



COMUNE DI CATANZARO

**MANUALE DI GESTIONE DEL
PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI
FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI
ARCHIVI**

Area Organizzativa Omogenea Comune di Catanzaro

(Approvato con Deliberazione della G.C. n.102 del 08/04/2016)

INDICE

1-DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1.1 Premesse ed ambito di applicazione

1.2 Norme di riferimento e definizioni

2- DISPOSIZIONI GENERALI

2.1 Area Organizzativa Omogenea

2.2 Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli Archivi

2.3 Unicità del protocollo informatico

2.4 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

2.5 Accreditamento all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni

2.6 Casella di Posta elettronica certificata

3 – PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

3.1 Tipologia dei documenti

3.2 Formazione dei documenti – aspetti diplomatici

3.3 Elementi informativi essenziali dei documenti prodotti

3.4 Formazione dei documenti –aspetti operativi generali

3.5 Formazione del documento amministrativo analogico

3.6 Formazione del documento amministrativo informatico – Immodificabilità ed Integrità

3.7 Firma digitale qualificata. Abilitazione dei dipendenti

3.8 Caratteristiche tecniche della Firma Digitale

4 – MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI

4.1 Documenti ricevuti/in arrivo

4.1.1 Ricevuti su supporto analogico

4.1.2 Ricevuti su supporto informatico

- 4.1.3 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici
- 4.1.4 Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica non certificata
- 4.1.5 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili
- 4.1.6 Ricezione e spedizione di documenti informatici attraverso web services resi disponibili dal servizio di Protocollo
- 4.2 Documenti inviati/in partenza/misti
 - 4.2.1 Documenti inviati su supporto analogico
 - 4.2.2 Documenti inviati su supporto informatico
- 4.3 Documenti interni
 - 4.3.1 Documenti interni formali
 - 4.3.2 Documenti interni informali

5-MODALITA' DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

- 5.1 Registrazione dei documenti
- 5.2 Registro di Protocollo
- 5.3 Elementi della registrazione di protocollo
- 5.4 Modalità di registrazione di protocollo
- 5.5 Segnatura di protocollo
 - 5.5.1 Segnatura di protocollo dei documenti su supporto analogico
 - 5.5.2 Segnatura protocollo dei documenti informatici
 - 5.5.3 Formato di segnatura
- 5.6 Eliminazione dei prodotti si settore e di reparto
- 5.7 Documenti soggetti a registrazione particolare (Repertoriatura)
- 5.8 Procedure specifiche nella registrazione di protocollo
 - 5.8.1 Protocolli riservati
 - 5.8.2 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
- 5.9 Protocollo differito
- 5.10 Annullamento delle registrazioni di protocollo
- 5.11 CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

- 5.11.1 Lettere anonime
- 5.11.2 Lettere prive di firma
- 5.11.3 Corrispondenza personale o riservata
- 5.11.4 Documenti inerenti a gare di appalto confenzionati su supporti cartacei
- 5.11.5 Integrazioni documentarie
- 5.11.6 Documenti pervenuti per errore al Comune di Catanzaro
- 5.11.7 Trattamento dei documenti con oggetto o smistamento plurimo
- 5.11.8 Documenti in partenza con più destinatari
- 5.11.9 Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo
- 5.11.10 Modalità di trattamento di determinazioni, delibere, fatture elettroniche e tipologie diverse di documenti
- 5.12 Regole di smistamento e di assegnazione
- 5.13 Modalità di utilizzo del registro di emergenza
- 5.14 Registro giornaliero di protocollo

6-DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

- 6.1 Descrizione funzionale ed operativa
- 6.2 Rilascio delle abilitazioni di accesso
 - 6.2.1 Abilitazioni interne ad accedere ai servizi di protocollo
 - 6.2.2 Ripristino delle credenziali private d'accesso

7-SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

- 7.1 Protezione e conservazione degli archivi pubblici
 - 7.1.1 Premessa
 - 7.1.2 Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici
- 7.2 Titolario o piano di classificazione
 - 7.2.1 Titolario
 - 7.2.2 Classificazioni dei documenti
- 7.3 Fascicolazione

- 7.3.1 Fascicolazione dei documenti
- 7.3.2 Processo di assegnazione dei fascicoli
- 7.3.3 Repertorio dei fascicoli
- 7.4 Serie archivistiche e repertori
- 7.5 Il fascicolo informatico, l'aggregazione documentale informatica e il fascicolo ibrido
- 7.6 Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio deposito
 - 7.6.1 Definizione delle responsabilità delle Unità organizzative
 - 7.6.2 Il versamento dei fascicoli
 - 7.6.3 Strumenti per la gestione dell'archivio di deposito
 - 7.6.4 La motivazione dei fascicoli
- 7.7 Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio storico
 - 7.7.1 Obbligo di conservazione, ordinamento ed inventariazione dell'archivio storico

8-PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, ACCESSO AI DOCUMENTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

- 8.1 Premessa
- 8.2 Procedura di accesso ai documenti e di tutela della riservatezza

9-PIANO DI SICUREZZA

- 9.1 Obiettivo del piano di sicurezza
- 9.2 Contesto di riferimento
- 9.3 Formazione dei documenti – aspetti di sicurezza
- 9.4 Gestione dei documenti informatici – aspetti di sicurezza
 - 9.4.1 Componente organizzativa della sicurezza
 - 9.4.2 Componente logica della sicurezza
 - 9.4.3 Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza
 - 9.4.4 Criteri di utilizzo degli strumenti tecnologici
- 9.5 Accesso ai documenti informatici
- 9.6 Politiche di sicurezza adottate dall'Ente

10-APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI

10.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale

10.2 Pubblicità del presente Manuale

1 DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1.1 Premesse ed ambito di applicazione

1. Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 concernente le “Regole tecniche per il protocollo informatico” di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, all’art. 3, comma 1, lettera d), prevede per tutte le amministrazioni di cui all’art. 2, comma 2, del Codice l’adozione del Manuale di gestione.

2. Quest’ultimo, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, “descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi”.

3. In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all’interno delle quali sia nominato un responsabile della gestione documentale, così come già previsto dall’art. 50, comma 4 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa - Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 20 dicembre 2000.

4. Il presente Manuale descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Catanzaro.

5. Esso disciplina:

- il piano di sicurezza dei documenti;
- le modalità di formazione e scambio dei documenti;
- l’utilizzo del sistema di protocollo informatico e gestione documentale;
- la gestione dei flussi documentali, sia cartacei che digitali, e le aggregazioni documentali (fascicoli) ;
- l’uso del titolare di classificazione e del piano di conservazione;
- le modalità di accesso ai documenti e alle informazioni e le relative responsabilità;
- la gestione dei procedimenti amministrativi.

6. L’adozione del Manuale di gestione si pone l’obiettivo di raggiungere, attraverso i sistemi che l’Ente ha a disposizione per la gestione documentale, una corretta ed uniforme metodologia per il trattamento dei documenti sia analogici che digitali, una serie di procedure condivise per la gestione dei procedimenti amministrativi, l’accesso agli atti ed alle informazioni e l’archiviazione e la conservazione dei documenti.

1.2 Norme di riferimento e definizioni

Ai fini delle definizioni del presente Manuale si è fatto riferimento alla seguente normativa e documentazione:

- Decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Legge 7 agosto 1990 n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Legge 11 febbraio 2005, n. 15 - Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa;
- Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico;
- Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione;
- Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 11 novembre 2014 - Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni;
- Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali;
- Quaderno 21 CNIPA, febbraio 2006 - Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio delle Pubbliche amministrazioni - Modello di riferimento.

Ai fini del presente manuale s'intende per:

- a) Amministrazione, l'Amministrazione Comunale di Catanzaro;
- b) Testo Unico, il DPR 28 dicembre 2000, n° 445 s.m.i., recante il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- c) CAD, il Codice del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs n. 82 del 2005;
- d) 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 della documentazione in modo unitario e coordinato (art. 50 del Testo Unico);
- e) unità organizzativa (U.O.), un ufficio utente dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;

- f) unità organizzativa responsabile (U.O.R), l'ufficio utente dell'area organizzativa omogenea individuato come destinatario/mittente del documento protocollato;
- g) posta elettronica certificata: sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi (art.1 lett. V-bis del CAD);
- h) casella di posta elettronica certificata istituzionale, è la casella di posta elettronica istituita da una AOO, adibita alla protocollazione dei messaggi ricevuti (D.P.C.M. 03 dicembre 2013, articolo 18, comma 2).
- i) documento amministrativo, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa [cfr. art. 1, comma 1, lettera a), del testo unico];
- j) documento informatico, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti [cfr. art. 1, comma 1, lettera b), del testo unico ed art.1 lett. p) del CAD];
- k) documento analogico: la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, art.1, comma 1 lett.p-bis del CAD)
- l) firma elettronica: l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica (art.1, comma 1 lett.q del CAD);
- m) firma elettronica avanzata: insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati (art.1 comma 1 lett.q-bis del CAD);
- n) firma elettronica qualificata: un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma (art.1, comma 1 lett.r del CAD);
- o) firma digitale: un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare 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 (art. 1, comma 1, lettera n), del Testo Unico ed art. 1, comma 1 lett.s) del CAD];
- p) impronta del documento informatico, la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash;
- q) gestione dei documenti, l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato [cfr. art. 1, comma 1, lettera q), del testo unico];
- r) gestione informatica dei documenti, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del

sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici (art.1, comma 1 lett.u) del CAD);

s) dispositivo di verifica della firma, il programma informatico (software) adeguatamente configurato o l'apparato strumentale (hardware) usati per effettuare la verifica della firma elettronica [cfr. art. 1, comma 1, lettera ll), del testo unico];

t) registro: si intende un documento costituito dalla registrazione in sequenza, secondo criteri predefiniti, di una pluralità di documenti. In ambiente digitale i registri possono assumere la forma di un database.

u) 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 [cfr. art. 1, comma 1, lettera s), del testo unico];

v) archivio corrente, la parte di documentazione relativa agli sviluppi ed ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;

w) archivio di deposito, la parte di documentazione relativa a procedimenti esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico;

y) archivio storico, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico;

z) titolario di classificazione, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;

aa) piano di conservazione di un archivio, il piano, integrato con il titolario 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 [cfr. art. 68, comma 1, del testo unico];

bb) fascicolo, l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;

cc) archiviazione digitale, il processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione;

dd) processo di conservazione, il processo effettuato con le modalità dell'art. 9 del DPCM 3 dicembre 2013;

ee) Servizio, l'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi [cfr. art. 61, comma 1, del testo unico] ;

ff) copia informatica di documento analogico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto (art.1, comma 1 lett.i-bis del CAD);

gg) copia per immagine su supporto informatico di documento analogico: il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto (art.1, comma 1 lett.i-ter del CAD);

hh) copia informatica di documento informatico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari (art.1, comma 1 lett.i-quater del CAD);

ii) duplicato informatico: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario (art.1, comma 1 lett.i-quinquies del CAD);

jj) dato a conoscibilità limitata: il dato la cui conoscibilità è riservata per legge o regolamento a specifici soggetti o categorie di soggetti(art.1, comma 1 lett.l del CAD);

kk) dato delle pubbliche amministrazioni: il dato formato, o comunque trattato da una pubblica amministrazione (art.1, comma 1 lett.m del CAD);

ll) dato pubblico: il dato conoscibile da chiunque (art.1, comma 1 lett.n del CAD);

mm) disponibilità: la possibilità di accedere ai dati senza restrizioni non riconducibili a esplicite norme di legge (art.1, comma 1 lett. O del CAD);

nn) addetto al trattamento dei dati relativi al protocollo: si intende l'unità di personale incaricato dal Responsabile del protocollo, o dal dirigente del Settore, all'inserimento dei dati sulla procedura del protocollo informatico;

oo) Responsabile del protocollo, della gestione documentale e dell'archivio comunale: dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione;

pp) Vicario del Responsabile del protocollo, della gestione documentale e dell'archivio comunale: rappresenta il sostituto del responsabile della gestione documentale per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo.

2 DISPOSIZIONI GENERALI

2.1 Area organizzativa omogenea

1. Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti il Comune di Catanzaro è costituito da un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO unica), descritta nell'Allegato n° 1
2. Nel medesimo allegato, è riportato il codice identificativo [cfr. art. 12, comma 2, lettera b), del DPCM 3 dicembre 2013] e l'insieme delle unità organizzative che la compongono [cfr. art. 3, comma 1, lettera a), del DPCM 3 dicembre 2013].
3. All'interno della AOO viene utilizzato un unico sistema di protocollazione che consente l'autonomia di ogni unità organizzativa per la registrazione della corrispondenza in entrata, in uscita ed interna.

2.2 Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Nell'Area Organizzativa Omogenea è istituito, nell'ambito del Settore Affari Generali, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del Testo Unico..
2. Con apposita deliberazione della Giunta Comunale sono individuati:
 - il responsabile del Servizio di Protocollo, flusso documentale e conservazione sostitutiva;
 - il vicario del Responsabile del Servizio nei casi di vacanza, assenza o impedimento di questi;
 - il responsabile operativo dell'Ufficio protocollo e del salvataggio giornaliero del registro di protocollo.
3. Il Servizio sovrintende alla gestione documentale ai sensi del citato art. 61, c. 3. e allo stesso sono assegnati i compiti di seguito elencati:
 - attribuisce 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;
 - garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
 - garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'art.53 del Testo Unico;
 - trasmette, entro la giornata lavorativa successiva, il registro giornaliero, al sistema di conservazione, garantendo l'immodificabilità del documento;
 - cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;

- si assicura che le fasi di backup dei dati di protocollo e dei documenti archiviati vengano effettuate dal CED (centro elaborazioni dati) dell'Ente, di cui agli articoli 62 e 63, in luoghi sicuri e differenti su supporti informatici conservati in armadi ignifughi;
- Garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso testo unico;
- autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni della normativa vigente in materia e del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

4. Al Responsabile del Servizio compete il costante aggiornamento di tutti gli allegati al presente manuale provvedendo alla:

- predisposizione delle linee guida metodologiche ed operative per le procedure informatiche di protocollo ed archiviazione documentale dell'Ente
- elaborazione ed aggiornamento del Manuale di gestione del protocollo e del sistema di classificazione documentale dell'Ente;
- aggiornamento del Piano di conservazione documentale dell'Ente;
- definizione dei criteri di organizzazione degli archivi, di formazione dei fascicoli, di selezione periodica e di conservazione permanente dell'Ente;
- gestione del flusso documentale in entrata e in uscita dell'Ente.

5. In particolare, in merito all'archivio corrente, attraverso il responsabile operativo ed il personale assegnato all'ufficio di protocollo:

- cura la gestione del protocollo informatico;
- attribuisce, sulla base delle segnalazioni provenienti dalle singole Unità Organizzative, il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- autorizza l'attivazione del registro di emergenza;
- cura la redazione, l'aggiornamento e la corretta applicazione del titolario di classificazione, ivi compresi gli strumenti di riferimento (voci di indice, repertorio dei fascicoli, etc.);
- partecipa e collabora alla stesura delle procedure di fascicolazione e ne garantisce la corretta applicazione;
- vigila sull'osservanza della normativa da parte del personale autorizzato e degli incaricati, anche attraverso controlli a campione;
- periodicamente effettua controlli a campione sulla congruità delle registrazioni, sulla corretta sequenza della catena documentale e sull'utilizzo di un unico registro informatico, monitorando, attraverso verifiche e ispezioni mirate nelle varie Unità Organizzative, la classificazione e la fascicolazione archivistica

6. In merito all'archivio di deposito:

- individua, d'intesa con le altre Unità Operative, le procedure di trasferimento delle unità archivistiche relative a procedimenti o affari conclusi, curando la redazione degli elenchi di versamento e di consistenza;
- cura la movimentazione dei fascicoli;
- effettua le operazioni di valutazione dei documenti ai fini di conservazione e scarto, d'intesa con il Settore Cultura/Archivio Storico e con le altre Unità Operative.

2.3 Unicità del protocollo informatico

1. Il Comune di Catanzaro, avendo individuato un'unica AOO, si serve di un unico sistema di protocollo informatico, utilizzato da tutte le unità organizzative dell'Ente.

2. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia dal primo gennaio di ogni anno.

3. Il numero di protocollo individua un unico documento, e ogni documento reca un unico numero di protocollo.

4. Con l'entrata in vigore del protocollo unico sono cessati di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli di settore o di reparto e altri sistemi di registrazione o registrazione dei documenti diversi dal protocollo unico.

5. Le informazioni apposte o associate ai documenti registrati nel registro di protocollo, che ne indicano l'univocità, sono espresse nel seguente formato:

Codice identificativo dell'amministrazione

Codice identificativo dell'AOO

Codice identificativo del registro (anno)

Data di protocollo secondo il formato individuato nelle modalità previste dall'Agenzia per l'Italia digitale

Progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art. 57 del testo unico ed è costituito da almeno sette cifre numeriche

2.4 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di tutte le unità organizzative, ognuna delle quali è abilitata a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

2. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione delle unità organizzative abilitate allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione ed archiviazione dei documenti sono riportati a titolo esemplificativo nell'Allegato n.1.

2.5 Accreditamento all'Indice delle Pubbliche Amministrazione

1. Al fine di trasmettere documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, l'Amministrazione si è accreditata presso l'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni) istituito ai sensi dell'art. 57 -bis del Codice, fornendo le informazioni identificative di cui all'art. 12 del DPCM del 03/12/2013.

2.6 Caselle di Posta Elettronica Certificata

1. La casella di posta elettronica certificata direttamente associata al registro di protocollo utilizzata per la protocollazione dei messaggi ricevuti e spediti, ai sensi dell'art. 40 - bis del Codice, alla data dell'approvazione del presente manuale, è la seguente: ufficio.protocollo@certificata.comune.catanzaro.it. (L'indirizzo PEC ufficiale dell'Amministrazione). Tale casella costituisce l'indirizzo dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.

2. L'AOO si è dotata comunque di più caselle di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicate sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA); tali caselle costituiscono l'indirizzo virtuale dell'AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.

3. Tutte le caselle di posta PEC devono essere integrate al sistema di protocollazione dell'Ente.

4. I documenti pervenuti via PEC seguiranno i principi generali di protocollazione espressi nel presente manuale, con le rispettive regole di univocità ed inoltre sono assegnate automaticamente al destinatario della PEC.

5. Le caselle di Posta Elettronica Certificata accessibili, sia per la ricezione di documenti che per la loro spedizione verso l'esterno, sono esclusivamente quelle delle Unità Organizzative dell'AOO e sono accessibile solo dalle persone autorizzate.

3. PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

1. I documenti del Comune di Catanzaro (d'ora in poi chiamati semplicemente documenti) sono quelli prodotti in uno dei modi previsti dalla normativa vigente, dagli organi ed uffici del Comune medesimo nello svolgimento della loro attività istituzionale.

2. In ottemperanza a quanto indicato dal Codice dell'Amministrazione Digitale, che prevede l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per organizzare la propria attività amministrativa, il Comune di Catanzaro sta progressivamente evolvendo verso la formazione, gestione, e trasmissione dei documenti informatici.

3. Per agevolare il processo di formazione dei documenti informatici e consentire, al tempo stesso, la trattazione automatica dei dati in essi contenuti, il Comune di Catanzaro renderà disponibili per via telematica moduli e formulari elettronici.

Ciò premesso, il documento amministrativo va distinto in:

- documento analogico
- documento informatico

4. Tutti i documenti originali, indipendentemente dal loro supporto, sono tra loro connessi da speciale vincolo originario, necessario e determinato e costituiscono l'archivio del Comune di Catanzaro.

5. La sottoscrizione dei documenti informatici a rilevanza esclusivamente interna può essere realizzata con gli strumenti tecnologici utilizzati dall'Amministrazione per il riconoscimento degli utenti.

3.1 Tipologia dei documenti

1. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 22 comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Un documento amministrativo è dunque una rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 1 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

3. Il documento amministrativo è:

- informatico, intendendosi per tale la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Ai sensi dell'art. 20 del Codice "Il documento informatico da chiunque formato, la memorizzazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici conformi alle regole tecniche di cui all'art. 71 sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, ai sensi delle disposizioni del presente codice" (c. 1);
- analogico, intendendosi per tale un documento amministrativo "formato utilizzando supporti quali carta (documenti cartacei), immagini su film (ad es. microfilm), magnetizzazioni su nastro (cassette e nastri magnetici audio/video) su supporto non digitale".

7. Essendo scopo essenziale del protocollo quello di attestare l'esistenza di un determinato documento, dando certezza legale del suo avvenuto ricevimento o spedizione da parte dell'Ente, occorre che ogni atto che, in qualunque modo, viene ad incidere sull'azione amministrativa conferendole valore aggiunto, abbia un riconoscimento su tale registro.

8. In relazione al modo in cui diventano parte integrante del sistema documentario della AOO, si distinguono le seguenti tipologie di documenti:

Documenti prodotti/in partenza: i documenti prodotti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni, inviati a persone fisiche o giuridiche esterne;

Documenti ricevuti/ in arrivo: i documenti acquisiti dalla AOO, nell'esercizio delle proprie funzioni, da persone fisiche o giuridiche esterne;

Documenti interni: i documenti inviati da un'unità operativa all'altra, entrambe appartenenti all'AOO. I documenti interni si distinguono in:

documenti di carattere informativo: memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici che, di norma, possono non essere protocollati;

documenti di carattere giuridico-probatorio: quelli prodotti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti l'attività svolta e la regolarità delle azioni amministrative, o qualsiasi altro documento dal quale possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi e, come tali, devono essere protocollati secondo le modalità in uso.

documenti misti: i documenti prodotti dalle singole Unità Organizzative ed indirizzate a persone fisiche o giuridiche esterne ed ad altre Unità Organizzative della AOO.

3.2 Formazione dei documenti - aspetti diplomatici

Nei documenti prodotti dal Comune di Catanzaro, indipendentemente dalla forma nella quale sono redatti, devono sempre riportare gli elementi essenziali, elencati di seguito.

Deve essere curata, per quanto possibile, la standardizzazione della forma e dei contenuti dei documenti, attenendosi a formulari tipici, sottoposti ad approvazione del dirigente competente.

3.3. Elementi informativi essenziali dei documenti prodotti

I documenti in uscita devono riportare le seguenti informazioni, organizzate per blocchi logici:

1. Individuazione dell'autore del documento

- Stemma del Comune e dicitura "Comune di Catanzaro" nelle forme stabilite dall'amministrazione
- Unità Organizzativa Responsabile con eventuale indicazione del servizio e dell'ufficio
- Indirizzo completo: via/piazza, numero civico, cap, città
- Codice fiscale e partita IVA
- Numero di telefono ed eventuale fax
- Indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata dell'AOO
- Indirizzo di posta elettronica certificata dell'U.O. integrata nel sistema del protocollo
- Orario di apertura al pubblico

2. Individuazione e descrizione del documento:

- Numero di protocollo
- Data di protocollo (giorno, mese, anno)
- Eventuale numero del repertorio
- Indice di classificazione: titolo/classe/numero di fascicolo
- Numero e descrizione degli allegati

- Numero e data del documento cui si risponde
- Oggetto del documento

3. Individuazione del destinatario del documento (se è un documento in uscita):

- Cognome e nome (per le persone)/ Denominazione (per gli enti e le imprese) / UO (per i documenti interni)

A seconda dei casi:

- Indirizzo completo: via/piazza, numero civico, cap, città
- Indirizzo informatico (Pec...)

4. Individuazione del Responsabile del Procedimento Amministrativo e del Dirigente dell'U.O.:

- Cognome, nome e qualifica del Responsabile del procedimento amministrativo
- Cognome e nome del Dirigente dell'U.O.
- Sottoscrizione (firma autografa o digitale)

3.4. Formazione dei documenti - aspetti operativi generali

I documenti del Comune di Catanzaro sono prodotti generalmente con adeguati sistemi informatici o in alternativa in modalità analogica.

Ogni documento amministrativo:

- tratta un unico argomento indicato in maniera sintetica ma esaustiva a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto;
- è riferito ad un solo protocollo;
- fa riferimento ad uno o più fascicoli.

3.5. Formazione del documento amministrativo analogico

1. Il documento cartaceo può essere prodotto sia in maniera tradizionale (scritto a mano o a macchina), sia con strumenti informatici (prodotto tramite un sistema di videoscrittura o text editor) e poi stampato.

2. Si definisce "originale" il documento nella sua redazione definitiva perfetta e autentica corredato degli aspetti diplomatici sopra descritti stampato su carta intestata e dotato di firma autografa.

3. Il documento ha carattere di unicità, in quanto ciascun documento è identificabile, in maniera univoca, attraverso l'identificativo di univocità di Protocollo Generale e la relativa data di protocollazione. In questo modo, esso diventa unico e rintracciabile nel tempo e nello spazio.

4. Un documento analogico può essere convertito in documento informatico ai sensi dell'art. 22 del D.lgs. 82/2005.

3.6. Formazione del documento amministrativo informatico – Immodificabilità ed Integrità

1. Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

2. Il documento informatico può essere prodotto mediante una delle seguenti principali modalità (art.3, comma 1 del DPCM 13 novembre 2014):

- a) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c) registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

3. Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se formato in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione (art.3 comma 2 del DPCM 13 novembre 2014), con le modalità di seguito elencate,:

- a) registrazione nel registro di protocollo;
- b) laddove non sia presente, è associato un riferimento temporale;
- c) nel caso di documento informatico formato ai sensi del comma 1, lett.a) del DPCM 13 novembre 2014 con l'effettuazione di una o più delle seguenti operazioni:
 - la sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata;
 - l'apposizione di una validazione temporale;
 - il trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa;
 - la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza;
 - il versamento ad un sistema di conservazione.
- d) nel caso di documento informatico formato ai sensi del comma 1 lett. b) del DPCM 13 novembre 2014 con l'effettuazione dell'operazione di memorizzazione in un sistema di gestione informatica dei documenti che garantisca l'inalterabilità del documento o nel sistema di conservazione;
- e) nel caso di documento informatico formato ai sensi del comma 1 lett. c) e d) del DPCM 13 novembre 2014 con l'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione e dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di un'estrazione statica dei dati ed il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

4. Al documento amministrativo informatico viene associato l'insieme minimo dei metadati.

- numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile; data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

3.7. Firma digitale qualificata. Abilitazione dei dipendenti

1. Per l'espletamento delle attività istituzionali e per quelle connesse all'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentale e di archivistica, l'AOO di Catanzaro fornisce la firma digitale ai soggetti da essa delegati a rappresentarlo. Saranno firmati digitalmente i documenti in uscita e quelli interni aventi preminente carattere giuridico-probatorio (cfr. art. 21 CAD).

2. La firma digitale in uso presso l'AOO è conforme a quanto previsto per tale tipologia di firma dal Codice dell'Amministrazione Digitale, basata su un certificato rilasciato da un Certificatore accreditato e generata con un dispositivo sicuro.

3.8. Caratteristiche tecniche della Firma Digitale

1. Per apporre la Firma Digitale possono essere utilizzati tutti quei dispositivi classificabili quali Secure Signature Creation Device ai sensi dell'Allegato III della Direttiva Europea sulle Firme Elettroniche (DIRETTIVA 1999/93/CE) e cioè dispositivi fisici che contengono oggetti (chiavi private, chiavi pubbliche e certificati digitali), attraverso i quali eseguono operazioni crittografiche. Ad oggi gli strumenti previsti sono le Smart Card, i Token USB e i dispositivi HSM (firma remota).

2. Il file firmato verrà salvato assumendo l'ulteriore estensione .p7m che costituisce il formato tradizionale utilizzato per la firma elettronica. Lo standard di riferimento è la specifica ETSI TS 101 733, nota anche come CadES. Tale formato consente di apporre tutte le tipologie di firma previste dalla normativa: singola, parallela, controfirma ed enveloped. I file generati hanno una struttura binaria (rigida), assumono l'estensione .p7m e sono leggibili solo dai software di verifica.

4. MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI

1. Il presente capitolo fornisce indicazioni per lo scambio di documenti all'interno ed all'esterno dell'AOO.

2. Tutti i documenti pervenuti al Comune di Catanzaro devono essere registrati, segnati, classificati e smistati alla UOR di competenza contestualmente alla loro ricezione nella stessa giornata in cui sono pervenuti.

3. La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dalla AOO con diversi mezzi e modalità in base alla modalità di trasporto utilizzata dal mittente. Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini operativi, è classificabile in:

- Ricevuto/in arrivo
- Inviato/in partenza/misto
- interno formale
- interno informale

4.1. Documenti ricevuti/in arrivo

4.1.1. Ricevuti su supporto analogico

1. I documenti ricevuti su supporto analogico possono essere recapitati attraverso:

- Posta convenzionale e posta raccomandata: I documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale vengono quotidianamente consegnati all'ufficio di protocollo Generale secondo le modalità con il medesimo definite. Provvede immediatamente alla registrazione attraverso il sistema di protocollo informatico e alla segnatura dei singoli documenti dando priorità a quelli individuabili come urgenti.
- Fax: I documenti ricevuti tramite fax sono da considerarsi a tutti gli effetti analogici, poiché solo la loro modalità di trasmissione è telematica.
- Brevi Manu: consegna diretta da parte dell'interessato o tramite una persona dallo stesso delegata allo sportello del Protocollo generale o agli altri uffici di protocollo delle Unità organizzative aperti al pubblico durante l'orario di apertura.

2. Gli addetti provvedono alla registrazione, segnatura e scansione dei documenti, con relativo smistamento alle UOR di competenza nello stesso giorno di ricezione. Su richiesta dell'interessato viene rilasciata apposita ricevuta della avvenuta registrazione mediante il programma di protocollo informatico o, in alternativa, viene apposta la segnatura di protocollo sulla copia già in possesso dell'utente apponendo la dicitura "copia per l'utente".

3. In tutte e tre le casistiche avviene un processo di scansione e inserimento all'interno del sistema di protocollo informatico.

4.1.2. Ricevuti su supporto informatico

1. I documenti informatici possono essere recapitati/trasmessi tramite:

- Posta elettronica certificata : la casella PEC del Comune di Catanzaro è ufficio.protocollo@certificata.comune.catanzaro.it. La posta può essere recapitata anche sulle altre caselle di posta elettronica certificata, pubblicate sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), integrate al sistema di protocollo dell'Ente e pubblicizzata anche sul sito istituzionale www.comunecatanzaro.it
- Caselle di posta elettronica;
- Sistemi di interoperatività;
- Servizi di e-government on line.

4.1.3. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

1. La ricezione di documenti informatici comporta l'invio al mittente di due tipologie diverse di ricevute: una legata al servizio di posta certificata, una al servizio di protocollazione informatica.

2. Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'AOO con gli standard specifici.

3. Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuta protocollazione è assicurata dall'addetto al servizio di Protocollo che ha effettuato la registrazione.

4.1.4. Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica non certificata.

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

4.1.5 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

1. I documenti digitali possono essere recapitati anche per vie diverse dalla posta elettronica. In tale caso, la AOO si riserva la facoltà acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decodificare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione. Superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.

4.1.6. Ricezione e spedizione di documenti informatici attraverso web services resi disponibili dal servizio di Protocollo

1. Alcuni documenti informatici in arrivo e/o in partenza vengono trattati direttamente dai sistemi informatici di gestione (es. fatturazione elettronica), pur essendo protocollati nel registro di protocollo generale dell'ente con l'utilizzo di web services che in automatico protocolla il documento, attribuendo a quest'ultimo i dati necessari per l'univocità sul registro di protocollo, e lasciando traccia dello stesso su tale registro.

4.2 Documenti inviati/in partenza/misti

1. Per documenti in partenza si intendono quelli prodotti dal personale degli uffici dell' AOO nell'esercizio delle proprie funzioni avente rilevanza giuridico-probatoria e destinati ad essere trasmessi a privati, ad altre pubbliche amministrazioni e/o ad altra unità operativa della stessa AOO.

2. Le comunicazioni verso i privati avvengono sia attraverso i canali analogici che informatici, le comunicazioni verso le altre pubbliche amministrazioni avvengono di norma mediante l'uso dei canali informatici.

4.2.1. Documenti inviati su supporto analogico

1. I documenti analogici sono trasmessi attraverso:

- A. Posta convenzionale o posta raccomandata
- B. Brevi Manu
- C. Notifica
- D. Fax

2. Il documento in uscita viene normalmente redatto in due esemplari, sottoscritti dal Responsabile del procedimento amministrativo e registrati nel sistema di protocollo di cui uno spedito e l'altro trattenuto presso il produttore e inserito nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

4.2.2. Documenti inviati su supporto informatico

1. I documenti informatici sono trasmessi attraverso:

- A. Posta elettronica certificata
- B. Fax
- C. Sistemi di Interoperabilità
- D. Servizi di e-government on line
- E. Su supporti rimovibili
- F. Applicativo del protocollo generale per i documenti misti, secondo le modalità utilizzate per i documenti interni.

2. Se il documento cartaceo è inviato tramite posta elettronica certificata o canali digitali, viene redatto in un unico esemplare, sottoscritto, registrato, acquisito tramite scansione nel sistema di protocollo, dal

quale viene inoltrato alla posta elettronica certificata del destinatario. Esso è trattenuto presso il produttore e inserito nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

3. Se informatico inviato tramite posta elettronica certificata o canali digitali viene redatto tramite un software di elaborazione testi, sottoscritto con firma digitale, registrato, acquisito nel sistema di protocollo e di gestione documentale e inoltrato alla posta elettronica certificata del destinatario.

4.3. Documenti interni

1. I documenti interni, cioè i documenti prodotti e destinati all'interno dell' AOO Comune di Catanzaro si distinguono in :

- Formali di preminente carattere giuridico-probatorio (quelli redatti dalle Unità Operative organizzative del Comune nell'esercizio delle proprie funzioni ed al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, oppure quelli dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi) devono essere protocollati. La registrazione sul protocollo informatico unico è effettuata dall'Unità Operativa interessata;

- Informali di preminente carattere informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici) non sono sottoposti a registrazione di protocollo.

I documenti interni sono formati con tecnologie informatiche.

4.3.1. Documenti interni formali

1. La trasmissione tra Unità operative del Comune di documenti informatici formali avviene per mezzo del sistema di gestione del protocollo generale.

2. Il documento interno è registrato nel sistema di gestione del protocollo generale come protocollo interno e viene trasmesso alla Unità operativa destinataria tramite la funzione di assegnazione, non deve pertanto essere registrato dalla UO destinataria.

4.3.2. Documenti interni informali

1. La trasmissione tra UO di documenti informatici informali, che non devono essere registrati a protocollo, avviene per mezzo di posta elettronica.

5. MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

1. Il presente capitolo illustra le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione.

Il Comune di Catanzaro utilizza il sistema di protocollo generale informatico unico Protinf

5.1. Registrazione dei documenti

1. Tutti i documenti del Comune di Catanzaro, dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, devono essere registrati sul protocollo informatico unico del Comune, con le modalità e le eccezioni di seguito illustrate.

2. 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.

3. Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento individuandone data, forma e provenienza certa.

4. Anche i documenti soggetti a repertoriatura, forma particolare di registrazione, possono essere registrati sul protocollo informatico unico del Comune.

5. La registrazione a protocollo riguarda il singolo documento; non può riguardare per alcun motivo il fascicolo, in quanto è vietata la registrazione cosiddetta "sintetica". Quindi il numero di protocollo individua un singolo documento.

5.2. Registro di protocollo

1. Il registro di protocollo, è un documento informatico prodotto e redatto secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

2. Nell'ambito della AOO Comune di Catanzaro il registro di protocollo è unico e la sua numerazione, unica, progressiva e costituita da almeno sette cifre numeriche, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

3. Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

4. 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.

5. La documentazione che non è stata registrata viene considerata giuridicamente inesistente presso l'AOO.

6. Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato, salvo casi inevitabili di invii multipli da parte del mittente.

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

8. Tale registro è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

9. Ai sensi dell'art. 7 comma 5 del DPCM 3 dicembre 2013, il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro alla giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

5.3. Elementi della registrazione di protocollo

1. Gli elementi obbligatori, in quanto giuridicamente rilevanti della registrazione a protocollo sono [cfr. articolo 53, comma 1, del testo unico]:

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** I dati relativi al mittente vengono inseriti in base all'anagrafica del Soggetto che ha spedito il documento. Una volta completata la protocollazione, alla registrazione di protocollo saranno permanentemente associati i dati dei mittenti come inseriti in fase di registrazione

d) **oggetto del documento**, registrato in forma non modificabile;

- Se è dichiarato all'inizio del documento (in genere per documenti provenienti da altri enti, soggetti pubblici, ditte, ecc.), esso va riportato nella sua formulazione completa.

- Se non è dichiarato all'inizio del documento, esso va dedotto dalla lettura di questo ed espresso nel registro con una frase che ne sintetizzi il contenuto, evidenziando la volontà dell'autore del documento (richiesta, dichiarazione, segnalazione, denuncia, trasmissione, presentazione, risposta, ecc.);

- **eventuali riferimenti normativi dichiarati** (Normativa statale e regionale, Deliberazioni, Decreti, Circolari, ecc.);

- **finalità del documento**

- **Oggetto contenente dati personali**

Se all'interno dell'oggetto espresso compaiono riferimenti nominativi di soggetti privati questi vanno indicati attraverso le iniziali del loro nome e cognome o denominazione.

Particolare attenzione, inoltre, deve essere posta nella registrazione di documenti contenenti nell'oggetto dati personali, riconducibili al mittente o destinatario, la cui tutela sia disciplinata dal D.Lgs. 30/06/2003, n.196 – Codice in materia di protezione di dati personali (Codice Privacy) quali, ad esempio, stato civile, condizioni reddituali o stati relativi alla sfera sanitaria o giudiziaria (stati di infermità, informazioni relative a contenziosi di vario tipo, iscrizione in associazioni, ecc.).

In tal caso, l'operatore addetto alla registrazione di protocollo ometterà di riportare l'oggetto nella sua integrità, limitandosi alla registrazione della dicitura Oggetto con dati riservati - D.Lgs.196/2003 – Codice privacy.

- e) **erogazione di contributo**, approvazione, autorizzazione, parere, e destinatario sarà proposto in automatico dal sistema e coinciderà con l'Unità Operativa destinataria del documento stesso.
- f) **data e numero di protocollo** del documento ricevuto, se disponibili.
- g) **allegati**: files allegati al documento principale
- h) **Indice di classificazione**: Dovrà essere ricavato sulla base del titolare di classificazione.

Inoltre dovranno essere registrati come destinatari anche:

- le altre Unità Operative dell'AOO eventualmente indicate o individuate come destinatarie nel documento (attraverso l'apposita funzione);
- tutti gli altri eventuali destinatari esterni all'AOO desumibili dall'esame del documento

2. Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:

- a) **data di arrivo;**
- b) **luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;**
- c) **mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione.**

5.4. Modalità di registrazione di protocollo

1. I documenti pervenuti al Comune di Catanzaro da altri soggetti giuridici sono registrati una sola volta, salvo casi di invii multipli non individuabili da parte del mittente, come documenti in entrata.

2. I documenti inviati dal Comune di Catanzaro ad altri soggetti giuridici sono registrati una sola volta come documenti in uscita.

3. I documenti interni formali, inviati da una Unità operativa ad un'altra Unità operativa all'interno del Comune di Catanzaro (oppure da un ufficio all'altro all'interno della stessa Unità operativa), devono essere registrati a protocollo una sola volta dalla UO mittente come documenti interni.

4. In seguito alla registrazione i documenti analogici vengono acquisiti nel sistema di protocollo tramite procedura di scansione.

5. I documenti informatici vengono acquisiti nel sistema di protocollo attraverso le modalità descritte nel presente manuale.

6. In entrambi i casi vengono assegnati alla Unità operativa competente.

7. Il responsabile di ciascuna Unità operativa prende atto tramite il sistema informatico del protocollo generale che gli sono stati smistati dei documenti; provvede sotto la propria responsabilità e con cadenza quotidiana a prendere in carico i documenti .

5.5 Segnatura di protocollo

1. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo [cfr. art. 55, comma 2, del testo unico], con la creazione del file XML di segnatura

5.5.1 Segnatura di protocollo dei documenti su supporto analogico

1. La segnatura di protocollo di un documento analogico è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo o un etichetta non removibile sul quale sono riportate le seguenti informazioni:

- a) denominazione dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'Amministrazione
- c) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- d) data e numero di protocollo del documento;
- e) indice di classificazione.

Oltre che la creazione automatica di un file XML allegato al protocollo stesso.

2. Al termine della registrazione la segnatura viene apposta tramite timbro o etichetta (le cui informazioni sono il risultato dell'estrazione delle informazioni minime contenute nella segnatura informatica). Questa riporterà il numero e la data di protocollo, la classificazione, il numero di fascicolo, la UOR che permetterà l'associazione del documento acquisito mediante lo scanner alla registrazione di protocollo.

5.5.2 Segnatura di protocollo dei documenti informatici

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti nel file XML che accompagna il documento e che è generato automaticamente dal sistema.

5.5.3 Formato della segnatura

1. Le informazioni apposte o associate ai documenti registrati nel registro di protocollo producono la creazione di un file di segnatura, associato al protocollo stesso, che garantisce l'identificazione univoca e certa e contiene le informazioni: necessarie all'unicità del protocollo.

2. I dati relativi alla segnatura sono contenuti in un file, conforma alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file XML Schema e/o DTD (Document Type Definition), definito e aggiornato periodicamente dall'Agenzia per l'Italia digitale.

3. Oltre alle informazioni relative all'univocità del protocollo e quindi alla identificazione del protocollo, il file contiene le seguenti informazioni minime:

- Origine
- Destinazione

- Oggetto

5.6 Eliminazione dei protocolli di settore e di reparto

1. 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 e tutti i registri cartacei di smistamento della corrispondenza

5.7. Documenti soggetti a registrazione particolare (Repertoriazione)

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale e sono soggetti a registrazione particolare le tipologie di documenti (es. contratti, Ordinanze, ecc.).

2. Tale tipo di registrazione particolare consente comunque di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti, in particolare la classificazione e la fascicolazione; anche questi documenti appartengono al complesso archivistico del Comune di Catanzaro e concorrono al popolamento del sistema di gestione documentale dell'Ente nell'ottica di una gestione uniforme e coordinata.

3. Questi documenti costituiscono delle serie di interesse archivistico e sono collegate a registri o repertori che contengono almeno le seguenti informazioni:

- tipologia del registro o repertorio
- numero di registro o repertorio (cronologico e progressivo)
- data
- elementi identificativi dell'atto (soggetto o soggetti ed oggetto)
- eventuali dati di classificazione e di fascicolazione
- annotazioni

5.8. Procedure specifiche nella registrazione di protocollo

5.8.1. Protocolli riservati

1. Sono previste particolare 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 D. lgs. 196/2003);
- 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 241/1990, art. 24).

2. I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto protocollo riservato, costituito dalle registrazioni sul protocollo informatico unico del Comune il cui accesso è consentito solamente alle

persone autorizzate, in rapporto alla tipologie di procedimento amministrativo o alle tipologie documentarie dalle stesse trattate.

3. Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo riservato sono codificate all'interno del sistema di protocollo informatico a cura del responsabile del Servizio di Protocollo, di concerto con i responsabili delle UOR che producono o ricevono i documenti. 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. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento attribuisce allo stesso il livello di riservatezza che ritiene necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

4. In modo analogo, il RPA che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.

5. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è acquisito automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. I documenti che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

5.8.2. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

1. Il DPR 445/2000 prevede che tutti i documenti in entrata e in uscita e tutti i documenti informatici siano registrati a protocollo, con alcune eccezioni. Tra le eccezioni si annoverano i documenti soggetti a registrazione particolare di cui al precedente paragrafo 5.7.

2. Inoltre sono escluse dalla registrazione: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, la corrispondenza interna che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa.

5.9. Protocollo differito

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti solo ed esclusivamente nel caso di ricezione di documenti tramite PEC negli orari e nelle giornate di chiusura dell'AOO.

2. Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro tale da non permettere di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa, il Responsabile del Servizio di Protocollo può differire con apposito provvedimento la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza).

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

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

5. In pratica il responsabile del Servizio, dopo aver assunto il provvedimento di differire le operazioni di registrazione, provvede a chiudere in un plico o in un armadio chiuso a chiave o in una stanza chiusa a chiave i documenti da protocollare e redige un verbale in cui dichiara il numero di tali documenti.

5.10. Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Le informazioni non modificabili della registrazione a protocollo sono annullabili ai sensi dell'art. 54 del DPR 445/2000 ma devono rimanere memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora e l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo rilasciata dal Responsabile del servizio di Protocollo.

2. La procedura di annullamento di una registrazione è di competenza dell'Ufficio per la Tenuta del Protocollo che, con cadenza mensile, esegue una verifica di tutte le richieste di annullamento pervenute tramite il canale di posta elettronica comunicato alle UO e ritenute valide, producendo un elenco degli annullamenti da effettuare. L'elenco viene allegato al provvedimento di annullamento che il responsabile del Servizio di Protocollo controlla e autorizza e che viene registrato con protocollo interno. In seguito a tale operazione si può procedere all'annullamento nel sistema di protocollo delle registrazioni, apponendo in forma ben visibile la data e l'ora dell'annullamento e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

5.11. CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

5.11.1. Lettere anonime

1. La lettera anonima proveniente tramite i canali postali, una volta aperta e attestata l'assenza di ogni riferimento al mittente, viene posta all'attenzione del Dirigente dell'Ufficio di Gabinetto, che fornirà istruzioni in merito al suo trattamento agli addetti del Protocollo, i quali provvederanno secondo le indicazioni ricevute, alla sua registrazione (indicando nel campo mittente "anonimo") ovvero alla sua eliminazione. Nel caso in cui si effettui la registrazione a protocollo, la procedura prevede l'utilizzo del protocollo riservato, per limitare la visibilità del documento anonimo alla UOR o agli organi interessati.

5.11.2 Lettere prive di firma

1. Le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate e vengono identificate come tali. La funzione notarile del protocollo (cioè della registratura) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso.

2. È poi compito della UO di competenza e, in particolare, del Dirigente dell'U.O. e del Responsabile del Procedimento Amministrativo valutare, se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato dall'ufficio assegnatario.

5.11.3. Corrispondenza personale o riservata

1. La corrispondenza personale (es. Mario Rossi c/o Comune di Catanzaro) è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura “riservata” o “personale” o “s.p.m”.

2. In quest’ultimo caso, la corrispondenza con la dicitura “riservata” o “personale” o “s.p.m” non è aperta ed è consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale, dopo averne preso visione, se reputa che i documenti ricevuti devono essere comunque protocollati provvede a trasmetterli all’U.O. presso cui svolge la sua attività.

5.11.4. Documenti inerenti a gare di appalto confezionati su supporti cartacei

1. La corrispondenza che riporta l’indicazione “offerta” - “gara d’appalto” - “preventivo” o simili, o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisce alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta, ma protocollata in arrivo con l’apposizione della segnatura, della data e dell’ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e deve essere inviata alla UO competente.

2. È compito della stessa UO provvedere alla custodia delle buste o involti protocollati, con mezzi idonei, sino all’espletamento della gara stessa, salvo diverse indicazioni che devono essere fornite all’Ufficio protocollo.

3. Dopo l’apertura delle buste la UO che gestisce la gara d’appalto riporta gli estremi di protocollo indicati sulla confezione esterna su tutti i documenti in essa contenuti.

4. Per motivi organizzativi tutte le UO sono tenute ad informare preventivamente gli addetti alla ricezione delle buste delle singole UO individuate nel bando di gara, in merito alle scadenze di concorsi, gare, bandi di ogni genere.

5.11.5. Integrazioni documentarie

1. L’addetto al protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma è tenuto a registrare in ogni caso il documento ed eventuali allegati.

2. Tale verifica spetta al Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) che, qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente indicando con precisione l’indirizzo al quale inviarli e specificando che la mancata integrazione della documentazione pervenuta comporta l’interruzione o la sospensione del procedimento.

3. I documenti pervenuti ad integrazione di quelli già disponibili sono protocollati e, a cura del RPA, sono inseriti nel fascicolo relativo.

5.11.6. Documenti pervenuti per errore al Comune di Catanzaro

1. I documenti pervenuti per errore al Comune di Catanzaro non devono essere protocollati e devono essere spediti immediatamente al destinatario con la dicitura «Erroneamente pervenuto al Comune di Catanzaro il ...».

5.11.7. Trattamento dei documenti con oggetto o smistamento plurimo

1. Ogni documento, anche se in più esemplari, deve essere individuato da un solo ed unico numero di protocollo, indipendentemente dal fatto che sia indirizzato, per competenza o per conoscenza, a una o più strutture amministrative e/o organi politici all'interno del Comune di Catanzaro. Di conseguenza, qualora pervenga un documento nel quale risultano evidenti più destinatari, l'addetto alla registrazione, prima di protocollarlo, deve verificare, attraverso il sistema informatico, che esso non sia già stato registrato dagli altri destinatari. Qualora il documento sia già stato registrato si deve riportare la stessa segnatura anche sugli altri esemplari.
2. Qualora la verifica sia impossibile, perché il documento è stato presentato a sportelli di registrazione decentrati, e quindi protocollato con numeri diversi, il RPA avrà cura di creare i collegamenti opportuni. Ai fini del calcolo dei tempi del procedimento amministrativo si tiene conto della data archivistica di quello protocollato per primo.
3. Nel caso in cui, oltre alla pluralità di destinatari, il documento tratti anche una pluralità di argomenti (pluralità di oggetti), afferenti a procedimenti diversi e – conseguentemente – a fascicoli diversi, l'addetto alla registrazione deve individuare la classifica prevalente e smistare il documento acquisito a sistema alle UO competenti indicando nel campo note "originale cartaceo alla UO prima assegnataria"
4. 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.

5.11.8. Documenti in partenza con più destinatari

1. Qualora i destinatari del documento siano molteplici nella registrazione di protocollo va riportato il nominativo di ogni destinatario.

5.11.9. Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo.
2. Qualora pervengano all'Amministrazione, successivamente per posta, gli originali, ad essi sono attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.

5.11.10. Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti.

1. Per quanto concerne le Fatture elettroniche il sistema di gestione delle Fatture Elettroniche, prevede, attraverso l'utilizzo di webservices una registrazione automatica nel registro di protocollo generale dell'Ente, delle fatture e delle note di credito.

5.12. Regole di smistamento e di assegnazione

1. L'operazione di smistamento consiste nell'assegnazione di un documento registrato alla UO competente e al conseguente conferimento di responsabilità del relativo procedimento amministrativo.

2. Si adottano le modalità operative di seguito illustrate:

- Tutti i documenti analogici in entrata o in uscita registrati devono essere acquisiti in copia per immagine (copia per immagine di documento analogico) e associati alla registrazione di protocollo. Fanno eccezione i documenti che materialmente non possono essere sottoposti a scansione (a titolo meramente esemplificativo: volumi, registri, plichi, planimetrie di formato superiore all'A3, plastici, monete, ecc.).

- L'acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;

- Verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;

- Collegamento del file delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile;

- Memorizzazione del file delle immagine su supporto informatico, in modo non modificabile;

- Nel caso di documento analogico, l'originale sarà conservato dall'UO che ha effettuato la registrazione a protocollo, con eccezione dell'Ufficio per la tenuta del Protocollo, cui pervengono tutti i documenti recapitati all'Ente tramite i canali postali tradizionali. In questo caso l'Ufficio Protocollo trasmetterà l'originale all'UO competente secondo le procedure in vigore;

- Nel caso di documenti informatici, l'originale sarà acquisito direttamente nel sistema di protocollo attraverso i canali previsti;

- É prevista una forma di assegnazione per conoscenza per i soli documenti a carattere conoscitivo privi di adempimenti per le UO (come alcune circolari di contenuto informativo);

- Quotidianamente gli operatori e/o i Responsabili aprono l'applicativo del Protocollo, attraverso il quale possono verificare i documenti pervenuti e monitorare i movimenti, precedenti o successivi degli stessi. L'applicativo del Protocollo Generale è un valido strumento di gestione e di controllo sui documenti acquisiti, presi in carico o assegnati;

- Il Responsabile dell'UO visualizza i documenti, attraverso l'utilizzo l'applicativo del Protocollo Generale e in base alle abilitazioni previste potrà:

- Visualizzare gli estremi del documento

- Visualizzare il contenuto del documento

- Individuare come assegnatario il RPA competente sulla materia oggetto del documenti;

- il Responsabile Procedimento Amministrativo provvede alla visione e alla gestione del documento assegnato e mediante una delle seguenti azioni:

- Riassegnazione: assegnazione ad altro ufficio o ad utenti del proprio ufficio

- Rifiuto: restituzione del documento all'ufficio mittente in caso di errata assegnazione

- Fascicolazione: inserimento nel fascicolo procedimentale.
3. Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.
 4. La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi e le modalità di gestione del flusso documentale ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità. La "presa in carico" dei documenti viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli UO di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

5.13. Modalità di utilizzo del registro di emergenza

1. Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato Registro di emergenza.
2. Per emergenza si intende una situazione in cui la sospensione del servizio si protragga oltre le due ore o che sia comunque tale da pregiudicare la registrazione a protocollo in giornata, nel caso in cui vi siano scadenze inderogabili e prescrittive (es: bandi, concorsi, ecc...).
3. L'utilizzo del registro di emergenza deve essere autorizzato dal Responsabile del Servizio.
4. Per la registrazione di emergenza si utilizza:
 - nel caso di disponibilità dei PC un modulo in formato excel compilato mediante l'immissione dei dati direttamente sulla tabella e dovrà essere successivamente salvato
 - nel caso di impossibilità ad utilizzare i PC ci si avvarrà di un modulo cartaceo che verrà compilato manualmente
5. Sul registro di emergenza devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal responsabile del protocollo informatico e della gestione documentale.
6. Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il Responsabile del Servizio Protocollo deve impostare e verificare la correttezza di data e ora sui rispettivi registri di emergenza. Ogni registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
7. Il Responsabile del Servizio Protocollo dovrà annotare nel protocollo informatico unico i periodi di attivazione del Registro di emergenza. Qualora nel corso dell'anno non si sia fatto ricorso al Registro di emergenza, deve annotarne anche il mancato uso.
8. Ogni documento è individuato dal numero assegnato nel Registro di emergenza, UOR, anno di registrazione, numero di protocollo nel formato stabilito
9. La segnatura del protocollo di emergenza deve essere apposta mediante timbro o altro dispositivo e riportare le informazioni desunte dal relativo registro.
10. Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile del Servizio Protocollo provvede alla chiusura dei registri di emergenza, annotando su ciascuno il numero di registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

11. I dati delle registrazioni di emergenza dovranno essere inseriti nel sistema informatico di protocollo e si configurano come un repertorio dello stesso.

12. Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo informatico unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza. L'utente adibito alla protocollazione, alla ripresa della piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, provvede a riversare sul programma stesso tutte le registrazioni già eseguite sul registro di emergenza.

13. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo informatico unico recheranno, 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 l'avvio dei termini del procedimento amministrativo.

14. 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. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

5.14. Registro giornaliero di protocollo

1. Ai sensi della normativa vigente, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo, deve essere trasmesso (attività di versamento) entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione.

2. Le regole sulla formazione dei registri sono contenute nell'art. 14 del DPCM 13 novembre 2014. In particolare, il primo comma dell'articolo richiamato stabilisce che il registro di protocollo è formato ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera d), ossia mediante la "generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica"

3. Garantita la staticità del documento informatico "Registro giornaliero di protocollo", è necessario garantire anche la sua immodificabilità e integrità nel tempo.

4. Il documento informatico "Registro giornaliero di protocollo" possiede le seguenti tre caratteristiche:

- staticità;
- immodificabilità;
- integrità.

5. Il documento informatico "Registro giornaliero di protocollo", prodotto dal sistema di protocollo, ha un formato Portable Document Format (PDF) ed è privo di macro e campi variabili.

6. I metadati minimi del documento informatico "Registro giornaliero di protocollo", sono di seguito descritte:

- Data documento
- Codice identificativo dell'Amministrazione

- Codice identificativo AOO
- ID univoco
- Note
- Oggetto
- Numero Iniziale
- Numero finale

7. Il registro di protocollo è generato in via automatica attraverso l'estrazione, dal sistema di protocollazione informatico, di un insieme di dati, secondo una struttura predeterminata, trasferita in forma statica in un sistema di conservazione, come indicato all'art. 3, comma 1, lettera d), del DPCM 13 novembre 2014.

8. Tale modalità di formazione del registro di protocollo non rende necessaria la sua sottoscrizione con firma digitale né ai fini di garantirne le caratteristiche di immodificabilità ed integrità né, eventualmente, allo scopo di assicurarne la provenienza e l'autenticità, in quanto il registro di protocollo è comunque riferibile al pubblico ufficiale da cui è formato, cioè il responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo.

6. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

6.1. Descrizione funzionale ed operativa

1. Il presente capitolo contiene la descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico adottato dall'amministrazione con particolare riferimento alle modalità di utilizzo nel contesto organizzativo dell'Ente.

2. La struttura modulare, che risponde ad esigenze di organizzazione e razionalizzazione delle componenti del sistema, è stata concepita per essere in grado di affrontare successive implementazioni, aggiornamenti o modifiche senza comprometterne l'impianto di base e le funzionalità già realizzate.

3. Il sistema consente di rappresentare informaticamente i meccanismi tipici dell'attività amministrativa nel contesto organizzativo del Comune di Catanzaro riproducendo le principali azioni della gestione documentale.

4. Ciò è possibile grazie a funzioni di amministrazione che consentono la gestione della struttura organizzativa (Organigramma), con i relativi ruoli operativi, definiti in base ai compiti assegnati agli utenti, ed a parallele funzioni di gestione delle scrivanie di lavoro virtuali a disposizione degli utenti.

5. Ai sensi della normativa vigente sono disponibili funzioni per la produzione delle registrazioni di protocollo e relative ricerche, stampe, statistiche e reportistica anche ai fini del controllo di gestione; funzioni per la produzione dei fascicoli informatici, del relativo repertorio e delle connesse funzionalità di ricerca; gestione dell'albo on-line e del registro delle pubblicazioni.

6. Il sistema è integrato con i canali di trasmissione informatica dei documenti previsti dall'Ente, dai quali i documenti informatici vengono acquisiti a protocollo.

6.2. Rilascio delle abilitazioni di accesso

1. Il presente paragrafo riporta i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali gestite dal sistema di protocollo informatico e di gestione documentale

2. Gli utenti del servizio di protocollo, in base agli uffici di appartenenza, ovvero in base alle rispettive competenze hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni stabilite dall'ufficio di appartenenza.

3. Ad ogni utente è assegnata:

- una credenziale di accesso, costituita, ad esempio, da una componente:
- pubblica che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (userID)
- privata o riservata di autenticazione (password)
- una autorizzazione di accesso (profilo) al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene. I diversi livelli di autorizzazione sono assegnati agli utenti dal Responsabile della gestione documentale, che si avvale di un profilo di amministrazione. Gli utenti del servizio di protocollo una volta identificati sono suddivisi in profili d'accesso, sulla base delle rispettive competenze. La profilazione degli utenti nel sistema di protocollo informatico mediante il modulo per la gestione dell'organigramma. L'organigramma si compone di una serie di entità che possono essere combinate per rappresentare la struttura organizzativa del Comune di Catanzaro.

4. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici e del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'AOO, sono sottoposte a verifica, modifica, gestione e aggiornamento da parte dell'amministratore del sistema.

6.2.1. Abilitazioni interne ad accedere ai servizi di protocollo

1. Per accedere al programma di protocollo informatico e di gestione documentale è necessario essere registrati, cioè essere dotati di nome utente e password. Il rilascio delle credenziali per l'autenticazione è effettuato dal responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo previa richiesta da parte del responsabile del settore.

2. Si accede al sistema mediante l'apposita icona sul sito intranet del Comune di Catanzaro che identifica l'accesso al programma

3. Le informazioni raccolte per controllare l'accesso al servizio sono quelle strettamente necessarie per l'identificazione dell'utente abilitato, la cui password non è accessibile.

4. Tutte le utenze dell'AOO sono configurate con un time-out che provvede a disconnettere automaticamente l'applicazione dopo un periodo breve di inattività.

5. Le sessioni multiple con la stessa user ID sono proibite e impedita da programma.

6.2.2. Ripristino delle credenziali private d'accesso

1. In caso di smarrimento della password l'utente contatta l'amministratore del sistema e fa richiesta di una nuova password per accedere al sistema di protocollo.

7. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

7.1. Protezione e conservazione degli archivi pubblici

7.1.1. Premessa

1. Ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 42/2004, dell'art. 30 del Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409, Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato e degli artt. 67 e 69 del DPR 445/2000, il Comune di Catanzaro, in quanto ente pubblico, ha l'obbligo di:

- garantire la sicurezza e la conservazione del suo archivio e di procedere al suo ordinamento;
- costituire uno, o più archivi di deposito nei quali trasferire annualmente i fascicoli

relativi agli affari conclusi;

- istituire una sezione separata d'archivio per i documenti relativi ad affari esauriti da più di 40 anni (archivio storico) e di redigerne l'inventario.

2. L'archivio è quindi un'entità unitaria, che conosce però tre fasi:

- archivio corrente, composto dai documenti relativi ad affari in corso conservati presso gli uffici;
- archivio di deposito, composto dai documenti relativi ad affari cessati da meno di 40 anni conservati presso l'archivio di deposito di ogni UOR a determinate condizioni;
- archivio storico, composto dai documenti relativi ad affari cessati da più di 40 anni, selezionati per la conservazione permanente conservati presso l'Archivio Storico del Comune di Catanzaro, che funge da sezione separata.

3. Il presente capitolo riporta il sistema di classificazione dei documenti, di formazione del fascicolo e di conservazione dell'archivio, con l'indicazione dei tempi e delle modalità di aggiornamento, dei criteri e delle regole di selezione e scarto della documentazione e di consultazione e movimentazione dei fascicoli.

4. La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (titolario).

5. La conservazione dei documenti prodotti e detenuti da questo Comune verrà effettuata mediante esternalizzazione a conservatore accreditato presso l'Agenzia Digitale ai sensi delle regole tecniche vigenti. Il conservatore verrà individuato ai sensi della disciplina di cui al Codice dei Contratti e soprattutto alle modalità di conservazione esplicitate nel relativo manuale pubblicato sul sito dell'Agenzia Digitale, modalità che dovranno essere, oltre che conformi alle regole tecniche in materia, anche congruenti rispetto all'assetto organizzativo e al sistema di gestione documentale di questo Ente. In tal caso questo Comune prenderà formalmente atto di quanto sopra e non si procederà

all'approvazione di un autonomo manuale, apportando, se del caso, le opportune modifiche al presente documento.

7.1.2. Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici

1. Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono beni culturali inalienabili ai sensi dell'art. 10, c. 2 del D.lgs 42/2004.

2. Quindi, tutti i documenti acquisiti e prodotti (compresi quelli interni) nel sistema di gestione documentale dal Comune di Catanzaro sono inalienabili e appartengono ad un unico complesso archivistico, che è l'archivio del Comune di Catanzaro.

3. L'archivio non può essere smembrato e deve essere conservato nella sua organicità. Lo scarto dei documenti, siano essi cartacei o informatici, è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica della Calabria ai sensi degli artt. 20 e 21 del D.lgs 42/2004.

4. Il Comune di Catanzaro adotta le misure previste dal D.Lgs 196/2003 a tutela delle informazioni, dei dati e dei documenti.

7.2. Titolario o piano di classificazione

7.2.1. Titolario

1. Il Titolario o Piano di classificazione è un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti. Si suddivide, di norma, in titoli, classi, sottoclassi, categorie e sottocategorie o, più in generale, in voci di I livello, II livello, III livello, etc.

2. Il titolo (o la voce di I livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le successive partizioni (classi, sottoclassi, etc.) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato.

3. Titoli, classi, sottoclassi etc. sono nel numero prestabilito dal titolare di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non per provvedimento esplicito della funzione di governo dell'amministrazione.

4. Il titolare non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

5. Il titolare può essere aggiornato su proposta del Servizio per la tenuta del Protocollo e le eventuali modifiche e integrazioni entrano in vigore il 1° gennaio dell'anno seguente, previa informazione a tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti.

7.2.2. Classificazione dei documenti

1. La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo l'ordinamento del titolare. Viene effettuata su tutti i documenti ricevuti e prodotti dalle UO del Comune di Catanzaro, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati.

2. La classificazione (apposizione/associazione di titolo, classe, sottoclasse al documento) è necessaria e preliminare all'attività di fascicolazione.

7.3. Fascicolazione

7.3.1. Fascicolazione dei documenti

1. Tutti i documenti registrati e classificati nel sistema informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli. Il sistema informatico genera e aggiorna automaticamente il repertorio dei fascicoli all'apertura di un nuovo fascicolo.

2. Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento.

3. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

- Tipologie di fascicolo

1. Si distinguono due tipologie di fascicolo:

- Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi
- Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche (ad esempio: personali dipendente, assistiti, associazioni, attività economiche, etc.)
- Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi

1. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il Responsabile Procedimento Amministrativo assegnatario del documento stesso deve provvedere all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo e comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- anno
- indice di classificazione, (cioè titolo, classe, sottoclasse, etc.)
- numero del fascicolo
- oggetto del fascicolo
- data di apertura del fascicolo
- AOO e UO
- nominativo del responsabile

2. Il fascicolo di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolare. Il RPA provvede anche all'archiviazione dei documenti all'interno del fascicolo.

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

4. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato rispettando l'ordine del repertorio, vale a dire l'anno di apertura.

- Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche

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

2. Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con il Comune di Catanzaro e viene chiuso al momento della cessazione del rapporto. L'apertura prevede la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- anno
- indice di classificazione, (cioè titolo, classe, sottoclasse, etc.)
- indicazione della serie e del numero identificativo del fascicolo al suo interno
- oggetto del fascicolo
- data di apertura del fascicolo
- AOO e UO
- nominativo del responsabile

3. Il fascicolo di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolare.

4. I fascicoli delle persone fisiche e giuridiche costituiscono una serie archivistica autonoma per ciascuna delle categorie di persone fisiche o giuridiche (serie fascicoli dei dipendenti, serie dei fascicoli degli assistiti, etc.). All'interno di ciascuna serie i fascicoli vanno conservati nell'ordine prestabilito secondo criteri che rispondano ad opportunità ed efficacia (es. ordine cronologico di instaurazione del rapporto, ordine alfabetico, ...).

7.3.2. Processo di assegnazione dei fascicoli

1. Quando un nuovo documento viene recapitato all'amministrazione, l'UO abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatizzato, se il documento stesso debba essere ricollegato ad un fascicolo già esistente, oppure sia necessario aprire un nuovo fascicolo.

2. A seconda delle ipotesi, si procede come segue:

- Se il documento si ricollega ad un fascicolo aperto, l'addetto:
- seleziona il relativo fascicolo

- collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato (Se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo fascicolo)
- Se il documento non è collegabile ad alcun fascicolo aperto, il soggetto preposto:
- esegue l'operazione di apertura del fascicolo
- collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto

7.3.3. Repertorio dei fascicoli

Lo strumento di gestione e organizzazione dei fascicoli è il Repertorio dei fascicoli, i cui elementi costitutivi sono:

- l'anno di riferimento
- l'indice di classificazione completo (titolo, classe, sottoclasse, etc.)
- il numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sottofascicoli e inserti)
- la data/anno di apertura
- la data/anno di chiusura
- l'oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sottofascicoli e inserti)
- l'annotazione sullo stato del fascicolo, cioè se è aperto o chiuso
- eventuali annotazioni

7.4. Serie archivistiche e repertori

1. La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma dei documenti oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono.

2. Ai fini del loro facile reperimento, alcuni documenti, come i verbali, le deliberazioni degli organi di governo dell'amministrazione o i contratti, sono soggetti a registrazione particolare (repertorio). I documenti repertoriati costituiscono una serie archivistica; possono essere altresì conservati in un fascicolo, insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.

3. Lo strumento fondamentale per l'individuazione delle serie e dei repertori nel Comune di Catanzaro è il Titolare di classificazione.

7.5. Il fascicolo informatico, l'aggregazione documentale informatica e il fascicolo ibrido

1. Il Comune di Catanzaro realizza il fascicolo informatico e l'aggregazione documentale informatica in maniera conforme ai principi di una corretta gestione documentale ed alla disciplina della formazione, gestione, conservazione e trasmissione del documento informatico, ivi comprese le regole concernenti il protocollo informatico, secondo quanto stabilito dall'art. 41, c. 2 bis del D. lgs n. 82/2005. Il CAD definisce:

- Il fascicolo informatico come un'aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento;
- l'aggregazione documentale informatica come un'aggregazione di documenti

informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.

2. La formazione di un nuovo fascicolo informatico o di una nuova aggregazione avviene attraverso il sistema di gestione documentale che genera il repertorio dei fascicoli attraverso la funzione di "apertura fascicolo".

3. L'insieme minimo dei metadati del fascicolo informatico e dell'aggregazione documentale informatica è il seguente:

- **Identificativo**
- **Amministrazione titolare**
- **Amministrazioni partecipanti**
- **Responsabile del procedimento**
- **Oggetto**
- **Documento:** elenco degli identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo che ne consentono la reperibilità

4. In alcuni casi, l'obbligo della produzione di documenti informatici previsto dal legislatore si riferisce solo a singole tipologie documentali e non all'intero procedimento. Questo comporta la formazione del fascicolo ibrido, ossia di un'unica unità archivistica originata da un affare o da un procedimento amministrativo, composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico. La conservazione dei documenti del fascicolo ibrido è garantita secondo le diverse modalità previste in base alla natura del supporto.

5. Il Comune di Catanzaro adotterà uno dei due supporti per l'archiviazione dell'intero fascicolo, seguendo criteri di economicità e di garanzia della conservazione, anche attraverso la produzione di copie conformi agli originali cartacei o informatici ai sensi del CAD.

7.6. Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio di deposito

7.6.1. Definizione delle responsabilità delle Unità organizzative

1. Ogni UO nomina uno o più Responsabili che si occupano della gestione e conservazione dei propri Archivi di deposito tramite il Conservatore esterno. Tali responsabili hanno il compito di individuare la documentazione da conservare, garantirne l'accesso, registrare i movimenti del materiale documentario dato in consultazione, collaborare con il Conservatore esterno nella selezione della documentazione per lo scarto ed il versamento all'archivio storico, quindi alla redazione di elenchi di scarto e di elenchi di versamento.

7.6.2. Il versamento dei fascicoli

1. Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento concordato dalle varie U.O. con il Responsabile della Tenuta del Protocollo (di norma una volta all'anno), ogni singolo RPA incardinato in una UOR deve conferire al Conservatore esterno i fascicoli relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

2. Le serie e i repertori delle deliberazioni di Giunta e Consiglio e i verbali delle sedute sono conservati per quindici anni presso la Segreteria generale; trascorso tale termine vengono versati al Conservatore esterno.

7.6.3. Strumenti per la gestione dell'archivio di deposito

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

- Elenco di consistenza, in cui sono riportati i fascicoli conservati presso l'archivio di deposito, suddivisi per titolo, classe e per anno di apertura
- Registro dei versamenti dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito e dall'archivio di deposito all'archivio storico

7.6.4. La movimentazione dei fascicoli

1. Una volta che i fascicoli sono stati versati al Conservatore esterno della AOO possono essere richiesti in consultazione da parte di un ufficio della medesima UO o di un'altra UO e prelevati a tale scopo dall'Archivio di deposito della UO solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo, oppure per espletare una richiesta di accesso agli atti a norma della legge 241/1990 e ss.mm..

2. La consultazione e il prelievo può avvenire solamente su richiesta espressa, contenente gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del richiedente, la sua UOR o ufficio di appartenenza e la sua firma.

3. Tale movimentazione deve essere registrata in un apposito Registro di carico e scarico. In esso deve essere riportato, oltre ai dati contenuti nella richiesta, anche la data di consegna/invio e quella di restituzione, nonché delle eventuali note sullo stato della documentazione, così come si consegna così come viene riconsegnata.

4. Il richiedente non può estrarre i documenti originali dal fascicolo, né alterarne l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.

7.7. Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio storico

7.7.1. Obbligo di conservazione, ordinamento e inventariazione dell'archivio storico

1. I documenti che costituiscono l'archivio storico del Comune di Catanzaro (quelli relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni, giudicati degni di conservazione permanente) sono conservati nella sezione separata costituita presso l'Archivio generale del Comune di Catanzaro, che è parte integrante del Servizio archivistico. Essi devono essere ordinati ed inventariati.

2. Perciò, anche se dichiarato bene culturale a tutti gli effetti dall'art. 10, comma 2, lettera b), del D.lgs 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, l'organizzazione tecnico-scientifica dell'archivio storico, data la specificità del materiale, non può essere demandata alle strutture che si occupano di altri beni culturali (biblioteche, musei, etc.).

3. La consultazione dell'archivio storico del Comune di Catanzaro è gestita direttamente dal Servizio archivistico comunale, mediante l'Archivio Storico,

8. PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, ACCESSO AI DOCUMENTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

8.1. Premessa

1. Il Comune di Catanzaro, recependo le prescrizioni e i principi espressi dalla normativa in materia, ha disciplinato le attività e i procedimenti amministrativi definendo le responsabilità in ordine agli stessi.

2. Attraverso appositi regolamenti garantisce da un lato l'accesso il più ampio possibile ai documenti amministrativi e dall'altro la tutela dei dati personali e sensibili, riconoscendo in tal modo diritti entrambi costituzionalmente fondati.

3. Al fine di assolvere agli obblighi di pubblicità legale ai sensi della legge 18 giugno 2009, n. 69, il Comune di Catanzaro ha attivato un sistema di gestione dell'Albo on-line integrato nel sistema di protocollo e gestione documentale e conforme ai requisiti previsti,

4. In adempimento alla recente normativa in tema di trasparenza e accesso civico (Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013) il Comune di Catanzaro ha costituito apposita sezione di "Amministrazione trasparente" nel sito istituzionale, nella quale sono pubblicati dati, informazioni e documenti che riguardano l'organizzazione e le attività dell'amministrazione. Attraverso apposita sottosezione di Amministrazione trasparente è possibile consultare l'elenco dei procedimenti amministrativi del Comune di Catanzaro attraverso funzionalità di ricerca per settore o per argomento.

5. Nelle forme previste dalla normativa pubblica (art. 10 del citato D. lgs. 33/2013) pubblica ed aggiorna annualmente il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione.

8.2. Procedure di accesso ai documenti e di tutela della riservatezza

1. Merita chiarire preliminarmente alcuni principi e procedure che costituiscono un punto di riferimento per chi opera nel Comune di Catanzaro, tenendo conto che le problematiche connesse all'accesso e alla tutela della riservatezza riguardano tutte le fasi di vita dei documenti.

L'accesso/consultazione dei documenti si può così suddividere:

1. Consultazione per fini amministrativi, per la quale si fa riferimento allo specifico regolamento comunale, che può riguardare tutta la documentazione prodotta dal Comune di Catanzaro nell'esercizio della sua attività amministrativa, ivi compresa quella conservata nell'archivio storico.

2. Consultazione per fini di ricerca storico-scientifica, che è disciplinata dal Capo III del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, in base al quale i documenti del Comune di Catanzaro sono liberamente consultabili, ad eccezione:

– di quelli di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, che divengono consultabili 50 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene

– di quelli contenenti dati sensibili, che diventano consultabili 40 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene

– di quelli contenenti taluni dati sensibili (noti in gergo come "sensibilissimi"), idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare, che diventano consultabili 70 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene.

3. La consultazione dei documenti contenenti dati sensibili può essere autorizzata dalla Soprintendenza archivistica competente per territorio anche prima della scadenza dei termini prescritti dalla legge.

9. PIANO DI SICUREZZA

Il presente capitolo, ai sensi dell'art. 4, comma c, e dell'art. 7 del DPCM 3 dicembre 2013, riporta le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nell'allegato B del D.lgs. 196/2003 e del DPS redatto e approvato dal Comune di Catanzaro con Deliberazione della Giunta Comunale n. 187 del 06/05/2015.

9.1. Obiettivi del piano di sicurezza

1. Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dal Comune di Catanzaro siano resi disponibili, autentici e integri;

- i dati personali, i dati sensibili e quelli giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

9.2. Contesto di riferimento

1. Il piano di sicurezza, basato sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati (personali e non), e/o i documenti trattati e sulle direttive strategiche stabilite dal vertice dell'amministrazione, definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno del Comune di Catanzaro
- le modalità di accesso al sistema di protocollo e gestione documentale;
- le misure di sicurezza operative adottate sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico;
- le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza

2. Al fine di garantire la sicurezza dell'impianto tecnologico, la riservatezza delle informazioni registrate nelle banche dati, l'univoca identificazione degli utenti interni ed esterni, il Comune di Catanzaro è tenuto ad adottare le misure tecniche e organizzative di seguito specificate:

- protezione periferica della Intranet dell'amministrazione;
- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti, di una credenziale di identificazione pubblica (user ID), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazione;
- piano di continuità del servizio con particolare riferimento, sia alla esecuzione e alla gestione delle copie di riserva dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera, sia alla capacità di ripristino del sistema informativo entro sette giorni in caso di disastro;
- conservazione, a cura del CED, delle copie di riserva dei dati
- gestione delle situazioni di emergenza informatica attraverso risorse qualificate;
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus;
- uso di codici identificativi (o altre soluzioni) dei dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche di dati, tenuti con l'ausilio di strumenti elettronici, allo scopo di renderli inintelligibili a chi non è autorizzato ad accedervi;
- impiego di idonee misure di sicurezza anche nel caso di supporti analogici contenenti banche di dati sensibili e giudiziari;
- archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, delle copie del registro di protocollo, dei file di log contenenti le informazioni sulle operazioni effettuate da ciascun utente durante l'arco della giornata.

3. I dati personali registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il sistema di protocollazione e gestione dei documenti utilizzato saranno consultabili in caso di necessità dalle forze dell'ordine.

9.3. Formazione dei documenti - aspetti di sicurezza

1. Le risorse strumentali e le procedure atte a garantire la sicurezza nella formazione dei documenti informatici, con particolare riferimento alla loro immodificabilità e integrità.

9.4. Gestione dei documenti informatici - aspetti di sicurezza

1. I documenti del Comune di Catanzaro vengono gestiti attraverso il sistema di protocollo e gestione documentale conforme alle specifiche previste dalla classe ITSEC F-C2/E2 o a quella C2 delle norme TCSEC e loro successive evoluzioni.

2. Il sistema operativo del server che ospita i file utilizzati come deposito dei documenti è configurato nelle modalità descritte nel precedente paragrafo 2.2.

3. Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- assicura la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- permette, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di "privacy" con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

9.4.1. Componente organizzativa della sicurezza

1. Tale componente consiste nella definizione di una struttura operativa dedicata alla gestione della sicurezza nell'ambito delle attività svolte dal sistema informatico che verrà individuato all'Amministrazione.

2. In tale contesto la gestione della sicurezza dovrà realizzare con specifici interventi tecnici e organizzativi finalizzati a prevenire, contrastare o ridurre gli effetti relativi ad una specifica minaccia e con attività di controllo e verifica essenziali ad assicurare l'efficacia nel tempo del sistema informatico.

3. Nella conduzione del sistema informativo sono responsabili del trattamento dei dati i dirigenti preposti ad ogni settore del Comune di Catanzaro.

9.4.2. Componente logica della sicurezza

1. La componente logica della sicurezza garantisce i requisiti di integrità, riservatezza, disponibilità e non ripudio dei dati, delle informazioni e dei messaggi.

2. Tale componente, nell'ambito del sistema di protocollo informatico e di gestione documentale, è stata realizzata attraverso:

- **identificazione e autenticazione utente**
- **profilazione degli accessi (ACL)**
- **politica antivirus**
- **monitoraggio sessioni di lavoro**
- **disponibilità del software e dell'hardware**

3. PROTINF è un'applicazione web ed è sviluppata con tecnologia Java/JSP secondo lo standard J2EE. L'architettura web riduce al minimo la complessità di istituire e mantenere delle postazioni di lavoro: è sufficiente un computer di media potenza munito di un comune browser connesso nella rete dei server e non occorre altro; dati e documenti infatti sono conservati e salvati sui server e scaricati, solo all'occorrenza, nei computer che ne fanno richiesta. Gli eventuali aggiornamenti software infine riguardano solo i server e non intaccano le postazioni di lavoro. L'architettura web consente di utilizzare la LAN dell'Amministrazione per l'accesso diretto a PROTINF oppure Internet per l'accesso remoto (previa pubblicazione dell'Application Server) in maniera totalmente trasparente.

4. Il software è progettato e sviluppato secondo l'architettura threetier (a tre livelli) che prevede la suddivisione dell'applicazione in tre diversi moduli (livelli):

- **interfaccia utente**
- **logica funzionale/business logic (application server)**
- **dati persistenti (database/repository file)**

5. Il livello "interfaccia utente" non può quindi relazionarsi direttamente con il livello "dati persistenti" (e viceversa).

6. Gli utenti (clients) usufruiscono dell'applicazione interagendo con l'interfaccia utente per mezzo di un browser installato nella propria postazione di lavoro (IE) e della rete locale (intranet) del Comune di Catanzaro.

7. Il software (logica funzionale) e le informazioni gestite (dati persistenti) risiedono in un sistema centralizzato presso il Settore Servizi Finanziari/CED costituito da server dedicati e sostanzialmente specializzati nelle seguenti funzioni:

- **application server**
- **DBMS**
- **repository file**

8. Un'application server è una tipologia di server che fornisce l'infrastruttura necessaria all'esecuzione di un software in un contesto "distribuito" mediante la rete.

9. All'interno dell'application server sono presenti una serie di applicazioni e procedure (funzioni) che vengono rese disponibili contemporaneamente (distribuite) a più client mediante i protocolli standard previsti per la tecnologia web.

10. L'application server è in sintesi il servizio di rete che ospita il software di PROTINF ed è quindi responsabile della pubblicazione ed esecuzione delle funzioni previste. I client richiedono l'esecuzione di una determinata funzione per mezzo del browser e dell'interfaccia utente. Tali richieste giungono al server attraverso l'intranet del Comune di Catanzaro.

11. Un database (DB) permette la memorizzazione di un insieme di informazioni in modo strutturato ed integro costituendo in tal modo un archivio di dati (base di dati). Il Database Management System (DBMS) è il software che permette la creazione, manipolazione e interrogazione di un DB.

12. La scrittura ed l'interrogazione del DB avviene da parte dell'application server interagendo con il DBMS attraverso la rete locale del Comune di Catanzaro dedicata ai soli server.

13. Un repository di file è una struttura attraverso la quale vengono memorizzati e gestiti i file (documenti digitali). L'application server effettua l'accesso al repository dei file attraverso la rete locale del Comune di Catanzaro dedicata ai server.

14. L'architettura precedentemente descritta permette di aumentare la modularità ed il livello di sicurezza del sistema.

15. L'utilizzo delle PdL e della rete intranet è garantito ai soli utenti dotati di apposite credenziali d'accesso (user ID + password) al sistema informatico del Comune di Catanzaro.

16. L'operatore può accedere unicamente al livello "interfaccia utente" e solamente se dotato di specifiche credenziali e autorizzazioni al sistema Protinf..

17. L'interfaccia viene generata in funzione delle autorizzazioni in possesso dell'utente connesso; funzioni e dati ai quali l'utente non è autorizzato ad accedere non vengono resi disponibili.

18. Agli utenti "generici" del Comune di Catanzaro non è quindi consentito:

- interrogare direttamente il DBMS
- interagire direttamente con il repository dei file
- accedere direttamente ai server fisici e virtualizzati

19. Le precedenti operazioni sono possibili ai soli soggetti autorizzati ed appartenenti al Settore Servizi Finanziari/CED per le sole attività sistemistiche di amministrazione, aggiornamento e manutenzione delle componenti di sistema.

20. Nessun sistema, componente, servizio ed interfaccia inerente al sistema Protinf è direttamente accessibile e fruibile dalla rete pubblica internet.

9.4.3. Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza

1. Le registrazioni di sicurezza sono costituite da informazioni di qualsiasi tipo (ad es. dati o transazioni) - presenti o transitati su Protinf o altri indipendenti sistemi di supporto - che è opportuno mantenere poiché possono essere necessarie sia in caso di controversie legali che abbiano ad oggetto le operazioni

effettuate sul sistema stesso, sia al fine di analizzare compiutamente le cause di eventuali incidenti di sicurezza.

2. Le registrazioni di sicurezza possono essere costituite:

- dai log di sistema generati dal sistema operativo

9.4.4. Criteri di utilizzo degli strumenti tecnologici

1. Il sistema informatico garantisce agli utenti interni del Comune di Catanzaro l'accesso ai servizi previsti, mediante l'adozione di un insieme di misure organizzative e tecnologiche.

2. Gli utenti interni autorizzati ad utilizzare il software Protinf, operano nel rispetto della normativa vigente in riferimento alla sicurezza nell'utilizzo delle risorse tecnologiche, e pertanto:

- ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche, dei servizi e dei programmi a cui ha accesso, nonché dei dati trattati ai fini istituzionali;
- ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali, anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio e della normativa per la tutela dei dati personali.
- ogni utente deve tenere comportamenti corretti, tali da preservare il buon funzionamento degli strumenti e tali da ridurre i rischi per la sicurezza del sistema informatico. È vietato l'utilizzo di supporti per la memorizzazione dei dati (CD, DVD, memorie USB, etc.) non sicuri e/o provenienti dall'esterno, al fine di non diffondere eventuali virus;
- I dati archiviati informaticamente devono essere esclusivamente quelli attinenti alle proprie attività lavorative;
- La tutela dei dati archiviati su personal computer che gestiscono localmente documenti e/o dati è demandata all'utente finale, il quale dovrà effettuare con frequenza opportuna i salvataggi su supporti dedicati ed idonei, nonché la conservazione degli stessi in luoghi adatti;
- Tutti i dati sensibili riprodotti su supporti magnetici (e informatici, ndr.), devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere recuperato da terzi. Altrettanta cautela deve essere riposta in fase di stampa dei documenti contenenti dati sensibili: la stampa va effettuata su stampanti presidiate dall'addetto;
- L'account del sistema Protinf è costituito da un codice identificativo personale (username) e da una parola chiave (password);
- La password che viene associata a ciascun utente è personale, non cedibile e non divulgabile;
- Le password dovranno avere le seguenti caratteristiche:
- lunghezza minima 8 caratteri
- caratteri di tipo alfanumerico e deve contenere almeno un numero, una lettera minuscola e una lettera maiuscola (non si possono usare simboli)
- non deve essere riconducibile a:

- nome o cognome proprio o di un collega o di un familiare
- identificativi di ufficio, di area, di servizio o del Comune, in modo parziale o completo
- date di nascita, codici fiscali o altri elementi che ne facilitino l'individuazione
- validità 90 giorni.

9.5. Accesso ai documenti informatici

1. Il controllo degli accessi è assicurato da un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva.

2. Per le specifiche relative alla sicurezza per l'accesso al sistema di protocollo e di gestione documentale Protinf, si fa riferimento al capitolo 9

9.6. Politiche di sicurezza adottate dall'Ente

1. Le politiche di sicurezza sono riportate nel Documento programmatico sulla sicurezza e stabiliscono sia le misure preventive per la tutela e l'accesso al patrimonio informativo, sia le misure per la gestione degli incidenti informatici.

2. Le politiche illustrate sono corredate dalle procedure sanzionatorie che Il Comune di Catanzaro intende adottare in caso di riscontrata violazione delle prescrizioni dettate in materia di sicurezza da parte di tutti gli utenti che, a qualunque titolo, interagiscono con il servizio di protocollo, gestione documentale ed archivistica.

3. Come previsto dal provvedimento 393, 2 luglio 2015 del Garante della protezione dei dati personali, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Garante le violazioni dei dati personali (data breach) che si verificano nell'ambito delle banche dati (qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti, art. 4, comma 1, lett. p del Codice in materia di protezione dei dati personali 196 del 2003) di cui sono titolari, secondo la compilazione del modulo predisposto dal Garante

4. È compito dei responsabili della sicurezza, del sistema informativo e della tutela dei dati personali, procedere al perfezionamento, alla divulgazione e al riesame e alla verifica delle politiche di sicurezza.

5. Il riesame delle politiche di sicurezza è conseguente al verificarsi di incidenti di sicurezza, di variazioni tecnologiche significative, di modifiche all'architettura di sicurezza che potrebbero incidere sulla capacità di mantenere gli obiettivi di sicurezza o portare alla modifica del livello di sicurezza complessivo, ad aggiornamenti delle prescrizioni minime di sicurezza richieste dall'Agenzia per l'Italia digitale o a seguito dei risultati delle attività di audit.

10. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI

10.1. Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale

1. Il presente Manuale è approvato dalla Giunta comunale con propria deliberazione ed è aggiornato, su proposta del Responsabile del Servizio del Protocollo,

Gli aggiornamenti potranno rendersi necessari a seguito di:

- adeguamenti normativi che rendano superate le prassi definite nel Manuale
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti

Entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione che lo approva.

10.2. Pubblicità del presente Manuale

1. In ottemperanza a quanto disposto dal comma 3 dell'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013, il Manuale di gestione è reso pubblico dal Comune di Catanzaro mediante la pubblicazione sul proprio sito istituzionale.

2. Al fine di assicurarne adeguata conoscenza al personale dell'Ente il Manuale di gestione è pubblicato sulla rete Intranet del Comune di Catanzaro e la sua conoscenza è inserita nei percorsi di formazione in tema di gestione documentale.