



ROMA CAPITALE

**MANUALE DI GESTIONE DEI FLUSSI
DOCUMENTALI DEL MUNICIPIO II**



Indice

1 AMBITO DI APPLICAZIONE.....	8
1.1 PREMESSA.....	8
1.2 AMBITO DI APPLICAZIONE.....	9
1.3 SISTEMA DI MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE	10
2 DISPOSIZIONI GENERALI	11
2.1 INDIVIDUAZIONE DELL' AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) E DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI (UOR).....	11
2.2 SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI	11
2.3 UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	12
2.4 ISTITUZIONE CASELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	12
2.5 ELIMINAZIONE SISTEMI DI PROTOCOLLAZIONE INTERNA	12
3 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI	13
3.1 MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI.....	13
3.2 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	13
4 DESCRIZIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE.....	14
4.1 RAPPRESENTAZIONE SINTETICA FASI DI GESTIONE DOCUMENTALE (FLOW CHART).....	14
4.2 FLUSSO DEI DOCUMENTI IN INGRESSO	16
4.3 FLUSSO DEI DOCUMENTI IN USCITA	17
4.4 SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI: IL TITOLARIO (TITOLI, CATEGORIE E SOTTOCATEGORIE)	18
4.5 PIANO DI CONSERVAZIONE DELL' ARCHIVIO	18
5 PROCEDURE DI GESTIONE DOCUMENTALE	19
5.1 PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI IN ENTRATA.....	19
5.2 PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI IN USCITA	20
6 RICEZIONE DEI DOCUMENTI	21
6.1 RICEZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI O INFORMATICI	21
6.2 RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI O INFORMATICI.....	22
7 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	22
7.1 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	22
7.2 DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	23
7.3 PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI REPERTORI	24
7.4 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO	24
7.5 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO INFORMATICO	25
7.6 SEGNATURA DI PROTOCOLLO	26
7.7 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	26
7.8 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	27
7.9 REGISTRO DI EMERGENZA	27
7.10 DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE.....	28
7.11 ABILITAZIONI ALL' UTILIZZO DELLE FUNZIONALITÀ DEL PRODOTTO DI PROTOCOLLO INFORMATICO	29
7.12 VISIBILITÀ DEI PROTOCOLLI.....	29
8 ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO	30
8.1 IL PROCESSO DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI	30
8.2 RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI RICEVUTI SU SUPPORTO CARTACEO	30



8.3 RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI RICEVUTI SU SUPPORTO INFORMATICO	31
8.4 MODIFICA DELLE OPERAZIONI DI ASSEGNAZIONE	31
9 SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO	31
9.1 DOCUMENTI SOGGETTI A SCANSIONE ED UFFICI ABILITATI.....	31
9.2 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE	32
10 ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI.....	32
10.1 MEMORIZZAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DELLE RAPPRESENTAZIONI DIGITALI DEI DOCUMENTI CARTACEI	32
10.2 FASCICOLI INFORMATICI E STRUMENTI DI RICERCA.....	32
10.3 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI NELL'ARCHIVIO CORRENTE	32
1. DURANTE L'ULTIMA FASE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DELLA CORRISPONDENZA IN INGRESSO VENGONO SVOLTE LE SEGUENTI ATTIVITÀ:	32
A) CLASSIFICAZIONE DI LIVELLO SUPERIORE SULLA BASE DEL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE ADOTTATO DAL MUNICIPIO;.....	32
B) FASCICOLAZIONE DEL DOCUMENTO SECONDO LE PROCEDURE PREVISTE DAL MUNICIPIO;	32
C) INSERIMENTO DEL FASCICOLO NEL REPERTORIO DEI FASCICOLI NEL CASO DI APERTURA DI UN NUOVO FASCICOLO.	33
10.4 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E DEI FASCICOLI NELLA FASE CORRENTE ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO. 1. ALL'INTERNO DI CIASCUN UFFICIO UTENTE (UU) DI CIASCUNA UOR DEL MUNICIPIO SONO INDIVIDUATI GLI ADDETTI ALLA ORGANIZZAZIONE E ALLA TENUTA DEI FASCICOLI "ATTIVI" (E CHIUSI IN ATTESA DI RIVERSAMENTO NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO) E ALLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI AL LORO INTERNO.	33
10.5 FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI	33
10.6 RICERCHE DEI DOCUMENTI E DEI FASCICOLI	33
10.7 PROCEDURA DI GESTIONE PRATICHE	34
10.8 ADEMPIMENTI PER LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE E DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO.....	34
10.9 CONSULTAZIONE E MOVIMENTAZIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE, DI DEPOSITO	34
10.10 CONSULTAZIONE AI FINI GIURIDICO-AMMINISTRATIVI.....	35
10.11 MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO	35
10.12 MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DA PARTE DI UFFICI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE.....	36
10.13 SELEZIONE E SCARTO ARCHIVISTICO.....	37
11 FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	37
11.1 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	37
11.2 IL FASCICOLO	37
12 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO.....	39
12.1 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO TRA AOO	39
12.2 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO ALL'INTERNO DELLA AOO	39
12.3 INVIO DI FAX	40
12.4 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	40
12.5 GESTIONE DELLA EMAIL PEC IN ENTRATA.....	40
12.6 GESTIONE DELLA EMAIL PEC IN USCITA	41
13 IL SISTEMA INFORMATICO	42
13.1 DESCRIZIONE FUNZIONALE E OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO.....	42
13.2 PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA	42
14 DISPOSIZIONI FINALI.....	43
15 GLOSSARIO E ALLEGATI.....	44
15.1 GLOSSARIO	44
15.2 ALLEGATO 1 ELENCO DELLE UOR DEL MUNICIPIO	60
15.3 ALLEGATO 2 ELENCO DELLE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE GENERALE IN QUANTO SOGGETTE AD ALTRE FORME DI REGISTRAZIONE, AI SENSI DELL'ART. 53, CO. 5, D.P.R. N. 445/2000	63
15.4 ALLEGATO 3 TRATTAMENTO DELLE VARIE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI.....	65
15.5 ALLEGATO 4 DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	71
15.6 ALLEGATO 5 TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE.....	73



15.7 ALLEGATO 6 PROCEDURA DI SCARTO	83
ALLEGATO 6.1	84
FAC - SIMILE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI SCARTO.....	84
ALLEGATO 6.2	86
FAC-SIMILE VERBALE DI CESSIONE MATERIALE SCARTATO A C.R.I.	86
15.8 ALLEGATO 7 MODULO DI CONSULTAZIONE DELLA SEZIONE DI DEPOSITO DELL' ARCHIVIO.....	87
15.9 ALLEGATO 8. DOCUMENTI NON SCANSIONABILI E REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO PARTICOLARI (RISERVATE)	89
15.10 ALLEGATO 9 LA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DIGITALE.....	90
15.11 ALLEGATO 10 PUBBLICAZIONE ON – LINE DEGLI ATTI E DELIBERAZIONI DELLE STRUTTURE TERRITORIALI: S.I.GE.P.....	93



Quadro normativo di riferimento:

D.P.C.M. 31.10.2000 (Regole tecniche per il Protocollo Informatico di cui al D.P.R. 20.10.1998 n. 428)

Deliberazione AIPA n. 51/2000 del 23.11.2000 (Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, co. 3, del D.P.R. 10.11.1997 n. 513)

D.P.R. 28.12.2000 n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa)

Circolare 16.02.2001 n. AIPA/CR/27 (Art. 17 del D.P.R. 10.11.1997 n. 513: utilizzo della firma digitale nelle Pubbliche Amministrazioni)

Circolare 07.05.2001 n. AIPA/CR/28 (Art. 18, co. 2, del D.P.C.M. 31.10.2000, pubblicato in G.U. 21.11.2000, n. 272, recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 28.12.2000 n. 445 – Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati)

Circolare 21.06.2001 n. AIPA/CR/31 (Art. 7, co. 6, del D.P.R. 31.10.2000, recante “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20.10.1998 n. 428” – requisiti minimi di sicurezza dei sistemi operativi disponibili commercialmente)

Deliberazione AIPA n. 42/2001 (Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali – art. 6, co. 1 e 2, T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 29.12.2000, n. 445)

Direttiva del Ministro per l’Innovazione e le Tecnologie 21.12.2001 (Linee Guida in materia di digitalizzazione dell’amministrazione)

Direttiva del ministro per l’Innovazione e le Tecnologie di intesa con il Ministro delle Comunicazioni 16.01.2002 (Sicurezza informatica e delle telecomunicazioni nelle pubbliche amministrazioni)

D.Lgs. 23.01.2002 n. 10 (Attuazione della direttiva 1999/93/CE relativa ad un quadro comunitario per le firme elettroniche)

D.P.R. 14.11.2002 N. 313 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di casellario giudiziario, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti) – Modifiche al D.P.R. n. 445/2000

Direttiva del Ministro per l’Innovazione e le Tecnologie 09.12.2002 (Trasparenza dell’azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali)

Direttiva del Ministro per l’Innovazione e le Tecnologie 20.12.2002 (Linee Guida in materia di digitalizzazione dell’Amministrazione)

D.P.R. 07.04.2003 n. 137 (Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell’art. 13 D.Lgs. 23.01.2002 n. 10)



D.Lgs. 20.06.2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali)

D.M. 14.10.2003 (Approvazione delle Linee Guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi)

Direttiva del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie 27.11.2003 (Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni)

D.P.C.M. 13.01.2004 (Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici)

D.Lg. 22.01.2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della L. 06.07.2002, n. 137)

Deliberazione CNIPA 19.02.2004, n. 11 (Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali – art. 6, co. 1 e 2, T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28.12.2000, n. 445)

D.P.C.M. 04.01.2005 (Linee Guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione)

D.P.R. 11.02.2005 n. 68 (Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'art. 27 della L. 16.01.2003, n. 3)

Delibera del Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione 17.02.2005 n. 4 (Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico)

D.Lgs. 07.03.2005 n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale e Istituzione delle caselle PEC) – testo vigente al 13.08.2011, dopo le modifiche ed integrazioni introdotte dal **D.Lgs. 04.04.2006 n. 159**, dal **D.Lgs. 30.12.2010 n. 235** e dal **D.L. 13.08.2011 n. 138**

D.P.C.M. 02.11.2005 (Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata)

D.Lgs. 04.04.2006 n. 159 (Disposizioni integrative e correttive al D.Lgs. 07.03.2005 n. 82, recante codice dell'amministrazione digitale)

Legge 06.08.2008, n. 133 (Conversione in legge, con modificazioni, del D.L. 25.06.2008, n. 112, recante "Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria")

D.L. 29.11.2008 n. 185 ("Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale") convertito, con modificazioni, nella **L. 28.01.2009 n. 2** – Uso della PEC nelle comunicazioni fra P.A. -

D.P.C.M. 30.03.2009 (Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici)

L. 18.06.2009 n. 69 (Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile) – Obbligo di pubblicazione indirizzo PEC istituzionale sul sito -



L. 03.08.2009, n. 102 (Conversione in legge, con modificazioni, del D.L. 1.07.2009 n. 78, recante provvedimenti anticrisi, nonché proroga di termini e della partecipazione italiana a missioni internazionali) – Istituzione dell'indice degli indirizzi PEC delle P.A. -

D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) - responsabilità in tema di efficienza e trasparenza nelle P.A. -

D.Lgs. 30.12.2010 n. 235 (Modifiche ed integrazioni al **D.Lgs. 07.03.2005 n. 82**, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'art. 33 della L. 18.06.2009 n. 69)

L. 12.07.2011 n. 106 (Conversione in legge, con modificazioni, del **D.L. 13.05.2011 n. 70**, concernente Semestre Europeo – Prime disposizioni urgenti per l'economia) – Modifiche al D.P.R. n. 445/2000 -

L. 14.09.2011 n. 148 (Conversione in legge, con modificazioni, del **D.L. 13.08.2011 n. 138**, recante ulteriori misure urgenti per la stabilizzazione finanziaria e per lo sviluppo. Delega al Governo per la riorganizzazione della distribuzione sul territorio degli uffici giudiziari) – Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale –

L. 12.11.2011 n. 183 (Legge di stabilità 2012) – Modifiche al D.P.R. n. 445/2000 –

L. 24.02.2012 n. 14 (Conversione in legge, con modificazioni, del D.L. 29.12.2011, recante proroga di termini previsti da disposizioni legislative. Differimento di termini relativi all'esercizio di deleghe legislative) – Modifiche al D.P.R. n. 445/2000 –

L. 04.04.2012 n. 35 (Conversione in legge, con modificazioni, del **D.L. 09.02.2012 n. 5**, recante disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo) - Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale-

Delibera C.C. n. 225/1996 – Regolamento d'Archivio

Delibera C.C. n. 203/2003 - Regolamento per il diritto di accesso ai documenti e alle informazioni. Abrogazione della deliberazione del Consiglio Comunale n. 344 dell'11 ottobre 1991

Delibera C.C. n. 201/2006, Delibera C.C. n. 30/2001, Delibera n. 10/1999 – Regolamento sul Decentramento Amministrativo

Delibera G.C. n. 26/2011, Delibera G.C. n. 30/2008 – Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici Circoscrizionali

Delibera C.C. n. 234/2006 – Regolamento sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari

Delibera C.C. n. 225/1996 – Regolamento d'Archivio

Circolare Segretario – Direttore Generale 03.10.2005

Circolare Segretario – Direttore Generale 29.09.2010

Prot.GU/2011/16669 del 01.12.2011 - Indicazioni operative per il corretto funzionamento del flusso di Posta altre AOO



1 AMBITO DI APPLICAZIONE

1.1 Premessa

1. Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 concernente le “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998 In. 428” art. 3, comma 1, lettera c). prevede per tutte le amministrazioni di cui all’art. 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l’adozione di un manuale di gestione, che *“descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisca le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio.”*.

2. Si tratta di uno strumento che tocca l’insieme dei processi di gestione documentale, dal protocollo all’archivio storico, e deve comprendere e descriverne tutti gli aspetti fondamentali. Le attività connesse alla sua elaborazione possono contribuire a introdurre anche nel settore archivistico quegli strumenti di analisi, descrizione e miglioramento dei processi di lavoro che costituiscono il primo passo per il riconoscimento della qualità dei servizi erogati.

3. Al di là di molti importanti aspetti tecnici e operativi, deve essere sottolineata la profonda trasformazione che emerge nella visione del ruolo del protocollo all’interno dell’organizzazione. Si passa, infatti, da un compito importante ma spesso circoscritto, quale quello dell’attestazione rispetto alla spedizione/ricezione di un documento, a una dimensione strategica.

4. Una gestione documentale che incida direttamente sulla trasparenza e sul controllo dell’azione amministrativa, che permetta di accrescere l’efficienza e l’efficacia della Pubblica Amministrazione, è proprio quanto previsto dal complesso di norme in materia di gestione documentale inserite nel Testo Unico sulla documentazione amministrativa, dove il protocollo informatico viene visto come l’occasione per trasformare il sistema documentario in un sistema informativo specializzato, erogatore di servizi qualificati.

5. Il sistema di protocollo informatico, infatti, è uno strumento modulare che si compone di un nucleo di base che assolve alle funzionalità minime - ovvero le operazioni di registrazione, segnatura, classificazione - individuate come necessarie e sufficienti per la sua tenuta, che può integrarsi con funzionalità aggiuntive per la gestione dei flussi documentali, per l’interoperabilità, per la conservazione digitale, etc..

6. In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all’interno delle quali sia nominato un Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi degli artt. 50, comma 4 e 61, comma 2, del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (DPR n. 445 del 20 dicembre 2000, già art. 12 del citato DPR n. 428 del 20 ottobre 1998).

2. Obiettivo di questo Manuale è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l’amministrazione.

¹ Il DPR 20 ottobre 1998, n. 428, è stato abrogato con il DPR 20 dicembre 2000, n. 445.



4. Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

5. Il presente documento, pertanto, si rivolge non solo agli operatori di protocollo, ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'amministrazione.

1.2 Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione dei flussi documentali è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e ai sensi del D.M. 14 ottobre 2003, della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 04 gennaio 2005, del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68, del D.Lgs. 07.03.2005 n. 82 come modificato ed integrato dal D.Lgs. 04.04.2006 n. 159, dal D.Lgs. 30.12.2010 n. 235, dal D.L. 13.08.2011 n. 138 (convertito con modificazioni nella L. 14.09.2011 n. 148) e dal D.L. 09.02.2012 n. 5 (convertito con modificazioni nella L. 04.04.2012 n. 35), e dal D.P.C.M. del 02.11.2005, recanti le norme tecniche per il protocollo informatico, nonché dalla L. 18.06.2009, n. 69.

2. Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e l'utilizzo della posta elettronica certificata e dei procedimenti amministrativi.

3. Descrive, in particolare, il sistema di gestione e di conservazione dei documenti informatici in uso, fornendo le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Per l'attivazione del protocollo informatico sono stati effettuati i seguenti atti preliminari di organizzazione:

- a. individuazione dell'**Area Organizzativa Omogenea (AOO)**;
- b. individuazione delle **Unità Organizzative Responsabili (UOR)** in cui è articolata l'AOO;
- c. introduzione del **Titolario di classificazione** documentale;
- d. individuazione del **Responsabile dell'Ufficio deputato alla gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi**;
- e. **disattivazione dei precedenti sistemi di gestione documentale in uso** (es. registri di protocollo attivi presso singole UOR, etc.);
- f. dotazione di una postazione di lavoro informatizzata per ciascun utente (personal computer collegato a rete internet)

4. Definizioni principali:

- a. **Documento**: testimonianza scritta di un fatto giuridico, redatta con l'osservanza di forme determinate atte a procurarle fede, darle forza di prova ed efficacia nel contesto di un dato ordinamento giuridico;
- b. **Documento amministrativo**: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni e, comunque, utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- c. **Documento informatico**: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;



- d. **Gestione dei documenti:** insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione, conservazione e reperimento dei documenti amministrativi prodotti o acquisiti, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;
 - e. **Gestione informatica dei documenti:** insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche necessarie alla realizzazione di un sistema automatico per la gestione dei flussi documentali;
 - f. **Segnatura di protocollo:** apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni relative alla registrazione di protocollo riguardanti il documento stesso.
4. Le ulteriori definizioni dei termini, per la corretta interpretazione del presente manuale, sono contenute nell'appendice denominata "Glossario".

1.3 Sistema di monitoraggio e aggiornamento del manuale

1. Il presente Manuale di Gestione può essere aggiornato a seguito di:

- * normativa sopravvenuta;
- * 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;
- * modifiche apportate negli allegati dal RESPONSABILE DEL SERVIZIO PROTOCOLLO.

2 DISPOSIZIONI GENERALI

2.1 Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) e delle Unità Organizzative Responsabili (UOR)

1. Ai fini della gestione dei documenti, come previsto dall'art. 50 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. e dal citato D.P.C.M. 31.10.2000 è stata individuata l'Area Organizzativa Omogenea (AOO), che coincide con il Municipio Roma II nel suo complesso e che utilizza un unico sistema di protocollazione, classificazione e di archiviazione. Anche la banca dati utilizzata dall'applicazione Protocollo Web è unica.

Nel presente manuale l'Area Organizzativa Omogenea (AOO) sarà di seguito indicata come "Municipio Roma II".

2. Il Municipio Roma II, conformemente al proprio assetto organizzativo e funzionale, è articolato al suo interno in Unità Organizzative, alle quali è affidata la responsabilità della trattazione di determinati affari o procedimenti amministrativi e che vengono pertanto definite, nell'ambito del sistema di protocollo informatico, Unità Organizzative Responsabili (UOR).

L'elenco delle UOR, identificate da un proprio codice di protocollo, con l'indicazione delle ulteriori articolazioni interne e dei rispettivi responsabili, è illustrato nell'allegato n.1.

Detto elenco è comunque suscettibile di modifica in caso di riorganizzazione.

3. Il sistema di protocollazione è diffuso sia per la corrispondenza in entrata che per la corrispondenza in uscita, attraverso l'Ufficio del Protocollo, posto funzionalmente all'interno dell'Unità di Direzione del Municipio, e tutte le Unità Organizzative (UU.OO.) responsabili di processi (Settori, Servizi, Uffici, etc.), secondo quanto previsto nel Manuale Operativo Protocollo Web.

4. Ai Dirigenti spetta la responsabilità dell'organizzazione e della conservazione dei documenti presso l'archivio corrente e di un corretto versamento all'archivio di deposito del materiale documentario non più occorrente alle necessità ordinarie del servizio, secondo le procedure stabilite nel presente manuale.

5. Le richieste di abilitazione all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti sono predisposte dai Dirigenti responsabili delle UU.OO. e/o dalle Posizioni Organizzative e inviate al Direttore del Municipio, che ne cura l'attuazione e il costante aggiornamento.

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

1. Nell'ambito del Municipio Roma II l'Ufficio competente per la tenuta del protocollo è funzionalmente collocato all'interno dell'Unità di Direzione nell'ambito del "*Coordinamento e supporto alle attività della Direzione – Coordinamento processi e-government e delle innovazioni riguardanti l'attuazione del Piano della Trasparenza e dell'integrità – Monitoraggio della qualità dei servizi ed efficienza della gestione*".



2. Al servizio è preposto l'ufficio protocollo, alle dirette dipendenze del Direttore del Municipio, che assolve ai compiti previsti all'art. 61 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" finalizzati a garantire, in particolare, la regolare tenuta del protocollo informatico e del relativo archivio, controllando la regolarità delle diverse operazioni: dalla gestione dei diversi livelli di accesso alle funzioni, alla corretta produzione dei registri, alla conservazione delle copie, fino alla selezione periodica dei documenti da conservare o scartare nonché a tutto quanto previsto dalla norma sopra citata.

2.3 Unicità del protocollo informatico

1. Nell'ambito del Municipio Roma II la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia dal numero 1 all'inizio di ogni nuovo anno.
2. Ogni numero di protocollo individua un unico documento.
3. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale o informatica di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

2.4 Istituzione casella posta elettronica certificata

1. La ricezione dei documenti informatici indirizzati al Municipio Roma II è assicurata tramite un'unica casella di posta elettronica certificata istituzionale riservata a questa funzione. Alla data di approvazione del presente manuale tale casella è: *protocollo.mun02@pec.comune.roma.it*
2. L'indirizzo della casella PEC è pubblicato sul sito istituzionale del Municipio, dopo la pubblicazione necessaria nel sito dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).
3. In attuazione di quanto previsto dalla direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie sull'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni, l'amministrazione munisce i dipendenti per i quali è prevista la dotazione di un personal computer di una casella di posta elettronica convenzionale.
4. La casella PEC è intestata al Direttore Apicale del Municipio. Laddove avvenga un cambiamento all'apice della Struttura, è necessario darne pronta comunicazione all'Ufficio Messaggistica del Dipartimento Risorse Tecnologiche che provvederà alla reintestazione (servizio.internet@comune.roma.it).

2.5 Eliminazione sistemi di protocollazione interna

1. Ai sensi dell'art. 3, lett. d), del D.P.C.M. 31.10.2000, contestualmente all'avvio dell'utilizzo del sistema di protocollo informatico sono stati eliminati i diversi sistemi di protocollo e registrazione documentale precedentemente in uso presso il Municipio. Sono cessati, dunque, di fatto e di diritto tutti i registri di protocollo e qualsiasi altro sistema di registrazione dei documenti diverso dal protocollo informatico unico.



2. Ai sensi dell'art. 53, co. 5, del D.P.R. n. 445/2000, la gestione della registrazione dei documenti esclusi dalla protocollazione generale in quanto soggetti ad altre forme di registrazione, avviene attraverso l'attribuzione di un numero di repertorio generato dall'applicazione informatica che gestisce il relativo procedimento amministrativo.

3 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

3.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

1. I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 12.02.1993, n. 39.

Ogni documento formato per essere inoltrato formalmente all'esterno o all'interno:

- a) deve trattare un unico argomento, indicato in maniera sintetica ma esaustiva nello spazio riservato all'oggetto;
- b) deve essere identificato univocamente da un solo numero di protocollo;
- c) può fare riferimento a più fascicoli.

Le firme (e le sigle se si tratta di documento analogico) necessarie alla redazione e perfezione sotto il profilo giuridico del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dai Dirigenti secondo le regole tecniche in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, fermo restando le informazioni minime che devono essere contenute nella struttura formale dei documenti, secondo quanto prescritto dalla circolar del Segretario-Direttore Generale del 29 settembre 2010, Prot. n. GE/5608.²

3.2 Formazione dei documenti informatici

1. Ai fini del presente Manuale e ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i., per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti.

2. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle vigenti disposizioni di legge e alle regole tecniche da esse richiamate.

L'Amministrazione si avvale, pertanto, dei servizi di una Certification Authority iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori.

² Informazioni minime contenute nei documenti:

- Stemma ufficiale dell'Ente Speciale Roma Capitale e dicitura "Roma Capitale" nelle forme stabilite dall'Amministrazione;
- Indicazione del Municipio, dell'Unità Organizzativa, del Servizio e dell'Ufficio che ha prodotto il documento;
- Indirizzo completo con numero di telefono e fax;
- Indirizzo istituzionale di posta elettronica;
- Luogo, giorno, mese, anno di formazione;
- Destinatario, per i soli documenti in uscita;
- Oggetto del documento (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- Numero degli allegati, se presenti;
- Sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile;
- Numero di protocollo;
- Eventuale numero di collegamento o di riferimento a precedenti.



3. I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard (.XML, .PDF-A, .TXT, .RTF, .JPEG, .ASCII standard, MIME) previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

4. I documenti ricevuti in formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, se sottoscritti con firma digitale, sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati standard previsti.

5. Per la formazione dei documenti informatici per i quali non è prescritta la sottoscrizione, fermo restando l'impiego dei formati standard validi per la conservazione, si utilizzano i servizi di identificazione ed autenticazione disponibili sulla rete dell'Amministrazione.

4 DESCRIZIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE

4.1 Rappresentazione sintetica fasi di gestione documentale (flow chart)

1. I documenti amministrativi, ai fini dell'organizzazione funzionale del sistema di gestione documentale, sono distinti in:

- a) documenti in entrata e in uscita (da e per persone fisiche e giuridiche esterne all'AOO, da e per uffici di altre AOO);
- b) documenti interni (indirizzati da una UOR ad altra/e UOR di una medesima AOO).

2. Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono elencate nei seguenti punti e debbono essere effettuate rigorosamente nell'ordine indicato:

- a) ricezione;
- b) registrazione e segnatura di protocollo;
- c) classificazione;
- d) eventuale scansione ove si tratti di documenti su supporto cartaceo;
- e) assegnazione
- f) fascicolazione

3. Le fasi della gestione dei documenti da spedire sono elencate nei seguenti punti e debbono essere effettuate rigorosamente nell'ordine indicato:

- a) produzione;
- b) registrazione nel sistema di protocollo;
- c) apposizione della segnatura di protocollo;
- d) classificazione;



e) fascicolazione;

f) spedizione.

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

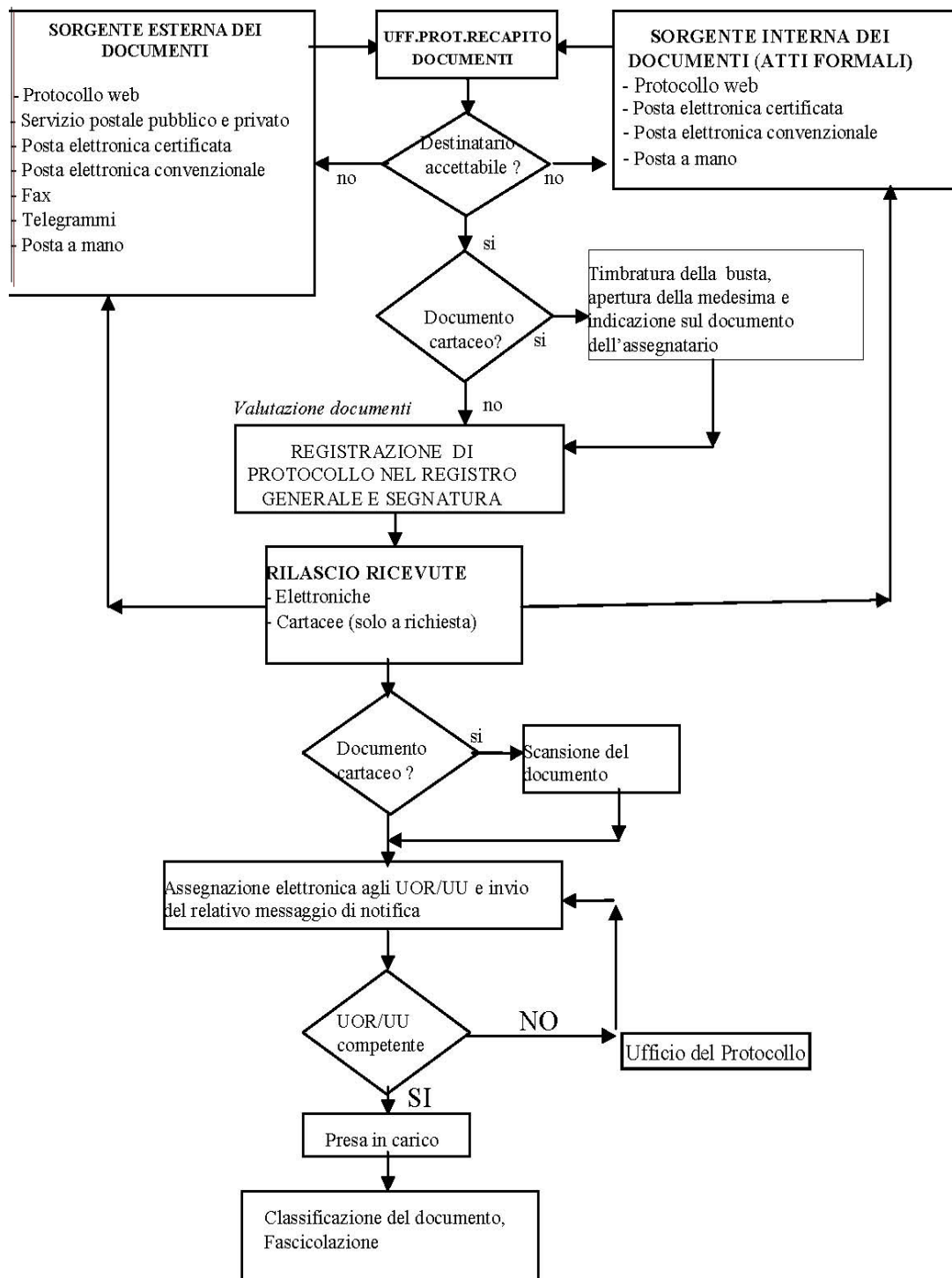
Tali flussi sono stati predisposti prendendo in esame i documenti che possono avere rilevanza giuridico probatoria. Essi si riferiscono ai documenti:

* ricevuti dal Municipio, da altre AOO, dall'esterno o anche dall'interno se destinati ad essere ritrasmessi in modo formale in seno all'AOO;

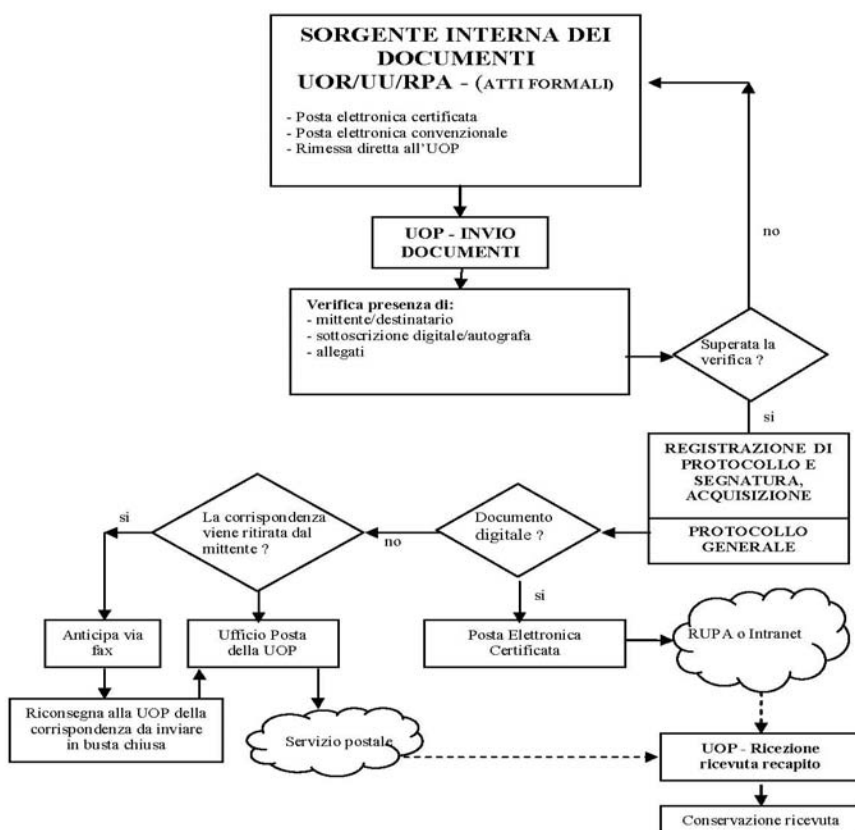
* inviati dal Municipio ad altre AOO, all'esterno o anche all'interno dell'AOO in modo formale.

Per comunicazione informale tra uffici si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazioni è ricevuto e trasmesso per posta elettronica interna e non interessa il sistema di protocollo.

4.2 Flusso dei documenti in ingresso



4.3 Flusso dei documenti in uscita





4.4 Sistema di classificazione dei documenti: il titolario (titoli, categorie e sottocategorie)

1. La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (titolario), cioè di quello che si suole definire “*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*”.
2. La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO.
3. Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al sopra citato titolario, che si suddivide, di norma, in titoli, classi, sottoclassi, categorie e sottocategorie.
4. Tutti gli operatori di protocollo e i relativi responsabili sono abilitati alla classificazione dei documenti.

4.5 Piano di conservazione dell'archivio

1. Il piano di conservazione comprende il titolario di classificazione e il massimario di selezione. Il titolario di classificazione è lo strumento di suddivisione e organizzazione dei documenti che si articola in titoli e classi, che rappresentano le funzioni e materie di competenza della AOO.
2. I titoli, voci di primo livello, rappresentano le funzioni proprie o delegate del Municipio (macrofunzioni); le classi, voci di secondo livello, rappresentano gli organi, gli affari e i procedimenti da esso trattati. Il massimario è l'elenco, coordinato con il titolario, dei documenti classificati e del rispettivo tempo di conservazione.
3. Il titolario è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve, infatti, descrivere le funzioni e le competenze dell'ente, soggette a modifica in forza delle leggi e dei regolamenti.
4. L'aggiornamento del titolario e la sua revisione competono esclusivamente al Direttore del Municipio, su proposta del Responsabile del Servizio Protocollo, ove nominato.
5. Dopo ogni modifica del titolario, il Responsabile del Servizio Protocollo provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classificazioni.
6. Il titolario non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

Il sistema di protocollazione garantisce la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni specifica voce viene riportata la data di inserimento e la data di variazione.

Di norma, le variazioni vengono introdotte a partire dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo titolare e hanno durata almeno per l'intero anno.

Rimane possibile, se il sistema lo consente, di registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e alla chiusura degli stessi.

4.6 Classificazione dei documenti

1. La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze del Municipio.

Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.

2. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dalle UOR dell'AOO, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al sopra citato titolare.

3. Mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe, sottoclasse), il numero del fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo.

4. Le operazioni di classificazione vengono svolte interamente dalle Unità Organizzative Responsabili/Uffici Utenti destinatari/istruttori di atti.

5 PROCEDURE DI GESTIONE DOCUMENTALE

5.1 Procedure per la gestione dei documenti in entrata

1. La documentazione pervenuta all'AOO viene registrata e protocollata nel medesimo giorno in cui è stata ricevuta, salvo quanto previsto nel capitolo 7.10 (differimento dei termini di registrazione).

2. Per la gestione della documentazione in entrata con il sistema informatico si attuano le seguenti operazioni, a norma dell'art. 4 della L. n. 241/90 e s.m.i. e degli artt. 53 e 55 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.:

* registrazione delle informazioni relative al documento, scansione dell'immagine del documento (vedasi Capitolo 6);

* attribuzione del documento all'Unità Organizzativa Responsabile competente (vedasi Capitolo 2, Paragrafo 3) per il relativo procedimento e contestuale assegnazione al Responsabile dell'UOR o ad altra persona da questi indicata. Tale funzionario è indicato dal sistema di protocollo informatico quale responsabile della gestione del documento (**RPA**) (vedasi allegato n.1);

* eventuale assegnazione del documento ad altra/e UOR, per la/e quale/i sia necessaria l'attribuzione del documento per conoscenza (CC), da effettuarsi con le medesime modalità previste nel precedente punto;

* concluse le precedenti operazioni, il sistema attribuisce automaticamente al documento la data di registrazione ed il numero di protocollo (utilizzando il primo numero utile all'interno dell'unica serie numerica di protocollo generale, che



inizia dal 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno), ed invia tramite posta elettronica la notifica dell'assegnazione a tutti i destinatari. Questi ultimi, quindi, possono immediatamente visualizzare il documento con il sistema informatico e procedere con le successive operazioni di gestione;

* al termine dell'operazione di registrazione si appone sul documento originale la segnatura di protocollo (vedasi Capitolo 6), che riporta le principali informazioni riguardanti il documento registrato: AOO di appartenenza, numero di protocollo, data di registrazione, UOR e CC cui il documento è stato assegnato;

* nel caso in cui un RPA riceva in assegnazione un documento non risultante di propria competenza, può procedere alla restituzione del documento all'ufficio che ne ha curato la registrazione (da inserire nel campo "Note");

* ciascuna UOR gestisce le operazioni di archiviazione informatica della documentazione di propria pertinenza.

5.2 Procedure per la gestione dei documenti in uscita

1. I documenti in uscita, atti predisposti dagli uffici nell'esercizio delle proprie funzioni, sono destinati a persone fisiche o giuridiche esterne all'AOO, o ad uffici di altre AOO.

2. Per la gestione della documentazione in uscita con il sistema informatico si attuano le seguenti operazioni, a norma dell'art. 4 della L. n. 241/90 e s.m.i. e degli artt. 53 e 55 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.:

* registrazione delle informazioni relative al documento (vedasi Capitolo 7);

* acquisizione dell'immagine del documento e/o del file del documento informatico;

* indicazione del RPA del documento (cui perviene la notifica automatica dell'assegnazione come minuta), che esercita le sopradescritte funzioni di gestione (vedasi paragrafo 9);

* indicazione di altri eventuali funzionari dell'AOO destinatari di copia per conoscenza del documento, cui perviene la notifica automatica;

* segnatura di protocollo sull'originale cartaceo;

* spedizione del documento (posta ordinaria, raccomandata, assicurata, telefax, protocollo web, etc.), tramite l'ufficio protocollo;

* l'UOR conserva nel proprio archivio cartaceo copia conforme del documento, ai sensi dell'art. 43 del DLgs. N. 82/2005.



6 RICEZIONE DEI DOCUMENTI

6.1 Ricezione dei documenti cartacei o informatici

1. I documenti possono pervenire al Municipio sia in forma cartacea (da altri uffici dell'Amministrazione, dal servizio postale, tramite consegna diretta all'ufficio di protocollo, dai fax analogici) sia in forma digitale (dalle caselle di posta elettronica, certificata o non, dalle caselle di fax virtuali tramite protocollo web).

2. I documenti cartacei, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire alla postazione di protocollo per la loro registrazione.

3. **I documenti arrivati via telefax** sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei. Quando è accertata la fonte di provenienza il requisito della forma scritta è soddisfatto e la trasmissione via fax non deve essere di norma seguita dalla trasmissione dell'originale. Il timbro di protocollazione deve essere stampigliato sul fax e non sulla copertina di trasmissione. Laddove pervenuto l'originale, non si dovrà procedere ad una nuova registrazione, ma si dovranno riportare su esso tutti i dati della segnatura di protocollo reperibili sul fax precedentemente protocollato, apponendo sullo stesso la dicitura "già pervenuto via fax", quando ciò sia segnalato dal mittente.

Esclusivamente per gli atti giudiziari anticipati via fax dagli studi legali, il documento arrivato via fax non deve essere protocollato, dovendosi attendere la ricezione dell'atto giudiziario notificato a mezzo del servizio postale o dell'Ufficiale Giudiziario che verrà contestualmente protocollato.

In presenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (fax management) si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

4. La **corrispondenza relativa a bandi di gara** non è aperta, ma protocollata in arrivo con l'apposizione del timbro del protocollo, della data e dell'ora di ricezione direttamente sulla busta o plico dall'ufficio del protocollo e successivamente consegnata chiusa all'ufficio responsabile della gara.

La registrazione deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o involto, specificati nei relativi bandi. Una volta aperte le buste la segnatura di protocollo sarà apposta, a cura del responsabile del procedimento amministrativo, anche sui documenti in esse contenuti.

5. La corrispondenza indirizzata nominativamente al personale dell'apparato organizzativo e politico del Municipio sulla cui busta sia riportata la dicitura "*riservata*" o "*personale (S.P.M.)*" non è aperta, né protocollata, ma consegnata al destinatario, che ne valuterà il contenuto ed eventualmente, nel caso in cui riguardi l'amministrazione provvederà, previa assegnazione da parte dell'ufficio protocollo o del Dirigente di riferimento, alla protocollazione (vedasi allegato 3).

6. La ricezione dei documenti informatici indirizzati al Municipio è assicurata tramite una casella di posta elettronica certificata all'indirizzo: *protocollo.mun02@pec.comune.roma.it*



7. I documenti informatici che pervengono direttamente alle singole Unità Organizzative del Municipio sono da queste ultime valutati e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, immediatamente protocollati o inoltrati all'Ufficio del Protocollo

8. I messaggi di posta elettronica (e-mail) che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente debbono essere protocollati. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio sia ad uno o più file ad esso allegati purché corredati di firma digitale, secondo le indicazioni della normativa vigente.

9. Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente, ovvero non siano dotati di firma elettronica e si renda necessario attribuire agli stessi efficacia probatoria, il messaggio è inserito nel sistema di gestione documentale con il formato di origine apponendo la dicitura "documento ricevuto via posta elettronica" e successivamente protocollato, smistato, assegnato e gestito. La valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quello di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal responsabile del procedimento

6.2 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti cartacei o informatici

1. Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata, l'attestazione di ricevuta a beneficio dell'utenza potrà essere rilasciata, a cura dell'ufficio che lo riceve, esclusivamente tramite l'apposito modello predisposto dal municipio, come indicato nell'allegato n. 2, dove saranno riportati gli estremi fondamentali della registrazione a protocollo.

2. Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dal Municipio.

7 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

7.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. Tutti i documenti prodotti e ricevuti dal Municipio, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono registrati al protocollo con la sola eccezione di quelli indicati dall'articolo successivo. L'allegato 3 contiene indicazioni relative alle specifiche tipologie di documenti e al loro trattamento ai fini della protocollazione.

2. In nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a riservare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili.



7.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. ai sensi dell'art. 53, co. 5, del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. sono escluse dalla registrazione obbligatoria di protocollo le seguenti tipologie di documenti:

- * comunicazioni informali tra uffici;
- * atti preparatori interni;
- * stampe pubblicitarie o informative;
- * gazzette ufficiali;
- * bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione;
- * note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- * inviti a manifestazioni;
- * libri, giornali, riviste;
- * biglietti d'occasione (auguri, condoglianze, ringraziamenti, congratulazioni);
- * materiali statistici;
- * materiali pubblicitari;
- * progetti formativi e di orientamento per stage e tirocini formativi non accompagnati da lettera di trasmissione;
- * certificati anagrafici e di stato civile;
- * certificati elettorali e certificazioni varie con le relative richieste;
- * certificati non accompagnati da lettera di trasmissione;
- * comunicazioni relative alle assenze o ai permessi di uscita del personale;
- * estratti conto bancari e postali;
- * avvisi di effettuato pagamento;
- * tabulati spediti dai concessionari della riscossione dei tributi comunali;
- * corrispondenza interna esclusa quella che in modo diretto o indiretto ha contenuto probatorio e comunque attiene alla gestione dei procedimenti amministrativi, così come meglio individuati all'allegato n. 4.

2. Sono previste particolari modalità di registrazione e di accesso in relazione ai documenti che contengono dati sensibili che, qualora resi pubblici, possano arrecare danni a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa. A tal uopo è prevista una funzione di protocollo detta "Riservato", non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente abilitati.

Le suddette forme di riservatezza e di accesso sono previste, ad esempio, per:

I. i documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;



II. i documenti di carattere politico o di indirizzo, di competenza degli organi di governo del municipio, la cui eventuale divulgazione potrebbe ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;

III. i documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;

IV. le tipologie di documenti individuate dalla normativa vigente (es. art. 24 L. 07.08.1990, n. 241 e s.m.i., art. 8 D.P.R. 27.06.1992 n. 352 e D.Lgs. n. 196/2003).

7.3 Procedure per la gestione dei repertori

Sono soggetti a registrazione particolare con assegnazione, in maniera automatica, dal sistema informatico di un numero progressivo di repertorio e a registrazione al protocollo:

- Determinazioni Dirigenziali;
- Determinazioni Dirigenziali Digitali;
- Richieste di Accesso agli Atti;
- Ordini di servizio;
- Reclami e Segnalazioni;
- Direttive di Giunta;
- Iscrizioni anagrafiche e cambi di domicilio.

Nella segnatura di protocollo sull'originale cartaceo viene riportato, oltre al numero di protocollo, lo specifico numero progressivo di repertorio assegnato al documento in maniera automatica dal sistema informatico.

7.4 Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. Il protocollo informatico provvede alla produzione del registro di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo.

2. Ciascuna registrazione di protocollo è eseguita in un'unica operazione, registrando sia le informazioni obbligatorie³ che i dati accessori⁴.

³ I dati obbligatori sono:

- a) Numero di protocollo e data di registrazione, entrambi generati automaticamente dal sistema e registrati in forma non modificabile;
- b) Mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- c) Oggetto del documento, registrato in forma non modificabile, contenente una sintetica ma esaustiva descrizione del contenuto, evitando formule abbreviate ed acronimi;
- d) Data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- e) Numero degli allegati;
- f) Descrizione sintetica degli allegati;



3. Il mancato inserimento di uno dei dati obbligatori è segnalato dal sistema, bloccando il completamento dell'operazione di protocollazione.

4. Gli elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale possono essere modificati, integrati e cancellati in base alle effettive esigenze delle UU.OO.

I dati facoltativi sono modificabili senza necessità di annullare la registrazione di protocollo, fermo restando che il sistema informatico registra tali modifiche, mantenendo uno storico del documento con l'indicazione di chi ha effettuato le modifiche.

7.5 Registrazione di protocollo dei documenti su supporto informatico

1. La registrazione di protocollo di un documento su supporto informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma.

2. Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli cartacei con l'aggiunta, tra i dati obbligatori di protocollo, dell'impronta del documento informatico, generata con le modalità previste e in forma non modificabile.

3. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio sia ad uno o più file ad esso allegati.

-
- g) Eventuale classificazione d'archivio del documento, con registrazione di: Titolo (categoria logica di appartenenza); classe (sottolivello del titolo); sottoclasse (sottolivello della classe) in relazione all'Ufficio/Servizio assegnatario/produttore;
 - h) Fascicolazione del documento mediante apertura di un nuovo fascicolo (per documento capofila) o assegnazione a fascicolo già aperto (collegamento del numero di protocollo al precedente/successivo)

⁴ Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale e archivistico. Essi sono:

- i) Data, ora e minuto di arrivo;
- j) Numero e data di protocollo assegnato dal mittente per il documento in entrata;
- k) Attivazione del modello recante dati prefissati (il modello è una generalizzazione della protocollazione, ove si riducono le informazioni da inserire a fronte di protocollazioni tipo);
- l) Note da ricollegare al documento in protocollazione;
- m) Numero identificativo associato ad una data;
- n) Flag che segnala se il documento è riservato;
- o) Data in cui si vuol mettere in evidenza il documento;
- p) Nominativo dei destinatari delle copie trasmesse per conoscenza;
- q) Mezzo di ricezione/trasmisione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, fax, etc.);
- r) Indirizzo del mittente anche fra i destinatari se si vuole tenere traccia della minuta, nel caso del documento in uscita;
- s) Tipo di documento logico (sotto classificazione del documento fisico: es. richiesta, invito e altri);
- t) Tipo di sotto documento logico (ulteriore dettaglio del documento logico);
- u) Distinta degli eventuali documenti (già protocollati singolarmente) da spedire ad un unico destinatario, sia interno che esterno, con il documento che si sta protocollando.



7.6 Segnatura di protocollo

1. La segnatura di protocollo⁵ è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

La segnatura di protocollo, costituita dal numero e dalla data di registrazione, è generata automaticamente dal sistema. Il numero di protocollo è costituito da un codice a due cifre che identifica l'AOO e dal numero progressivo del protocollo.

2. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

3. Il registro del protocollo, anche nell'attuale forma digitale, è un atto pubblico che fa fede dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

7.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. E' consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, che evidenzia l'operazione dell'annullamento e che deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori di protocollo.

2. Solo il Responsabile del Servizio Protocollo è autorizzato ad annullare la registrazione di un documento i cui estremi devono essere citati nella registrazione dell'annullamento. A tale responsabile vanno trasmesse le richieste per e-mail a

⁵ Segnatura dei documenti analogici. La segnatura di protocollo viene posta, di norma, sulla facciata del primo foglio del documento analogico mediante un timbro o qualsiasi altro strumento (ad es. l'etichetta non rimovibile) sui quali sono riportate le seguenti informazioni:

- a) Denominazione "Roma Capitale - Municipio ____";
- b) Data e numero di protocollo del documento;
- c) Codice identificativo dell'unità organizzativa di smistamento o di competenza;
- d) Mittente o destinatario/i;
- e) Indice di classificazione

Segnatura dei documenti informatici. Il sistema assegna automaticamente la segnatura al documento informatico, riportando gli stessi elementi previsti per la segnatura del documento analogico. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'eXtensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dal CNIPA (cfr. art. 18, del D.P.C.M. 31.10.2000 e Circolare AIPA 07.05.2001, n. 28). Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli artt. 9 e 19 del D.P.C.M. 31.10.2000 e precisamente:

- a) Codice identificativo del Municipio;
- b) Data di protocollo e numero di protocollo;
- c) Oggetto del documento;
- d) Mittente o destinatario/i;
- e) Unità organizzativa di smistamento o UOR di competenza.

Nel caso di documenti informatici in uscita, si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni:

- f) Persona o ufficio destinatario;
- g) Identificazione degli allegati;
- h) Informazioni sul procedimento e sul trattamento.



cura del responsabile del procedimento amministrativo contenenti il numero di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento.

3. Nel record di protocollo devono apparire in forma ben visibile, oltre agli elementi già indicati, anche data e ora dell'annullamento, nonché il codice identificativo dell'operatore che ha effettuato l'annullamento.
4. Analoga procedura di annullamento va eseguita quando, stante le funzioni primarie di certificazione riconosciute dalle norme all'Ufficio del Protocollo, emerge che ad uno stesso documento in ingresso, ricevuto con mezzi di trasmissione diversi quali, ad esempio, fax, originale cartaceo, e-mail siano stati attribuiti più numeri di protocollo.

7.8 Registro giornaliero di protocollo

1. Il Responsabile del Servizio Protocollo (RSP) assicura la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
2. Il registro giornaliero di protocollo è prodotto esclusivamente su supporto informatico.

7.9 Registro di emergenza

1. Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, per interruzione accidentale o programmata, le registrazioni di protocollo debbono essere effettuate manualmente sul Registro di Emergenza.
2. L'utilizzo del registro di emergenza è attivato dal Responsabile del Servizio Protocollo con la compilazione di un modulo di autorizzazione. Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il Responsabile del Servizio Protocollo deve impostare e verificare poi la correttezza di data e ora sui rispettivi registri di emergenza.
3. Su questo registro, cartaceo, devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora di ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal Responsabile del Servizio Protocollo.
4. Ogni registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite sul registro del protocollo informatico.
5. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio Protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per i periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
6. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente. La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive



modificazioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO.

7. Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile del Servizio Protocollo provvede alla chiusura dei registri di emergenza, compilando e sottoscrivendo il modulo predisposto con l'annotazione del numero delle registrazioni effettuate, data e ora di chiusura.

L'ufficio protocollo preposto alla registrazione di emergenza, alla ripresa della funzionalità del sistema di protocollo informatico, provvede, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, a riversare, entro cinque giorni dal ripristino delle funzionalità del sistema, sul programma stesso tutte le registrazioni già eseguite manualmente sul registro di emergenza.

8. Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo informatico, continuando la numerazione raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo informatico recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo informatico.

9. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo, assicurando, in tal modo, la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

7.10 Differimento dei termini di registrazione

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti presso il Municipio sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre le 48 ore dal ricevimento di detti documenti.

2. Nel caso di temporaneo, eccezionale e imprevisto carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nei tempi sopra indicati e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi, con motivato provvedimento del Responsabile del Servizio Protocollo è autorizzato l'uso del *protocollo differito*.

3. Il *protocollo differito* consiste nell'adozione di un 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 Protocollo deve descrivere nel provvedimento.

5. Il Responsabile del Servizio Protocollo, dopo aver assunto il provvedimento di differire le operazioni di registrazione, provvede a chiudere in un plico sigillato o in un armadio chiuso a chiave o in una stanza chiusa a chiave i documenti da protocollare in modo differito.



7.11 Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del prodotto di protocollo informatico

1. Tutto il software applicativo utilizzato in rete permette di gestire diversi livelli di accesso agli archivi informatizzati.
2. I livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura informatica di gestione documentale, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione, all'inserimento e alla modifica dei dati registrati, sono rilasciati dalla Direzione del Dipartimento Risorse Tecnologiche – Servizi Delegati, previa autorizzazione del Direttore del Municipio.
3. La gestione delle utenze rispetta i seguenti principi:
 - gli utenti creati non sono mai cancellati, ma, eventualmente, disabilitati (su richiesta esplicita del dirigente della Unità Organizzativa previa autorizzazione del Direttore del Municipio);
 - la credenziale privata degli utenti non transita in chiaro sulla rete, né al momento della prima generazione, né, successivamente, al momento della login.
4. Ad ogni utente è assegnata una credenziale di accesso costituita da una componente pubblica che permette la sua identificazione da parte del sistema (*userID*) ed una privata o riservata di autenticazione (*password*).
5. La password è composta da otto caratteri e contiene almeno un carattere alfabetico e un carattere numerico; non contiene, invece, riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato ed è modificata da quest'ultimo al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi.
6. Ogni utente può variare autonomamente la propria password, ma non modificare il proprio profilo relativo alle autorizzazioni sulle singole procedure e sulle specifiche operazioni che può eseguire sugli archivi.
7. Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi sono disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per scopi di gestione tecnica.
8. Ogni sei mesi ciascun incaricato provvede a sostituire la propria password.

7.12 Visibilità dei protocolli

1. Con visibilità si intende, non solo la possibilità di vedere le proprietà del documento, ma anche il suo contenuto.
2. I protocolli devono essere visibili dalla *user* che li ha inseriti e dalle *user* con pari abilitazioni.
3. Nel caso in cui una *user* sia abilitata alla sola protocollazione in uscita, essa deve avere visibilità solo sui protocolli da essa inseriti e non sui protocolli inseriti dalle altre *user* con pari abilitazione; tantomeno essa può vedere i protocolli inseriti dalle *user* con protocollazione generale.



4. La visibilità dei protocolli deve essere piramidale: ogni UOR può vedere i protocolli di tutto il settore (quindi, i propri e quelli dei propri servizi, uffici, addetti); ogni Servizio può vedere i protocolli di tutto il Servizio (quindi, i propri e quelli dei propri uffici, addetti); i dipendenti assegnati all'ufficio e abilitati alla protocollazione possono vedere i protocolli propri e quelli dei propri colleghi.

5. Se una UOR ha sotto di sé servizi o uffici o persone che rispondono gerarchicamente ad un'altra UOR, la prima può vedere i protocolli dei servizi e/o uffici e/o persone che rispondono ad essa funzionalmente.

6. Se un addetto svolge funzioni per uffici diversi, quando entra nel protocollo deve decidere per quale ufficio si presenta al sistema.

7. E', inoltre, possibile una gestione "orizzontale" della visibilità: addetti che appartengono allo stesso UOR/Servizio/Ufficio hanno la stessa visibilità; quest'abilitazione è gestita a livello di singolo addetto.

8. La visibilità completa sul registro di protocollo è consentita soltanto all'utente con il profilo di utenza di "Responsabile del Registro" e limitatamente al registro dell'AOO sul quale è stato abilitato ad operare.

9. L'utente assegnatario dei documenti protocollati è, invece, abilitato ad una vista parziale sul registro di protocollo.

10. Nel caso in cui sia effettuata una protocollazione riservata, la visibilità completa sul documento è possibile solo ai protocollatori e agli utenti a cui il protocollo è stato assegnato per competenza che hanno il permesso applicativo di protocollazione riservata (abilitazione concessa sulla base di una scelta organizzativa del Direttore del Municipio).

Tutti gli altri utenti, seppure inclusi nella giusta lista di competenza, possono accedere solo ai dati di registrazione (ad esempio: progressivo di protocollo, data di protocollazione), mentre vedono mascherati i dati relativi al profilo del protocollo.

8 ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO

8.1 Il processo di assegnazione dei documenti

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione della Unità Organizzativa Responsabile, cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

2. L'assegnazione dei documenti ricevuti dal Municipio è effettuata dagli addetti alle postazioni dell'Ufficio Protocollo e dagli abilitati alle operazioni di protocollazione dislocati all'interno delle varie UU.OO.

8.2 Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti dal Municipio su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale alle Unità Organizzative di competenza, esclusivamente a cura dell'ufficio che ha protocollato il documento in entrata.



2. Le Unità Organizzative di competenza, al momento della ricezione dei documenti cartacei, con una funzione del sistema informatico, eseguono l'operazione di "presa in carico" che determina la data d'ingresso dei documenti nelle strutture incaricate della loro trattazione.

8.3 Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono trasmessi alle UOR di competenza attraverso la rete interna dell'Amministrazione al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile a cura degli addetti alle postazioni di Protocollo o degli addetti alle postazioni dislocate nelle altre UOR.

2. La "presa in carico" dei documenti viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti nelle UOR di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

8.4 Modifica delle operazioni di assegnazione

1. Nel caso in cui sia necessario modificare anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo registrati in forma non modificabile, per correggere è possibile accedere ai relativi menù di modifica.

E' obbligatorio motivare ogni singola modifica nel campo previsto.

2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti i passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

3. L'operazione di modifica è possibile solo sui documenti non ancora accettati, registrati dall'ufficio protocollante e facenti riferimento ad un anno in cui non è ancora stato stampato il registro definitivo.

9 SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO

9.1 Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore o uguale all'A3, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

2. il Responsabile del Servizio Protocollo concorda di concerto con i responsabili delle Unità di Responsabilità competenti le modalità e i tempi di attuazione degli adempimenti di cui al presente articolo, nonché i documenti da sottrarre al processo di scansione. (vedasi allegato n. 9)



9.2 Modalità di svolgimento del processo di scansione

1. il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

10 ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

10.1 Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei.

1. I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

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

10.2 Fascicoli informatici e strumenti di ricerca

1. A norma dell'art. 52 del DPR 445/2000 e s.m.i., il sistema di protocollo informatico non soltanto garantisce la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata, in uscita e interni, ma fornisce anche le indicazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto e i documenti prodotti dall'amministrazione nello svolgimento del relativo affare o procedimento amministrativo, fino all'eventuale provvedimento finale.

2. Il fascicolo informatico è lo strumento che consente l'aggregazione dei documenti all'interno del sistema di protocollo informatico in base all'affare o al procedimento e nel rispetto del vincolo archivistico.

10.3 Conservazione dei documenti nell'archivio corrente

1. Durante l'ultima fase del flusso di lavorazione della corrispondenza in ingresso vengono svolte le seguenti attività:

- a) classificazione di livello superiore sulla base del titolare di classificazione adottato dal Municipio;
- b) fascicolazione del documento secondo le procedure previste dal Municipio;

c) inserimento del fascicolo nel repertorio dei fascicoli nel caso di apertura di un nuovo fascicolo.

10.4 Conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente

1. All'interno di ciascun Ufficio Utente (UU) di ciascuna UOR del Municipio sono individuati gli addetti alla organizzazione e alla tenuta dei fascicoli "attivi" (e chiusi in attesa di riversamento nell'archivio di deposito) e alla conservazione dei documenti al loro interno.

10.5 Formazione e gestione dei fascicoli

1. Le operazioni relative alla fascicolazione informatica del documento sono effettuate dal RPA o da altra persona abilitata della rispettiva UOR, in maniera analoga a quanto avviene per la fascicolazione cartacea del documento.
2. Se il documento avvia un procedimento amministrativo, il RPA provvede all'apertura di un nuovo fascicolo. Al termine del procedimento provvede a chiudere il relativo fascicolo.
3. Il fascicolo assume la classificazione del documento che ne determina l'apertura e può successivamente contenere solo documenti aventi la medesima classificazione, riguardanti pertanto il medesimo affare o procedimento.
4. Il sistema consente di visualizzare tutti i documenti contenuti nel fascicolo, in ordine cronologico di registrazione, a partire dal documento più recente.

10.6 Ricerche dei documenti e dei fascicoli

1. Il sistema di protocollo informatico consente di effettuare ricerche su tutto il database del protocollo, indipendentemente dalla tipologia del documento (entrata, uscita, interno, repertorio) o ristrette ad una particolare tipologia.
2. Le ricerche possono essere effettuate in base ad uno o più di uno dei singoli dati attribuiti al documento: numero di protocollo, oggetto, data, mittente/destinatario, contenuto di eventuali file associati, etc., ossia in base a tutte le informazioni inserite nelle operazioni di registrazione.
3. Il risultato della ricerca consente a ciascun utente di reperire soltanto i documenti di cui possiede i diritti di visualizzazione.
4. Al termine della ricerca la procedura rende disponibili tutti i documenti registrati rispondenti ai criteri di ricerca, in una lista contenete per ogni documento l'anno, la data e il numero di protocollo, l'oggetto e l'immagine.
5. La lista dei documenti viene presentata in ordine cronologico inverso di registrazione, cioè partendo dall'ultimo documento inserito per arrivare al primo.
6. Scegliendo un unico elemento della lista, verrà visualizzato il dettaglio dei dati del singolo documento.



10.7 Procedura di Gestione Pratiche

1. I documenti registrati ricevono un *Numero di Archivio Pratiche*, generato automaticamente dall'applicativo. La numerazione assegnata alle pratiche inserite segue un proprio progressivo, oppure riceve lo stesso numero del primo protocollo aggiunto alla nuova pratica creata

10.8 Adempimenti per la gestione dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito

1. L'archivio è costituito dall'insieme dei documenti ricevuti e prodotti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni.

2. La suddivisione tra *archivio corrente* e *archivio di deposito* risponde alle necessità di gestione della documentazione in rapporto allo svolgimento dei procedimenti.

3. In particolare, sulla base degli artt. 67,68 e 69 del DPR n. 445/2000 e s.m.i.:

a) almeno una volta ogni anno, il Responsabile di ciascuna UOR, d'intesa con il Responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, provvede a trasferire nell'archivio di deposito tutta la documentazione relativa ai procedimenti conclusi, rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente;

b) il Responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi conserva una copia dell'elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito, predisposto dall'UOR competente;

c) non è possibile il versamento all'archivio di deposito di documenti i cui termini di conservazione sono stati superati;

d) il Responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabora ed aggiorna il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni.

10.9 Consultazione e movimentazione dell'archivio corrente, di deposito

1. La richiesta di consultazione e, di conseguenza, di movimentazione dei fascicoli può pervenire dall'interno dell'amministrazione oppure da utenti esterni all'amministrazione, per scopi giuridico-amministrativi o per scopi storici.



10.10 Consultazione ai fini giuridico-amministrativi

1. Il diritto di accesso ai documenti è disciplinato dall'art. 24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e come sostituito dall'art. 16 della Legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dall'art. 12 del Regolamento per il diritto di accesso ai documenti e alle informazioni approvato con Delibera del Consiglio Comunale. n. 203 del 20 ottobre 2003, che qui di seguito si riporta :

“1. L'esercizio del diritto di accesso è escluso nei casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

2. Salvo deroghe previste da specifiche disposizioni di legge, non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso di formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

3. Sono altresì sottratti all'accesso, nei limiti e nell'ambito della loro connessione, i documenti contenenti informazioni relative agli interessi indicati dall'art. 24, comma 2, della Legge 7 agosto 1990, n. 241.ù

4. Sono esclusi dall'accesso, oltre ai dati sensibili di cui all'art. 22 della Legge n. 675/96, i documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese o associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi cui si riferiscono. E' comunque garantito a coloro che ne abbiano interesse e che ne facciano motivata richiesta la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia strettamente necessaria per la cura e la difesa di interessi giuridicamente rilevanti, adottando le necessarie cautele atte a contemperare l'esigenza di riservatezza con il diritto di accesso.

5. Non sono ammesse richieste generiche relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine ed elaborazione da parte degli uffici comunali.

6. Le categorie degli atti sottratti all'accesso, soggette a periodica verifica e ad aggiornamento, sono indicate nell'elenco allegato sub A) che costituisce parte integrante del presente regolamento.

7. L'Ufficio Diritti dei Cittadini attraverso verifiche periodiche e forme di consultazione degli uffici comunali, evidenzia le principali problematiche incidenti sull'attività dei Dipartimenti, degli Uffici extradipartimentali e dei Municipi e propone le eventuali modifiche e/o integrazioni regolamentari da sottoporre all'esame e all'approvazione del competente organo deliberante.”

10.11 Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. La domanda di accesso ai documenti viene presentata/inviata all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (URP), che provvede a smistarla alla UOR competente *ratione materiae*.

2. Presso l'URP sono disponibili appositi moduli come quelli riportati nell'allegato 7.



3. Con la medesima procedura viene formulata richiesta di accesso alle informazioni raccolte elaborate ed archiviate in formato digitale.
4. In tal caso, il Responsabile della UOR competente provvede a consentire l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.
5. L'ingresso all'archivio di deposito è consentito solo al Personale addetto individuato dal Responsabile di ciascuna UOR.
6. La consultazione dei documenti è possibile esclusivamente sotto la diretta sorveglianza del Personale addetto.
7. Il rilascio di copie dei documenti dell'archivio, quando richiesto, avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'amministrazione.
8. In caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, in restauro o rilegatura, oppure escluse dal diritto di accesso conformemente alla normativa vigente, il Responsabile della UOR competente rilascia apposita dichiarazione.

10.12 Modalità di esercizio del diritto di accesso da parte di Uffici interni all'Amministrazione

1. La UOR, per motivi di consultazione, può richiedere in ogni momento ad altra UOR i fascicoli conservati nella sezione archivistica di deposito compilando appositi moduli, come quello riportato nell'allegato 7.
2. L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito, ad un ufficio della medesima UOR o ad altra UOR/UU avviene solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.
3. Nel caso di accesso ad archivi convenzionali cartacei, l'affidamento temporaneo avviene solamente mediante richiesta espressa, redatta in duplice copia su un apposito modello, come quello riportato nell'allegato 7, contenente gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del richiedente, la sua UOR/UU e la sua firma.
Un esemplare della richiesta di consultazione viene conservata all'interno del fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.
4. Tale movimentazione viene registrata a cura del responsabile della UOR in un apposito registro di carico e scarico dove, oltre ai dati contenuti nella richiesta, compaiono la data di consegna e quella di restituzione, nonché eventuali note sullo stato della documentazione, in modo da riceverla nello stesso stato in cui è stata consegnata.
Il responsabile della UOR verifica che la restituzione dei fascicoli affidati temporaneamente avvenga alla scadenza prevista.
5. L'affidatario dei documenti non estrae i documenti originali dal fascicolo, né altera l'ordine degli stessi, rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.
6. Nel caso di accesso ad archivi informatici, le formalità da assolvere sono stabilite da adeguate politiche e procedure di accesso alle informazioni stabilite dall'AOO.



In ogni caso, deve essere garantito l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distribuzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

10.13 Selezione e scarto archivistico

1. Periodicamente, in base al massimario di selezione, le strutture di archivio corrente provvedono, previo parere della Commissione Consultiva per lo Scarto di Atti di Archivio istituita presso l'Archivio Capitolino, ad effettuare operazioni di scarto della documentazione che, non più rivestendo interesse amministrativo, giuridico o storico non è destinata ad ulteriore conservazione (Vedasi allegato n. 6).
2. L'avvio del procedimento è preceduto dal rilascio del nulla osta da parte della competente Soprintendenza Archivistica a cui farà seguito un provvedimento del Dirigente della struttura.
3. Trascorsi 40 anni, i fascicoli non soggetti a procedura di scarto saranno trasferiti dall'archivio di deposito all'archivio storico per la conservazione perenne.

11 FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

11.1 Classificazione dei documenti

1. Ogni documento, dopo la sua classificazione, deve essere fascicolato a cura del responsabile del procedimento amministrativo.
2. Se un documento dà avvio a un affare o un procedimento con esso si forma un nuovo fascicolo. Se il documento si riferisce ad affari o procedimenti precedenti si inserisce nel fascicolo già aperto che li contiene.
3. Ogni fascicolo ha una copertina in cartone sulla quale sono indicati: unità Organizzativa, classificazione, numero di protocollo e di fascicolo, l'anno, l'oggetto e il responsabile del procedimento.
4. Tutti i fascicoli sono annotati in un repertorio, detto indice. L'indice dei fascicoli è l'elenco annuale/biennale/quinquennale dei fascicoli istruiti nel Municipio .

11.2 Il fascicolo

1. Il fascicolo è individuato da quattro elementi:
 - Anno di apertura (anno di inizio della pratica);
 - Titolo e classe di appartenenza;
 - Numero di repertorio, cioè un numero sequenziale (da 1° n), attribuito con cadenza annuale, all'interno dell'ultimo grado divisionale del titolare (classe);



- Oggetto (una stringa di testo normalizzata per descrivere compiutamente un affare e/o un procedimento amministrativo).

2. Sul fascicolo debbono essere indicati l'Unità Organizzativa Responsabile e il nominativo del Responsabile del procedimento amministrativo.

3. Si distinguono due tipologie di fascicoli:

- fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi⁶;

- fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche, come ad esempio: personale dipendente, assistiti, associazioni, attività economiche, etc.⁷

⁶ Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi:

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo. Il Responsabile del Procedimento assegnatario del documento stesso, cura l'apertura di un nuovo fascicolo. Per esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sotto fascicoli.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti a cura del Responsabile del Procedimento.

Ogni documento, dopo la sua classificazione e/o registrazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente nel sotto fascicolo) di competenza.

L'operazione deve essere effettuata a cura del Responsabile del procedimento.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o sotto fascicolo, 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'anno di apertura, la classificazione e il numero progressivo di fascicolo .

⁷ Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche.

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

Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con il Municipio.

Il fascicolo viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.

I fascicoli delle persone fisiche e giuridiche costituiscono una serie archivistica autonoma per ciascuna delle categorie di persone fisiche o giuridiche (serie dei fascicoli dei dipendenti, serie dei fascicoli degli assistiti, etc.). All'interno di ciascuna serie i fascicoli vanno conservati in ordine cronologico di instaurazione del rapporto (a tal fine, quelli dei dipendenti dovranno essere ordinati con riferimento a numeri di matricola da attribuire anch'essi progressivamente e cronologicamente in base all'assunzione) – e quindi devono essere corredati da indici onomastici che consentano il reperimento del fascicolo – oppure in ordine alfabetico per cognome e nome delle persone cui i fascicoli si riferiscono.

12 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO

12.1 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo tra AOO

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo ad altra AOO sono trasmessi, per il tramite dell'ufficio di protocollo del Municipio, all'ufficio centrale di spedizione dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

2. In fase di protocollazione occorre selezionare, nel campo “*Tipo di spedizione*”, il valore 5 “POSTA CAMPIDOGLIO” per destinatari esterni alla propria AOO.

La selezione di questo valore informa il destinatario della protocollazione che dovrà attendere l'arrivo del documento cartaceo perché è l'unica forma in cui tale documento viaggia all'interno delle Strutture capitoline. La struttura destinataria, nella funzione “Posta da altra AOO”, documenti in entrata, selezionerà la voce “cartacei” per visualizzare tutti i documenti (senza allegato digitale) che arriveranno in formato cartaceo attraverso la Posta Campidoglio.

3. Se un documento viene inviato in modalità cartacea, alla protocollazione non si dovrà allegare alcun file affinché il calcolo della decorrenza dei termini cominci al ricevimento della documentazione completa ricevuta in forma cartacea.

4. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio Protocollo del Municipio in busta corredata, a cura dell'Unità Organizzativa di provenienza, dei propri dati identificativi, del destinatario e del numero di protocollo del documento contenuto.

5. Nel caso di spedizioni per raccomandata, posta celere, corriere o altro mezzo che richiede una qualche documentazione da allegare alla busta, questa modulistica viene compilata a cura della Unità Organizzativa di provenienza.

6. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal Responsabile del Servizio di Protocollo che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella sopra descritta.

7. Le notifiche degli atti effettuate dai Messi, sulla base delle indicazioni operative fornite dal Dipartimento Risorse Tecnologiche-Servizi Delegati, prot. n. GU/2012/16669 del 01.12.2011, devono essere inviate in modalità cartacea tra le varie AOO. In questo caso alla protocollazione non deve essere allegato alcun file digitale. Quando il documento in forma cartacea viene recapitato alla struttura destinataria, si procede alla protocollazione inserendo il numero di protocollo di provenienza (protocollo del mittente) nell'apposito campo dedicato “Prot. int.” (Protocollo Interno) .

12.2 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo all'interno della AOO

1. In fase di protocollazione, nel campo “Tipo di Spedizione”, occorre selezionare il valore 4 “POSTA A MANO” per i destinatari interni alla AOO.



La selezione di questo valore informa il destinatario, nella schermata di accettazione, che dovrà accettare il documento solo all'arrivo del cartaceo. Nella fase di accettazione il destinatario dell'atto vedrà così indicato in un tooltip (box con informazioni supplementari) con quale mezzo di spedizione il protocollante ha registrato il documento.

12.3 Invio di fax

I documenti tradizionalmente inviati via fax fra AOO devono essere scansionati e inviati esclusivamente tramite il protocollo, come tutta la corrispondenza; conseguentemente, non è più necessario l'utilizzo del fax.

12.4 Spedizione dei documenti informatici

1. L'invio di documenti con posta elettronica, soggetti alla registrazione di protocollo, è effettuato secondo gli standard tecnici definiti dalla normativa vigente.
2. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.
3. Per la spedizione dei documenti informatici, il Municipio si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata istituzionale" offerto da un soggetto in grado di assicurare la riservatezza e la sicurezza del canale di comunicazione; di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti, facendo ricorso al "time stamping" e prevedendo il rilascio di "ricevute di ritorno elettroniche".
4. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita attraverso la casella di posta elettronica certificata istituzionale del Municipio (*protocollo.mun02@pec.comune.roma.it*), dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.
5. Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

12.5 Gestione della email PEC in entrata

1. Il Servizio Protocollo del Municipio che riceve una PEC provvede alla gestione della stessa secondo le seguenti fasi:
 - a) ricezione della email PEC;
 - b) identificazione del mittente e inserimento dell'indirizzo email anagrafica, se non già presente;
 - c) protocollazione con assegnazione al destinatario;
 - d) fascicolazione.



2. Anche se i gestori di posta delle PEC provvedono all'inoltro automatico delle ricevute di consegna ai mittenti e ai destinatari, è consigliato l'uso di una email di cortesia all'atto della protocollazione, con la quale si conferma la ricezione e si comunica il numero di protocollazione con cui l'atto è registrato nel sistema GED.

L'utente dell'Ufficio Protocollo deve quindi selezionare obbligatoriamente nel campo "Ricevuta" l'opzione "Inviare" oppure "Non Inviare".

3. . Nel caso in cui l'Ufficio Protocollo riceva una PEC non di competenza del Municipio, ma di altra AOO dell'Ente Roma Capitale, provvederà a rispedirla al mittente al quale verrà data comunicazione, tramite una email di cortesia, dell'indirizzo PEC cui inviare il documento (se lo si conosce), ovvero si consiglierà di consultare il sito www.indicepa.gov.it digitando nel campo di ricerca: "Roma Capitale".

4. Nel caso in cui l'Ufficio Protocollo riceva una PEC non di competenza dell'Ente Roma Capitale, ma di altra P.A., il messaggio di risposta al mittente sarà : "Non di competenza di questa Amministrazione".

12.6 Gestione della email PEC in uscita

1. La gestione della email PEC in uscita può avvenire secondo due modalità:

1. l'Ufficio che scrive può protocollare, allegare il documento tramite scansione o acquisizione da supporto, inserire il valore 19 "POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA" nel campo "Tipo di Spedizione" e completare l'anagrafica del destinatario con il relativo indirizzo PEC; poi sarà l'Ufficio del Protocollo, che, trovando il documento già protocollato tra le "email da inviare", provvederà al suo inoltro;

2. l'Ufficio può consegnare all'Ufficio del Protocollo, corredandolo con l'indirizzo PEC del destinatario, il documento stesso perché sia protocollato, acquisto digitalmente tramite scansione o acquisizione da supporto e inviato.



13 IL SISTEMA INFORMATICO

13.1 Descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico

L'architettura e le funzionalità del software, elaborato dalla ditta Engineering Sanità Enti Locali, per la gestione del sistema documentale, ovvero per la realizzazione del Prodotto di Protocollo Informatico dell'Ente Speciale Roma Capitale sono descritte nel "Manuale operativo Protocollo web".

13.2 Piano di sicurezza informatica

1. Con riferimento alle disposizioni normative che prevedono il piano di sicurezza logistica e sicurezza informatica ed in particolare alle norme di cui agli artt. 52 e 53, co.5, del DPR n. 445/2000 e s.m.i., agli artt. 33,34 e 35 ed all'allegato B del DLgs. 196/2003 ed agli artt. 14 co. 1,42,43,44,51 co. 2, 76 e 78 co. 1 del DLgs. n. 82/2005 e s.m.i., si fa richiamo dei regolamenti, delle disposizioni e delle convenzioni che lo riguardano.
2. Per quanto riguarda le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei dati generati dal servizio del protocollo informatico, si fa riferimento alle prescrizioni contenute nel documento "*Fornitura del servizio gestione e conduzione dei sistemi di elaborazione installati presso il Dipartimento Risorse Tecnologiche – Servizi delegati*" (Determinazione Dirigenziale n. 279/2008 del Dipartimento Risorse Tecnologiche – Servizi Delegati) relativamente al Servizio gestione unità di *storage* e al servizio *disaster recovery*.



14 DISPOSIZIONI FINALI

1. A norma dell'art. 11 della Legge n. 150/2009 e s.m.i., il presente manuale è pubblicato sul sito istituzionale del Municipio.

Inoltre, copia del presente manuale è fornita a tutto il personale dell'AOO.

2. Il presente manuale è operativo il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione.



15 Glossario e Allegati

15.1 Glossario

TERMINE	DEFINIZIONI
Accesso	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
Affare	Insieme delle attività svolte dall'amministrazione per raggiungere un obiettivo concreto e circoscritto. Può coincidere con il procedimento amministrativo
Affidabilità	Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico
Aggregazione documentale informatica	Raccolta dei 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
Allegato	Documento unito ad altro documento
Archiviazione ottica	Operazione che genera una registrazione contenente la versione iniziale di un documento informatico su un supporto di memorizzazione
Archivio	Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti dal Municipio___ durante lo svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni. Per archivio si intendono anche i locali fisici nei quali si conservano i documenti archivistici.



Archivio corrente	Complesso dei documenti riferibili ad attività o procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e trattazione o da poco conclusi (documentazione da 1 a 5 anni). L'archivio corrente è conservato dai Responsabili dei relativi procedimenti presso gli uffici.
Archivio di deposito	Complesso di documenti relativi ad attività o procedimenti conclusi, trasferiti dall'archivio corrente in quanto non più necessari alle attività quotidiane (documentazione da 6 a 40 anni). L'archivio di deposito è conservato presso la sede del Municipio___.
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
Archivio storico (sezione separata d'archivio)	Complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e destinati, previe le operazioni di scarto, alla conservazione perenne. L'archivio storico è conservato presso la sede del Municipio II.
Area Organizzativa Omogenea (AOO)	Insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'art. 50, co.4, del DPR 28.12.2000, n. 445. Il Municipio II costituisce un'unica AOO
Assegnazione	Individuazione dell'ufficio competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare cui i documenti si riferiscono
Attestazione di conformità delle copie	Dichiarazione rilasciata da notaio o da altro pubblico



per immagine su supporto informatico di un documento analogico	ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico
Autenticità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico
Base di dati	Collezione di dati registrati e correlati tra loro
Casella istituzionale di posta elettronica certificata	Casella di posta elettronica istituita dall'AOO per la ricezione dall'esterno e la spedizione all'esterno dei messaggi/documenti da registrare a protocollo, secondo gli standard di efficacia giuridica definiti dalla normativa vigente
Certificati elettronici	Attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi
Certificati elettronici qualificati	Certificati elettronici conformi ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciati da certificatori che rispondono a requisiti fissati dall'allegato II
Certificatori	Coloro che prestano servizi di certificazione delle firme elettroniche o che forniscono altri servizi connessi alle firme elettroniche
Certificatori accreditati	Certificatori che sono accreditati in Italia o in altri Stati membri dell'Unione europea, ai sensi dell'art. 3 della direttiva 1999/93/CE
Classificazione	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati. Consiste



	nell'applicazione del titolario di classificazione e, cioè, nell'assegnazione al documento del titolo, della classe e del numero di repertorio
Codice	Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni
Codice eseguibile	Insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici
Conservatore accreditato	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, da DigitPA, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, da DigitPA
conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governare la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione
Contrassegno e stampa	Contrassegno generato elettronicamente, apposto a stampa sulla copia analogica di un documento amministrativo informatico per verificarne provenienza e conformità all'originale
Coordinatore della Gestione Documentale	Responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto predisposto dall'art. 50, co. 4, del DPR n. 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO
Copia	Riproduzione con sistemi manuali, fotografici o elettronici di un documento



Copia analogica del documento informatico	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto
Copia di sicurezza	Copia di backup degli archivi del sistema di conservazione
destinatario	Identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato
Duplicazione dei documenti informatici	Produzione di duplicati informatici
E-mail	Sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
Estratto per riassunto	Documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici
Evidenza informatica	Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
Fascicolazione	Operazione di riconduzione dei documenti classificati relativi a un medesimo affare o procedimento amministrativo nello stesso fascicolo
Fascicolo	Insieme di documenti relativi ad un medesimo procedimento amministrativo o affare oppure alla medesima persona fisica o giuridica, classificati in maniera omogenea
Fascicolo informatico	Raccolta, individuata con identificativo univoco, di atti, documenti e dati informatici, da chiunque formati, del procedimento amministrativo, nell'ambito della pubblica amministrazione. Per i soggetti privati è da considerarsi fascicolo



	informatico ogni aggregazione documentale, comunque formata, funzionale all'erogazione di uno specifico servizio o prestazione
Firma (sottoscrizione)	Elemento fondamentale del documento che prova, fino a querela di falso, la provenienza certa dei contenuti da chi l'ha apposta
Firma autografa	Sottoscrizione apposta a mano sul documento redatto in forma analogica
Firma autenticata	Firma che il notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato attesta essere stata apposta in sua presenza, dopo aver accertato l'identità del sottoscrittore
Firma digitale	Particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici
Firma elettronica	Insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica
Firma elettronica avanzata	Firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati
Firma elettronica qualificata	Firma elettronica avanzata basata su un certificato



	qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma
Flusso documentale	Movimento dei documenti all'interno dell'AOO(da una UOR all'altra)
Formato	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
Funzionalità aggiuntive	Le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni
Funzionalità interoperative	Le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'art. 60 del DPR n. 445/2000
Funzionalità minima	La componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazione ed informazioni minime di cui all'art. 56 del DPR n. 445/2000
Funzione di hash	Una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti
Generazione automatica di documento informatico	Formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinati condizioni
Gestione dei documenti	Insieme delle attività finalizzate alla registrazione di



	protocollo, alla classificazione, alla fascicolazione, all'assegnazione, al reperimento, alla conservazione e all'accesso dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'AOO
Identificativo univoco	Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione
Immodificabilità	Caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso
Impronta	La sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash
Insieme minimo di metadati del documento informatico	Complesso dei metadati da associare al documento al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta
Integrità	Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato
Interoperabilità	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi
Leggibilità	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti
Log di sistema	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite



	su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati
Manuale di conservazione	Strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici
Manuale di gestione	Strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'art. 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi del D.P.C.M. 31.10.2000 e s.m.i.
Massimario di selezione	Parte del Piano di Conservazione che definisce le disposizioni e i criteri di massima per eseguire la selezione periodica dei documenti ed elenca le serie e i documenti la cui conservazione deve essere senza limiti di tempo
Memorizzazione	Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici
Metadati	Insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione
Minuta (o copia di ufficio)	Esemplare del documento che viene trattenuto nell'archivio del soggetto giuridico autore del documento
Originale	Esemplare del documento spedito al destinatario o pubblicato o comunque trattato in base al procedimento amministrativo cui si riferisce



Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento
Pacchetto di distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione
Pacchetto informativo	Contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare
Piano della sicurezza del sistema di conservazione	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
Piano di classificazione	Vedi Titolario
Piano di conservazione	Strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'art. 68 del DPR n.



	445/2000
Piano generale della sicurezza	Documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
Posta elettronica certificata	Sistema di posta elettronica che permette di dare a un messaggio di posta elettronica lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento tradizionale, nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica giuridicamente valida attestante l'invio e la consegna di documenti informatici
Presenza in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione
Procedimento amministrativo	Sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi, che ha come atto conclusivo la produzione di un atto amministrativo perfetto ed efficace
Processo di conservazione	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione
Produttore	Persona fisica o giuridica responsabile del contenuto del pacchetto di versamento identificato, nel caso di pubblica amministrazione, nella figura del responsabile della gestione documentale
Rapporto di versamento	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore



Registrazione informatica	Insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente
Registro particolare	Registro informatico specializzato per tipologia o per oggetto; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'art. 53, co. 5, del DPR n. 445/2000
Registro di protocollo	Registro informatico della corrispondenza in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
Repertorio informatico	Registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche che trattano il procedimento, ordinati secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica
Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (RPA)	Dirigente, funzionario o dipendente comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
Responsabile della conservazione	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'art. 8 delle regole tecniche del sistema di conservazione
Responsabile del trattamento dei dati	La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione ed organismo preposti dal titolare al trattamento dei dati personali



Responsabile della sicurezza	Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche e organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza
Riferimento temporale	Informazione contenete la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento
Scarto	Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse culturale
Segnatura di protocollo	Apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. L'operazione di segnatura va eseguita contestualmente alle operazioni di registrazione a protocollo (informatico o cartaceo)
Selezione	Esame dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto
Serie	Ciascun raggruppamento di documenti o fascicoli con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni del Municipio
Sfoltimento	Operazione, conseguente alla valutazione critica del materiale archivistico contenuto in un fascicolo, tesa ad estrarre i documenti presenti in più esemplari o copie senza varianti significative (nulla osta, timbri, visti, etc.) e i documenti di carattere transitorio o strumentale la cui eliminazione fisica non intacca né la valenza probatoria né quella storica del fascicolo



	stesso.
Sistema di classificazione	Strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata
Sistema di conservazione	Sistema di cui all'art. 11 delle regole tecniche del sistema di conservazione
Sistema di gestione informatica dei documenti	Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'art. 52 del DPR n. 445/2000; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico
Sottofascicolo	Partizione del fascicolo al quale deve comunque rimanere unito
Staticità	Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione
Titolario (Piano di classificazione)	Sistema logico preconstituito di partizioni astratte (generali e omnicomprensive dei possibili casi concreti che si possono verificare all'interno dell'attività amministrativa), ordinate gerarchicamente, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni attribuite dalla legge al Municipio. Si tratta di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dal Municipio e non secondo l'ufficio che tratta l'affare e permette di organizzare i documenti che si riferiscono ad affari e procedimenti amministrativi in maniera omogenea. Il



	titolario del Municipio si articola in due grandi divisionali (titolo e classe)
Transazione informatica	Particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati
Testo unico	Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni e integrazioni
Ufficio utente (UU)	Riferito ad un' area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico
Unità archivistica	Documento o insieme di documenti, rilegati o aggregati secondo un nesso logico, che li individua come unità indivisibile (fascicolo, registro, repertorio)
Unità di condizionamento	Aggregazione di unità archivistiche determinata da esigenze di conservazione fisica (busta/faldone, pacco, scatola, scatolone)
Unità Organizzativa Responsabile (UOR)	Ufficio della AOO responsabile della trattazione dell'affare o procedimento amministrativo e della gestione dei documenti ad esso relativo. L'elenco delle UOR corrisponde all'organigramma vigente
Utente	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
Versamento	Operazione con cui ciascuna UOR trasferisce periodicamente all'Archivio di deposito la parte di archivio non più occorrente alla trattazione degli affari; operazione con cui l'Archivio di deposito



	trasferisce alla separata sezione d'archivio (archivio storico) i fascicoli relativi ad affari conclusi da oltre 40 anni, previa effettuazione delle operazioni di selezione e di scarto
--	--



15.2 ALLEGATO 1 Elenco delle UOR del Municipio

CODICE	DESCRIZIONE	RESPONSABILE
CB	MUNICIPIO II	Direttore
CBA	MUNIC. II - I U.O. AMMINISTRATIVA	Direttore
CBA A	MUNIC. II - UFFICIO INFORMATICO	Mancini; Alba; P.O. Tentoni
CBAB	MUNIC. II - PRESIDENZA	P.O. Pellecchia
CBABA	MUNIC. II - ASSESSORATO LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA, URBANISTICA	
CBABB	MUNIC. II - VICE PRESIDENZA- ASSESSORATO POLITICHE SOCIALI E SERVIZI ALLA PERSONA, TUTELA DELLA SALUTE, POLITICHE GIOVANILI	
CBABC	MUNIC. II - ASSESSORATO POLITICHE EDUCATIVE E PER LA FAMIGLIA (SCUOLE E ASILI NIDO), CULTURA, SPORT, BILANCIO	
CBABD	MUNIC. II - ASSESSORATO ATTIVITA' PRODUTTIVE, AFFISSIONI E PUBBLICITA', MERCATI RIONALI, TRIBUTI	
CBABE	MUNIC. II - PRESIDENTE CONSIGLIO	
CBAC	MUNIC. II - ECONOMATO	Di Giovangiulio
CBAD	MUNIC. II - S.U.A.P. - SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	P.O. Rizzotti
CBADA	MUNIC. II - OSP	P.O. Rizzotti
CBADB	MUNIC. II - CAP	P.O. Rizzotti
CBADC	MUNIC. II - AA.PP.	P.O. Rizzotti
CBADD	MUNIC. II - TRIBUTI	P.O. Rizzotti
CBAE	MUNIC. II - CONTENZIOSO	P.O. Rizzotti
CBAF	MUNIC. II - Ufficio Relazioni con il Pubblico	Calegari – P.O. Tentoni
CBAG	MUNIC. II - SERVIZI DEMOGRAFICI	P.O. Gicca
CBAGA	MUNIC. II - SERV. DEM. - SPORTELLO POLIFUNZIONALE	P.O. Gicca
CBAGB	MUNIC. II - SERV. DEM. - CAMBI DI RESIDENZA	P.O. Gicca
CBAGC	MUNIC. II - SERV. DEM. - UFFICIO MATRIMONI	P.O. Gicca
CBAGD	MUNIC. II - SERV. DEM. - ANAG. PIAZZA GRECIA	Zuccante – P.O. Gicca
CBAH	MUNIC. II - D.LGVO 81-08	P.O. Palmucci
CBAI	MUNIC. II - PROTOCOLLO	Direttore
CBAL	MUNIC. II - RISORSE UMANE	Iaconi – P.O. Tentoni
CBBH	MUNIC. II - UFFICIO PERSONALE ASILI NIDO	P.O. Tentoni
CBBI	MUNIC. II - UFFICIO PERSONALE SCUOLA DELL' INFANZIA	P.O. Tentoni



CBAM	MUNIC. II - BILANCIO	P.O. Palmucci
CBAN	MUNIC. II - UFFICIO CONSIGLIO E COMMISSIONI	P.O. Mogliani
CBAO	MUNIC. II - UFFICIO REDAZIONE INTERNET	P.O. Tentoni
CBB	MUNIC. II - U.O. SOCIO-EDUCATIVA-CULTURALE-SPORTIVA	Dott.ssa Aureli
CBBA	MUNIC. II - AREA SOCIALE AMMINISTRATIVA	P.O. Fraschetti
CBBB	MUNIC. II - AREA SOCIALE TECNICA	P.O. Filippetti
CBBBA	MUNIC. II - ADOZIONI	Aglietti - P.O. Filippetti
CB BBB	MUNIC. II - DISABILITA'	P.O. Filippetti
CB BBC	MUNIC. II - ADULTI	P.O. Filippetti
CB BBD	MUNIC. II - MINORI	Giordano - P.O. Filippetti
CB BBE	MUNIC. II - ANZIANI	P.O. Filippetti
CB BL	MUNIC. II - AREA EDUCATIVA AMMINISTRATIVA	P.O. Mazzoni
CB BC	MUNIC. II - UFFICIO SCUOLA	P.O. Mazzoni
CB BD	MUNIC. II - UFFICIO ASILI NIDO	P.O. Mazzoni
CB BE	MUNIC. II - UFFICIO SPORT	Del Missier - P.O. Filippetti
CB BF	MUNIC. II - UFFICIO REFEZIONE	P.O. Mazzoni
CB BFA	MUNIC. II - UFFICIO DIETISTE	P.O. Mazzoni
CB BG	MUNIC. II - UFFICIO CULTURA	Mattei - P.O. Filippetti
CB BM	MUNIC. II - PO AREA EDUCATIVA	P.O. Mazzoni
CB BMA	MUNIC. II - SPORTELLO POLIFUNZIONALE	P.O. Mazzoni
CB C	MUNIC. II - III U.O. TECNICA	Ing. Cafaggi
CB CA	MUNIC. II - III U.O. TECNICA - BILANCIO	P.O. Martini
CB CA A	MUNIC. II - III U.O. - ABUSIVISMO EDILIZIO	P.O. Campera
CB CAB	MUNIC. II - III U.O. - OSP E PASSI CARRABILI	Piras - P.O. Gori
CB CAC	MUNIC. II - III U.O. - SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA	Batani - P.O. Campera
CB CB	MUNIC. II - III U.O. - TECNICA-SINISTRI-RECLAMI E CONTENZIOSO	Simari - P.O. Campera
CB CBA	MUNIC. II - III U.O. - SCAVI	Gatto - P.O. Martini
CB CBB	MUNIC. II - III U.O. - MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE	Marini - P.O. Gori
CB CBD	MUNIC. II - III U.O. - MANUTENZIONE STORORDINARIA STRADE	Bottoni - P.O. Martini
CB CBC	MUNIC. II - III U.O. - EDILIZIA PUBBLICA	P.O. Martini
CB CBE	MUNIC. II - III U.O. - STABILI PERICOLANTI - REPRESSIONE ABUSIVISMO	P.O. Campera
CB CF	MUNIC. II - III U.O. SEGNALETICA - U.I.T.S.	Simari - P.O. Gori
CB CG	MUN II - PROGETTI	Bottoni - P.O. Martini



CBCGA	MUN II - VERDE PUBBLICO	P.O. Martini
CBD	MUNIC. II - UFFICIO MESSI	P.O. Mogliani
CBE	MUNIC. II - UNITA' DI DIREZIONE	Direttore



15.3 ALLEGATO 2 Elenco delle tipologie di documenti esclusi dalla protocollazione generale in quanto soggette ad altre forme di registrazione, ai sensi dell'art. 53, co. 5, D.P.R. n. 445/2000

1. Ordinanze e decreti del Sindaco;
2. Atti rogati o autenticati dal Segretario Comunale;
3. Verbali delle adunanze del Consiglio Municipale, della Giunta e degli altri organi collegiali del Municipio;
4. Deliberazioni del Consiglio Municipale;
5. Deliberazioni della Giunta Municipale;
6. Determinazioni dei Dirigenti;
7. Circolari interne;
8. Autorizzazioni di pubblica sicurezza e autorizzazioni igienico-sanitarie;
9. Atti di stato civile;
10. pubblicazioni di matrimonio;
11. carte di identità;
12. certificati anagrafici ed elettorali;
13. certificati ed estratti di stato civile;
14. tessere elettorali;
15. verbali di violazione del Codice della Strada;
17. richieste di permessi di transito e sosta;
18. atti e provvedimenti provenienti da altri enti da notificare e le relative relazioni di notificazione;
20. copie di atti e provvedimenti pubblicati all'albo pretorio on line e relative relazioni di pubblicazione.

Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:



- a) dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- b) dati di classificazione e fascicolazione;
- c) numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).



15.4 ALLEGATO 3 Trattamento delle varie tipologie di documenti

1. Documenti inerenti a gare di appalto e domande di partecipazione a concorsi

Le offerte inerenti a gare di appalto e le domande di partecipazione a concorsi sono registrate al protocollo in busta chiusa. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima.

Nel caso in cui sussistano le condizioni di cui all'art. 22 del Manuale, il Responsabile del Servizio Protocollo può autorizzare, con motivato provvedimento, il differimento dei termini di registrazione.

Le offerte pervenute sono trattenute presso l'Ufficio Protocollo, che provvederà, a termini scaduti, a consegnarle all'Ufficio di competenza, accompagnate dal relativo elenco.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'Unità Organizzativa che gestisce la gara di appalto, od il concorso, riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esso contenuti.

Per motivi organizzativi tutte le UOR sono tenute ad informare con congruo anticipo il RESPONSABILE DEL SERVIZIO PROTOCOLLO dell'AOO in merito alle scadenze di concorsi, gare, bandi di ogni genere.

2. RegISTRAZIONI DI PROTOCOLLO PARTICOLARI (RISERVATE)

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per:

- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari (**dati sensibili**, come definiti dal DLgs. n. 196/2003 e s.m.i.);⁸;
- 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 dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., e DPR 27 giugno 1992, n. 352).

La selezione del flag “*Riservato*” rende la protocollazione riservata e visibile ai soli utenti abilitati.

⁸ Art 4, co. 1, let. d), DLgs. n. 196/2003: << “**dati sensibili**”: i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale>>.

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.

3. documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale del Municipio

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'apparato organizzativo e politico del Municipio viene regolarmente aperta dall'Ufficio Protocollo e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale (S.P.M.)".

In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e presa visione del contenuto, effettua le necessarie valutazioni a norma del presente manuale circa la non necessità di registrazione al protocollo, oppure il prosieguo dell'iter con la normale registrazione al protocollo (in tal caso riconsegna il documento al più vicino ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo).

Nei casi in cui sorgano dubbi circa la natura della comunicazione o circa l'eventuale necessità di ricorso al protocollo particolare (riservato), il destinatario si rivolgerà al Responsabile del Servizio Protocollo.

4. Lettere anonime e documenti non firmati

Le lettere anonime sono registrate al protocollo se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione; altrimenti vengono semplicemente inoltrate alle Unità Organizzative di competenza per le conseguenti valutazioni. La valutazione sulla sussistenza di informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione è operata dal Responsabile del Servizio Protocollo.

I documenti ricevuti non firmati sono registrati al protocollo e identificati come tali, con la dicitura "*Documento non sottoscritto*" (campo oggetto) nel caso di mittente riconoscibile, oppure "*Mittente sconosciuto*" (campo mittente).



5. Documenti ricevuti via fax

I documenti ricevuti e inviati via fax sono registrati al protocollo. Il documento ricevuto a mezzo telefax è un documento analogico a tutti gli effetti. La segnatura va apposta non sulla copertina di trasmissione, ma sul documento.

Il documento trasmesso da chiunque al Municipio tramite telefax soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale.

Qualora successivamente al fax arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo e dovrà essere apposta sul documento la dicitura “*già ricevuto via fax*”. Il modello di trasmissione e l'originale del documento spedito via fax devono essere inseriti nel fascicolo.

Esclusivamente per gli atti giudiziari anticipati via fax dagli studi legali, il documento pervenuto via fax non deve essere protocollato, dovendosi attendere la ricezione dell'atto giudiziario notificato a mezzo del servizio postale o dell'Ufficiale Giudiziario, che verrà contestualmente registrato al protocollo.

6. Documenti di competenza di altre Amministrazioni

Qualora pervenga al Municipio un documento di competenza di un altro Ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso non deve essere protocollato bensì trasmesso a chi di competenza, se individuabile, o restituito al mittente.

Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, si provvederà ad annullare la registrazione, secondo la procedura di cui all'art. 19 del Manuale, ad apporre sul documento la dicitura “*erroneamente pervenuto al Municipio II il e protocollato per errore*” e a spedirlo all'effettivo destinatario (se individuabile), oppure a restituirlo al mittente.



7. Corrispondenza con più destinatari o in copia per conoscenza

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. I destinatari sono descritti in elenchi associati alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo.

8. Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti all'Ufficio Protocollo. Non è necessario riportare la segnatura di protocollo sugli allegati, ma essi debbono essere numerati progressivamente e richiamati all'interno del documento tramite apposito elenco.

Si annota sia sulla lettera, sia nella registrazione di protocollo, la mancanza degli allegati.

9. Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e, pertanto, da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente una dall'altra.

L'originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo.

Si rimanderanno al responsabile del procedimento eventuali documenti in uscita con più oggetti.

10. Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale

Nel caso di produzione in serie di documenti base che abbiano destinatari multipli e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, etc.), dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili base ad essi riferiti. Gli elenchi devono essere conservati insieme al documento base nel fascicolo. Il documento base, ossia Minuta/Copia per atti deve essere firmato in autografo o con firma elettronica/digitale dal Responsabile del procedimento e dotato della segnatura di protocollo; sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre



singolarmente la sottoscrizione, dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione del Responsabile del procedimento o del sottoscrittore, preceduto dall'acronimo "F.to" e dalla seguente dicitura: "L'originale del documento è conservato presso / indicare ente e ufficio". La firma è sostituita dall'indicazione del nome a norma del DLgs. n. 39/1993.

11. Modelli pubblicati sul sito internet

Tutti i modelli di documenti pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'Ente sono classificati secondo il piano di classificazione in uso. Non possono essere pubblicati modelli, formulari, etc. che non siano classificati.

12. Gestione della posta elettronica

La posta elettronica può essere utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti.

In particolare, è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per:

- convocare riunioni,
- inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione,
- diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico);
- copie di documenti cartacei (copia immagine, l'originale debitamente sottoscritto si conserva nel fascicolo specifico). I documenti spediti in copia immagine devono essere classificati e protocollati.

La posta elettronica è utilizzata per spedire copie dello stesso documento a più destinatari. A chi ne fa richiesta deve essere sempre data la risposta dell'avvenuto ricevimento.

La posta elettronica individuale non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista un'apposita casella ufficiale.

Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica personale quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi. Nel formato del messaggio è inserito automaticamente il seguente testo: *"Questo messaggio non impegna in alcun caso il Municipio II e contiene informazioni appartenenti al mittente, che potrebbero essere di natura confidenziale, esclusivamente dirette al destinatario sopra indicato. Qualora Lei non sia il destinatario indicato,*



Le comunichiamo che, ai sensi dell'art. 616 Codice Penale e del DLgs. 196/03, sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio, nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso”.



15.5 ALLEGATO 4 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono escluse dalla protocollazione le seguenti tipologie documentarie:

- * Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali e notiziari della Pubblica Amministrazione;
- * Giornali, riviste, libri;
- * Materiali pubblicitari;
- * Note di ricezione circolari e altre disposizioni;
- * Note di ricezione altre disposizioni;
- * Materiali statistici;
- * Atti preparatori interni;
- * Offerte o preventivi di terzi non richiesti;
- * Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
- * Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, etc.)
- * Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici;
- * Estratti conto bancari e postali;
- * Avvisi di effettuato pagamento;
- * Tabulati spediti dai concessionari della riscossione dei tributi comunali;
- * Comunicazioni informali tra uffici;
- * Richieste ferie;
- * Richieste permessi;
- * Ricevute di ritorno delle raccomandate A/R;
- * Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura;
- * Corsi di aggiornamento;
- * Convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni;
- * Pubblicità conoscitiva di convegni;



- * Pubblicità in generale;
- * Non saranno registrate a protocollo le certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente, le richieste e/o trasmissioni di certificati e tutta la corrispondenza dell'anagrafe, stato civile e leva diretta agli uffici comunali.
- * Richieste di affissione all'albo pretorio e conferma dell'avvenuta pubblicazione;
- * Assicurazione di avvenuta notifica.



15.6 ALLEGATO 5 Titolario di classificazione

TITOLO	CATEGORIA	SOTTOCATEGORIE	
Municipio	Territorio	Denominazione e Stemma	
		Area e confini	
	Regolamenti e organizzazione	Regolamento	
		Organizzazione dei servizi	
		Documento valutazione rischi	
	Istituti di partecipazione	Consultazioni referendarie	
		Consulte	
ORGANI DEL DECENTRAMENTO	Presidenza	Direttive e ordinanze	
		Relazione annuale amministrativa e finanziaria	
		Conferenze intermunicipali	
		Deleghe	
		Nomine	
		Giunta Municipale	Nomine /dimissioni / revoche
			Permessi/rimborsi ai datori di lavoro /indennità
			Convocazioni
			Sedute
	Consiglio Municipale	Presidenza del Consiglio e vicepresidenza	
		Convalida e surroga degli eletti	
		Convocazioni e ordini del giorno	
		Interrogazioni e interpellanze	
		Risoluzioni / mozioni	
		Verbali delle sedute	
		Conferenza dei Presidenti gruppi consiliari	
		Commissione Consiliare	
		Permessi/Rimborsi ai datori di lavoro/indennità	
		Liquidazioni gettoni di Presenza Consiglieri	
		Rimborso viaggi e missioni	
		Ordini del Giorno/Deliberazioni	
		Consulta dei presidenti delle Commissioni Consiliari	



PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA	Bilancio	Relazione previsionale e programmatica
		Piano esecutivo di gestione
		Piano investimenti
		Piano operativo di gestione
		Ciclo delle performance
		Rendicontazione
	Economato	Contratti per beni e servizi
		Anticipazioni di cassa, regolarizzazioni e rendiconti
		Gestione iva – distinte postali
		Rendicontazione inventario beni durevoli
		Buoni pasto e valori
TRASPARENZA E COMUNICAZIONE	Gestione dei flussi documentali	Protocollo
		Archivio
		Scarto di atti d'archivio
	Relazioni con il pubblico	Contenuto sito web
		Campagne informative e aggiornamento Carta dei Servizi
		Reclami segnalazioni e proposte dei cittadini
		Accesso agli atti
		Soddisfazione e qualità dei servizi
		Affari Generali
		Atti del Municipio
		Corrispondenza strutture di linea, staff e supporto
		Corrispondenza Uffici del Municipio
		II Gruppo Polizia Municipale
		Posizione Organizzativa
		Rapporti Sindacali
		Referendum - iniziative popolari
		Sportelli del Municipio
		Avvisi pubblici bandi e gare
		Carta dei Servizi
		D.D. traffico
		Indennità visiva
		Newsletter
		Orari
		Ordinanze Presidente
		Patrocini



		Progetti Ente
		Servizi al cittadino
		SAC
		Sito
		Trasparenza
		UCC
		UOSECS
NOTIFICHE	Notificazioni atti comunali	
	Notificazioni atti provenienti da altre Amministrazioni	
	Notificazioni atti provenienti da privati	
RISORSE TECNOLOGICHE	Amministrazione di sistema	
	Manutenzione basi dati e apparecchiature informatiche	
	Misure di sicurezza e custodia password	
		CMDB Municipio II
		Bilancio Ufficio Informatico
		Dip. Risorse Tecnologiche
		Comunicazioni varie
		Risorse Umane comunicazioni
		Sedi Municipio
		Ufficio Informatico richieste
		Varie
RISORSE UMANE	Personale	Gestione Presenze
		Part-time
		Prese servizio
		Tesserini magnetici
		Aspettative
		Attestati di servizio
		Report del personale
		Visite fiscali
		Straordinario
		Permessi per assistenza a disabili (Legge 104/92)
		Permessi Parentali
		Incarichi di responsabilità e ordini di servizio / Posizioni Organizzative
		Diritto allo studio
		Infortuni in e fuori servizio/cause di servizio
		Mobilità esterna del Personale



		Assegni familiari e detrazioni fiscali
		Idoneità e inidoneità allo svolgimento delle mansioni
		Progetti incentivanti
		Progressioni verticali e orizzontali
		Piano orari e turnazioni
		Incarichi di supplenza educatrici e insegnanti/contratti
		Visite fiscali
		Incarichi di responsabilità e ordini di servizio
		Tirocini educatrici/insegnanti
		Accessi agli atti / contenzioso (dipendenti)
		Accertamenti Sanitari
		Certificati medici
		Produttività, indennità , best practice
		Determinazioni Dirigenziali
		SIO
		Dirigenti
		Elettorale
		Normativa
		Circolari
		Dipendenti
		Reperimento personale
		Dimissioni/ pensionamenti
		Personale Amministrativo
		UOSECS
		UOT
		Scuola Infanzia
		Asilo Nido
		Fuori rapporto
		MESIS
		Multiservizi
		Incarichi dipartimentali supplenza
		PERLAPA
		Stipendi
		Corrispondenza dirigenze scolastiche
		Bilancio
		Insegnanti scuola infanzia
		Educatrici Asili Nido
		Varie
	Anagrafe delle prestazioni	Consulenti esterni
		Dipendenti
	Contenzioso	Procedimenti disciplinari
		Riservate
		Arbitrato e controversie sul lavoro



	Relazioni sindacali	Concertazione e problemi sindacali
		Verbali riunioni
		Informative per convocazione scioperi e assemblee
		Permessi sindacali
		Sindacati
	Formazione	Formazione Dirigenti
		Formazione Dipendenti
		Tutoraggio iniziative di formazione
	Sicurezza sul lavoro	Redazione documento valutazione rischio
		Relazioni e monitoraggio
		Redazione e accertamento piani di emergenza
		Visite medico competente
SERVIZI DEMOGRAFICI	Residenze *	Dichiarazioni cambi residenza interno comune e da altro comune
In condivisione Polizia Roma Capitale *		Accertamenti – irreperibilità
		Opposizione del cittadino
		Cancellazione per irreperibilità – comunicazione avvenuta cancellazione per la Questura
		Iscrizione dei temporaneamente dimoranti
	Certificati	Richieste di verifiche
		Richieste di certificazioni
	Nascite	
	Matrimoni	Richieste pubblicazioni
		Celebrazioni matrimoni civili
	Carte identità	Nuova emissione
	Attestati di soggiorno per cittadini comunitari	Iscrizioni
		Rilascio attestati
	Pensioni	Ritiro concessione pensione
		Ritiro libretto di pensione
ENTRATE	Monitoraggio e Regolarizzazione	
condiviso con polizia Roma capitale	Verifiche posizioni finanziarie	
	Recupero	Invito bonario
		Invito a pagamento
		Ruolo coattivo
	Istanze di rateizzazione e rimborsi	
	Contenzioso	Istanze di riesame
		Ricorso extragiudiziale



		Ricorso giudiziale
	Abusivismo commerciale	
ATTIVITA' PRODUTTIVE	Attività commerciali	Segnalazione certificata di inizio attività per esercizio di vicinato e medie strutture
		Segnalazione certificata di inizio attività di artigianato, deposito, esposizione
		Autorizzazione edicole
		Segnalazione certificata di inizio attività di somministrazioni
		Autorizzazioni somministrazioni
		Autorizzazioni attività di fochino e direttore di tiro
		Comunicazione di chiusura per ferie degli esercizi di somministrazione
		Pubblici esercizi
		Trasferimento di azienda
		Comunicazioni cessazioni
		Comunicazioni di variazione
	Mercati	Autorizzazioni mercati coperti e plateatici attrezzati
		Mercati saltuari settimanali, in forma itinerante, in chioschi
		Trasferimento di azienda
		Autorizzazione per aggiunta e trasformazione del settore merceologico.
		Comunicazione di sospensione dell'attività – variazioni - cessazione dell'attività
	Autorizzazioni pubblicità	Autorizzazioni insegne – tende – fari riesami
		Comunicazioni vetrofanie
	Disciplina del commercio	Accertamenti di polizia urbana
		Ricorsi avverso provvedimenti sanzionatori
ATTIVITA' CULTURALI	Programmazione	Consulta della Cultura
		Albo delle Associazioni Culturali
		Sponsorizzazioni
		Convenzioni con Enti Associazioni Cooperative
		Convenzione con l'Istituzione
		Biblioteche di Roma
	Promozione e patrocinio	Mostre e convegni



		Esposizioni d'artigianato
		Spettacoli teatrali musicali e cinematografici
		Visite guidate ed iniziative di divulgazione della conoscenza del territorio
		Utilizzo locali scolastici per attività di promozione sociale e culturale
		Uso locali scolastici in orario extrascolastico Centri Ricreativi Estivi
ATTIVITA' SPORTIVE	Promozione dello Sport	Assegnazione palestre scolastiche per attività sportive
		Patrocinio manifestazioni sportive
	Impianti e centri sportivi municipali	Istituzione e gestione
		Concessioni d'esercizio
		Convenzioni con enti associazioni e cooperative
	Autorizzazioni e licenze	Esercizio dell'attività venatoria
		Impianti sportivi e piscine
SERVIZI SOCIALI	Azioni di Sistema	Segretariato Sociale e Punto Unico d'Accesso
		Assistenza domiciliare
		Centri Diurni
		Centri sociali anziani
in condivisione con la Polizia Locale		Centro di mediazione familiare e sostegno alla genitorialità
		Progetti di inclusione sociale
		Prevenzione tossicodipendenze
	Servizi alla persona	Anziani
		Diversamente abili
		Minori
		Tirocini
		Borse lavoro
		Contributi economici
	Tutele	
ATTIVITA' SCOLASTICHE E PARASCOLASTICHE	Servizi scolastici	Asili nido
in condivisione con la		Iscrizioni/ accettazioni asili nido



Polizia Locale		
		Graduatorie annuali provvisorie e definitive Asili nido
		Ricorsi Asili nido
		Inserimenti straordinari asili nido
		Integrazione bambini d.a asili nido
		Asili nido convenzionati
		Rilascio autorizzazioni asili nido/ludoteche private
		Accessi agli atti / contenziosi
		Scuole dell'infanzia comunali
		Iscrizioni / accettazioni scuole dell'infanzia
		Graduatorie annuali provvisorie e definitive insegnanti
		Ricorsi insegnanti
		Inserimenti straordinari insegnanti
		Integrazioni bambini d.a. scuole dell'infanzia
		Parità scolastica
		Accessi agli atti / contenziosi scuole dell'infanzia
		Registrazione conti correnti
		Impegno/pagamento fatture
		Gare materiale didattico cancelleria arredi
		Rimborso quote
		Gestione forniture alimenti
		Gestione servizio mensa
		Disinfestazioni/derattizzazioni
		Servizio controllo mense HACCP
		Rapporti UOT e Dip.ti lavori di pulizie straordinarie e bonifiche
	Servizi Parascolastici	Centri ricreativi estivi
		Soggiorni estivi
		Attività integrative per le scuole elementari
		Quote contributive
	Refezione	Mense autogestite e in appalto
		Controllo qualità alimenti
	Trasporto Scolastico	Trasporto scolastico
		Quote contributive
		Interventi di piccola manutenzione scolastica
		Interventi di manutenzione e acquisto macchinari negli asili nido



		Interventi di disinfestazione e derattizzazione negli asili nido e nelle scuole dell'obbligo
	Vigilanza e controllo	Asili e scuole dell'infanzia private e in convenzione
		Controlli mense e alimenti
		Asili nido privati e convenzionati
EDILIZIA COMUNALE E INFRASTRUTTURE URBANE	Coordinamento opere pubbliche complesse	Sicurezza stabili privati e pubblici
in condivisione con la Polizia Locale		Pozzi
		Corrispondenza Polizia Municipale
		Piani Particolareggiati (attuativi)
		Piano Urbano Parcheggi
		Lavori Pubblici
		Frazionamenti
		Cave
		Impianti Carburanti
		Urbanistica Generale
		Opere a compensazione del Piano Urbano Parcheggi
		Opere a scomputo oneri concessori per lottizzazioni convenzionate
		Istruttoria procedure di Esproprio
		Osservatorio LL.PP.
	Manutenzione ordinaria immobili e infrastrutture	Uffici Municipali
		Scuole e Asili nido
		Mercati rionali
		Strade
		Fogne
		Immobili abitativi di proprietà comunale
		Uffici del Giudice di Pace
		Centri anziani
		Centri bocciofilo
		Mercati rionali a plateatico
	Manutenzione straordinaria Immobili e infrastrutture	Adeguamento alle norme di Sicurezza
		Prevenzione incendi
		Abbattimento barriere architettoniche su immobili di proprietà comunale
		Qualità arredo urbano
	Impianti elettrici e tecnologici	Progettazione e installazione



		Manutenzione ordinaria
	Segnaletica stradale	Installazione e manutenzione
		Disciplina del traffico e schedario della segnaletica
	Verde pubblico, Verde aree scolastiche	Manutenzione pertinenze Scolastiche
		Manutenzione aree pubbliche e alberature stradali
		Osservatorio LL.PP.
DISCIPLINA PASSI CARRABILI E OPERE A RETE	Passi Carrabili	Concessioni di occupazione suolo pubblico
in condivisione con la Polizia Locale		Volture
		Chiusure
	Scavi Stradali	Autorizzazioni imbocco pubblica Fogna
		Autorizzazioni per scavi stradali ad Enti Gestori PP.SS.
		Gestione fossi colatori
DISCIPLINA EDILIZIA PRIVATA	Ispettorato Edilizio	Comunicazioni manutenzione ordinaria
in condivisione con la Polizia Locale		Comunicazione Inizio Lavori
		Comunicazione Inizio Lavori Asseverata
		Segnalazione certificata di inizio Attività
		Certificazioni per l' idoneità alloggiativa
		Dichiarazioni Inizio Attività
		Permessi di Costruire
		Autorizzazioni alla realizzazione di Strutture Sanitarie
		Occupazione suolo Pubblico Temporanea
		Esposti
	Sicurezza stabili privati	Accertamenti idoneità statica dei fabbricati
		Messa in sicurezza fabbricati pericolanti
	Abusivismo edilizio	Accertamenti di abuso edilizio
		Demolizione opere abusive
		Sanzioni pecuniarie



15.7 ALLEGATO 6 Procedura di Scarto

Il procedimento di scarto, come indicato nella Circolare 3 ottobre 2005 del Segretario Generale, si attiva in base alla proposta del Dirigente dell'Ufficio interessato.

All'Archivio Capitolino è trasmesso l'elenco della documentazione proposta per lo scarto, redatto su apposito modulo, per essere sottoposto all'esame della Commissione Consultiva per lo Scarto di Atti di Archivio, prevista dall'art. 7 del Regolamento d'Archivio (Delibera C.C. n. 225 del 1996).

La Commissione potrà approvare o meno lo scarto, oppure sottoporlo a condizione (es. la conservazione di un campione significativo degli atti).

Il verbale della Commissione viene successivamente sottoposto dall'Archivio Capitolino al vaglio della Soprintendenza Archivistica per il Lazio, che rilascia l'autorizzazione allo scarto (art. 21, co. 1, let. d) del DLgs. n. 42/2004).

Acquisita l'autorizzazione dell'organo statale, l'Archivio ne dà comunicazione al Direttore della Struttura proponente, che dovrà procedere ad adottare l'apposita determinazione dirigenziale di scarto. L'eliminazione degli atti sarà effettuata nel rispetto delle prescrizioni di cui al Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.), mediante cessione del materiale cartaceo in libero uso alla Croce Rossa Italiana ed il ritiro, per il macero, da parte della ditta sua referente.

L'attestazione dell'avvenuto macero, unitamente a una copia della determinazione dirigenziale di scarto, dovrà pervenire, ad operazione completata, all'Archivio Capitolino: l'ultimo atto del procedimento di scarto è, infatti, la notificazione alla Soprintendenza Archivistica per il Lazio, da parte dell'Archivio Capitolino, dell'avvenuta eliminazione degli atti.



ALLEGATO 6.1

Fac - simile Determinazione Dirigenziale di scarto

Municipio ____

Unità _____

**Oggetto: Scarto di Documenti di
Archivio**

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. _____ Del _____

IL DIRETTORE / DIRIGENTE

Visto il DLgs. n. 267 del 18 agosto 2000;

visto il DLgs n. 165/2001;

visto il RDL 12 febbraio 1930 n. 84, convertito in Legge n. 578 del 17 aprile 1930;

Visto l'art. 21 del DLgs. n. 42/2004;

visto il D.M. 21 maggio 2001 del ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica;

Vista la Deliberazione C.C. n. 225 del 1996 (Regolamento d'Archivio);

Vista la Circolare del Segretario-Direttore Generale del 04.10.2005

vista la seguente relazione:

RELAZIONE

Come consuetudine, si è proceduto ad una revisione di atti e documenti depositati presso la sezione di deposito dell'Archivio allo scopo di eliminare quelli di cui si ritiene superflua la conservazione, nel rispetto della vigente normativa archivistica.

In particolare, l'art. 21 del DLgs. n. 42/2004 -Codice dei beni



Culturali – consente agli Enti Locali di procedere allo scarto di documenti superflui con apposito provvedimento, subordinandolo all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica;

il Regolamento d'Archivio (Delib. C.C. n. 225 del 1996) stabilisce che la procedura sia avviata su richiesta delle UOR e sottoposta dal Direttore della AOO al parere della Commissione Consultiva per lo Scarto di atti, che si riunisce presso l'Archivio Capitolino al quale è trasmesso l'elenco della documentazione proposta per lo scarto.

Il Servizio ha individuato gli atti e documenti che hanno concluso il prestabilito ciclo di conservazione, compilando un apposito elenco che costituisce parte integrante del presente provvedimento.

In data gg/mm/aa è stata acquisita l'approvazione della Soprintendenza Archivistica per il Lazio, competente organo periferico di vigilanza del Ministero dei Beni Culturali, come risulta da nulla osta apposta sull'allegato elenco.

Il materiale cartaceo verrà ceduto gratuitamente alla Croce Rossa Italiana in forza dell'art. 7 del RDL 12 febbraio 1930 e del D.M. D.M. 21 maggio 2001 del ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica, che, in attuazione del medesimo articolo, ha provveduto ulteriormente a propagarne il termine di cessione.

Copia del verbale di cessione, debitamente sottoscritto dal dipendente incaricato dell'Unità e del Rappresentante CRI sarà trasmesso, quale atto conclusivo della procedura autorizzata, alla Soprintendenza più sopra richiamata.

DETERMINA

1. di dare atto di aver individuato gli atti e i documenti dell'Unitàdepositati presso l'Archivio del Municipio che hanno concluso il prestabilito ciclo di conservazione e di aver compilato un apposito elenco che costituisce parte integrante del presente provvedimento;
2. di dare atto che in data gg/mm/aa la Soprintendenza Archivistica per il Lazio ha rilasciato il nulla osta alla alienazione dei documenti superflui di cui all'allegato elenco;
3. di autorizzare, mediante cessione gratuita alla Croce Rossa Italiana, l'eliminazione dei documenti di archivio specificati nell'allegato elenco.

Roma,

Il Direttore/ Dirigente

F.to Dott. Nome Cognome



ALLEGATO 6.2

Fac-simile verbale di cessione materiale scartato a C.R.I.

Oggetto: VERBALE DI CESSIONE GRATUITA DOCUMENTI D'ARCHIVIO

Con riferimento alla Determinazione Dirigenziale n. relativa allo scarto di documenti d'archivio, in data si cedono al Servizio Raccolta Carta della Croce Rossa di Roma n. di documenti che hanno concluso il ciclo di conservazione presso i depositi del Municipio _____.

Con la cessione dei documenti sopraindicati, i dati personali eventualmente in essi contenuti entrano nella piena ed esclusiva disponibilità della Croce rossa, che si impegna a trattarli nei limiti e secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., assicurando la massima riservatezza e protezione dei dati stesi ed adottando le necessarie misure di sicurezza.

Il Funzionario Responsabile del Procedimento

Il Servizio Raccolta Carta



15.8 ALLEGATO 7 Modulo di consultazione della sezione di deposito dell'archivio

Al Municipio _____

Unità di Direzione

Ufficio Relazioni con il Pubblico

Via _____, n. _____

Cap _____ Roma

OGGETTO: Richiesta di consultazione del materiale documentario conservato nella sezione di deposito dell'Archivio Generale della U.O.....

Richiedente _____ : **Interno** **Esterno**

Scopo della consultazione: _____

Durata indicativa della consultazione: _____ mesi

Materiale da consultare:

- **Titolo** _____
- **Classe** _____
- **Sottoclasse** _____

- **Descrizione dei fascicoli:**

Oggetto del fascicolo: _____

Anno di repertoriatura _____

Dal numero _____ al numero _____

- **Descrizione dei sottofascicoli:**

Oggetto del fascicolo: _____

Anno di repertoriatura _____

Dal numero _____ al numero _____



- **Descrizione degli inserti:**

Oggetto del fascicolo: _____

Anno di repertoriatura _____

Dal numero _____ al numero _____

NOTE: _____

Roma li _____ L'operatore ricevente: _____

Il Responsabile dell'Archivio della U.O. _____



15.9 ALLEGATO 8. Documenti non scansionabili e registrazioni di protocollo particolari (RISERVATE).

Per documenti non scansionabili si intendono **ESCLUSIVAMENTE** quei documenti che non possono essere riprodotti in formato digitale:

- in quanto non compatibili con gli scanner, che prevedono il formato A4;
- per ragioni di opportunità.

NON ANCHE i documenti contenenti dati sensibili, per i quali è prevista una differente modalità di trattamento.

I documenti che devono circolare in forma cartacea NON devono essere scansionati neanche parzialmente (es. lettera di accompagnamento) – vedi nota G.U./2011/16669 del 01.12.2011.

Quando si tratta di documenti che devono essere spediti in formato cartaceo tra AOO, in fase di protocollazione occorre selezionare, nel campo “Tipo di spedizione”, il valore 5 “POSTA CAMPIDOGLIO” per destinatari esterni al Municipio.

Quando si tratta di documenti che devono essere spediti in formato cartaceo all’interno del Municipio, in fase di protocollazione occorre selezionare, nel campo “Tipo di spedizione”, il valore 4 “POSTA A MANO” per i destinatari interni al Municipio.

Per i:

- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari (c.d. dati sensibili, come definiti dal D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.). Per la definizione di “dati sensibili” si rimanda all’allegato 15.4.3.2 del presente manuale;
- 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 dall’art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., e DPR 27 giugno 1992, n. 352),



che vanno scansionati,

la selezione del flag “**Riservato**” rende la protocollazione riservata e visibile ai soli utenti abilitati.

15.10 ALLEGATO 9 La Determinazione Dirigenziale Digitale

La digitalizzazione delle determinazioni dirigenziali rientra nell’obiettivo denominato dematerializzazione, che rappresenta oggi uno degli obiettivi dell’Ente Roma Capitale nel tentativo di ridurre la spesa.

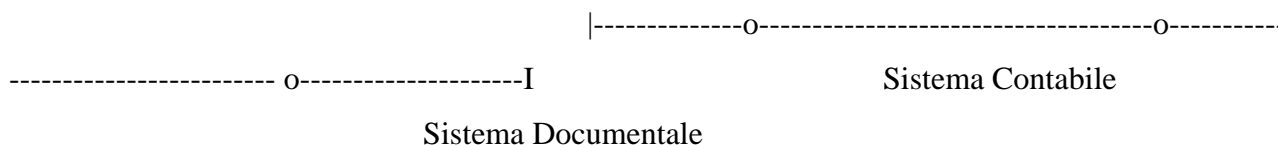
Il termine “dematerializzazione” identifica la sostituzione della documentazione amministrativa solitamente cartacea con il documento informatico.

La DD digitale rende fruibili in tempo reale informazioni che sono localizzate in applicazioni diverse. E’ automatizzata la fase operativa che coinvolge la scrittura contabile in bilancio. L’applicazione “legge” la rilevanza contabile dal documento di determinazione dirigenziale, e abilita la registrazione automatica delle scritture quando, durante l’iter di approvazione, la determinazione dirigenziale è processata all’interno della Ragioneria Generale.

Il Protocollo è acquisito automaticamente dall’applicativo ad esso dedicato, come pure, la prenotazione di fondi gestionali.

L’utente DDD

Redazione -> Processo Collaborativo->Processo Approvativo->Processo Post-Repertoriazione



Sistema Protocollo

La struttura Proponente redige la Determinazione Dirigenziale. Solo la struttura proponente eventualmente può modificare il contenuto della DDD durante il suo ciclo di vita.

La DD può contemplare allegati recuperati dal sistema documentale. Nella fase di stesura sono fruibili on-line i dati del sistema contabile.

Al salvataggio viene registrata la prenotazione “fondi gestionali”.

Più soggetti possono collaborare durante la stesura della DD scambiandosi delle note di invio.

Nel processo approvativo i dirigenti firmano digitalmente mediante smart-card. La repertoriatura e la protocollazione sono automatiche ed integrate con il sistema del Protocollo.

Successivamente alle operazioni contabili, il dirigente economico firma la DD. Sarà cura della struttura proponente archiviare la DD nel sistema repertoriato.

Semplificazione degli stati della DDD

Bozza (nasce con lo stato di Bozza)

Pronta (è l'unico <stato> che inserisce l'utente)

Proposta (avvio del processo collaborativo)

Rifiutata (rifiuto prima del repertorio)

Definitiva (avvio del processo approvativo)

Repertoriata (creazione del repertorio)

Restituita (restituzione dopo il repertorio)

Esecutiva (apposizione dell'esecutività)

Archiviata sul documentale (caricamento sul documentale)

Processo della DDD positivo con rilevanza contabile.

Bozza – La struttura proponente (Sp) redige la DD

Pronta- La Sp termina la DD la rende pronta per avviare il processo approvativo

Definitiva – La Sp avvia il processo approvativo per la firma della DD da parte del Direttore

Repertoriata – La Sp repertoria la DD, e la manda alla Ragioneria

Esecutiva – La Ragioneria esegue le scritture contabili e rende esecutiva la DD rinviandola alla struttura proponente

Archiviata sul documentale- La Sp archivia la DDD sul sistema documentale

Processo della DDD positivo senza rilevanza contabile.

Bozza – La struttura proponente (Sp) redige la DD



Pronta- La Sp terminata la DD la rende pronta per avviare il processo approvativo

Definitiva – La Sp avvia il processo approvativo per la firma della DD da parte del Direttore

Repertoriata – La Sp repertoria la DD

Esecutiva – La Sp rende esecutiva la DD

Archiviata sul documentale- La Sp viene archiviata sul sistema documentale

Processo della DDD negativo

Bozza – La struttura proponente (Sp) redige la DD

Pronta- La Sp terminata la DD la rende pronta per avviare il processo approvativo

Definitiva – La Sp avvia il processo approvativo per la firma della DD da parte del Direttore

Rifiutata – Il firmatario la rifiuta inviandola alla Sp per eventuali correzioni

Bozza- La Sp la RIPRISTINA e la dd passa in stato di bozza per essere corretta

Processo della DDD negativo – Restituzione dalla Ragioneria

Bozza – La struttura proponente (Sp) redige la DD

Pronta- La Sp terminata la DD la rende pronta per avviare il processo approvativo

Definitiva – La Sp avvia il processo approvativo per la firma della DD da parte del Direttore

Repertoriata – La Sp repertoria la DD e la invia alla Ragioneria

Restituita – La Ragioneria la restituisce a colui che ha repertoriato per eventuali correzioni

Bozza- Colui che ha repertoriato la DD chiede delle modifiche alla Sp che la ritroverà in bozza per modificarla e riiniziare l' iter



15.11 ALLEGATO 10 Pubblicazione on – line degli atti e deliberazioni delle Strutture Territoriali: S.I.Ge.P.

Il S.I.Ge.P. è un sistema che si propone di gestire la pubblicazione dell'intero iter di alcuni provvedimenti amministrativi, tra questi:

Deliberazioni del Consiglio del Municipio

Deliberazioni della Giunta del Municipio

Risoluzioni del Consiglio del Municipio

Ordinanze del Presidente del Municipio

Ordini del giorno del Consiglio del Municipio

Mozioni del Consiglio del Municipio

Determinazioni Dirigenziali del Municipio

Il Servizio S.I.Ge.P. supporta l'intero processo attraverso cui gli atti vengono istruiti e trattati integrandosi con il Sistema del Protocollo Generale, e consente nello specifico l'inserimento, la modifica e la cancellazioni dei suddetti provvedimenti adottati dai Municipi.

Come per qualunque altra tipologia di pratica, è previsto che esista un documento iniziale protocollato.

La protocollazione è necessaria affinché si possa operare dal sistema Provvedimenti Amministrativi, utilizzando tutte le possibilità di ricerca offerte dal sistema del Protocollo, mantenendo così anche l'univocità delle informazioni comuni.

L'ingresso nell'applicativo S.I.Ge.P. è suddiviso in tre maschere:

Gestione Atti Municipi

Pubblicazione Atti Municipi

Revoca pubblicazione Atti Municipi

Gestione Atti Municipi



La prima maschera è una maschera di filtri in cui poter inserire i criteri di ricerca specifici per le seguenti tipologie di atti:

Deliberazioni del Consiglio del Municipio, Deliberazioni della Giunta del Municipio, Risoluzioni del Consiglio del Municipio, Ordinanze del Presidente del Municipio, Ordini del giorno del Consiglio del Municipio, Mozioni del Consiglio del Municipio, Determinazioni Dirigenziali del Municipio

Nella maschera i criteri di filtro impostabili sono i seguenti:

Tipologia (campo obbligatorio)

Data Protocollo Da-A (campi facoltativi)

Numero Protocollo (campo facoltativo)

Data Repertorio Da- A (campi facoltativi)

N. Repertorio (campo facoltativo)

U.O./Direzione (campo facoltativo)

Anno/Numero Verbale(campi facoltativi)

Oggetto(campo obbligatorio)

All'estrema destra della maschera vi è una elenco di pulsanti, di seguito descritti, per poter accedere ad altre funzionalità:

Cerca – per poter avviare la ricerca delle Deliberazione degli Atti secondo i filtri impostati

Nuovo - inserimento di una nuova Deliberazione o di un nuovo Atto

Esci- per poter tornare alla Home Page

Nuovo Atto

La maschera di inserimento consente di caricare un nuovo atto.

I criteri di filtro impostabili sono i seguenti:

Tipologia (campo obbligatorio)

Data Protocollo (campi facoltativi)

Numero Protocollo (campo facoltativo)

Data Repertorio (campi facoltativi)

N. Repertorio (campo facoltativo)



U.O./Direzione (campo facoltativo)

Anno/Numero Verbale(campi facoltativi)

Oggetto(campo obbligatorio)

Deliberazione/Atto Municipio (campo obbligatorio) pulsante per la selezione dal proprio computer del documento in formato elettronico relativo alla Deliberazione o Atto da inserire. Sono consentiti esclusivamente file di tipo PDF

Allegati in questa sezione è possibile inserire, tramite selezione, dal proprio computer, uno o più allegati in formato elettronico, sono consentiti esclusivamente file di tipo PDF, DOC, DOCX, XLS e TXT.

All'estrema destra della maschera vi sono i pulsanti:

Salva ed Esci

PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

La funzione Pubblicazione Atti dei Municipi consente la pubblicazione on-line sul Portale di Roma Capitale dei Provvedimenti adottati dai Municipi dell'Ente Capitolino.

Di seguito l'elenco delle tipologie dei Provvedimenti contemplate dalla funzione:

Deliberazioni del Consiglio del Municipio, Deliberazioni della Giunta del Municipio, Risoluzioni del Consiglio del Municipio, Ordinanze del Presidente del Municipio, Ordini del giorno del Consiglio del Municipio, Mozioni del Consiglio del Municipio, Determinazioni Dirigenziali.

I criteri di filtro impostabili sono i seguenti:

Tipologia (campo obbligatorio)

Data Protocollo Da-A, N (campi facoltativi)

Numero Protocollo (campo facoltativo)

Data Repertorio Da- A (campi facoltativi)

N. Repertorio (campo facoltativo)

U.O./Direzione (campo facoltativo)

Anno/Numero Verbale(campi facoltativi)

Oggetto(campo obbligatorio)



All'estrema destra della maschera vi è un elenco di pulsanti, di seguito descritti, per poter accedere ad altre funzionalità:

Cerca – per poter avviare la ricerca delle Deliberazione degli Atti secondo i filtri impostati

Esci- per poter tornare alla Home Page

REVOCA PUBBLICAZIONE ATTI DEI MUNICIPI

La funzione Revoca pubblicazione Atti dei Municipi consente la revoca della pubblicazione online sul Portale di Roma Capitale dei Provvedimenti adottati dai Municipi dell'Ente Capitolino.

Tipologia (campo obbligatorio)

Data Protocollo Da-A(campi facoltativi)

Numero Protocollo (campo facoltativo)

Data Repertorio Da- A (campi facoltativi)

N. Repertorio (campo facoltativo)

U.O./Direzione (campo facoltativo)

Anno/Numero Verbale(campi facoltativi)

Oggetto(campo obbligatorio)

All'estrema destra della maschera vi è un elenco di pulsanti, di seguito descritti, per poter accedere ad altre funzionalità:

Cerca – per poter avviare la ricerca delle Deliberazione degli Atti secondo i filtri impostati

Esci- per poter tornare alla Home Page

La maschera propone a video un elenco contenente i risultati dell'elaborazione eseguita eseguita in base al Municipio di appartenenza dell'utente collegato ed in base ai criteri di ricerca impostati nella pagina precedente. L'elenco viene ulteriormente filtrato in maniera tale da mostrare solamente le Deliberazioni o gli Atti che devono essere revocati dalla pubblicazione.

L'elenco dei risultanti mostrati a video è suddiviso in 5 colonne nelle quali sono rappresentate le informazioni principali delle Deliberazione o degli Atti, ovvero:

Nr (Numero Deliberazione/Atto)

Data

Oggetto

Allegati



Vi è un'ulteriore colonna alla sinistra della prima, in cui sono presenti l'icona per visualizzare il documento in formato elettronico della Deliberazione o dell'Atto desiderato e la casella di selezione per contrassegnarlo ai fini della revoca.

In alto, alla sinistra delle denominazioni delle colonne, è presente una casella di selezione/deselezione di tutti gli elementi mostrati in elenco.

All'estrema destra della maschera vi è un elenco di pulsanti, di seguito descritti, per poter accedere ad altre funzionalità:

Revoca: per poter revocare la pubblicazione on-line sul Portale di Roma Capitale delle Deliberazioni o degli Atti selezionati

Esci