi di supporto, la riduzione del numero di incidenti e lo svolgimento della pianificazione della gestione.
- Le responsabilità nel processo di Gestione degli incidenti sono le seguenti:
  1. La registrazione degli incidente
  2. La classificazione degli incidenti ed il supporto iniziale
  3. L'analisi e diagnosi dell'incidente

**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

4. La soluzione ed il ripristino
5. La chiusura dell'incidente
6. La "ownership" dell'incidente, il monitoraggio e le relative comunicazioni

### **A5.3 Processo di Gestione**

Nelle seguenti sezioni vengono descritti i processi principali della gestione degli incidenti.

1. Rilevamento e registrazione.
  - Il processo di rilevamento registra gli incidenti riportati da coloro che contattano il supporto tecnico o gli incidenti sollevati dagli avvisi nei sistemi di gestione degli eventi.
  - Gli utenti possono accedere al sistema per riportare gli incidenti riscontrati e controllare i progressi fatti sugli incidenti esistenti.
  - È necessario registrare tutti gli incidenti affinché possano essere controllati e aggiornati lungo tutto il ciclo di vita. Queste informazioni possono quindi essere utilizzate per la gestione dei problemi, la creazione di report, l'ottimizzazione dei processi e la pianificazione.
2. Classificazione e supporto iniziale
  - Durante il processo di classificazione vengono classificati gli incidenti tramite l'assegnazione di una priorità.
  - In futuro, la definizione di un sistema di supporto iniziale permetterà una prima linea di risoluzione per gli incidenti. Questa potrà essere stabilita verificando la presenza di errori noti, problemi esistenti e incidenti precedenti per identificare soluzioni alternative documentate.
3. Indagine e diagnosi
  - Questo processo ha a che fare con l'indagine degli incidenti e la raccolta dei dati diagnostici per identificare come è possibile risolvere l'imprevisto più rapidamente possibile. Il processo comprende l'escalation ai più elevati livelli di gestione o alla competenza tecnica e l'escalation funzionale se è necessario soddisfare gli obiettivi della funzione amministrativa.
4. Procedura principale per gli incidenti



**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

- La procedura principale per gli incidenti riguarda gli incidenti critici che richiedono una risposta precedente e successiva a quella fornita dal normale processo per gli incidenti. Tali incidenti possono avere un impatto maggiore sulla possibilità di supportare operazioni ed eseguire efficacemente le attività dell'Amministrazione. Sebbene questi incidenti seguano ancora il loro ciclo di vita normale, la procedura principale per gli incidenti fornisce coordinazione, escalation, comunicazione e risorse migliorate, come richiesto da questi eventi a priorità elevata.
5. Chiusura del problema
- Questo processo garantisce che i clienti siano soddisfatti della risoluzione dell'incidente prima di chiudere il record degli incidenti.

#### **A5.4 Accessi e ruoli degli utenti**

- L'Amministrazione di Pauli Arbarei assegna a tutti gli utenti in accesso al sistema di gestione delle informazioni la facoltà di inserire i nuovi incidenti.
- La responsabilità del servizio di Gestione degli Incidenti è assegnata al Servizio di Segreteria.

## **Allegato 6: Gestione del Cambio Operativo**

### **A6.1 Obiettivo**

Obiettivo del processo di Gestione del Cambio Operativo, è: l'utilizzo di metodi e procedure standardizzate per una efficiente e rapida gestione di tutti i cambiamenti all'infrastruttura amministrativa, con lo scopo di minimizzare l'impatto di possibili incidenti correlati sui servizi informativi.

### **A6.2 Piano di Gestione**

- La gestione dei cambi è un processo importante che consente alle amministrazioni di incorrere in incidenti o di rilevare le eventuali responsabilità.
- L'obiettivo principale della gestione degli incidenti è quello di tracciare le normali operazioni del servizio e le responsabilità più rapidamente possibile e di ridurre al minimo l'impatto negativo sulle operazioni dell'Amministrazione per mantenere i più elevati livelli di qualità e disponibilità del servizio. Il normale funzionamento del servizio viene definito come operazione del servizio nell'ambito della funzione pubblica.
- Le responsabilità nel processo di Gestione dei cambi operativi sono le seguenti:
  1. La registrazione dei cambi operativi.
  2. La classificazione delle responsabilità connesse ad un eventuale incidente

### **A6.3 Processo di Gestione**

Nelle seguenti sezioni vengono descritti i processi principali della gestione degli incidenti.

1. Registrazione.
  - Gli utenti possono accedere al sistema per registrare le prese in carico e gli scarichi di responsabilità previste dalle funzioni amministrative.
  - È necessario registrare tutti i cambi affinché possano essere controllati e aggiornati lungo tutto il ciclo di vita. Queste informazioni possono quindi essere utilizzate per la gestione degli incidenti e dei problemi, la creazione di report, l'ottimizzazione dei processi e la pianificazione.
2. Indagine e diagnosi

**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

- Questo processo ha a che fare con l'indagine degli incidenti eventualmente incorsi e la raccolta dei dati diagnostici per identificare le responsabilità.

**A6.4 Accessi e ruoli degli utenti**

- L'Amministrazione di Pauli Arbarei assegna a tutti gli utenti in accesso al sistema di gestione delle informazioni la facoltà di inserire i nuovi incidenti.
- La responsabilità del servizio di Gestione dei Cambi Operativi è assegnata al Servizio di Segreteria.

**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

**Allegato 7: Asset Inventory (come da 2° Stato di Avanzamento Lavori)**

Di seguito sono illustrati gli asset individuati come coinvolti dai flussi documentali presso l'Amministrazione.

**A7.1 Individuazione del personale.**

1. Personale amministrativo interno
  1. Sig.ra Mariangela Zuddas, addetta ai Servizi Demografici.
  2. Sig.ra Rita Carta, Assistente sociale, addetta al Servizio Socio Culturale.
  3. Sig. Filippo Carrucciu, Responsabile del Servizio di Segreteria ed Affari Generali.
  4. Rag. Vincenzo Garau, Responsabile del Servizi Finanziario e Socio Culturale.
  5. Geom. Antonio Angelo Corona, Responsabile del Servizio Tecnico.
  6. Operatore di Polizia Urbana (Personale avventizio da altri comuni).
2. Altri
  1. Sig. Fausto Cadeddu, Sindaco.
  2. Dott.ssa Maria Corradi, Segretario Comunale.

**A7.2 Individuazione degli archivi cartacei.**

Sono interessati dai flussi documentali i seguenti archivi cartacei.

1. L'archivio del sottopiano, utilizzato come archivio storico e di deposito. Una parte dell'archivio storico è dislocato presso l'ex *Monte Granatico* in via Roma 7 a Pauli Arbarei.
2. Le pratiche correnti dei diversi settori o servizi sono ubicati presso i relativi uffici.  
NB: Allo stato attuale si è provveduto al censimento dei contenitori principali delle pratiche. La descrizione dettagliata verrà eseguita in contemporanea con la messa a regime dei flussi documentali informatici (affiancamento e formazione del personale); la logistica degli archivi cartacei stessi può essere soggetta a modifiche derivanti dalla razionalizzazione dei flussi, per cui la planimetria, con la disposizione degli stessi, verrà redatta ed allegata ad ultimazione della stessa fase.

In particolare sono stati individuati (tutti provvisti di serratura):

1. Ufficio Socio Culturale (piano terra), n° 02 armadi.
2. Ufficio Servizi Demografici ed Elettorali (piano terra), n° 01 armadio cassaforte, n° 01 armadio per l'Economato, n° 01 armadio per gli atti dello Stato Civile, altri 04

**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

armadi contenenti pratiche varie.

3. Ufficio del Sindaco (primo piano), n° 01 armadio e n° 02 consolle.
4. Ufficio Affari Generali e Segreteria (primo piano), n° 04 armadi.
5. Ufficio del Segretario (primo piano), n° 02 armadi.
6. Ufficio Tecnico (primo piano), n° 05 armadi.
7. Ufficio di Ragioneria (primo piano), n° 03 armadi.

### **A7.3 Individuazione degli archivi elettronici.**

Sono interessati dai flussi documentali i seguenti archivi elettronici:

1. Ufficio Socio Culturale (piano terra), n° 01 postazione informatizzata.
2. Ufficio Servizi Demografici ed Elettorali (piano terra), n° 02 postazioni informatizzate, di cui una a servizio della segnatura di protocollo (per le caratteristiche tecniche si rinvia agli atti di fornitura).
3. Ufficio del Sindaco (primo piano), n° 01 postazione mobile informatizzata.
4. Ufficio Affari Generali e Segreteria (primo piano), n° 01 postazione informatizzata.
5. Ufficio del Segretario (primo piano), n° 02 postazioni informatizzate, di cui una mobile ad uso del servizio di polizia urbana.
6. Ufficio Tecnico (primo piano), n° 02 postazioni informatizzate, di cui una mobile.
7. Ufficio di Ragioneria (primo piano), n° 01 postazione informatizzata.
8. Corridoio (primo piano), n° 01 server dati (per le caratteristiche tecniche si rinvia agli atti di gara relativi all'acquisto).

### **A7.4 Individuazione dei beni presenti destinati allo scopo.**

1. Stampanti. In tutti gli uffici è presente una stampante laser, che nel caso degli uffici del Sindaco e del Segretario hanno anche funzione di scansione e di copia tramite scanner piano integrato. L'ufficio di Ragioneria e quello Demografico sono dotati di Stampante a 9 Aghi (per modulistica particolare). Nell'Ufficio Tecnico è presente una stampante a getto d'inchiostro per stampe da programmi CAD.
2. Stampanti di rete. N° 02 multifunzione ubicate negli anditi dei piani terra e primo.
3. Sono inoltre interessati dai flussi documentali i seguenti strumenti:
  1. Ufficio Servizi Demografici ed Elettorali (piano terra), n° 01 stampante di segnatura di protocollo e n° 01 scanner multifunzione deputato a funzione di digitalizzazione di protocollo e di fax (questa apparecchiatura è stata adattata

**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

all'uso perché già presente, se ne stanno testando le funzionalità. Potrebbe rivelarsi non idonea all'uso per motivi di produttività ed efficienza).

2. Ufficio Affari Generali e Segreteria (primo piano), n° 01 scanner piano.

**A7.5 Individuazione delle funzioni e dei processi amministrativi.**

Fatto salvo quanto già indicato nel punto A7.1, da cui si deduce quali siano in linea di massima le funzioni e i processi amministrativi affidati ad ogni singola cellula semplice del Comune, in questa fase non si procede ad una descrizione minuziosa e circostanziata di tutti i processi amministrativi in quanto questi saranno oggetto di modifiche derivanti dalla nuova impostazione del titolare e degli affari in esso ristrutturati. Tali modifiche sono infatti legate alla rivisitazione e alla ristrutturazione delle competenze derivanti anche da altro studio in atto presso questo Comune, sotteso alla verifica dei carichi di lavoro di ciascuna funzione.

**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

**Allegato 8: Analisi dei Rischi (come da 2° Stato di Avanzamento Lavori)**

Di seguito la tabella delle valutazioni effettuate.

<b>Minacce</b>	<b>Possibili impatti</b>	<b>Valore Danno (1 - 10)</b>	<b>Livello della minaccia (1 - 5)</b>	<b>Livello della vulnerabilità (1 - 3)</b>	<b>Misura del Rischio</b>
<i>Terrorismo Danni volontari da parte di esterni</i>	Distruzione fisica	10	2	1	5
	Indisponibilità dei dati per 1 gg.	4	2	1	2
	Indisponibilità dei dati per 1 settimana	8	2	1	4
	Indisponibilità dei dati per 1 mese	10	2	1	5
	Perdita dei dati dall'ultimo back up	3	2	1	2
	Perdita completa di tutti i dati	10	2	1	5
<i>Disastri naturali</i>	Distruzione fisica	10	3	1	6
	Indisponibilità dei dati per 1 gg.	4	3	1	3
	Indisponibilità dei dati per 1 settimana	8	3	1	5
	Indisponibilità dei dati per 1 mese	10	3	1	6
	Perdita dei dati dall'ultimo back up	3	3	1	2
	Perdita completa di tutti i dati	10	3	1	6
<i>Furti da parte di esterni</i>	Indisponibilità dei dati per 1 gg.	4	2	2	3
	Indisponibilità dei dati per 1 settimana	8	2	2	5
	Indisponibilità dei dati per 1 mese	10	2	2	6
	Perdita dei dati dall'ultimo back up	3	2	2	2
	Perdita completa di tutti i dati	10	2	2	6
	Rivelazione di dati non autorizzata	5	2	2	3
<i>Disastri interni (fuoco, acqua)</i>	Distruzione fisica	10	2	2	6
	Indisponibilità dei dati per 1 gg.	4	2	2	3
	Indisponibilità dei dati per 1 settimana	8	2	2	5
	Indisponibilità dei dati per 1 mese	10	2	2	6
	Perdita dei dati dall'ultimo back up	3	2	2	2
	Perdita completa di tutti i dati	10	2	2	6
<i>Guasto (impianto elettrico)</i>	Indisponibilità dei dati per 15 minuti	1	2	2	1
	Indisponibilità dei dati per 1 ora	2	2	2	2
	Indisponibilità dei dati per 1 gg	4	2	2	3
	Indisponibilità dei dati per 1 settimana	8	2	2	5
<i>Guasto impianto di condizionamento (Air conditioning failure)</i>	Indisponibilità dei dati per 1gg.	2	1	1	1
	Indisponibilità dei dati per 2 gg.	4	1	1	2
	Indisponibilità dei dati per 1 settimana	8	1	1	4
<i>Furti, danni dall'interno</i>	Distruzione fisica	10	1	2	5
	Indisponibilità dei dati per 1 ora	4	1	2	2
	Indisponibilità dei dati per 1 gg.	8	1	2	4
	Indisponibilità dei dati per 1 settimana	10	1	2	5
	Perdita dei dati dall'ultimo back up	3	1	2	2
	Rivelazione di dati non autorizzata	10	1	2	5

**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

**A8.1 Analisi dell'impatto.**

Dalla tabella soprastante, si evince che:

1. L'Ente ha livelli di minacce e di vulnerabilità medio-basse.
2. Ciò nonostante i livelli del danno e dell'impatto che ne conseguirebbero sono decisamente elevati per le conseguenze che avrebbero in termini di continuità operativa e di danni verso la comunità degli utenti.
3. Per il tipo di funzione offerta da un piccolo comune si rileva che i rischi maggiori derivano dalla perdita o dall'indisponibilità prolungata di dati.

**A8.2 Contromisure.**

Per questi motivi si è scelta l'adozione di un set complesso di regole automatiche tese alla conservazione dei dati soggetti a dematerializzazione, tra cui fondamentali:

1. Ridondanza a caldo dei dati su server.
2. Ridondanza separata delle email passibili di protocollazione.
3. Backup giornaliero interno.
4. Backup giornaliero su unità di rete.
5. Backup settimanale internamente e su unità ottica.
6. Backup mensile interno.

Parte di queste funzioni sono state rese operative al completo al termine delle lavorazioni.



**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

**Allegato 9: Regolamento Interno (come da 2° Stato di Avanzamento Lavori)**

**A9.1 Utilizzo del Personal Computer**

Il Personal Computer affidato al dipendente è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza.

L'accesso all'elaboratore è protetto da password che deve essere custodita dall'incaricato con la massima diligenza e non divulgata. La stessa password deve essere attivata per l'accesso alla rete, per lo screen saver e per il collegamento a Internet. Non è consentita l'attivazione della password di accensione (bios), senza preventiva autorizzazione da parte del responsabile dei trattamenti informatici in esso effettuati o del responsabile di area o del titolare.

Il custode delle parole chiave riservate, per l'espletamento delle sue funzioni, ha la facoltà in qualunque momento di accedere ai dati trattati da ciascuno, ivi compresi gli archivi di posta elettronica interna ed esterna.

Il custode delle parole chiave riservate potrà accedere ai dati ed agli strumenti informatici esclusivamente per permettere alla stessa amministrazione, titolare del trattamento, di accedere ai dati trattati da ogni incaricato con le modalità fissate dalla stessa amministrazione, al solo fine di garantire l'operatività, la sicurezza del sistema ed il normale svolgimento della ns. attività nei casi in cui si renda indispensabile ed indifferibile l'intervento, ad esempio in caso di prolungata assenza od impedimento dell'incaricato, informando tempestivamente l'incaricato dell'intervento di accesso realizzato.

Non è consentito installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno salvo previa autorizzazione esplicita del responsabile dei trattamenti informatici in esso effettuati o del responsabile di area o del titolare, in quanto sussiste il grave pericolo di portare Virus informatici e di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore.

Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli distribuiti ed installati ufficialmente dal responsabile dei sistemi informatici. L'inosservanza di questa disposizione, infatti, oltre al rischio di danneggiamenti del sistema per incompatibilità con il software esistente, può esporre l'amministrazione a gravi responsabilità civili ed anche penali in caso di violazione della normativa a tutela dei diritti d'autore sul software (D. Lgs. 518/92 sulla tutela giuridica del software e L. 248/2000 nuove norme di tutela del diritto d'autore) che impone la presenza nel sistema di software regolarmente licenziato o comunque libero e quindi non protetto dal diritto d'autore.

**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

Non è consentito all'utente modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC, salvo previa autorizzazione esplicita del responsabile dei trattamenti informatici in esso effettuati o del responsabile di area o del titolare.

Il Personal Computer deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio. In ogni caso lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso. In ogni caso deve essere attivato lo screen saver e la relativa password.

Non è consentita l'installazione sul proprio PC di nessun dispositivo di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem, ...), se non con l'autorizzazione espressa del responsabile dei trattamenti informatici in esso effettuati o del responsabile di area o del titolare.

Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente del responsabile dei trattamenti informatici in effettuati o del responsabile di area o del titolare nel caso in cui vengano rilevati virus.

## **A9.2 Utilizzo della rete locale**

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità. Su queste unità, vengono svolte regolari attività di controllo, amministrazione e backup. Le password d'ingresso alla rete ed ai programmi sono segrete e vanno comunicate e gestite secondo le procedure impartite. È assolutamente proibito entrare nella rete e nei programmi con altri nomi utente.

Il responsabile dei trattamenti informatici effettuati o il responsabile di area o il titolare possono in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la Sicurezza sia sui PC degli incaricati sia sulle unità di rete.

Costituisce buona regola la periodica (almeno ogni sei mesi) pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati. È infatti assolutamente da evitare un'archiviazione ridondante.

È cura dell'utente effettuare la stampa dei dati solo se strettamente necessaria e di ritirarla prontamente dai vassoi delle stampanti comuni. È buona regola evitare di stampare documenti o file non adatti (molto lunghi o non supportati, come ad esempio il formato pdf o file di contenuto grafico) su stampanti comuni. In caso di necessità la stampa in corso può essere cancellata.

**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

### **A9.3 Gestione delle Password**

Le password di ingresso alla rete, di accesso ai programmi e dello screen saver, sono previste ed attribuite del responsabile dei trattamenti informatici in esso effettuati o del responsabile di area o del titolare. È necessario procedere alla modifica della password a cura dell'incaricato del trattamento al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi; nel caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la periodicità della variazione deve essere ridotta a tre mesi (come previsto dal punto 5 del disciplinare tecnico allegato al Codice della privacy, d.lgs.vo n.196/2003) con contestuale comunicazione al Custode delle Parole Chiave (n.b.: in molti sistemi la comunicazione di variazione può essere "generata" dallo stesso sistema informatico all'atto della modifica, con invio di e-mail automatica al custode; molti sistemi permettono di "temporizzare" la validità delle password e, quindi, di bloccare l'accesso al personale computer e/o al sistema, qualora non venga autonomamente variata dall'incaricato entro i termini massimi: in questi casi vanno adattate le istruzioni contenute nel presente regolamento).

Le password possono essere formate da lettere (maiuscole o minuscole) e numeri ricordando che lettere maiuscole e minuscole hanno significati diversi per il sistema; ; devono essere composte da almeno otto caratteri e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato (punto 5 del disciplinare tecnico).

La password deve essere immediatamente sostituita, dandone comunicazione al Custode delle Parole chiave, nel caso si sospetti che la stessa abbia perso la segretezza.

Qualora l'utente venisse a conoscenza delle password di altro utente, è tenuto a darne immediata notizia alla Direzione o persona dalla stessa incaricata (Responsabile, responsabile del trattamento informatico, responsabile dei sistemi informatici dell'amministrazione, Titolare)

### **A9.4 Utilizzo dei supporti magnetici**

Tutti i supporti magnetici riutilizzabili (dischetti, cassette, cartucce) contenenti dati sensibili e giudiziari devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere recuperato (punto 22 del disciplinare tecnico). Una persona esperta potrebbe infatti recuperare i dati memorizzati anche dopo la loro cancellazione.

I supporti magnetici contenenti dati sensibili e giudiziari (punto 21 del disciplinare tecnico) devono essere custoditi in archivi chiusi a chiave.

**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

### **A9.5 Utilizzo di PC portatili**

L'utente è responsabile del PC portatile assegnatogli dall'amministrazione nella figura del responsabile dei trattamenti informatici in esso effettuati o del responsabile di area o del titolare e deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.

Ai PC portatili si applicano le regole di utilizzo previste per i Pc connessi in rete, con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati sullo stesso prima della riconsegna.

I PC portatili utilizzati all'esterno, in caso di allontanamento, devono essere custoditi in un luogo protetto.

### **A9.6 Uso della posta elettronica**

La casella di posta, assegnata dall'Amministrazione all'utente, è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mail-list salvo diversa ed esplicita autorizzazione.

È buona norma evitare messaggi completamente estranei al rapporto di lavoro o alle relazioni tra colleghi. La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.

Ogni comunicazione inviata o ricevuta che abbia contenuti rilevanti o contenga impegni contrattuali o precontrattuali per l'amministrazione deve essere visionata od autorizzata dal Sindaco o dalle persone deputate, o in ogni modo è opportuno fare riferimento alle procedure in essere per la corrispondenza ordinaria.

La documentazione elettronica che costituisce per l'amministrazione "know how" proprio e protetto (tutelato in base all'art. 6 bis del r.d. 29.6.1939 n.1127), e che, quindi, viene contraddistinta da diciture od avvertenze dirette ad evidenziarne il carattere riservato o segreto a tutela del patrimonio dell'amministrazione, non può essere comunicata all'esterno senza preventiva autorizzazione.

È possibile utilizzare la ricevuta di ritorno per avere la conferma dell'avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario, ma di norma per la comunicazione ufficiale è obbligatorio avvalersi degli strumenti tradizionali (fax, posta, ...).

Per la trasmissione di file all'interno dell'amministrazione è possibile utilizzare la posta

**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

elettronica, prestando attenzione alla dimensione degli allegati.

È obbligatorio controllare i file attachments di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o Ftp non conosciuti).

È vietato inviare catene telematiche (o di Sant'Antonio). Se si dovessero ricevere messaggi di tale tipo, si deve comunicarlo immediatamente al responsabile dei trattamenti informatici effettuati o al responsabile di area o al titolare. Non si devono in alcun caso attivare gli allegati di tali messaggi.

#### **A9.7 Uso della rete Internet e dei relativi servizi**

Il PC abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento necessario allo svolgimento della propria attività lavorativa interno all'amministrazione. È assolutamente proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa stessa.

È fatto divieto all'utente lo scarico di software gratuito (freeware) e shareware prelevato da siti Internet, se non espressamente autorizzato del responsabile dei trattamenti informatici effettuati o del responsabile di area o del titolare.

È tassativamente vietata l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo i casi direttamente autorizzati dalla Direzione e con il rispetto delle normali procedure di acquisto.

È da evitare ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa.

È vietata la partecipazione a Forum non professionali, l'utilizzo di chat line (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest books anche utilizzando pseudonimi (o nicknames).

#### **A9.8 Osservanza delle disposizioni in materia di Privacy**

È obbligatorio attenersi alle disposizioni in materia di Privacy e di misure minime di sicurezza, come indicate nella lettera di designazione di incaricato del trattamento dei dati ai sensi del disciplinare tecnico allegato al d.lgs.vo n. 196/2003.

#### **A9.9 Non osservanza della presente normativa**

Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente regolamento è

**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

perseguibile con provvedimenti disciplinari nonché con le azioni civili e penali consentite.

**A9.10 Aggiornamento e revisione**

Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni al presente Regolamento. Le proposte verranno esaminate dall'amministrazione.

Il presente Regolamento è soggetto a revisione con frequenza annuale.

**A9.11 Titolare dei Trattamenti Dati**

Il Titolare dei Trattamenti Dati è l'Amministrazione Comunale nella figura del legale rappresentante, il Sindaco.