

Comune di Bardolino

Provincia di Verona



MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO COMUNALE

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 219 del 07/08/2013

INDICE

Premessa	pg. 4
Art. 1 – Definizioni	pg. 4
SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI	
Art. 2 – Disposizioni Generali	pg. 8
Art. 3 - Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	pg. 8
Art. 4 - Unicità del protocollo informatico	pg. 9
Art. 5 - Modello operativo adottato per la gestione dei documenti e per il trattamento delle differenti tipologie di documento	pg. 9
Art. 6 - Strumenti per la gestione del protocollo informatico unico	pg. 9
SEZIONE II - DEFINIZIONE E GESTIONE DEI DOCUMENTI	
Art. 7 - Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti	pg. 10
Art. 8 – I documenti	pg. 11
Art. 9 - Trattamento delle differenti tipologie di documento	pg. 11
Art. 10 – Documenti interni	pg. 11
Art. 11 – Forme dei documenti	pg. 11
Art. 12 – Documenti in arrivo	pg. 11
Art. 13 – Segnatura di protocollo	pg. 14
Art. 14 - Segnatura dei documenti analogici	pg. 14
Art. 15 - Segnatura dei documenti informatici	pg. 14
Art. 16 – Documenti in partenza	pg. 14
Art. 17 – Registrazione dei documenti	pg. 15
Art. 18 - Documenti soggetti a registrazione particolare	pg. 15
Art. 19 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	pg. 15
Art. 20 - Protocollo particolare o riservato	pg. 16
Art. 21 - Annullamento delle registrazioni di protocollo	pg. 16
Art. 22 – Le lettere anonime	pg. 17
Art. 23 – Registro di emergenza	pg. 17
Art. 24 – Copie per conoscenza	pg. 18
Art. 25 – Oggetti plurimi in uno stesso documento	pg. 18
Art. 26 - Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti	pg. 18
SEZIONE III - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	
Art. 27 – Titolario di classificazione	pg. 19
SEZIONE IV - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI	
Art. 28 - Il processo di assegnazione dei documenti	pg. 20
Art. 29 - Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo	pg. 20
Art. 30 - Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico	pg. 20
SEZIONE V - SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO	
Art. 31 - Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati	pg. 21
Art. 32 - Modalità di svolgimento del processo di scansione	pg. 21

SEZIONE VI - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	
Art. 33 - Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione	pg. 22
Art. 34 – Tipologie di fascicolo	pg. 22
Art. 35 - Processo di formazione dei fascicoli	pg. 22
Art. 36 - Tenuta dei fascicoli dell’archivio corrente	pg. 23
Art. 37 - Repertorio dei fascicoli	pg. 23
 SEZIONE VII - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI	
Art. 38 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo	pg. 24
Art. 39 - Spedizione dei documenti informatici	pg. 24
 SEZIONE VIII - GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI	
Art. 40 - Comunicazioni informali tra uffici utenti	pg. 25
Art. 41 - Requisiti del sistema di gestione dei flussi documentali	pg. 25
 SEZIONE IX - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI	
Art. 42 - Responsabilità della tenuta degli archivi	pg. 26
Art. 43 - Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digital6 dei documenti	pg. 26
Art. 44 - Versamento dei fascicoli nell’archivio di deposito	pg. 26
Art. 45 - Selezione e scarto archivistico	pg. 26
 SEZIONE X - ACCESSIBILITA’ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	
Art. 46 - Accessibilità da parte degli utenti appartenenti al Comune	pg. 27
Art. 46bis – Accesso dei Consiglieri Comunali al protocollo informatico	pg. 27
Art. 47 – Responsabilità	pg. 27
 SEZIONE XI - FUNZIONALITA’ DEL SISTEMA DI GESTIONE	
Art. 48 –Piano di sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti informatici	pg. 28
 SEZIONE XII - FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	
	pg 29
 SEZIONE XIII - MODALITA’ DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE E MODALITA’ DI COMUNICAZIONE	
	pg. 30

Premessa: che cos'è il Manuale di gestione?

Il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* crea un nuovo modello di riferimento per la gestione dei documenti archivistici, incardinato in un più ampio sistema informativo e impone ai singoli produttori d'archivio l'obbligo di redigere un Manuale di gestione del protocollo informatico e del sistema archivistico comunale.

Il **Manuale di gestione** è l'insieme delle regole e delle procedure stabilite da un produttore d'archivio per formare, gestire e conservare i documenti, come previsto dall'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000 *Regole tecniche sul protocollo informatico*. Ogni produttore deve quindi scrivere il suo manuale secondo le linee guida nazionali stabilite dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione e dal Gruppo di lavoro nominato con decreto 18 luglio 2002 dal Direttore generale degli archivi con lo scopo di formulare proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni. L'art. 61 del DPR 445/2000 difatti impone alle pubbliche amministrazioni l'istituzione di un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee.

I criteri e le regole per la formazione, la gestione, la conservazione e la consultabilità dei documenti hanno l'obiettivo non solo di garantire la memoria documentaria, ma anche di promuovere il miglioramento dell'azione amministrativa e favorire l'accesso alla documentazione e la trasparenza dell'attività della pubblica amministrazione

Articolo 1– Ambito di Definizioni

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000 *Regole tecniche sul protocollo informatico*, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.
2. Il presente manuale di gestione descrive e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti e la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi del Comune di Bardolino.
3. Ai fini del presente manuale s'intende:
 - a) Per **accreditamento**, il riconoscimento del possesso, da parte del certificatore che lo richieda, dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza;
 - b) Per **affare** il caso concreto che la pubblica amministrazione deve portare a buon fine;
 - c) Per **allegato**, il documento unito ad altro documento per prova, per chiarimento o per memoria: l'allegato deve rimanere sempre unito al documento cui si riferisce;
 - d) Per **Amministrazione**, il Comune di Bardolino;
 - e) Per **archiviazione ottica**, l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di un documento;
 - f) Per **archivio corrente**, la parte di documentazione relativa ad affari ed a procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
 - g) Per **archivio di deposito**, la parte di documentazione relativa ad affari conclusi nell'arco degli ultimi 40 anni, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione da parte del pubblico;
 - h) Per **archivio storico**, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti da più di 40 anni e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente ed alla consultazione da parte del pubblico;
 - i) Per **area organizzativa omogenea (AOO)**, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione unitaria e coordinata della documentazione. In particolare la AOO utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare. **Il Comune di**

Bardolino costituisce un'unica AOO; [cfr. art. 2, comma 1, lettera n), del DPCM 31 ottobre 2000];

- j) Per **assegnazione**, l'operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti di riferiscono;
- k) Per **atto giuridico**: la manifestazione di volontà con cui un soggetto esercita un potere previsto dalle norme, producendo effetti giuridici corrispondenti alla volontà espressa.
- l) Per **casella di posta certificata (PEC)**, la casella di posta elettronica istituita per la ricezione e per la spedizione all'esterno dei messaggi da registrare a protocollo e che - mediante un ente certificatore - assume il valore di raccomandata con ricevuta di ritorno e di notifica per mezzo della posta (CAD art. 48 c. 2).
- m) Per **classificazione**, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'amministrazione, in base al titolare di classificazione, ai fini dell'archiviazione;
- n) per **copia**: riproduzione con sistemi manuali o fotografici o elettronici di un documento:
 - a. **semplificata**: copia che riproduce un documento senza la pretesa di sostituirsi adesso con analogo valore probatorio.
 - b. **conforme**: copia dichiarata conforme all'originale da autorità abilitata, dotata quindi del medesimo valore probatorio dell'originale.
- o) Per **documento amministrativo**, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- p) Per **documento informatico**, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- q) Per **e-mail**, il sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi;
- r) Per **fascicolazione**, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
- s) Per **fascicolo**, l'unità archivistica indivisibile di base che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- t) Per **firma** (ovvero sottoscrizione), l'elemento fondamentale del documento che prova, fino a querela di falso, la provenienza certa dei contenuti da chi l'ha sottoscritta/apposta (art. 2702 CC "Efficacia della scrittura privata"):
 - **firma autografa**: firma apposta chirograficamente (a mano) sul documento redatto in forma analogica (solitamente cartacea);
 - **firma autenticata** (ovvero firma legalmente riconosciuta): firma che il notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato attesta essere stata apposta in sua presenza, dopo aver previamente accertato l'identità della persona che sottoscrive (art. 2703 CC "Sottoscrizione autenticata");
 - **firma digitale**: il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici [cfr. art. 1, comma 1, lettera n), del testo unico];
 - **firma elettronica qualificata**: firma elettronica basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma. [cfr. art. 1, comma 1, lettera ee), del testo unico];
 - **firma elettronica avanzata**: ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera g), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati siano stati successivamente modificati [cfr. art. 1, comma 1, lettera dd), del testo unico];

- u) per **flusso documentale**, il movimento dei documenti sia all'interno dell'archivio (dalla fase formativa dell'archivio corrente/archivio in formazione a quella conservativa/archivio storico) sia all'interno dell'AOO;
- v) per **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, nell'ambito del sistema di classificazione adottato;
- w) per **impronta di un documento informatico**, una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH che assicura l'univocità del risultato; [cfr. art. 1, comma 1, lettere b) e c), del DPCM 8 febbraio 1999, recante le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art.3, comma 1, del DPR 513/97];
- x) per **interoperabilità**: possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività ed i procedimenti amministrativi conseguenti (DPR 445/2000, art. 55, comma 4 e DPCM 31 ott. 2000, art. 15). Il DPCM 31 ott. 2000 ha stabilito che, perché questo possa accadere, è necessario che 1) esista una comune modalità di comunicazione, per mezzo della posta elettronica, con l'impiego del protocollo SMTP e del formato MIME per la codifica dei messaggi; 2) ogni messaggio di posta elettronica contenga alcune informazioni archivistiche fondamentali, incluse nella segnatura elettronica di ciascun messaggio protocollato e codificate in formato XML.
- y) Per **minuta**: l'esemplare del documento che viene trattenuto nell'archivio del soggetto giuridico autore del documento;
- z) Per **procedimento** il comportamento astratto ed ideale che deve guidare la p.a. nella gestione degli affari;
- aa) Per **responsabile**, quando non meglio specificato, s'intende il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- bb) Per **responsabile del procedimento amministrativo** (RPA), la persona fisica dell'AOO incaricata, dal responsabile della UOR competente, della trattazione di un affare o di un procedimento amministrativo;
- cc) Per **sistema di gestione informatica** dei documenti, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;
- dd) Per **segnatura di protocollo**, l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso;
- ee) Per **titolario di classificazione o piano di classificazione**: il sistema precostituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate (dal generale al particolare) fissate sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per organizzare la sedimentazione ordinata. Il titolare si sviluppa su due livelli: i titoli e le classi;
- ff) Per **Unità organizzativa responsabile** (UOR), il singolo servizio od ufficio come individuato nell'organigramma allegato (ALLEGATO 1); [cfr. art. 2, lettera o), del DPCM 31 ottobre 2000];
- gg) Per **ufficio utente** (UU), l'ufficio al quale è assegnata la competenza della trattazione dell'affare o del procedimento;
- hh) per **repertorio**, registro su cui si trascrivono e nel quale si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti ai quali si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria;
- ii) per **piano di conservazione degli archivi**, il piano, integrato con il sistema di classificazione,

contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;

- jj) per *supporto di memorizzazione*, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
- kk) per *Testo Unico* il DPR 28/12/2000 n. 445 testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa per la parte rimasta in vigore.

SEZIONE I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 2 - Aree Organizzative omogenee

1. Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti ed a norma del punto --- della delibera di Giunta Comunale n. 328 del 24.11.2011, l'Amministrazione di Bardolino ha individuato una sola area organizzativa omogenea (AOO) denominata *Comune di BARDOLINO* e composta dall'insieme di tutte le sue UOR, come da organigramma allegato (ALLEGATO 1).

Articolo 3 - Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea è istituito il "Servizio Archivistico" ai sensi dell'art. 61, comma 1, del DPR 445/2000, funzionalmente individuato nell'Ufficio Archivio e Protocollo, cui è preposto il Responsabile Area Amministrativa, in quanto in possesso degli idonei requisiti professionali.
2. Al Servizio Archivistico sono ricondotti i compiti di cui all'art. 61 comma 3 D.P.R. n. 445/2000 e cioè:
 - a) **Organizzare** il sistema di gestione dei flussi, che comprende la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti, l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili (sulla scorta dell'organigramma del comune), l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente;
 - b) **Attribuire** il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - c) **Garantire** che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del DPR 445/2000;
 - d) **stabilire** i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema e controllare la regolare esecuzione delle procedure di sicurezza;
 - e) **garantire**, di concerto con la struttura competente in materia di informatica, la conservazione delle copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati;
 - f) **curare**, di concerto con la struttura competente in materia di informatica, che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività;
 - g) **garantire** il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione a protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzioni di accesso esterno (artt. 59 e 60 testo unico) e le attività di gestione degli archivi (artt. 67, 68 e 69 testo unico);
 - h) **autorizzare** le operazioni di annullamento di cui al DPR 445/2000, art. 54;
 - i) **autorizzare** l'uso del registro di emergenza di cui al DPR 445/2000, art. 63;
 - j) **stabilire**, con la collaborazione degli uffici produttori, le procedure per il versamento dei documenti e dei fascicoli dagli uffici all'Archivio generale, insieme con gli strumenti di corredo, così come previsto dal DPR 445/2000, art. 67;
 - k) **curare** la conservazione dell'archivio;
 - l) **predisporre**, con la collaborazione dei settori, il piano di conservazione dei documenti, prescritto dal DPR 445/2000, art. 68;
 - m) **effettuare**, con la collaborazione dei settori, la selezione periodica dei documenti e procedere allo scarto o al trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente;
 - n) **stabilire** i livelli di accesso ai documenti archivistici e le forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati

- personali e in armonia con i regolamenti specifici;
- o) **vigilare** sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Articolo 4 - Unicità del protocollo informatico

1. Il Comune di Bardolino adotta un unico protocollo, con la cessazione di fatto e di diritto di ogni sistema di registrazione diverso.
2. Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico [cfr. art. 3, comma 1, lettera d), DPCM 31 ottobre 2000].
3. La numerazione delle registrazioni di protocollo, unica e progressiva, inizia dal n.0000001 al 1° gennaio di ciascun anno e termina con la chiusura del sistema operativo al 31 dicembre.
4. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del testo unico.
5. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Articolo 5 - Modello operativo adottato per la gestione dei documenti e per il trattamento delle differenti tipologie di documento

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo di tipo decentrato o diffuso che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni ad esso assegnate.
2. Tutti i dipendenti del Comune di Bardolino assunti a tempo indeterminato sono abilitati alla protocollazione esclusivamente in uscita, mentre la protocollazione in entrata è riservata ai dipendenti a tempo indeterminato dell'Area Amministrativa.

Articolo 6 - Strumenti per la gestione del protocollo informatico unico

1. Contestualmente all'introduzione del protocollo informatico unico vengono adottati per l'archivio corrente e di deposito i seguenti strumenti di gestione archivistica descritti negli allegati specifici:
 - Titolari di classificazione (ALLEGATO2) con relativo Indice alfabetico o Prontuario per la classificazione(ALLEGATO2BIS)
 - Piano di conservazione comprendente Massimario di scarto (ALLEGATO3) con Linee Guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti in riferimento al Piano di conservazione (ALLEGATO 3BIS).

SEZIONE II

DEFINIZIONE E GESTIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 7 - Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

1. Tutta la corrispondenza che documenta fatti o atti inerenti l'attività svolta o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi deve essere protocollata obbligatoriamente ai sensi del DPR 445/2000, art. 53.
2. Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo. La registrazione è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento. Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento individuandone data, forma e provenienza certa.
3. La registrazione di protocollo, sia per i documenti cartacei che per quelli informatici, deve avvenire in modo puntuale e corretto (art. 52, comma 1, punto b del DPR 445/2000), ha funzione di certificare l'esistenza di un documento in un determinato archivio e di provarne la data archivistica, che è quella da cui partono gli effetti giuridici, di cui alla legge 241/1990, azione che imprime un'efficacia probatoria al pari di un'attestazione notarile. A questa funzione giuridico-probatoria si abbina anche una funzione gestionale, perché alla registrazione di protocollo si possono ricondurre tutte le informazioni necessarie per seguire l'iter del documento.
4. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali. I dati obbligatori, ai sensi dell'art. 53, c.1, T.U. 445/2000, sono:
 - a. numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b. data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - c. mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - d. oggetto del documento, criticamente vagliato, registrato in forma non modificabile;
 - e. data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - f. impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, generata impiegando la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile.
5. La registrazione dei dati obbligatori è eseguita in un'unica operazione senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'art. 53 comma 2 del T.U.
6. I dati opzionali o accessori, invece, sono:
 - a. numero degli allegati;
 - b. descrizione sintetica degli allegati;
 - c. estremi di differimento dei termini di registrazione;
 - d. mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
 - e. ufficio utente di competenza;
 - f. copie per conoscenza;
 - g. tipo di supporto: cartaceo o informatico;
 - h. classificazione.
7. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire al corpo del messaggio o ad uno o più file ad esso allegati.
8. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati.
9. I documenti informatici pervenuti, in attesa delle regole tecniche di conservazione e validazione temporale, sono conservati all'interno del database del protocollo informatico.

Articolo 8 - I documenti

1. I documenti del Comune di Bardolino sono quelli prodotti (spediti e ricevuti), in uno dei modi previsti dalla normativa vigente, dagli organi ed uffici del Comune medesimo nello svolgimento della loro attività istituzionale.
2. Tali documenti, tra loro connessi da speciale vincolo archivistico originario, necessario e determinato, costituiscono l'archivio del Comune.
3. Ogni documento tratta di norma un solo oggetto e si riferisce ad un solo fascicolo.
4. I documenti si distinguono in:
 - a. documenti in arrivo (= in entrata): documenti, con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici e acquisiti dal Comune di BARDOLINO nell'esercizio delle sue funzioni;
 - b. documenti in partenza (= in uscita): documenti, con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti dall'Amministrazione comunale nell'esercizio delle sue funzioni e spediti a soggetti giuridici differenti;
 - c. documenti differenti interni: documenti scambiati tra le diverse UOR facenti parte della medesima AOO.

Questi ultimi si distinguono in:

- documenti di preminente carattere informativo;
- documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.

Articolo 9 - Trattamento delle differenti tipologie di documento

1. I documenti **in arrivo** sono registrati e classificati direttamente dall'ufficio centrale di registratura, correntemente denominato Protocollo generale, che poi provvede a smistarli alla UOR di competenza.
2. La fascicolatura e la registrazione del fascicolo sull'apposito repertorio sono compito del RPA (Responsabile Procedimento Amministrativo), che è responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento che sta trattando.
3. I documenti **in partenza** sono registrati sul protocollo informatico unico del Comune e sono classificati a cura del RPA che tratta l'affare o il procedimento amministrativo ed è responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo relativo.

Articolo 10 - Documenti interni

1. I documenti interni di preminente carattere informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni scambiate tra uffici ecc.) NON vanno protocollati.
2. I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio (quelli redatti dal personale del Comune nell'esercizio delle sue funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità della azione amministrativa, oppure quelli dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi) devono essere protocollati come documenti in arrivo.

Articolo 11 - Forme dei documenti

1. I documenti in entrata, in uscita e quelli interni di preminente carattere giuridico probatorio possono essere redatti in forma analogica (solitamente su carta o altro supporto fisico) oppure digitale.
2. I fax sono considerati a tutti gli effetti dei documenti analogici. Per legge soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.

Articolo 12 –Documenti in arrivo

1. Tutta la corrispondenza viene registrata di norma entro la giornata lavorativa di arrivo privilegiando quei documenti che rivestono carattere di urgenza o comunque pervenuti a mano, per fax, per raccomandata e tramite posta elettronica certificata, salvo i casi particolari citati dal presente Manuale.

2. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire al Comune attraverso:
 - a. la consegna a mano;
 - b. la consegna a mezzo Ufficiale giudiziario o notificatore; in tal caso il documento deve essere consegnato all'ufficio Protocollo;
 - c. il servizio postale;
 - d. gli apparecchi telefax;
 - e. telegramma/fonogramma
 - f. il corriere.

TIPOLOGIE:

Documenti pervenuti “*brevi manu*” (utente, ufficiale giudiziario/notificatore o corriere)

1. I documenti analogici presentati direttamente allo sportello del Protocollo generale durante l'orario di apertura al pubblico opportunamente pubblicizzato sono registrati, segnati e classificati nello stesso giorno di ricezione.
2. Della ricezione degli stessi viene rilasciata, a richiesta del consegnatario, contestuale **ricevuta** generata automaticamente dal sistema oppure mediante rilascio sulla fotocopia del documento degli estremi della segnatura (etichetta con codice a barre).
3. I documenti consegnati direttamente a mano agli uffici dall'utente, se sono soggetti a registrazione di protocollo, devono esser fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, all'Ufficio Protocollo Generale.

Documenti pervenuti per fax

1. Come per i documenti pervenuti a mano, vengono protocollati entro la giornata lavorativa apponendo la segnatura sul documento e **non** sulla copertina di trasmissione dello stesso.
2. Nel caso che al telefax faccia seguito l'originale, poiché ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, l'addetto alla registrazione a protocollo, dopo aver registrato il telefax, deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax. Si tratta infatti del medesimo documento pervenuto precedentemente via telefax, con un diverso mezzo di trasmissione.
3. Il responsabile della registrazione a protocollo deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento: qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterebbe di un documento *diverso* e quindi andrà registrato con un nuovo numero di protocollo.

Documenti pervenuti per via telematica

1. Il Comune di Bardolino è dotato dei seguenti strumenti:
 - indirizzo di posta elettronica per ciascun dipendente assunto a tempo indeterminato;
 - una casella di posta elettronica certificata (PEC) tramite il provider Infocamere, destinata a raccogliere tutti messaggi di posta elettronica *con annessi documenti ed eventuali allegati conformi alle norme* destinati ad essere formalmente consegnati all'AOO o inviati all'esterno con la certificazione.
2. I documenti informatici sono ricevuti ed inoltrati dalla casella istituzionale di posta elettronica del Comune di BARDOLINO. L'indirizzo di tale casella di posta elettronica certificata è: comune.bardolino@legalmail.it ed è istituita esclusivamente presso l'Ufficio Protocollo.
3. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28, recante 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. Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.
4. Il Responsabile del Servizio provvede a pubblicizzare l'indirizzo postale elettronico istituzionale con ogni mezzo di comunicazione e a trasmetterlo agli Organi competenti ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000.

5. I documenti informatici che non devono essere protocollati vengono inoltrati a mezzo posta elettronica agli uffici e amministratori interessati.
6. Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica utilizzato dall'Amministrazione.
7. Allo stato attuale, in attesa del consolidarsi degli scenari normativi e tecnologici, i documenti informatici che perverranno ad una qualsiasi casella istituzionale di posta elettronica del Comune verranno trattati dal Protocollo generale con le medesime procedure usate per i documenti cartacei (stampa, registrazione a protocollo, scansione, smistamento, assegnazione, fascicolazione) mentre i documenti informatici che perverranno sulla casella di posta elettronica certificata verranno registrati, smistati, assegnati e fascicolati direttamente a livello informatico tramite il programma di protocollo che permette il flusso documentale.
 - Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione. Il sistema di gestione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28, provvede inoltre alla formazione e all'invio ai mittenti dei seguenti messaggi:
 - *messaggio di conferma di ricezione*: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica dell'Amministrazione in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento, e quindi l'effettiva presa in carico;
 - *messaggio di notifica di eccezione*: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto.

Documenti pervenuti tramite servizio postale

Processo di ritiro ed apertura dei documenti cartacei pervenuti tramite il servizio postale:

1. il postino consegna giornalmente all'ufficio protocollo una bolgetta contenente la posta destinata al Comune.
2. Si procede quindi ad un primo smistamento della posta separando le riviste/giornali che vengono immediatamente consegnati agli interessati secondo le istruzioni impartite, quindi le ricevute di ritorno delle raccomandate spedite dagli uffici interni ritornandole all'ufficio emittente.
3. La posta pervenuta viene aperta nell'ordine: raccomandata/assicurata/espresso, poi la posta ordinaria.
4. Le buste relative alle offerte per gare non vengono aperte ma devono essere protocollate e conservate chiuse.
5. Vengono conservate (pinzandole ai documenti) solo le buste arrivate in forma diversa dall'ordinaria per poter verificare la natura della spedizione e il rispetto di eventuali termini di presentazione quali cessione fabbricato, denuncia d' infortunio, comunicazione di assunzione e cessazione del rapporto di lavoro con lavoratore straniero eccetera.
6. La posta **indirizzata nominativamente al personale e agli amministratori** viene regolarmente aperta e registrata al 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, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, valuterà se il documento ricevuto sia da protocollare o meno.
7. I documenti in arrivo sono registrati, classificati, scansionati e quindi trasmessi al Segretario comunale.
8. I documenti visionati vengono quindi restituiti all'ufficio protocollo che provvede, nel caso in cui il Segretario abbia rettificato l'assegnazione del documento, a registrare la rettifica dell'ufficio utente e a smistare i documenti alle UOR competenti mediante il deposito nelle apposite caselle.
9. Se il documento ha più destinatari, l'ufficio protocollo provvede a inoltrarne copia per ognuno di essi; l'originale non va mai consegnato agli Amministratori.

10. Gli originali dei documenti protocollati devono essere trasmessi ai Responsabili d'Area; gli amministratori ricevono esclusivamente copie degli stessi.

Documenti inerenti a gare d'appalto

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non deve essere aperta. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima.
2. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'unità organizzativa che gestisce la gara d'appalto riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

Art. 13 - Segnatura di protocollo

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile (art. 55 del DPR 445/2000).
2. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo; hanno entrambe natura di atto pubblico.
3. Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate nell'art. 9 del DPCM 31 ottobre 2000 (codice identificativo dell'amministrazione, codice identificativo dell'A.O.O., data di protocollo, progressivo di protocollo).
4. Nel caso di documenti informatici trasmessi ad altre Pubbliche Amministrazioni, i dati di segnatura di protocollo debbono essere conformi alla normativa in vigore.

Art. 14 - Segnatura dei documenti analogici

1. La segnatura di protocollo viene posta, di norma, sul fronte (il davanti) del primo foglio del documento analogico mediante **l'etichetta riportante, oltre a quanto specificato, anche il codice a barre.**
2. Tale segnatura viene altresì applicata sugli allegati dei progetti edilizi presentati.

Articolo 15 - Segnatura dei documenti informatici

1. Il software assegna automaticamente la segnatura al documento informatico, riportandogli stessi elementi previsti per la segnatura del documento analogico.

Gli elementi obbligatori che devono comparire nella segnatura sono per il Comune di Bardolino:

- A. elementi identificativi della AOO: «Comune di Bardolino»
- B. elementi per la gestione del documento (records management):
 - a. anno
 - b. titolo
 - c. classe
 - d. fascicolo
- C. elementi della registrazione a protocollo
 - a. numero progressivo
 - b. data di registrazione

Gli elementi della segnatura di protocollo si distribuiscono nell'etichetta come segue:

Comune di Bardolino

Numero protocollo – data

codice a barre affiancato dai seguenti dati:

Titolo Classe Sottocl.

Art. 16 – Documenti in partenza

1. I documenti **prodotti** dal Comune di Bardolino indipendentemente dalla forma nel quale sono

redatti, devono di norma riportare:

- denominazione e stemma dell'Amministrazione;
 - indirizzo completo con numero di telefono e fax;
 - indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata;
 - codice fiscale o partita IVA;
 - indicazione ufficio utente che ha prodotto il documento;
 - data completa (luogo, giorno, mese, anno);
 - numero degli allegati, se presenti;
 - oggetto del documento;
 - numero di protocollo o altra registrazione;
 - numero di riferimento o eventuale precedente;
 - sottoscrizione del Responsabile o dell'Amministratore, quando prescritta.
2. E' già predisposto un fac simile per l'intera struttura.
 3. Per consentire la corretta registrazione ed il rapido reperimento dei documenti, ciascun atto deve trattare di norma un solo argomento.
 4. Ogni documento in uscita va redatto in due esemplari: l'originale e la minuta.
 5. L'originale va spedito al destinatario, la minuta è trattenuta "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.
 6. Sia l'originale sia la minuta vanno corredati con firma autografa.
 7. Sulla minuta va apposta la dicitura "minuta" o "copia".
 8. Il documento in partenza via fax di norma deve recare la dicitura "il presente documento inviato via telefax non sarà seguito dal documento originale".
 9. I documenti in partenza sono registrati e classificati da tutti i dipendenti a tempo indeterminato dell'ente e successivamente consegnati all'ufficio preposto per la spedizione.

Articolo 17 – Registrazione dei documenti

1. I documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo 19, sono registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Articolo 18 - Documenti soggetti a registrazione particolare

1. Sono documenti soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione e non a protocollo:
 - deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunali;
 - determinazioni dei Responsabili di Servizio;
 - decreti sindacali;
 - licenze e autorizzazioni commerciali.
2. Questi documenti costituiscono delle serie archivistiche (ossia dei raggruppamenti di documenti o fascicoli con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma o in relazione all'oggetto e alla materia o ancora alle funzioni del produttore) ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:
 - i dati identificativi di ciascun atto;
 - i dati di classificazione (titolo e classe) e fascicolazione;
 - il numero di repertorio, ossia un numero progressivo, annuale.

Articolo 19- Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo in arrivo o in partenza:
 - documenti di interesse effimero (partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, richieste di appuntamenti)
 - denunce di opere in conglomerato cementizio armato, normale e precompresso ed a struttura metallica (art. 65 DPR 06/06/2001, n. 380)
 - denunce opere strutturali in zona classificata sismica, opere appartenenti alla categoria (art. 65 DPR 06/06/2001, n. 380; art. 66 LR 07/11/2003, n. 27; art. 1 LR 21/5/2004 n. 13; art. 17

L 02/02/1974 n. 64)

- documenti interni di preminente carattere informativo che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi (che possono essere redatti sia in formato cartaceo, sia in formato digitale e quindi inviati tramite posta elettronica o flusso telematico)
- solleciti pagamento fatture
- estratti conto bancari e postali
- gazzette ufficiali
- bollettini ufficiali
- inviti a manifestazioni
- materiali pubblicitari
- materiali statistici
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni
- notiziari della pubblica amministrazione
- riviste, libri, giornali e periodici
- note dei vari collegi geometri architetti inerenti provvedimenti adottati a carico di tecnici
- mere riproduzioni di quietanze di pagamento destinate agli uffici solo per conoscenza
- lettere di presentazione ditte e loro servizi
- permessi per effettuazione straordinari da parte dei dipendenti comunali
- richieste di partecipazione a guinness dei primati
- richieste di iscrizione all'albo fornitori
- certificati ed estratti anagrafici e di stato civile
- circolari dell'ANCI Veneto che pervengono a mezzo mail per mera conoscenza.

Articolo 20 -Protocollo particolare o riservato.

1. Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per:
 - documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari (**dati sensibili, come definiti dalla legge 31 dic. 1996, n. 675 e successive modificazioni, nonché dati giudiziari quali a titolo esemplificativo certificati giudiziari, certificati di carichi pendenti, atti di polizia giudiziaria**);
 - documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o procurare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa (tipologie documentarie definite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, art. 24 e DPR 27 giugno 1992, n. 352, art. 8).
2. I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto *Protocollo particolare*, costituito dalle registrazioni sul protocollo informatico unico del Comune il cui accesso è autorizzato solo al Responsabile del Protocollo, al Segretario Comunale e al destinatario del documento.
3. Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.
4. I documenti registrati sul protocollo particolare divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati dalla normativa vigente. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente.

Articolo 21 - Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e su autorizzazione del responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi o di un suo delegato.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal

sistema con la dicitura “ANNULLATO”.

3. L'operazione di annullamento è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente
 - a. fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;
 - b. delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato.
 - c. le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54 del testo unico.
4. Se l'operazione di annullamento deve essere eseguita durante la tenuta del registro di emergenza (articolo 23), la stessa va registrata sul medesimo.

Articolo 22 – Casi particolari.

1. lettere anonime:

L'attività di registrazione a protocollo deve essere improntata alla valutatività: il protocollista, cioè, deve attestare che un determinato documento è pervenuto, così come lo registra.

Si tratta dunque di una delicata competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza di un documento.

In questi casi la procedura prevede l'utilizzo del protocollo particolare, per limitare la visibilità del documento anonimo alla UOR o agli organi interessati.

Nel campo “Mittente” si indica “Anonimo”.

2. lettere prive di firma:

Agli addetti alla registrazione spetta solo il compito di certificare che *quel* documento è pervenuto in *quel* modo e in *quelle* forme determinate, non quello di invitare il mittente a sanare la situazione.

La funzione notarile del protocollo (cioè della registrazione) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito della UOR e, in particolare, del RPA valutare caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo a un affare o un determinato procedimento amministrativo, le conseguenze della mancanza della firma.

Articolo 23 – Registro di emergenza

1. Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.
2. Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e pertanto inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
3. Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico di cui all'art. 63 del testo unico e precisamente:
 - a. 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.
 - b. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi dei provvedimenti di autorizzazione.
 - c. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.

- d. La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario del Comune.
 - e. La segnatura è così formata: RE (Registro di emergenza) Anno, numero di protocollo formato CNIPA (es: RE 2004 – 0003957)
 - f. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema.
4. Il responsabile del protocollo informatico, alla ripresa della piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, provvede a riversare sul programma stesso tutte le registrazioni già eseguite manualmente sul registro di emergenza. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo informatico unico rechneranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo informatico unico. Al numero attribuito dal registro di emergenza si fa riferimento per il computo dei termini del procedimento amministrativo.
 5. Il Registro di emergenza si compone di un unico blocco e registra in ordine progressivo i protocolli in entrata ed in uscita.

Articolo 24 - Copie per conoscenza

1. Chi effettua la registrazione e lo smistamento dell'originale e delle copie, registra sul registro di protocollo a chi sono state inviate le copie per conoscenza.
2. Tale informazione verrà riportata anche sulla segnatura di protocollo. Sulle copie verrà apposta la dicitura «Copia per conoscenza da distruggere»: infatti la responsabilità della conservazione dell'originale spetta al RPA, mentre i destinatari delle copie per conoscenza possono scegliere di distruggerle una volta acquisita la conoscenza dell'oggetto del documento.

Articolo 25 - Oggetti plurimi in uno stesso documento

1. Ogni documento in uscita o interno deve obbligatoriamente trattare un solo oggetto (un solo argomento); deve necessariamente riferirsi ad un solo procedimento e quindi deve essere conservato in un unico fascicolo.
2. Qualora un documento in entrata tratti più oggetti/argomenti afferenti a procedimenti diversi e – conseguentemente – a fascicoli diversi, l'addetto alla registrazione deve creare copie per gli altri destinatari/ responsabili dei procedimenti ai quali smistare il documento e quindi procedere alla registrazione.
3. L'originale sarà smistato al responsabile dell'oggetto principale e le copie agli altri responsabili. Nel caso di oggetti aventi eguale importanza l'originale è smistato al primo destinatario in indirizzo.

Articolo 26 - Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

1. I documenti pervenuti per errore al Comune di Bardolino non devono essere protocollati e devono essere spediti immediatamente al destinatario con la dicitura “Erroneamente pervenuto al Comune di Bardolino il.....”.
2. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, questi verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, procedendo ad una annotazione di annullamento della registrazione con riportati gli estremi della spedizione e la motivazione.

SEZIONE III

CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 27 -Titolario di classificazione

1. Con deliberazione di Giunta comunale del 23/01/2007 n° 30, è stato adottato un unico Titolario di classificazione riportato nell'allegato n. 2. Tale titolare è stato elaborato dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, nominato con decreto del direttore generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali in data 18 luglio 2002.
2. Il suo aggiornamento compete esclusivamente al responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi. Deve essere garantita la storicizzazione delle variazioni di titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della produzione degli stessi.
3. Ad ogni modifica del titolare, che dovrà essere approvata con deliberazione di Giunta Comunale, il suddetto responsabile provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.
4. La sostituzione di voci di titolare comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti a partire dalla data di attivazione delle nuove voci. Rimane possibile, se il sistema lo consente, di registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.
5. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utenti del Comune, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolare di cui sopra.

SEZIONE IV

ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 28 - Il processo di assegnazione dei documenti

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio utente (UU) cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.
2. In mancanza di indicazioni sull'UU, l'assegnazione va fatta al Responsabile del servizio della UOR competente.

Articolo 29 - Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti dal Comune su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, vengono smistati nell'apposita cartelliera da dove ogni ufficio li può ritirare.
2. Le UOR competenti hanno il compito di aprire un eventuale nuovo fascicolo oppure inserirli nei fascicoli già aperti mantenendo aggiornato il fascicolo fino alla chiusura del relativo procedimento che determina anche la chiusura del fascicolo. Il fascicolo chiuso viene successivamente mandato in conservazione (fascicolo elettronico) oppure versato nell'archivio di deposito (fascicolo cartaceo).

Articolo 30 - Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico

I documenti ricevuti dal Comune per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono trasmessi agli uffici utente di competenza, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, ed assegnazione **per il tramite del flusso documentale.**

SEZIONE V

SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

Articolo 31 - Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A4, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo vengono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.
2. Non devono essere scansionati:
 - Atti e certificati di stato civile e anagrafe e relative annotazioni
 - provvedimenti o richieste varie provenienti da tribunale/questura/procura
 - certificati medici
 - richieste contributo assistenza sociale
 - richieste di ferie e permessi
 - elaborati grafici
 - allegati a pratiche edilizie (progetti, certificazioni, documenti integrativi)
 - richieste di notifica con allegato relativo
 - ricevute di pagamento varie
 - richiesta iscrizioni mensa/scuolabus
 - richieste di permessi per residenti e non ai fini dell'accesso alla ZTL del Comune
 - richieste di rinotifica accertamenti di infrazione al cds restituite da ditte di autonoleggio
 - richieste che abbiano come oggetto l'ambito sociale, dove si intenda preservare la privacy del soggetto richiedente
 -

Articolo 32- Modalità di svolgimento del processo di scansione

1. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:
 - acquisizione delle immagini in modo tale che ogni documento, anche composto da più pagine, sia in formato standard abilitato alla conservazione;
 - verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
 - collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
 - memorizzazione delle immagini su supporti informatici, in modo non modificabile.

SEZIONE VI

FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 33 - Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione

1. Tutti i documenti classificati, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli a cura del responsabile del procedimento.
2. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura che consente di registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:
 - a) voce del titolario di classificazione nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca;
 - b) numero del fascicolo, generato automaticamente dal sistema informatico;
 - c) oggetto;
 - d) anno di apertura;
 - e) unità organizzativa di riferimento.

Articolo 34 - Tipologie di fascicolo

1. Si distinguono tre tipologie di fascicolo:
 - fascicoli relativi ad affari;
 - fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche (ad esempio: personale dipendente, assistiti, associazioni, attività economiche, ecc.);
 - fascicoli per attività

Fascicoli relativi ad affari / fascicoli per attività

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare, il RPA assegnatario del documento stesso deve provvedere all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo.

Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal RPA, il quale è tenuto all'aggiornamento del Repertorio dei fascicoli.

Ogni documento, dopo la sua classificazione e/o registrazione, va inserito nel fascicolo di competenza.

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

Il fascicolo viene chiuso al termine dell'affare.

La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato rispettando l'ordine del repertorio, vale a dire l'anno di apertura.

Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche

Per ogni persona fisica o giuridica deve essere istruito un fascicolo nominativo.

Il fascicolo viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.

I fascicoli delle persone fisiche e giuridiche costituiscono una serie archivistica autonoma per ciascuna delle categorie di persone fisiche o giuridiche (serie dei fascicoli dei dipendenti, serie dei fascicoli degli assistiti, ecc.). All'interno di ciascuna serie i fascicoli vanno conservati in ordine cronologico di instaurazione del rapporto (ad esempio, quelli dei dipendenti in riferimento del numero di matricola) - e quindi devono essere corredati da indici onomastici che consentano il reperimento del fascicolo - oppure, più confacente all'organizzazione della UOR, in ordine alfabetico per cognome e nome delle persone cui i fascicoli si riferiscono.

Articolo 35 - Processo di formazione dei fascicoli

1. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'unità organizzativa responsabile, nella persona del Capo Area, verifica, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo

informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica.

2. Nella prima ipotesi, procede come segue:
 - a. seleziona il relativo fascicolo;
 - b. collega la registrazione di protocollo del documento del fascicolo selezionato;
 - c. invia il documento al responsabile del procedimento designato che procederà all'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio.
3. Nel caso in cui si desse inizio ad una nuova pratica:
 - a. esegue l'operazione di apertura del fascicolo di cui al precedente articolo 40;
 - b. assegna la pratica al responsabile del procedimento designato;
 - c. collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto;
 - d. invia il documento ed il fascicolo al responsabile del procedimento.

Articolo 36 - Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

1. I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di procedimento e conservati, fino ad esaurimento dell'affare, presso il loro ufficio.
2. Prima del versamento del fascicolo nell'archivio di deposito, i responsabili del procedimento amministrativo devono procedere allo sfoltimento, attraverso l'eliminazione di tutto quel materiale che non è documentazione (appunti, fotocopie, minute, depliant ecc...)

Articolo 37 - Repertorio dei fascicoli

1. Lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli è il Repertorio dei fascicoli, la cui struttura rispecchia quella del Titolare di classificazione e quindi varierà in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo; il titolare rappresenta infatti in astratto i documenti che possono essere prodotti dal Comune, mentre il Repertorio dei fascicoli rappresenta i documenti che nel concreto sono stati prodotti, suddivisi in fascicoli.
2. Gli elementi costitutivi del repertorio sono:
 - anno di istruzione del fascicolo (con specificazione anche della data);
 - classificazione completa di titolo e classe;
 - numero del fascicolo ed altre eventuali partizioni in sottofascicoli e inserti;
 - data di chiusura;
 - oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sottofascicoli e inserti);
 - annotazione dello status relativo all'età: corrente, deposito, storico;
 - annotazione del versamento all'archivio di deposito;
 - annotazione del versamento all'archivio storico o, in alternativa, dello scarto.

SEZIONE VII

SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 38 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti da spedire in cartaceo devono essere consegnati all'ufficio competente entro le ore 09.30 di ciascun giorno, al fine di consentire le operazioni di invio e di predisposizione della modulistica richiesta dall'ufficio postale.
2. L'Ufficio preposto procede quindi all'affrancatura della corrispondenza, alla compilazione delle distinte necessarie con i relativi conteggi ed alla consegna della "bolgetta" al personale interno incaricato per il conseguente recapito all'ufficio Postale di Bardolino.

Articolo 39 - Spedizione dei documenti informatici

1. La spedizione di e-mail da indirizzi di posta elettronica non certificata è curata dal Responsabile del Procedimento interessato, a seguito della protocollazione del relativo documento, con obbligo di conservarne copia cartacea da inserire nel relativo fascicolo.
2. La spedizione di e-mail dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente, per il tramite del programma di protocollazione, può essere fatta da chiunque a nome del responsabile di procedimento oppure dell'ufficio mittente. L'avviso dell'avvenuta accettazione (da parte del provider di posta del Comune di Bardolino) e dell'avvenuta consegna (da parte del provider di posta del destinatario) sono scaricate in automatico dal programma, archiviate nel database e associate al protocollo inviato tramite pec.
3. Nel caso in cui la e-mail contenga allegati, questi dovranno essere in formato non modificabile (pdf, tif, etc...).

SEZIONE VIII

GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Articolo 40 - Comunicazioni informali tra uffici utente

1. Per comunicazione informale tra uffici utente si intende uno scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, del quale non si ritiene necessario tenere traccia in archivio.
2. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse sia su supporto cartaceo, sia per posta elettronica e non interessano il sistema di protocollo informatico.

Articolo 41 - Requisiti del sistema di gestione dei flussi documentali

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti:
 - consente il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli;
 - fornisce informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato ed il fascicolo relativo;
 - consente l'elaborazione di dati statistici sull'attività dell'Ufficio.

SEZIONE IX

ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 42 - Responsabilità della tenuta degli archivi

1. I Responsabili dei servizi sono responsabili della gestione degli archivi di deposito e corrente con riferimento ai documenti di competenza.

Articolo 43 - Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti

1. I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

Articolo 44 - Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

1. I fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti, verranno trattati da ciascun Capo Area, previo accordi verbali con il Segretario Comunale, con le seguenti modalità:
 - **individuazione del materiale oggetto di scarto entro i due anni successivi:** conservazione presso il proprio ufficio con apposizione di etichetta indicante l'anno di scarto; decorso il termine i documenti dovranno essere consegnati al Responsabile dell'archivio muniti di apposito elenco indicante la tipologia e la quantità;
 - **individuazione del materiale oggetto di scarto oltre i due anni successivi:** conferimento in archivio con apposizione di etichetta individuante l'anno in cui il fascicolo dovrà essere sottoposto a revisione definitiva per lo scarto.
2. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando la sequenza dei fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.
3. La consultazione di documenti depositati secondo le modalità sopra descritte avviene previo accordo verbale con il Segretario Comunale.

Articolo 45 - Selezione e scarto archivistico

1. Nel piano di conservazione dell'archivio, inserito nel sistema di gestione informatica dei documenti, insieme al titolario di classificazione è presente anche un massimario di scarto.
2. Gli operatori dell'archivio di deposito, pertanto, possono utilizzare questo sistema per produrre annualmente l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico.

SEZIONE X

ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 46- Accessibilità da parte degli utenti appartenenti al Comune

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, od altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.
2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema in modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne determina anche il livello di riservatezza.
3. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale.
4. Quelli che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.
5. Per quanto concerne i documenti sottratti all'accesso, si rinvia allo specifico Regolamento per la disciplina dell'accesso agli atti e ai documenti amministrativi.

Articolo 46bis – Accesso dei Consiglieri Comunali al protocollo informatico

1. Viene allestita all'interno della struttura dell'Ente – Ufficio Responsabile Area Segreteria, una postazione dedicata all'accesso agli oggetti del protocollo informatico da parte dei singoli Consiglieri comunali interessati.
2. Viene configurato un pc in grado di accedere al sistema di protocollo informatico che potrà essere usato dai singoli consiglieri interessati. Tale accesso è consentito esclusivamente negli orari d'ufficio.
3. Il Consigliere che accede al protocollo informatico è responsabile delle connessioni effettuate dalla postazione dedicata durante il periodo di consultazione nonché della riservatezza nella visualizzazione.
4. Viene tenuto un registro degli accessi riportante l'utente, data, ora e durata dell'accesso.

Articolo 47 - Responsabilità

1. Il Responsabile dell'Ufficio impartisce le disposizioni necessarie per garantire l'osservanza del presente manuale da parte delle strutture interessate.
2. Assicura il coordinamento e il controllo della corretta applicazione di tutte le operazioni connesse alla protocollazione e archiviazione dei documenti.
3. Stabilisce i criteri di abilitazione per disciplinare l'accesso ai dati da parte degli utenti dell'amministrazione, nonché la ricerca, la visualizzazione e la stampa di tutte le informazioni relative alla gestione dei documenti.
4. Risponde, con gli addetti, nei limiti della rispettiva competenza, della corretta e diligente gestione e conservazione dei documenti d'archivio.

SEZIONE XI

Art. 48 – Piano di sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti informatici

1. Il piano per la sicurezza informatica di cui all'articolo 4, comma 1, lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000 e all'articolo 10, della Deliberazione AIPA 51/2000, sviluppato dal Responsabile del Servizio d'intesa con il Responsabile dei sistemi informativi automatizzati e con il Responsabile della sicurezza dei dati personali di cui alle legge 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni, e nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dal regolamento di attuazione emanato con DPR 318/99 [cfr. art. 4, comma 1, lettera c), DPCM 31 ottobre 2000], si rifà al "Regolamento comunale per il trattamento dei dati e la sicurezza informatica".
2. Esso è sottoposto a verifica ed aggiornamento con cadenza biennale e comprende: analisi dei rischi, politiche di sicurezza ed interventi operativi [cfr. art. 10, commi 3 e 4, deliberazione AIPA 51/2000] e include le misure atte a garantire la corretta gestione e conservazione delle copie di sicurezza dell'archivio informatico.

SEZIONE XII - FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Art. 49 - Funzionalità del sistema

1. La gestione informatica dei documenti utilizzata dall'Amministrazione comunale, è basata su un sistema LAN (Local Area Network), con sistema operativo Windows e protocollo di comunicazione TCPIP, con applicativi client/server su base di dati standard SYBASE, condiviso dalle varie unità organizzative.
2. Le misure di sicurezza sono gestite conformemente all'articolo 7, commi 2, 3 e 4, del DPCM 31 ottobre 2000, ossia con profilazione degli utenti con diversi livelli di accesso, proteggendo il sistema di protocollazione dalle modifiche autorizzate e gestendo il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore e del numero di autorizzazione
3. Il sistema operativo utilizzato per la gestione informatica dei documenti è conforme a quanto indicato nell'articolo 7, commi 1 e 6, del DPCM 31 ottobre 2000.
4. Sono garantite le misure tecniche per la non modificabilità delle registrazioni di protocollo dalla parte applicativa non avendo nessuna funzione che permetta la modifica o la cancellazione senza autorizzazione e tracciatura e a livello di database con password di sicurezza per accesso ai dati crittografata e file di log con tracciamento di qualsiasi operazione sul database.
5. Il sistema permette la contemporaneità delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, assegnando il numero solo subito dopo la registrazione del dato e gestendo l'integrità referenziale a livello di database.
6. In caso di modifica o annullamento del protocollo, il responsabile dovrà rilasciare autorizzazione che sarà numerata e indicando sia i campi da modificare sia l'operatore incaricato che potrà effettuare l'operazione.
7. In caso di interruzione del sistema, il responsabile del protocollo autorizzerà la gestione manuale delle registrazioni di protocollo nel registro di emergenza. Al ripristino del sistema allo stesso modo autorizzerà al recupero dei dati dal registro di emergenza a quello informatico, registrando la corrispondenza tra il numero di protocollo assunto nel registro di emergenza e quello informatico.
8. I documenti informatici saranno trasmessi in allegato attraverso posta elettronica certificata. La ricezione potrà avvenire attraverso posta elettronica istituzionale certificata e/o attraverso supporto magnetico, in tali casi i documenti saranno collegati informaticamente al protocollo corrispondente. Saranno verificati i documenti in arrivo con firma digitale attraverso il software specifico che attraverso la chiave pubblica risale al soggetto privato sottoscrittore e saranno regolarmente registrati ed archiviati.
9. Per ogni documento informatico legato ad un numero di protocollo, verrà effettuato il calcolo dell'impronta attraverso la funzione di HASH SHA- 256 - dei documenti informatici.
10. La segnatura di protocollo dei documenti avverrà in conformità degli articoli 9, 18 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000.

SEZIONE XIII

MODALITA' DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE E MODALITA' DI COMUNICAZIONE

In ottemperanza dell'art. 5, comma 3 del DPCM 31 ottobre 2000, il presente Manuale di gestione viene reso accessibile nelle seguenti forme:

- per il personale del Comune di Bardolino attraverso pubblicazione nella cartella comune su server;
- per il pubblico mediante pubblicazione sul portale del Comune di Bardolino (www.comune.bardolino.vr.it/)

Il Manuale di gestione verrà aggiornato ogniqualvolta risulti necessario, a seguito di innovazioni normative o regolamentari, con deliberazione della Giunta Comunale.