



COMUNE DI PAULARO

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 111 del 12/10/2015

Modificato con Delibera di Giunta Comunale n. 142 del 14/12/2015

Sommario

1. Ambito di applicazione e definizioni	3
1.1. Ambito di applicazione	3
1.2. Definizioni	3
2. Sistema di gestione	4
2.1. AOO e responsabile	4
2.2. Adozione del manuale di gestione	4
2.3. Unicità del protocollo	4
3. Piano di sicurezza dei documenti informatici	5
4. Modello utilizzato	6
4.1. Ricezione dei documenti	6
4.1.1. Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	6
4.1.2. Ricezione dei documenti informatici - Posta elettronica tradizionale	6
4.1.3. Ricezione dei documenti informatici - Posta Elettronica Certificata (PEC)	7
4.1.4. Errata ricezione dei documenti	7
4.2. Spedizione dei documenti	7
4.2.1. Spedizioni di documenti cartacei	7
4.2.2. Spedizioni di documenti informatici	7
4.2.3. Documenti interni	8
5. Formazione del protocollo	9
5.1. Segnatura del protocollo	9
5.2. Annullamento delle registrazioni di protocollo	9
6. Flusso di lavorazione	11
6.1. Documenti ricevuti	11
6.2. Documenti inviati	12
7. Regole di smistamento e assegnazione	13
8. I fascicoli	14
9. Identificazione uffici	15
10. Documenti esclusi dalla protocollazione	16
11. Registrazioni particolari	17
12. Sistema di classificazione	18
13. Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo	24
14. Rilascio delle abilitazioni di accesso	25
15. Registro di emergenza	26
16. Approvazione e pubblicazione	27

1. Ambito di applicazione e definizioni

1.1. Ambito di applicazione

Il presente Manuale di Gestione, adottato ai sensi della normativa vigente, disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali, in relazione ai procedimenti amministrativi del Comune di Paularo. Il manuale è adottato dalla Giunta comunale con suo provvedimento proprio e rivisto qualora se ne presenti la necessità.

Il manuale è inoltre pubblicato sul sito del Comune.

1.2. Definizioni

Ai fini del presente manuale si intende:

- *amministrazione*, il Comune di Paularo
- *regole tecniche*, il Decreto del Presidente del consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013
- *AOO*, Area Organizzativa Omogenea
- *Servizio Protocollo*, il servizio comunale per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi
- *Ufficio Protocollo*, l'ufficio deputato alla registrazione e smistamento della corrispondenza in arrivo e della posta in partenza

2. Sistema di gestione

2.1. AOO e responsabile

Per la gestione unica e coordinata dei documenti, l'Amministrazione individua un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Paularo che è composta dall'insieme di tutte le unità organizzative comunali.

Il Servizio Protocollo rientra nell'Area Amministrativa - Servizio affari istituzionali - Servizio Statistico, Informativo e processi di Innovazione amministrativa il cui responsabile viene nominato dal Sindaco.

2.2. Adozione del manuale di gestione

Il presente manuale di gestione viene adottato con delibera di giunta.

2.3. Unicità del protocollo

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri.

Ad ogni documento è dato un solo numero che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

3. Piano di sicurezza dei documenti informatici

Il piano per la sicurezza informatica è contenuto nel Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS) a cui si fa rinvio.

4. Modello utilizzato

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo parzialmente decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici abilitati a svolgere soltanto operazioni di loro competenza.

La formazione del protocollo in entrata viene gestita esclusivamente dal Servizio Protocollo, mentre la formazione del protocollo in uscita può essere fatta da qualunque utente abilitato appartenente ad altri servizi comunali.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema ha già attribuito ad altri documenti anche se questi sono strettamente correlati tra loro.

Non è consentito, in nessun caso, l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e il documento in partenza.

4.1. Ricezione dei documenti

4.1.1. Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire al Comune di Paularo attraverso:

- servizio postale
- consegna diretta agli uffici da parte degli utenti
- trasmissione a mezzo fax

Tali documenti vengono consegnati direttamente all'Ufficio Protocollo che provvede all'apertura delle buste e tutte le operazioni di registrazione fino allo smistamento agli uffici di competenza.

Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio è autorizzato a fotocopiare la prima pagina della documentazione presentata su cui è stata apposta la timbratura a datario.

4.1.2. Ricezione dei documenti informatici - Posta elettronica tradizionale

I documenti informatici indirizzati al Comune di Paularo pervengono attraverso le caselle di posta elettronica istituzionali riservate a questa funzione.

Il Comune di Paularo ha definito una casella di posta elettronica adibita a finalità di protocollazione: *servizi.demografici@com-paularo.regione.fvg.it*. Il personale adibito alla gestione di questa casella consulta giornalmente i messaggi pervenuti e verifica se siano o meno da protocollare, utilizzando in questo secondo caso, le funzionalità previste dal programma di gestione del protocollo informatico.

4.1.3. Ricezione dei documenti informatici - Posta Elettronica Certificata (PEC)

L'amministrazione ha istituito una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC): *comune.paularo@certgov.fvg.it*. L'indirizzo di Posta Elettronica Certificata è pubblicato sul sito internet istituzionale e sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

Tale casella è accessibile solo all'ufficio preposto alla registrazione di protocollo.

Nel caso di ricezione di documenti informatici PEC al di fuori di tale casella il ricevente comunicherà al mittente di richiedere l'invio presso la casella preposta al fine di garantirne la corretta registrazione.

4.1.4. Errata ricezione dei documenti

Nel caso in cui pervengano erroneamente all'Amministrazione documenti indirizzati ad altri soggetti, possono verificarsi le seguenti eventualità:

- si restituiscono al servizio postale;
- se la busta viene aperta per errore, il documento è protocollato in entrata e in uscita inserendo nel campo oggetto una nota del tipo *Documento pervenuto per errore* provvedendo quindi a rinvio al mittente

Nel caso in cui pervengano alle caselle e-mail messaggi istituzionali dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'addetto rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura *Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa Amministrazione Comunale*.

4.2. Spedizione dei documenti

4.2.1. Spedizioni di documenti cartacei

Ogni Ufficio provvede alla registrazione di protocollo della corrispondenza di propria competenza da inviare. La corrispondenza in partenza, già protocollata dall'ufficio, deve essere consegnata all'Ufficio Protocollo in busta già chiusa completa dell'indirizzo del destinatario e, in caso di raccomandate, con ricevuta di ritorno dell'apposita cartolina già compilata.

La corrispondenza in partenza, già protocollata e pronta per l'invio, deve in ogni caso essere consegnata all'Ufficio Protocollo entro le ore 11.30 affinché sia assicurata la spedizione nella stessa giornata di consegna. La consegna oltre tale orario comporterà la spedizione nella giornata lavorativa successiva.

4.2.2. Spedizioni di documenti informatici

I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati anch'essi informatici, sono inviati di norma per mezzo di posta elettronica certificata e ogni Ufficio abilitato provvede in autonomia allo svolgimento delle operazioni di protocollazione.

Le ricevute di invio dei documenti, siano essi cartacei o informatici, vengono salvate all'interno del documento di protocollo formato prima dell'invio.

4.2.3. Documenti interni

I documenti interni dell'Amministrazione sono formati con tecnologie informatiche. Lo scambio tra gli uffici di documenti di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria avviene di norma per mezzo delle procedure di protocollo informatico.

Ove ciò non risultasse necessario il documento interno formale può essere di tipo analogico e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno dell'Amministrazione; in questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto in forma autografa sia sull'originale che sulla copia e successivamente protocollato.

5. Formazione del protocollo

I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli interni a carattere giuridico probatorio, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene i seguenti dati:

- a. numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b. data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c. mittente o destinatario;
- d. oggetto del documento;
- e. classificazione (categoria, classe);
- f. ufficio di competenza;
- g. mezzo di ricezione o mezzo di spedizione;
- h. numero degli allegati, se disponibili;
- i. data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- j. estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione, se disponibile.

5.1. Segnatura del protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo.

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione di un timbro sul quale sono riportate le seguenti informazioni:

- denominazione "Comune di Paularo"
- data e numero di protocollo del documento;
- classificazione

5.2. Annullamento delle registrazioni di protocollo

L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le seguenti modalità:

- a. le informazioni non modificabili (numero di protocollo, data di registrazione, mittente/destinatario, oggetto) possono essere annullate dall'addetto al protocollo su autorizzazione del responsabile indicando i motivi che rendono necessario l'annullamento. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal

sistema con un simbolo o una dicitura. L'annullamento di una delle informazioni non modificabili determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;

- b. le informazioni registrate in forma modificabile possono essere modificate rinnovando il campo stesso con i dati corretti e con la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data e autore della modifica;

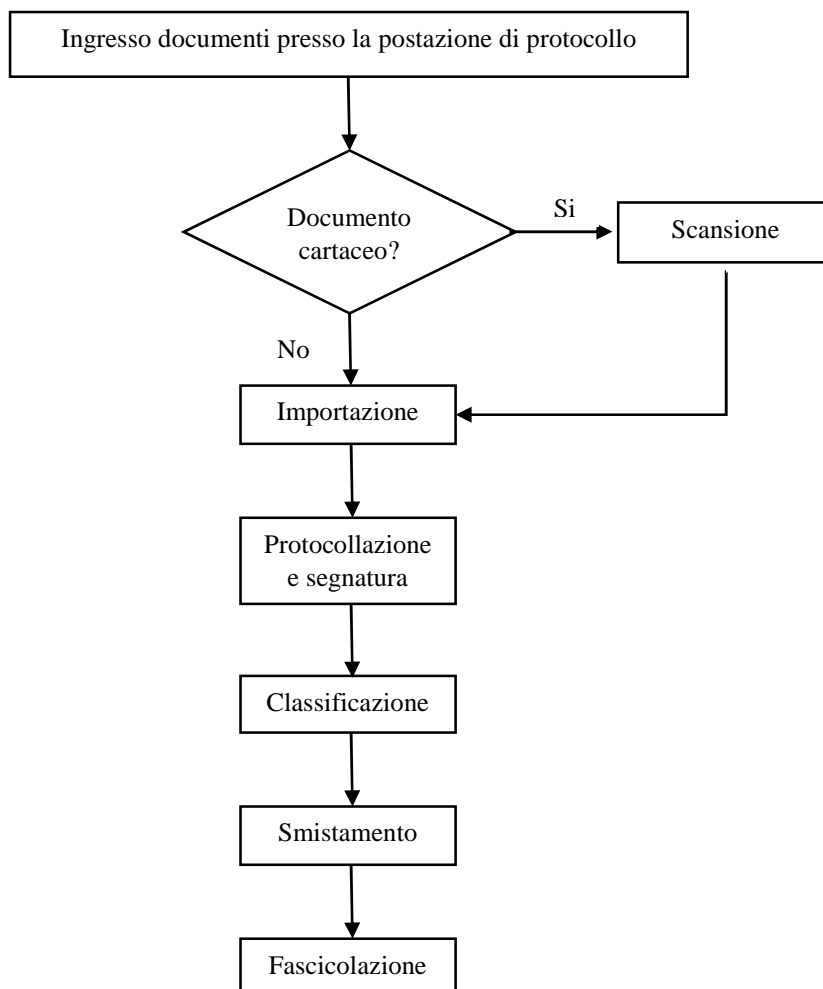
6. Flusso di lavorazione

Per descrivere i flussi di lavorazione dei documenti all'interno della AOO si fa riferimento ai diagrammi di flusso riportati nelle pagine seguenti.

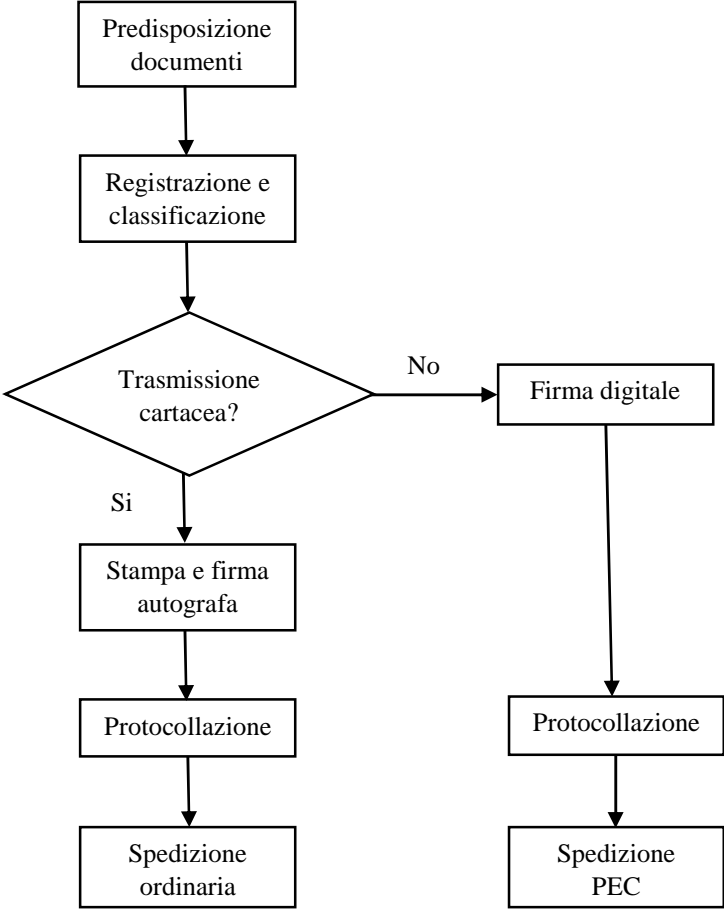
Gli elementi di registrazione e segnatura si completano durante la lavorazione dei documenti:

- a) apposizione della classificazione,
- b) repertoriazione e fascicolazione.

6.1. Documenti ricevuti



6.2. Documenti inviati



7. Regole di smistamento e assegnazione

L'Ufficio Protocollo smista la corrispondenza in arrivo, aperta e protocollata, indirizzando l'originale di ciascun documento al Servizio che ha competenza sull'oggetto specificato nel documento: così come il documento, anche la registrazione di protocollo sulla procedura informatica risulta attribuito ad un determinato Servizio, che è l'unico, insieme all'Ufficio Protocollo, che può apportarvi modifiche ed integrazioni.

Nel caso di un unico documento indirizzato a più soggetti o uffici, l'Ufficio Protocollo, invierà l'originale al primo destinatario indicato e copia dello stesso agli altri destinatari.

Sarà cura del personale, opportunamente individuato, smistare la corrispondenza all'interno dei rispettivi uffici.

Al fine di evitare disguidi e ritardi nella ricezione della corrispondenza, ciascun ufficio deve provvedere a segnalare tempestivamente eventuali documenti pervenuti erroneamente così come eventuali variazioni nelle proprie competenze o nella modulistica adottata.

Il ritiro della corrispondenza in arrivo deve essere effettuato presso l'Ufficio Protocollo, a cura del personale degli uffici interessati.

8. I fascicoli

I documenti registrati al protocollo informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono forniti, possono essere riuniti in fascicoli attraverso l'opportuna funzione del sistema di protocollo informatico.

La formazione di un nuovo fascicolo è effettuata su richiesta del Responsabile del Procedimento ed avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta scritta oppure, se informatica, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- a. titolo e classe del titolare di classificazione;
- b. numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per ogni classe);
- c. oggetto del fascicolo;
- d. data di apertura;
- e. ufficio a cui è assegnato;
- f. livello di riservatezza eventualmente previsto;
- g. tempo previsto di conservazione.

Il sistema di protocollo informatico provvede automaticamente ad aggiornare il repertorio/elenco dei fascicoli.

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo i Responsabili di Servizio/Procedimento stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico o il repertorio dei fascicoli, se esso si collochi nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento.

9. Identificazione uffici

Presso la struttura del Comune di Paularo sono stati individuati i seguenti uffici che possono accedere al sistema di protocollazione.

SIGLA	UFFICIO
ACUL	Assessore Cultura
AFOR	Assessore Foreste
ALLP	Assessore Lavori Pubblici
ANA	Ufficio Anagrafe
ASPO	Assessore Sport
ASS	Ufficio Assistenza
COM	Ufficio Commercio
CON	Consigliere
ECO	Ufficio Economato
FOR	Ufficio Forestale
PER	Ufficio Personale
RAG	Ufficio Ragioneria
SEG	Ufficio Segretario
SIN	Sindaco
TEC	Ufficio Tecnico
LLPP	Ufficio Opere Pubbliche

10.Documenti esclusi dalla protocollazione

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i seguenti documenti:

- atti preparatori interni
- auguri
- condoglianze
- documenti erroneamente inviati al Comune salvo non siano stati erroneamente aperti
- Gazzette Ufficiali e Bollettino Ufficiale della Regione
- giornali, libri e riviste
- inviti a eventi culturali e mostre
- inviti a eventi culturali, mostre e manifestazioni
- mail interne
- mail o lettere generiche di offerte, corsi, promozioni, brochure, preventivi o offerte non richieste
- posta su supporto cartaceo indirizzata nominativamente al personale dell'ente. Tale posta viene aperta e registrata all'Ufficio Protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, se valuta che il documento debba essere protocollato lo riconsegna all'Ufficio Protocollo.
- documenti inerenti le gare d'appalto: le offerte inerenti a gare di appalto sono registrate all'Ufficio Protocollo in busta chiusa, gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima, che limitatamente all'ultima giornata di gara, comprenderà anche l'orario di presentazione al protocollo.
- documenti anticipati via fax o mail e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo. I documenti ricevuti via fax o mail sono soggetti alla registrazione di protocollo. In seguito pervenuto l'originale per posta tradizionale, qualora non sia obbligatoria la ricezione del documento originale per la sua validità per il quale verrà effettuata apposita registrazione di protocollo, non si dovrà procedere ad una nuova registrazione, ma ad esso sarà attribuito lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnato al relativo fax.

11.Registrazioni particolari

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

- annotazioni, trascrizioni e registrazioni sugli atti di stato civile, anagrafe ed elettorale
- contratti rogati
- deliberazioni del Consiglio Comunale
- deliberazioni della Giunta Comunale
- determinazioni
- dichiarazioni IMU
- documenti contabili (mandati, reversali, impegni, accertamenti, etc.)
- fatture in uscita
- sanzioni codice strada e violazione leggi e regolamenti
- scritture private non registrate

Tali documenti possono non essere protocollati.

12.Sistema di classificazione

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario, anche se non sono protocollati. Sono classificati anche le minute o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare. I documenti in arrivo sono classificati dall'ufficio protocollo. I documenti prodotti dall'Ente sono classificati dalle postazioni di protocollo in uscita.

Si riporta di seguito il titolario attualmente in uso.

	CATEGORIA	DESCRIZIONE
I - Amministrazione generale	1	Amministrazione generale
	1.1	Legislazione e circolari esplicative
	1.2	Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
	1.3	Statuto
	1.4	Regolamenti
	1.5	Stemma, gonfalone, sigillo
	1.6	Archivio generale
	1.7	Sistema informativo
	1.8	Informazioni e relazioni con il pubblico
	1.9	Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
	1.10	Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
	1.11	Controlli interni ed esterni
	1.12	Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
	1.13	Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
	1.14	Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
	1.15	Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi
	1.16	Area e città metropolitana
1.17	Associazionismo e partecipazione	
1 - S1	Albo dell'associazionismo	
1 - S2	Fascicoli delle associazioni	
2	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	

II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	2.1	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
	2.12	Difensore civico
	2.13	Commissario ad acta
	2.14	Organi di controllo interni
	2.15	Organi consultivi
	2.16	Consigli circoscrizionali
	2.17	Presidenti dei Consigli circoscrizionali
	2.18	Organi esecutivi circoscrizionali
	2.19	Commissioni dei Consigli circoscrizionali
	2.20	Segretari delle circoscrizioni
	2.21	Commissario ad acta delle circoscrizioni
	2.22	Conferenza dei Presidenti di quartiere
2 - S1	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e direttive	
III - Risorse umane	3	Risorse umane
	3.1	Concorsi, selezioni, colloqui
	3.2	Assunzioni e cessazioni
	3.3	Comandi e distacchi; mobilità
	3.4	Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
	3.5	Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
	3.6	Retribuzioni e compensi
	3.7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
	3.8	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
	3.9	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

	3.10	Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
	3.11	Servizi al personale su richiesta
	3.12	Orario di lavoro, presenze e assenze
	3.13	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
	3.14	Formazione e aggiornamento professionale
	3.15	Collaboratori esterni
	3 - S1	Fascicoli del personale
	3 - S2	Elenco degli incarichi conferiti
IV - Risorse finanziarie e patrimoniali	4	Risorse finanziarie e patrimoniali
	4.1	Bilancio preventivo e Piano Esecutivo di Gestione (PEG)
	4.2	Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)
	4.3	Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
	4.4	Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
	4.5	Partecipazioni finanziarie
	4.6	Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
	4.7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
	4.8	Beni immobili
	4.9	Beni mobili
	4.10	Economato
	4.11	Oggetti smarriti e recuperati
	4.12	Tesoreria
	4.13	Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
	4.14	Pubblicità e pubbliche affissioni
	4.15	Entrate
	4.16	Uscite
	4 - S1	Fascicoli dei concessionari
	4 - S2	Elenco dei fornitori
V - Affari legali	5	Affari legali
	5.1	Contenzioso
	5.2	Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
	5.3	Pareri e consulenze
	6	Pianificazione e gestione del territorio

VI - Pianificazione e gestione del territorio	6.1	Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
	6.2	Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale
	6.3	Edilizia privata
	6.4	Edilizia pubblica
	6.5	Opere pubbliche
	6.6	Catasto
	6.7	Viabilità
	6.8	Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
	6.9	Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
	6.10	Protezione civile ed emergenze
	6 - S1	Fascicoli dei concessionari
VII - Servizi alla persona	7	Servizi alla persona
	7.1	Diritto allo studio e servizi
	7.2	Asili nido e scuola materna
	7.3	Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
	7.4	Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
	7.5	Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, scuola comunale di musica, etc)
	7.6	Attività ed eventi culturali
	7.7	Attività ed eventi sportivi
	7.8	Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
	7.9	Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
	7.10	Informazione, consulenza ed educazione civica
	7.11	Tutela e curatela di incapaci
	7.12	Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
	7.13	Attività ricreativa e di socializzazione
	7.14	Politiche per la casa
7.15	Politiche per il sociale	
	7 - S1	Fascicoli personali degli assistiti

	7 - S2	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali
	7 - S3	Registri scolastici prodotti dalle Scuole civiche
VIII - Attività economiche	8	Attività economiche
	8.1	Agricoltura e pesca
	8.2	Artigianato
	8.3	Industria
	8.4	Commercio
	8.5	Fiere e mercati
	8.6	Esercizi turistici e strutture ricettive
	8.7	Promozione e servizi
	8 - S1	Fascicoli delle attività economiche
IX - Polizia locale e sicurezza pubblica	9	Polizia locale e sicurezza pubblica
	9.1	Prevenzione ed educazione stradale
	9.2	Polizia stradale
	9.3	Informative
	9.4	Sicurezza e ordine pubblico
	9 - S1	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di P.S.
X - Tutela della salute	10	Tutela della salute
	10.1	Salute e igiene pubblica
	10.2	Trattamento Sanitario Obbligatorio
	10.3	Farmacie
	10.4	Zooprofilassi veterinaria
	10.5	Randagismo animale e ricoveri
	10 - S1	Fascicoli dei soggetti a TSO
	10 - S2	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione sanitaria
	10 - S3	Fascicoli delle richieste di abitabilità e di agibilità
XI - Servizi demografici	11	Servizi demografici
	11.1	Stato civile
	11.2	Anagrafe e certificazioni
	11.3	Censimenti
	11.4	Polizia mortuaria e cimiteri
	11 - S1	Registri di seppellimento
	11 - S2	Registri di tumulazione
	11 - S3	Registri di esumazione

	11 - S4	Registri di estumulazione
	11 - S5	Registri di cremazione
XII - Elezioni e iniziative popolari	12	Elezioni e iniziative popolari
	12.1	Albi elettorali
	12.2	Liste elettorali
	12.3	Elezioni
	12.4	Referendum
	12.5	Istanze, petizioni e iniziative popolari
	12 - S1	Verbali della Commissione elettorale comunale
	12 - S1	Verbali della Commissione elettorale mandamentale
XIII - Affari Militari	13	Affari Militari
	13.1	Leva e servizio civile sostitutivo
	13.2	Ruoli matricolari
	13.3	Caserme, alloggi e servitù militari
	13.4	Requisizioni per utilità militari
XIV - Oggetti diversi	14	Oggetti diversi

13. Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo

I documenti dell'amministrazione, in formato analogico, sono conservati a cura del Responsabile dell'Area Amministrativa - Servizio affari istituzionali - Servizio Statistico, Informativo e processi di Innovazione amministrativa a cui fa capo l'Ufficio Protocollo. La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, e conservati nell'archivio informatico a cura del Responsabile della Conservazione.

Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

Tutti i dati vengono conservati presso il server di dominio dell'Ente e sottoposti a procedura di backup giornaliera automatica e sotto il controllo del personale incaricato. Per i dettagli sulle misure di sicurezza applicate si rimanda al DPS.

14. Rilascio delle abilitazioni di accesso

La gestione per la sicurezza dei dati avviene mediante l'attivazione di:

- meccanismi per controllo degli accessi, garantendo che tutti gli accessi agli oggetti del sistema informatico avvengono secondo le modalità prestabilite e secondo diversi livelli di abilitazioni;
- meccanismi per l'autenticazione, mediante login e password inserite dell'utente ad ogni accesso;
- funzioni per la realizzazione dell'integrità logica, verifica dei privilegi e accesso ai file;
- funzioni per la realizzazione dell'integrità fisica:
 - a) adeguata configurazione hardware
 - b) sistema di backup

Il protocollista è il soggetto che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti (sia in arrivo che in partenza).

Il Responsabile del Servizio Protocollo provvede a:

- individuare gli utenti e attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, secondo gli uffici di appartenenza e in base alle proposte dei relativi Responsabili di Servizio;
- disporre, in coordinamento con il responsabile informatico, affinché le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie siano ripristinate al più presto;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività produttive;
- promuovere opportune verifiche sull'attività di protocollazione.

15.Registro di emergenza

Il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su apposito registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore il Responsabile del servizio 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 di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, viene comunque sempre mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

16.Approvazione e pubblicazione

Il presente manuale è adottato con Deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo.

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito web del Comune di Paularo in apposita sezione di Amministrazione Trasparente e all'albo pretorio degli atti di adozione.