

	Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile	Revisione 1.0.0
	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI VENEZIA	Pagina 1 di 53

**Manuale di gestione
del protocollo informatico, dei documenti
e dell'archivio**


	Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile	Revisione 1.0.0
	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI VENEZIA	Pagina 2 di 53

Documento


Titolo	Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio
Redattori del documento:	SDAC Per.Ind. Paolo Muneretto
Stato del documento:	Approvato
N. versione documento:	1.0.0
Data di preparazione:	24/02/2014
Data di revisione:	
Data approvazione:	

Modifiche


Data approvazione modifiche	Modifiche apportate

	Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile	Revisione 1.0.0
	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI VENEZIA	Pagina 3 di 53

1. DISPOSIZIONI GENERALI	5
1.1 PREMESSA	5
1.2 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE.....	5
1.3 ORGANIZZAZIONE DEL DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE AI FINI DELL' ADOZIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	6
1.3.1 Aree Organizzative Omogenee (AOO), Unità Organizzative (UO), Responsabile del Procedimento Amministrativo	6
1.4 SERVIZIO PER LA GESTIONE INFORMATICA DEL PROTOCOLLO.....	8
1.5 ACCREDITAMENTO DELL' AMMINISTRAZIONE/AOO ALL' IPA	8
2. LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	13
2.1 IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO	13
2.1.1 Il documento informatico (file).....	13
2.1.2 Versione analogica di un documento informatico.....	14
2.1.3 Il documento analogico	14
2.1.4 Copia informatica di un documento analogico	14
2.1.5 Copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico.....	14
2.2 LE TIPOLOGIE OPERATIVE DI DOCUMENTI.....	14
2.2.1 Documento ricevuto.....	14
2.2.2 Documento inviato.....	15
2.2.3 Documenti interni.....	15
3. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI – ASPETTI OPERATIVI	16
3.1 REQUISITI DEGLI STRUMENTI INFORMATICI DI SCAMBIO.....	16
3.1.1 Firma digitale	17
3.2 VERIFICA DELLE FIRME CON IL PRODOTTO DI PROTOCOLLO INFORMATICO.....	17
3.3 USO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	17
4. MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO	18
4.1 UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	18
4.2 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO.....	18
4.3 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	18
4.3.1 Registrazione dei documenti informatici	19
4.3.2 Registrazione dei documenti analogici.....	19
4.4 ELEMENTI FACOLTATIVI DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	19
4.5 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI.....	20
4.5.1 Segnatura dei documenti informatici.....	20
4.5.2 Segnatura dei documenti cartacei	20
4.6 ANNULLAMENTO PARZIALE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	21
4.7 ANNULLAMENTO DI UN PROTOCOLLO (DEL REGISTRO UFFICIALE DI CORRISPONDENZA)	21
4.8 PROTOCOLLAZIONE DI DOCUMENTI RISERVATI E LIVELLI DI RISERVATEZZA.....	21
4.8.1 documenti riservati.....	21
4.8.2 livelli di riservatezza.....	22
4.9 CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.....	22
4.10 ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	26
5. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE: SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE.....	27
5.1 GENERALITÀ	27
5.2 MISURE DI PROTEZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI PUBBLICI	27
5.3 TITOLARIO.....	27
5.3.1 Classificazione dei documenti	28
5.4 FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	28

	Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile	Revisione 1.0.0
	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI VENEZIA	Pagina 4 di 53

5.4.1 Apertura e chiusura del fascicolo.....	28
5.4.2 Processo di assegnazione dei documenti ad un fascicolo.....	28
6. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....	29
6.1 FLUSSO DEI DOCUMENTI RICEVUTI DALLA AOO	29
6.1.1 Documenti in arrivo.....	29
6.1.1.1 Rilascio di ricevute attestanti l'avvenuta registrazione di protocollo.....	29
6.1.2 Documenti in uscita.....	30
6.1.3 Assegnazione dei documenti.....	30
6.1.3.1 Modifica delle assegnazioni	30
6.1.4 Presa in carico dei documenti.....	30
6.1.5 Classificazione ed archiviazione	31
7. ACCESSO AL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	32
7.1 ABILITAZIONI DI ACCESSO AL SISTEMA	32
7.2 PROFILI DI ACCESSO	32
8. PIANO DI SICUREZZA E PRIVACY.....	33
8.1 OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA	33
8.2 GENERALITÀ	33
8.3 POLITICHE DI SICUREZZA ADOTTATE DALLA AOO	34
8.4 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI – ASPETTI DI SICUREZZA	34
8.5 GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	34
8.6 COMPONENTE FISICA DELLA SICUREZZA.....	35
8.7 CUSTODIA E ARCHIVIAZIONE DEI DATI	35
8.8 MISURE LOGICHE DI SICUREZZA	35
8.8.1 Norme di comportamento per la sicurezza informatica.....	36
8.9 INFRASTRUTTURA DI RETE.....	36
8.10 CRITERI E PROCEDURE PER IL SALVATAGGIO E IL RIPRISTINO DEI DATI.....	36
9. MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA	37
9.1 IL REGISTRO DI EMERGENZA	37
9.2 MODALITÀ DI APERTURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA	37
9.3 MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA	39
9.4 MODALITÀ DI CHIUSURA E RECUPERO DEL REGISTRO DI EMERGENZA	39
10. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI.....	40
10.1 MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE	40
10.2 REGOLAMENTI ABROGATI	40
10.3 PUBBLICITÀ DEL PRESENTE MANUALE	40
10.4 OPERATIVITÀ DEL PRESENTE MANUALE	40
ALLEGATO A	41
ALLEGATO B.....	47
ALLEGATO C	53

	Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile	Revisione 1.0.0
	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI VENEZIA	Pagina 5 di 53

1. DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Premessa

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000 concernente le “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al Decreto del Presidente della Repubblica del 20 ottobre 1998 n. 428”, all’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 del manuale di gestione.

Quest’ultimo, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, “descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio”.

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 dell’art. 50, comma 4 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa - decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 20 dicembre 2000 (già art. 12 del citato DPR n. 428 del 20 ottobre 1998).

Obiettivo del Manuale di gestione 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 agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l’amministrazione.

Il protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l’infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell’amministrazione.

Il software per la protocollazione e gestione documentale adottato dal Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile è denominato “Folium”, sviluppato dalla società Dedagroup S.p.A.

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.

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.

Esso disciplina:

- la migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali, ovvero in via transitoria, i flussi cartacei in rapporto al protocollo informatico,
- i livelli di esecuzione, le responsabilità ed i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative,
- l’uso del titolario di classificazione e del massimario di selezione e di scarto,
- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo ed interesse, in attuazione del principio di trasparenza dell’azione amministrativa.

1.2 Ambito di applicazione del manuale


Il presente manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è adottato ai sensi dell’art. 3, comma 1 lettera c) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.

Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi del **Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Venezia**.

L’entrata in vigore del protocollo unico implica la cessazione di fatto e di diritto della gestione separata del *protocollo riservato* e dei *protocolli di settore* o *di ufficio* e di tutti gli altri sistemi di registrazione protocollare dei documenti diversi dal protocollo unico.

Attraverso l’integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell’amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell’azione amministrativa.

La protocollazione di un documento in ingresso ha effetto, anche giuridico, sull’effettivo ricevimento.

	Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile	Revisione 1.0.0
	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI VENEZIA	Pagina 6 di 53

1.3 Organizzazione del Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile ai fini dell'adozione del protocollo informatico

In ottemperanza all'art. 50 del DPR 445/2000, sono state individuate delle Aree Organizzative Omogenee (AOO) e delle Unità Organizzative (UO), secondo l'organizzazione del Dipartimento in ogni componente ufficialmente riconosciuta.

Il Decreto n. 849 del 06/12/2010 del Capo Dipartimento ha individuato le seguenti AOO:

- Uffici di Diretta Collaborazione con il Capo Dipartimento e con il Vice Capo Vicario Capo del Corpo Nazionale (n. 1)
- Direzioni Centrali (n. 8)
- Ufficio Centrale Ispettivo (n. 1)
- Direzioni Regionali ed Interregionali (n. 19)
- Comandi Provinciali (n. 103)

I criteri utilizzati per l'individuazione delle AOO hanno, tra l'altro, riguardato:

1. l'articolazione attuale del modello organizzativo;
2. l'evidenza di strutture che presentano analogie nell'organizzazione, negli obiettivi e nello svolgimento dei processi;
3. la numerosità o la complessità delle istanze di ciascuna tipologia;
4. il frazionamento geografico delle numerose sedi di struttura.

Le tipologie di struttura che ne discendono sono assimilabili a:

- Dipartimento
- Direzioni Centrali, Direzioni Regionali, Comandi Provinciali
- Aree e Servizi

1.3.1 Aree Organizzative Omogenee (AOO), Unità Organizzative (UO), Responsabile del Procedimento Amministrativo

Per Area Organizzativa Omogenea si intende una struttura amministrativa dotata di propri organi di governo, gestione e controllo, o comunque dotata di autonomia organizzativa e contabile. È individuata da settori che, per tipologia di mandato istituzionale, di obiettivi perseguiti, di funzione amministrativa e attività svolta, presentano esigenze di gestione unitaria e coordinata della documentazione.

All'interno della AOO deve essere adottato il *protocollo unico*, secondo il quale è stabilita un'unica sequenza numerica di protocollazione per tutti i documenti in entrata ed in uscita di tutte le UO che compongono l'Area Organizzativa Omogenea.

L'Unità Organizzativa (UO) è l'ufficio (sezione, servizio, nucleo, ripartizione, etc.) dell'Area Organizzativa Omogenea che ne utilizza i servizi messi a disposizione per la gestione dei documenti.

L'Unità Organizzativa è lo strumento attraverso il quale si articola in livelli gerarchici la struttura di un'Area Organizzativa Omogenea. Pertanto:

- o costituisce un elemento terminale della struttura dell'AOO;
- o è ulteriormente suddivisibile in ulteriori Unità Organizzative gerarchicamente dipendenti.

Per ciascuno dei procedimenti di competenza della U.O., è associato, se necessario, il responsabile del procedimento amministrativo (RPA), figura prevista dall'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il Responsabile del Procedimento Amministrativo è il dipendente responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento; cura l'iter per l'adozione del provvedimento finale (L. 241/1990).

Un procedimento amministrativo è composto da una o più procedure amministrative collegate.

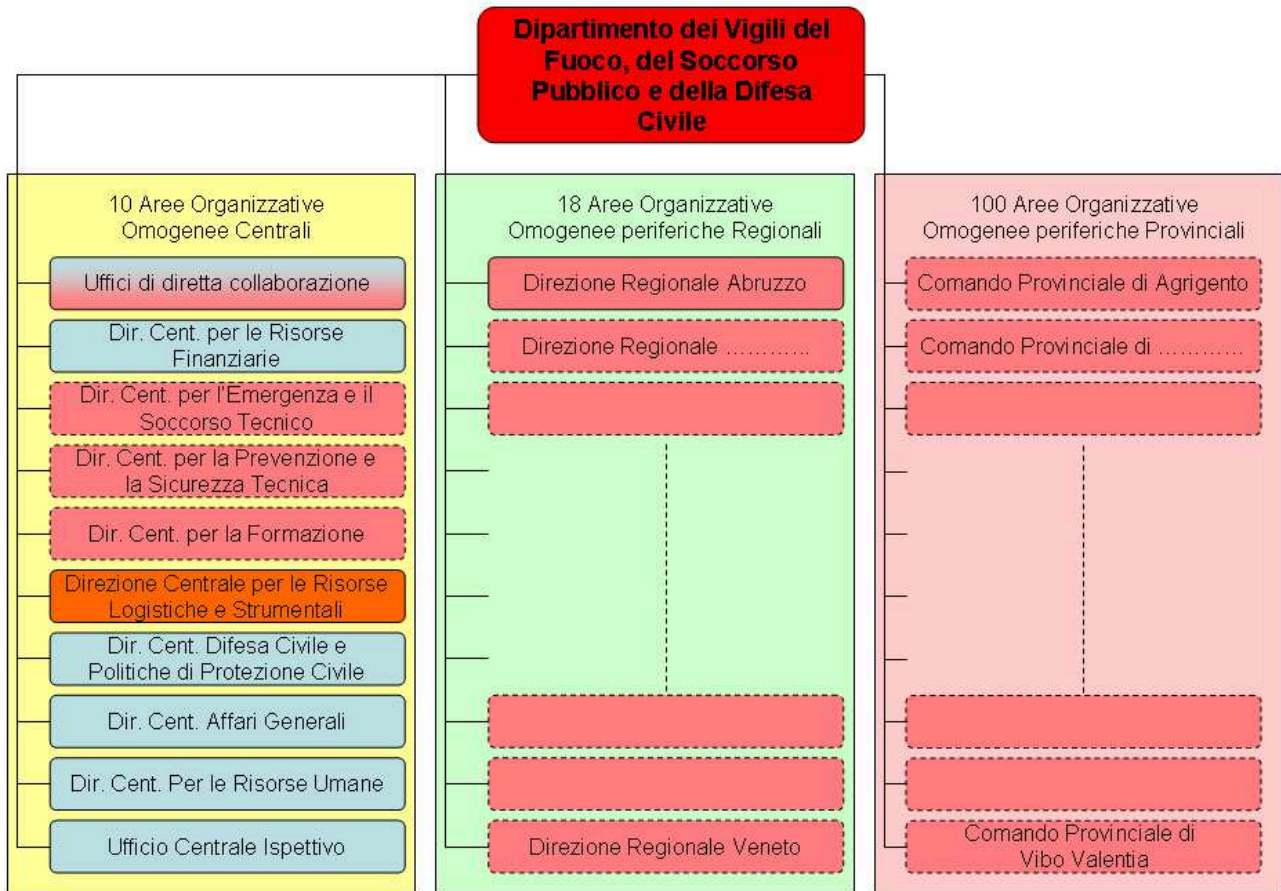


Figura 1 – Rappresentazione grafica delle AOO del Dipartimento

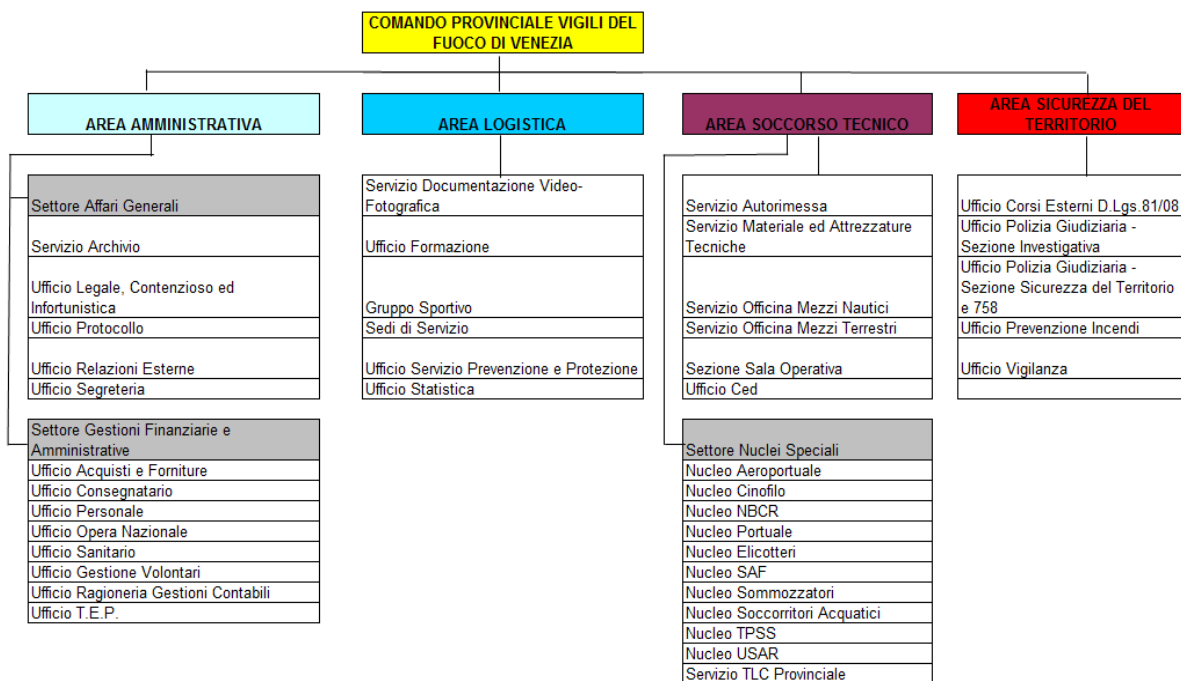



Figura 2 – Unità Organizzative del Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Venezia

	Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile	Revisione 1.0.0
	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI VENEZIA	Pagina 8 di 53

1.4 Servizio per la gestione informatica del protocollo

Nell'AOO alla quale fa riferimento il presente Manuale, è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Alla guida del suddetto servizio è posto il responsabile del servizio di protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (di seguito RSP).

Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.

È compito del servizio:

- predisporre lo schema del manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- provvedere alla pubblicazione del manuale (eventualmente anche sul sito Internet istituzionale dell'AOO);
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici. Considerato che per il Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile, dal quale dipende il Comando Provinciale di Venezia, la conservazione dei documenti informatici viene effettuata su infrastruttura hardware centralizzata sita presso il CED Dipartimentale, il piano di sicurezza per la conservazione è predisposto dal RSP della Direzione Centrale per le Risorse Logistiche e Strumentali;
- definire i ruoli applicativi da associare agli addetti dell'AOO per l'utilizzo dell'applicativo per il protocollo informatico, richiedendone l'abilitazione all'Amministratore di AOO;
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- verificare periodicamente la corretta produzione del registro giornaliero di protocollo effettuata da Folium e la sua conservazione su supporto informatico non riscrivibile, a cura del responsabile della conservazione delle copie, qualora nominato;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- verificare la produzione di documenti digitali secondo gli standard definiti dalla normativa vigente;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali e le attività di gestione degli archivi;
- aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza, curandone la conservazione dei dati in attesa del riversamento nell'applicativo di protocollo informatico dopo il ripristino del sistema.


Funzioni normalmente di competenza del RSP della AOO demandante all'applicativo ed al RSP della Direzione Centrale per le Risorse Logistiche e Strumentali:

- garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dalla AOO attraverso l'adozione dei formati standard previsti dalla normativa vigente;
- curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure stabilite dalla normativa vigente, incluse le eventuali funzionalità di accesso dall'esterno;
- conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema.

1.5 Accreditamento dell'amministrazione/AOO all'IPA

L'amministrazione (Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso pubblico e della Difesa Civile), nell'ambito degli adempimenti previsti, ha provveduto all'accREDITAMENTO presso l'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA) tenuto e reso pubblico dal CNIPA.

L'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA) è accessibile tramite il relativo sito internet da parte di tutti i soggetti pubblici o privati. Attraverso la funzione esplora organizzazione, presente sul sito dell'IPA

	Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile	Revisione 1.0.0
	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI VENEZIA	Pagina 9 di 53

(indicepa.gov.it), è possibile percorrere i diversi livelli gerarchici in cui si articola ogni Unità Organizzativa appartenente ad una specifica Area Organizzativa Omogenea.


L'amministrazione comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data in cui la modifica stessa sarà operativa in modo da garantire l'affidabilità dell'indirizzo di posta elettronica; con la stessa tempestività l'amministrazione comunica la soppressione ovvero la creazione di una AOO.

Sono state attivate le caselle di posta elettronica certificata istituzionale delle AOO attraverso cui le stesse trasmettono e ricevono documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo. Opportuni metodi di conservazione della corrispondenza ivi pervenuta in relazione alle varie tipologie di messaggi sono stati integrati nell'applicativo di protocollo informatico.


Gli schemi che seguono forniscono le indicazioni inerenti all'AOO Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Venezia ed alle relative Unità Organizzative (Aree, Servizi, Nuclei).

CARATTERIZZAZIONE DELL' AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea	Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Venezia	
Codice Identificativo assegnato alla AOO	COM-VE	
Responsabile dell'Area Organizzativa Omogenea	Comandante pro-tempore Dott. Ing. Loris Munaro	
Responsabile del Servizio di protocollo informatico, gestione documentale e archivistica	SDAC Per. Ind. Paolo Muneretto	
Responsabile della conservazione delle copie		
Casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'AOO	com.veneziam@cert.vigilfuoco.it	
Casella di posta elettronica ordinaria istituzionale dell'AOO	comando.veneziam@vigilfuoco.it	
Indirizzo completo della sede principale dell'Amministrazione a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale	Venezia Mestre, Strada della Motorizzazione Civile n. 6	
Data di istituzione della AOO	01/05/2008	
Articolazione della AOO in Unità Organizzative		Tipo protocollazione:
		<i>Ingresso/Uscita/Nessuno</i>
Servizio Archivio		<i>Nessuno</i>
Ufficio Legale, Contenzioso ed Infortunistica		<i>Nessuno</i>
Ufficio Protocollo		<i>Ingresso/Uscita</i>
Ufficio Relazioni Esterne		<i>Nessuno</i>
Ufficio Segreteria		<i>Ingresso/Uscita/Riservate</i>
Ufficio Acquisti e Forniture		<i>Nessuno</i>
Ufficio Consegnatario		<i>Nessuno</i>
Ufficio Personale		<i>Nessuno</i>
Ufficio Opera Nazionale		<i>Nessuno</i>
Ufficio Sanitario		<i>Nessuno</i>
Ufficio Gestione Volontari		<i>Nessuno</i>
Ufficio Ragioneria Gestioni Contabili		<i>Nessuno</i>
Ufficio T.E.P.		<i>Nessuno</i>
Servizio Documentazione Video-Fotografica		<i>Nessuno</i>
Ufficio Formazione		<i>Nessuno</i>
Gruppo Sportivo		<i>Nessuno</i>
Sedi di Servizio		<i>Nessuno</i>
Ufficio Servizio Prevenzione e Protezione		<i>Nessuno</i>
Ufficio Statistica		<i>Nessuno</i>
Servizio Autorimessa		<i>Nessuno</i>
Ufficio Ced		<i>Nessuno</i>

	Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile	Revisione 1.0.0
	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI VENEZIA	Pagina 10 di 53

<p>Servizio Materiale ed Attrezzature Tecniche</p> <p>Servizio Officina Mezzi Nautici</p> <p>Servizio Officina Mezzi Terrestri</p> <p>Sezione Sala Operativa</p> <p>Nucleo Aeroportuale</p> <p>Nucleo Cinofilo</p> <p>Nucleo NBCR</p> <p>Nucleo Portuale</p> <p>Nucleo Elicotteri</p> <p>Nucleo SAF</p> <p>Nucleo Sommozzatori</p> <p>Nucleo Soccorritori Acquatici</p> <p>Nucleo TPSS</p> <p>Nucleo USAR</p> <p>Servizio TLC Provinciale</p> <p>Ufficio Corsi Esterni D.Lgs.81/08</p> <p>Ufficio Polizia Giudiziaria - Sezione Investigativa</p> <p>Ufficio Polizia Giudiziaria - Sezione Sicurezza del Territorio e 758</p> <p>Ufficio Prevenzione Incendi</p> <p>Ufficio Vigilanza</p>		<p><i>Nessuno</i></p> <p><i>Nessuno</i></p> <p><i>Nessuno</i></p> <p><i>Ingresso/Uscita per soccorso</i></p> <p><i>Nessuno</i></p> <p><i>Nessuno</i></p> <p><i>Nessuno</i></p> <p><i>Nessuno</i></p> <p><i>Nessuno</i></p> <p><i>Nessuno</i></p> <p><i>Nessuno</i></p> <p><i>Nessuno</i></p> <p><i>Nessuno</i></p> <p><i>Nessuno</i></p> <p><i>Nessuno</i></p> <p><i>Nessuno</i></p> <p><i>Nessuno</i></p> <p><i>Ingresso/Uscita</i></p> <p><i>Ingresso/Uscita</i></p> <p><i>Ingresso/Uscita</i></p> <p><i>Nessuno</i></p>
---	--	--

	Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile	Revisione 1.0.0
	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI VENEZIA	Pagina 11 di 53

ARTICOLAZIONE DI CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Ufficio/servizio/nucleo Protocollo	
Ubicazione	<i>Strada della Motorizzazione Civile n. 6 - Venezia Mestre</i>
Numero di telefono	0412697215-205
Numero di telefax	0415020129
Casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'UO	com.veneziam@cert.vigilfuoco.it
Casella di posta elettronica ordinaria istituzionale dell'UO	Comando.veneziam@vigilfuoco.it
Integrazione casella di posta elettronica dell'UO con l'applicativo di protocollo informatico	SI (solo PEC)

Ufficio/servizio/nucleo Prevenzione Incendi	
Ubicazione	<i>Strada della Motorizzazione Civile n. 6 - Venezia Mestre</i>
Numero di telefono	0412697223-222
Numero di telefax	0415020129
Casella di posta elettronica istituzionale dell'UO (pec o normale)	com.prev.veneziam@vigilfuoco.it
Integrazione casella di posta elettronica dell'UO con l'applicativo di protocollo informatico	SI


Ufficio/servizio/nucleo Sala Operativa	
Ubicazione	<i>Strada della Motorizzazione Civile n. 6 - Venezia Mestre</i>
Numero di telefono	0412697150 (115 per richieste di soccorso)
Numero di telefax	0415029161 (solo per soccorso)
Casella di posta elettronica istituzionale dell'UO (pec o normale)	so.veneziam@vigilfuoco.it
Integrazione casella di posta elettronica dell'UO con l'applicativo di protocollo informatico	NO

Ufficio/servizio/nucleo Polizia Giudiziaria - Sezione Investigativa	
Ubicazione	<i>Strada della Motorizzazione Civile n. 6 - Venezia Mestre</i>
Numero di telefono	0412697294
Numero di telefax	0412697400
Casella di posta elettronica istituzionale dell'UO (pec o normale)	com.veneziam@cert.vigilfuoco.it
Integrazione casella di posta elettronica dell'UO con l'applicativo di protocollo informatico	SI

Ufficio/servizio/nucleo Polizia Giudiziaria - Sezione Sicurezza del Territorio e procedimenti 758/2004	
Ubicazione	<i>Strada della Motorizzazione Civile n. 6 - Venezia Mestre</i>
Numero di telefono	0412697217
Numero di telefax	0415020129
Casella di posta elettronica istituzionale dell'UO (pec o normale)	com.veneziam@cert.vigilfuoco.it
Integrazione casella di posta elettronica dell'UO con l'applicativo di protocollo informatico	SI

	Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile	Revisione 1.0.0
	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI VENEZIA	Pagina 12 di 53

Ufficio/servizio/nucleo Segreteria	
Ubicazione	<i>Strada della Motorizzazione Civile n. 6 - Venezia Mestre</i>
Numero di telefono	0412697292
Numero di telefax	0415020129
Casella di posta elettronica istituzionale dell'UO (pec o normale)	com.veneziam@cert.vigilfuoco.it
Integrazione casella di posta elettronica dell'UO con l'applicativo di protocollo informatico	SI

	Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile	Revisione 1.0.0
	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI VENEZIA	Pagina 13 di 53

2. LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

2.1 Il documento amministrativo

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Il documento amministrativo, in termini tecnologici, è classificabile in:

- informatico;
- analogico.

Secondo quanto previsto dall'art. 40 del decreto legislativo n. 82/2005 e ss.mm.ii. "1. Le pubbliche amministrazioni che dispongono di idonee risorse tecnologiche formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71". e che "2. Fermo restando quanto previsto dal comma 1, la redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto e' consentita solo ove risulti necessaria e comunque nel rispetto del principio dell'economicità".

Pertanto soprattutto nella fase transitoria di migrazione verso l'adozione integrale delle tecnologie digitali da parte dell'amministrazione, il documento amministrativo può essere disponibile anche nella forma analogica.

2.1.1 Il documento informatico (file)

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di documenti analogici, comunque formata, del contenuto di atti (anche interni), fatti o dati giuridicamente rilevanti. L'art. 20 del decreto legislativo del 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale", così come integrato e modificato dal D.Lgs. del 30 dicembre 2010 n. 235, prevede che:

"1. Il documento informatico da chiunque formato, la memorizzazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici conformi alle regole tecniche di cui all' [articolo 71](#) sono validi e rilevanti agli effetti di legge, ai sensi delle disposizioni del presente codice.

1-bis. L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immutabilità, fermo restando quanto disposto dall' [articolo 21](#).

2. Abrogato.

3. Le regole tecniche per la formazione, per la trasmissione, la conservazione, la copia, la duplicazione, la riproduzione e la validazione temporale dei documenti informatici, nonché quelle in materia di generazione, apposizione e verifica di qualsiasi tipo di firma elettronica avanzata, sono stabilite ai sensi dell' articolo 71. La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle regole tecniche sulla validazione temporale.

4. Con le medesime regole tecniche sono definite le misure tecniche, organizzative e gestionali volte a garantire l'integrità, la disponibilità e la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico.


5. Restano ferme le disposizioni di legge in materia di protezione dei dati personali.

5-bis. Gli obblighi di conservazione e di esibizione di documenti previsti dalla legislazione vigente si intendono soddisfatti a tutti gli effetti di legge a mezzo di documenti informatici, se le procedure utilizzate sono conformi alle regole tecniche dettate ai sensi dell' articolo 71."

I documenti informatici sono prodotti con strumenti informatici (ad es. file generati con strumenti di produttività individuale come Word, Excel, Outlook, Notepad o qualunque altro editor ASCII).

Le attività di produzione, trasmissione, gestione e conservazione di documenti informatici presentano caratteristiche e problematiche proprie rispetto ai documenti analogici, in particolare per gli aspetti relativi all'autenticità, affidabilità, stabilità.

I documenti informatici, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, devono essere convertiti in un formato standard, al fine di garantire la leggibilità con altri sistemi e la non alterabilità durante le fasi di accesso, firma, distribuzione e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura (PDF/A-1, JPEG200, TIFF, XML, TXT). Per le AOO del Dipartimento VVF viene definito come standard il formato PDF/A-1 (sottocategorie a o b) o il più recente PDF/A-2.

	Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile	Revisione 1.0.0
	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI VENEZIA	Pagina 14 di 53

2.1.2 Versione analogica di un documento informatico

Per versione analogica di un documento informatico si intende una copia, di norma cartacea, di un documento amministrativo prodotto in origine su supporto informatico.

2.1.3 Il documento analogico

Per documento analogico si intende la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, ovvero un documento amministrativo *“formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale”*. Di seguito si farà riferimento ad un documento amministrativo cartaceo che può essere prodotto sia in maniera tradizionale (come, ad esempio, una lettera scritta a mano o a macchina), sia con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura o text editor) e poi stampata.

In quest'ultimo caso si definisce *“originale”* il documento cartaceo, nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa.

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico tramite opportune procedure.

2.1.4 Copia informatica di un documento analogico

Per versione informatica di un documento analogico si intende il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto (es. trascrizione di un documento cartaceo con un software di editing).

2.1.5 Copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico

Per versione per immagine su supporto informatico di un documento analogico si intende il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto (es. il file risultante dalla scansione del documento cartaceo).

2.2 Le tipologie operative di documenti

Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini operativi, è classificabile in:

- ricevuto;
- inviato;
- interno formale;
- interno informale.

I documenti scambiati tra AOO non possono essere considerati interni.

I documenti ricevuti e spediti sono oggetto di registrazione di protocollo, ad esclusione dei documenti soggetti a registrazione particolare e dei documenti non soggetti a registrazione di protocollo (art. 53.5 del DPR 445/2000).


2.2.1 Documento ricevuto

Sono tutti i documenti ricevuti dall'Unità Organizzativa, a qualunque titolo e con qualsiasi mezzo. Essi possono essere sia documenti analogici, sia documenti informatici.

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dalla AOO con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

Un documento informatico può essere recapitato:

- a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;

	Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile	Revisione 1.0.0
	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI VENEZIA	Pagina 15 di 53

- su supporto rimovibile quale, ad esempio, *cd rom, dvd, floppy disk, tape, pen drive*, etc, consegnato direttamente alla UO o inviato per posta convenzionale o corriere.

Un documento analogico può essere recapitato:

- a mezzo posta convenzionale o corriere;
- a mezzo posta raccomandata;
- per telefax o telegramma;
- con consegna diretta da parte dell'interessato o persona delegata

L'operazione di protocollazione dei documenti in arrivo può essere effettuata centralmente dal personale dell'ufficio protocollo dell'AOO o dall'UO se abilitata alla protocollazione e se destinataria diretta dei documenti.

I documenti che verranno registrati nel sistema informativo saranno solo quelli previsti dalla normativa. Le procedure di protocollazione e gestione di detti documenti sono solo quelle previste nel presente Manuale.

Le operazioni di registrazione, scansione e smistamento sono affidati all'ufficio protocollo. La classificazione può essere affidata, in misura variabile, all'ufficio protocollo e/o all'ufficio assegnatario. La fascicolazione è affidata all'ufficio destinatario.

2.2.2 Documento inviato

Si intendono i documenti prodotti nell'esercizio delle proprie funzioni dal personale in servizio presso la AOO e diretti all'esterno (destinatari di altra AOO dell'Amministrazione o esterni all'Ente) o all'interno, quando ne è richiesta una notifica formale.

La registrazione di protocollo di tali documenti può essere anche eseguita dal singolo Responsabile del Procedimento incaricato delle operazioni di creazione e gestione del fascicolo relativo al procedimento amministrativo cui il documento afferisce, qualora abilitato alla protocollazione in uscita.

I documenti informatici, compresi di eventuali allegati, anch'essi digitali, sono inviati, di norma, per mezzo della posta elettronica certificata se la dimensione del documento non supera la dimensione massima dei messaggi stabilita dal sistema di posta utilizzata dall'Amministrazione e dall'applicativo di protocollo. Attualmente il limite stabilito dalle caselle di posta elettronica certificata del Dipartimento è di 100 Mb (da dividersi per il numero di destinatari), mentre il limite stabilito dall'applicativo di protocollo informatico è di 30 Mb (da dividersi per il numero di destinatari).

In caso contrario il documento informatico viene riversato, a norma di legge, su supporto digitale rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasposto al destinatario.

2.2.3 Documenti interni

Si intendono i documenti scambiati all'interno della stessa AOO. Solitamente sono formati con tecnologie informatiche.

Essi si distinguono in:

- a) documenti di preminente carattere informale;
- b) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.


I documenti interni di preminente carattere informativo sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici; non esiste quindi l'obbligatorietà dell'operazione di sottoscrizione e di protocollazione.

Un documento di carattere preminentemente giuridico-probatorio è di norma un documento che ha rilevanza ai fini di un particolare procedimento amministrativo. Tale tipo di documento può essere registrato attraverso l'applicativo di protocollo informatico nell'apposito registro interno qualora predisposto.

I documenti indirizzati al singolo dipendente o inviati dallo stesso ed aventi carattere giuridico-probatorio con rilevanza per un procedimento disciplinare o amministrativo vengono registrati nel registro ufficiale di corrispondenza.

I documenti sopra citati possono essere inviati agli uffici mediante l'utilizzo della posta elettronica o altri sistemi informatici, compreso l'applicativo di protocollo informatico, mediante procedura di assegnazione, quando registrati come utenti al suo interno.

I documenti possono comunque essere inseriti nel sistema di gestione documentale, nei vari fascicoli predisposti, anche se non protocollati o registrati.

	Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile	Revisione 1.0.0
	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI VENEZIA	Pagina 16 di 53

3. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI – ASPETTI OPERATIVI

I documenti dell'amministrazione sono prodotti con sistemi informatici come previsto dalla vigente normativa.

Ogni documento formato per essere inoltrato all'esterno o all'interno in modo formale:

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

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

Il documento deve consentire l'identificazione dell'amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni minime:

- la denominazione ed il logo dell'amministrazione;
- l'indicazione completa della AOO e dell'UO che ha prodotto il documento;
- l'indirizzo di casella di posta elettronica istituzionale;
- l'indirizzo completo dell'amministrazione (via, numero, CAP, città, provincia), obbligatorio in caso di documento analogico inviato in forma cartacea;

Ulteriori informazioni aggiuntive utili sono:

- il numero di telefono e fax della AOO;
- il numero di telefono e fax della UO;
- luogo di redazione del documento;
- la data, (giorno, mese, anno);
- il numero degli allegati, se presenti;


Il documento deve inoltre recare le seguenti informazioni:

- il numero di protocollo;
- l'oggetto del documento;
- in caso di documento cartaceo, sigla autografa dell'istruttore e sottoscrizione autografa del responsabile del procedimento amministrativo (RPA) e/o del responsabile del provvedimento finale;
- in caso di documento digitale, sottoscrizione ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente da parte dell'istruttore del documento, se in possesso della firma digitale, e sottoscrizione digitale del Responsabile del Procedimento Amministrativo e/o del responsabile del provvedimento finale. 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 previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione al fine di garantirne l'immodificabilità (vedi art. 3 comma 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 gennaio 2004).

3.1 Requisiti degli strumenti informatici di scambio

Scopo degli strumenti informatici di scambio e degli standard di composizione dei messaggi è garantire sia l'interoperabilità, sia i requisiti minimi di sicurezza di seguito richiamati:

- l'integrità del messaggio;
- la riservatezza del messaggio;
- il non ripudio dei messaggi;
- l'automazione dei processi di protocollazione e smistamento dei messaggi all'interno delle AOO;
- l'interconnessione tra AOO, ovvero l'interconnessione tra le UO di una stessa AOO nel caso di documenti interni formali;
- la certificazione dell'avvenuto inoltro e ricezione;
- l'interoperabilità dei sistemi informativi pubblici.

	Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile	Revisione 1.0.0
	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI VENEZIA	Pagina 17 di 53

3.1.1 Firma digitale

Lo strumento che soddisfa i primi tre requisiti di cui al precedente paragrafo 3.1 è la firma digitale. Per firma digitale si intende, a norma dell'art. 1, c. 1, lett. n) del DPR 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 come integrato dal D.Lgs. 235/2010 art. 1 lett. s) ed art. 24, un particolare tipo di firma elettronica avanzata, basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Le chiavi devono essere certificate con la procedura di cui all'art. 27 del DPR 445/2000. In particolare la certificazione di una chiave pubblica da parte di una autorità di certificazione garantisce la corrispondenza della chiave con il soggetto che la espone.

Il certificato qualificato può inoltre contenere, su domanda del titolare o del terzo interessato ulteriori informazioni pertinenti lo scopo per il quale il certificato è stato richiesto.

La firma digitale è utilizzata per sottoscrivere documenti o qualsiasi altro "file" digitale con valenza giuridico-probatoria.

I messaggi ricevuti, sottoscritti con firma digitale, sono sottoposti a verifica di validità.

Tale processo si realizza in modo conforme a quanto prescritto dalla normativa vigente (si vedano le norme pubblicate sul sito www.digitpa.gov.it).

3.2 Verifica delle firme con il Prodotto di Protocollo Informatico

In Folium sono previste funzioni di verifica della firma digitale apposta sui documenti in ingresso e sugli eventuali allegati da fascicolare. Tale funzione è disponibile prima della protocollazione in ingresso delle e-mail per una eventuale verifica preventiva. Folium, al momento dell'acquisizione e presentazione del documento all'operatore di protocollo, esegue comunque automaticamente la verifica della firma e ne visualizza il certificato. I dati del certificato vengono salvati, insieme al documento protocollato, all'interno di Folium, per eventuali successive attività di verifica.

3.3 Uso della posta elettronica certificata

Il rispetto degli standard di protocollazione, di controllo dei medesimi e di scambio dei messaggi garantisce l'interoperabilità dei sistemi di protocollo.


Per l'invio di e-mail tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale si deve:

- redigere il documento informatico;
- firmare il documento con firma digitale;
- acquisire il documento con il programma Folium;
- inserire in Folium i dati del destinatario (almeno denominazione, indirizzo, casella di posta elettronica);
- scegliere, come mezzo di spedizione e-mail ("altra AOO" se si tratta di altra AOO del Dipartimento, "altra Amministrazione" se si tratta di altra Amministrazione Pubblica o "e-mail" se si tratta di un privato o un'azienda);
- assegnare il numero di protocollo in uscita al documento firmato digitalmente. L'invio viene effettuato automaticamente da Folium.

L'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) consente di:

- conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione;
- garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario, ricevendo le notifiche relative all'invio e ricezione del messaggio, qualora l'invio sia effettuato verso altro indirizzo pec;
- interoperare e cooperare, dal punto di vista applicativo, con altre AOO appartenenti alla stessa e ad altre amministrazioni che utilizzano un prodotto di protocollo informatico conforme agli standard di interoperabilità.

Le notifiche di sistema, come ad esempio la "ricevuta di accettazione" (da parte del server di pec del mittente) e la "ricevuta di avvenuta consegna" (da parte del server di pec del destinatario) vengono associate automaticamente da Folium al documento protocollato.

	Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile	Revisione 1.0.0
	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI VENEZIA	Pagina 18 di 53

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

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

4.1 Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito dell'AOO il registro di protocollo è unico e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica indipendentemente dal modello organizzativo, centralizzato o distribuito delle UO, adottato dall'AOO medesima.

La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

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

Il numero di protocollo è costituito da **sette cifre numeriche**.

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

Non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza. La documentazione che non è stata registrata presso una UO viene considerata giuridicamente inesistente presso l'amministrazione.

Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

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

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

4.2 Registro giornaliero di protocollo

Il programma Folium, genera automaticamente, alla fine di ogni giornata, il registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. Il file PDF viene inviato automaticamente alla casella e-mail prescelta (di norma del responsabile del servizio di protocollo o, se nominato, del responsabile della conservazione dei dati) per la successiva archiviazione.

4.3 Registrazione di protocollo


Di seguito vengono illustrate le regole "comuni" di registrazione del protocollo valide per tutti i tipi di documenti trattati dall'AOO (ricevuti, trasmessi, verso l'esterno o interni formali, informatici ed analogici).

Su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori.

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione. L'inserimento di informazioni oltre ai dati minimali in più fasi successive è possibile.

Fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento della intera registrazione di protocollo.

Delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, comporta la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato. La modifica dei dati minimali viene tracciata e segnata come modifica.

	Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile	Revisione 1.0.0
	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI VENEZIA	Pagina 19 di 53

Ciascuna registrazione di protocollo contiene i seguenti dati obbligatori:

- il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- il mittente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
- il destinatario del documento, registrato in forma non modificabile;
- l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;

Come previsto dalla normativa in materia di tutela dei dati personali, gli addetti al protocollo adottano tutti gli accorgimenti necessari per la tutela dei dati sensibili e giudiziari non inserendoli nel campo "oggetto" del registro di protocollo.

Le registrazioni di protocollo, in armonia con la normativa vigente, prevedono elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.

Tali dati facoltativi sono descritti nei paragrafi seguenti.

4.3.1 Registrazione dei documenti informatici

I documenti informatici sono, preferibilmente, ricevuti e trasmessi in modo formale tramite casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'amministrazione.

La registrazione di protocollo di un documento informatico in ingresso sottoscritto con firma digitale è eseguita dopo che l'operatore addetto al protocollo ne ha accertato l'autenticità, la provenienza, l'integrità ed ha verificato la validità della firma.

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 dei file ad esso allegati.

I documenti giunti via posta elettronica che non siano conformi agli standard indicati dalla normativa, ovvero non siano dotati di firma digitale o non inviati tramite casella di posta elettronica certificata che ne attesti la provenienza certa, sono da protocollarsi con le stesse modalità degli altri, lasciando al responsabile del procedimento amministrativo la valutazione di ammissibilità e valenza.

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

4.3.2 Registrazione dei documenti analogici

I documenti analogici sono ricevuti e trasmessi con i mezzi tradizionali della corrispondenza, (il servizio postale pubblico e/o privato o con consegna diretta alla UO).

La registrazione di protocollo di un documento analogico cartaceo ricevuto viene sempre eseguita, per tutte le tipologie di documento soggetti a protocollazione obbligatoria, in quanto l'AOO ha la funzione di registrare l'avvenuta ricezione.

Nel caso di corrispondenza in uscita, verso l'esterno o interna formale, l'UO esegue la registrazione di protocollo dopo che il documento ha superato tutti i controlli formali.

Le buste si allegano al documento in arrivo in caso di rilevanza della parte relativa ai timbri postali (es. raccomandate, consegna tramite corriere, ecc.).


4.4 Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo

Il RSP, con proprio provvedimento e al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, può modificare e integrare gli elementi facoltativi del protocollo.

I dati facoltativi sono modificabili senza necessità di annullare la registrazione di protocollo, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

Di seguito vengono riportati gli elementi facoltativi finalizzati alla conservazione e gestione della documentazione:

- tipo di documento;
- mezzo di ricezione/spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, ecc.);

	Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile	Revisione 1.0.0
	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI VENEZIA	Pagina 20 di 53

- collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
- numero degli allegati;
- riferimenti agli allegati su supporto informatico;
- indicazione del livello di riservatezza se diverso da quello standard applicato dal sistema di protocollazione.

4.5 Segnatura di protocollo dei documenti

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

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione del documento.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

4.5.1 Segnatura dei documenti informatici

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)*. In caso di spedizione di e-mail da casella certificata verso altra casella certificata, le informazioni incluse nella segnatura generata da Folium sono quelle di seguito elencate:

- codice identificativo dell'amministrazione;
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea mittente;
- data e numero di protocollo del documento;
- indirizzo telematico del mittente;
- denominazione dell'amministrazione mittente (compreso indirizzo postale);
- indirizzo telematico destinatario;
- denominazione destinatario;
- oggetto del documento riportato nell'applicativo Folium;
- nome assegnato al documento da Folium;
- eventuale indice di classificazione;
- controllo di avvenuta ricezione (si/no);
- nome dei file degli eventuali allegati.

In caso di spedizione dalla casella e-mail certificata verso casella di posta elettronica normale, non viene generato il file *segnatura.xml*. I dati di riconoscimento del protocollo vengono inseriti nel file *daticert.xml* generato dal server di pec utilizzato, contenente i seguenti dati comunicati da Folium:

- indirizzo e-mail mittente;
- indirizzo e-mail destinatario;
- oggetto contenente il numero di protocollo e la data.

La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche vigenti.


Il destinatario che riceve il documento informatico può utilizzare le informazioni contenute nel file *segnatura.xml* per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.

Per preservare l'integrità dei documenti informatici firmati digitalmente, Folium effettua una copia sulla quale applica il "timbro" di segnatura, lasciando l'originale integro all'interno del gestore documentale.

4.5.2 Segnatura dei documenti cartacei

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un "segno" grafico sul quale vengono riportate le seguenti informazioni relative alla registrazione di protocollo:

- codice identificativo e denominazione dell'amministrazione,
- codice identificativo e denominazione dell'AOO;
- data e numero di protocollo del documento;
- modalità di registrazione (ingresso/uscita);
- eventuale indice di classificazione;

	Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile	Revisione 1.0.0
	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI VENEZIA	Pagina 21 di 53

Il “segno” grafico di norma è realizzato con una etichetta autoadesiva corredata di codice a barre o, in alternativa, con un timbro tradizionale.

L'applicativo adottato dal Dipartimento consente la stampa del timbro di protocollo su etichetta autoadesiva da apporre sul documento.

L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dall'UO preposta ed abilitata alla protocollazione dei documenti in uscita.

L'operazione di acquisizione dell'immagine dei documenti cartacei (scansione) viene eseguita contemporaneamente alle operazioni registrazione. Nel caso di documento e/o allegati sia di formato non idoneo ad essere acquisito dagli scanner in uso all'amministrazione, viene effettuata la protocollazione con i dati minimali, indicando nelle note di Folium, il numero esatto di pagine costituenti il documento e gli allegati e la segnatura di protocollo va messa su ogni allegato.

4.6 Annullamento parziale delle registrazioni di protocollo

La necessità di modificare - anche un solo campo *tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo, registrate in forma non modificabile (Oggetto e Mittente/Destinataria)* - per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta l'annullamento parziale della registrazione di protocollo.

Conformemente alla normativa, il sistema adottato consente quindi l'inserimento di nuovi valori tenendo traccia del valore originario e della data dell'annullamento.

L'operatore, qualora si accorga di eventuali errori effettuati in fase di immissione dei dati, potrà modificare uno dei dati obbligatori riportando nel campo "info" le motivazioni della modifica.

4.7 Annullamento di un protocollo (del registro ufficiale di corrispondenza)

L'annullamento totale di un protocollo è il provvedimento che coinvolge tutto il documento. Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo. Nella stampa del Registro giornaliero, come in tutta la reportistica di sistema, la procedura evidenzia il record corrispondente al protocollo annullato con la dicitura “annullato” in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

Il sistema richiede di specificare il motivo e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo rilasciata dal Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico. Pertanto, qualora l'operatore che ha eseguito la protocollazione ritenesse di dover annullare un protocollo, deve richiederne autorizzazione al RSP tramite l'apposito modello predisposto. Il modello viene numerato con numero progressivo con inizio al 1 gennaio di ogni anno. Il Responsabile del Servizio potrà autorizzarne l'annullamento o rifiutarlo motivandone le ragioni. Il modello di annullamento completo delle firme deve essere acquisito come allegato del protocollo da annullare. Le modifiche o gli annullamenti effettuati direttamente dal RSP equivalgono implicitamente ad autorizzazione.

4.8 Protocollazione di documenti riservati e livelli di riservatezza


4.8.1 documenti riservati

Come previsto dalla normativa, Folium ha la funzionalità di marcare un documento come “**riservato**”, permettendo di trattare correttamente i documenti che sono definiti come tali dalla Legislazione vigente.

Il numero di protocollo attribuito dal programma è progressivo all'interno del registro di protocollo. La visione dei documenti marcati come riservati è consentita solo al personale con ruolo di “**utente riservato**”, “**operatore riservato**” e “**responsabile di registro**”.

Di seguito sono riportate alcune tipologie di documenti considerati riservati:

- a) documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- b) documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;

	Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile	Revisione 1.0.0
	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI VENEZIA	Pagina 22 di 53

- c) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- d) le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della Legge 7 agosto 1990 n. 241;
- e) documenti di cui all'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352, nonché dal D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

4.8.2 livelli di riservatezza

Il programma Folium ha una funzionalità, la cui applicazione è facoltativa, che permette di associare ad ogni documento un livello di riservatezza variabile (non classificato, classificato, ristretto, segreto, top secret) indipendentemente se lo stesso è stato marcato come "riservato" o meno. L'attribuzione di un livello, determinando la visibilità del documento solo agli operatori e/o utenti aventi livello di accesso uguale o superiore, permette la gestione flessibile dell'archivio e la creazione di una scala gerarchica di accesso. Per una gestione completa e corretta dell'accesso agli atti riservati dei documenti viene stabilito di utilizzare il livello di riservatezza in abbinata alla marcatura del documento come "riservato". Pertanto ogni documento marcato con il flag "riservato" deve avere associato almeno un livello di riservatezza non inferiore a "classificato", mentre possono esistere documenti non marcati come riservati ma ai quali è stato associato un livello di riservatezza specifico. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo, qualora ritenga che il documento abbia un certo carattere di riservatezza, chiede al Comandante conferma e ne chiede di determinare il livello da attribuire. Per il documento in uscita il livello è stabilito dal Comandante su richiesta del RPA che lo ha redatto. In modo analogo, il Responsabile del Procedimento Amministrativo che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo ne determina la possibilità di accesso esclusivamente agli utenti con livello uguale o superiore indipendentemente dalla lista di accesso ad esso associata. I documenti contenuti nei fascicoli non ereditano il livello di riservatezza stabiliti per lo stesso.

In funzione di quanto sopra è stato previsto l'utilizzo dei seguenti livelli di riservatezza disponibili da Folium:

- non classificato: documenti ordinari;
- classificato: documenti riservati relativi a provvedimenti disciplinari e documenti di cui al punto 4.8.1 a);
- ristretto: documenti di cui ai punti 4.8.1 b) e 4.8.1 c) e documenti riservati relativi a relazione valutativa relativi ai Direttori Antincendio non Dirigenti;
- segreto: documenti di particolare riservatezza;
- top secret: documenti riservati, compresi provvedimenti disciplinari relativi al Vice Comandante e relazione valutativa del Comandante.

Gli accessi stabiliti sono:

- non classificato: operatore/utente ordinario
- classificato: responsabile dell'ufficio personale, responsabile della segreteria del Comandante, Vice Comandante e Comandante
- ristretto: responsabile della segreteria del Comandante, Vice Comandante e Comandante
- segreto: Vice Comandante e Comandante
- top secret: Comandante

4.9 Casi particolari di registrazioni di protocollo


Qui di seguito vengono fornite alcune indicazioni pratiche riguardo ai comportamenti operativi che sono stati stabiliti per le situazioni più comuni:

Documenti cartacei o informatici in partenza con più destinatari

Qualora i destinatari siano in numero maggiore di uno, la registrazione di protocollo è comunque unica.

Circolari e disposizioni generali

Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale.

	Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile	Revisione 1.0.0
	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI VENEZIA	Pagina 23 di 53

Lettere prive di firma

Le lettere prive di firma vanno protocollate in quanto la funzione notarile del protocollo (cioè della registratura) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. In fase di registrazione può essere apposta la dicitura “documento non sottoscritto”.

Sarà poi compito della UO e, in particolare, del RPA (ai sensi della L. 241/90) valutare, caso per caso ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo, cioè se la lettera priva di firma debba ritenersi valida o meno.

Registrazione “a fronte”

Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo. Non è pertanto consentita la cosiddetta registrazione “a fronte”, cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se la pratica si esaurisce con la risposta e neppure se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

E' in ogni caso possibile ed utile creare dei collegamenti tra i documenti anche tramite le operazioni di fascicolazione.

Documenti cartacei ricevuti a mezzo telegramma

I telegrammi vanno di norma regolarmente registrati, specificando tale modalità di trasmissione nel sistema di protocollo informatico.

Telefax

L'uso del telefax soddisfa il requisito della forma scritta e quindi, non è necessario che sia seguito dalla trasmissione del documento originale (art. 38.1 e 43.6 del DPR 445/2000).

Esso assicura una sufficiente certezza circa la ricezione del messaggio; quindi, laddove la legge non preveda una forma particolare per la notificazione degli atti amministrativi, è ritenuto idoneo a far decorrere termini perentori (Cons. Stato n. 2207 del 24/4/2002).

La garanzia della corretta e duratura conservazione del documento viene assicurata con la scansione ed il salvataggio della stessa in Folium.

Il documento in partenza reca una delle seguenti diciture:

- *“anticipato via telefax”* se il documento originale viene successivamente inviato al destinatario;
- *“La trasmissione via fax del presente documento non prevede l'invio del documento originale”* nel caso in cui l'originale non venga spedito. Il RPA è comunque tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta;

La segnatura viene apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.

I telefax in uscita vengono inviati dopo la protocollazione.

I telefax in arrivo, gestiti a livello informatico con apposito software, devono essere acquisiti direttamente da Folium e protocollati, indicando come mezzo di spedizione “telefax”.

La Legge 9 agosto 2013 n. 98 all'art. 14 ha stabilito che tra le pubbliche amministrazioni non sia più possibile inviare fax, obbligando pertanto all'utilizzo della posta elettronica.

Il DPCM 22 luglio 2011, ha stabilito che a decorrere dal 1° luglio 2013 la presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche ai fini statistici, tra le imprese e le amministrazioni pubbliche avvengono esclusivamente in via telematica.

Pertanto il telefax è da ritenersi a servizio esclusivo dell'utenza privata che intende comunicare con l'Amministrazione tramite tale modalità.


Telefax seguito dall'originale

Ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione. Di conseguenza in caso di documento ricevuto via telefax e già protocollato, successivamente ricevuto in originale (tramite posta ordinaria, posta elettronica o altro mezzo), l'operatore di protocollo deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax. L'operatore deve pertanto, prima di effettuare la protocollazione, verificare la presenza, tramite l'apposita funzione predisposta in Folium, dell'eventuale doppione mediante la ricerca per data e/o per numero di protocollo (anche parziale).

Qualora pervenga all'ufficio protocollo l'originale di un documento precedentemente ricevuto via fax dovrà essere rispettata la seguente procedura:

a) il protocollatore, quando riceve il documento originale, si assicura che si tratti del medesimo documento pervenuto via fax e riporta nell'originale tutte le informazioni relative (numero di protocollo, classificazione, etc.). Il documento originale prende il posto del precedente fax; quest'ultimo va comunque allegato all'originale se presente in formato cartaceo.

b) il protocollatore può inserire nel campo NOTE della registrazione di protocollo la dicitura “originale pervenuto via posta ordinaria il xx/xx/xxxx”. Il Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico (o l'operatore

	Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile	Revisione 1.0.0
	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI VENEZIA	Pagina 24 di 53

protocollatore) deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento; qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterebbe di un documento *diverso* e quindi andrà registrato con un nuovo numero di protocollo. Il tipico esempio è rappresentato da un documento in arrivo via telefax senza firma, data e protocollo: l'originale pervenuto va protocollato con un nuovo numero.

Posta elettronica certificata

Ai sensi dell'art. 14 del DPR 445/2000, il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario in maniera certa se trasmesso da una casella di posta elettronica certificata all'indirizzo di posta elettronica certificata da questi dichiarato. Pertanto viene privilegiato tale canale di comunicazione, sia in ingresso che in uscita.

Potranno essere protocollati sia il corpo del messaggio che uno o più dei file ad esso allegati.

Il messaggio, compreso l'eventuale documento allegato, sarà sottoposto a registrazione di protocollo ritenendo soddisfatta la forma scritta ai sensi dell'art 43 del DPR 445/2000.

Se all'invio tramite posta elettronica segue l'invio dell'originale tramite posta tradizionale, si applicano le stesse procedure previste per il telefax.

Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

Qualora il documento sia in formato digitale conforme agli standard previsti, viene protocollato e trattato come previsto per i documenti ricevuti via e-mail. Qualora il documento informatico su supporto rimovibile sia accompagnato da una lettera di trasmissione cartacea, è quest'ultima ad essere protocollata come documento principale con le modalità previste, mentre gli altri documenti informatici vanno acquisiti come allegati nel programma Folium.

Protocollazione dei messaggi in arrivo a caselle di posta elettronica non certificate (es. su @vigilfuoco.it)

Premettendo che le caselle di posta non certificata ad uso del Comando e/o delle varie U.O. sono da ritenersi canali di comunicazione informali e che quindi deve essere indirizzata l'utenza all'utilizzo esclusivo dell'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale per le comunicazioni ufficiali, qualora arrivi eccezionalmente una comunicazione formale su tali caselle e qualora non sia stata attivata la lettura ed acquisizione automatica da Folium, permettendone così la protocollazione direttamente dall'applicativo, l'e-mail viene inoltrata all'indirizzo PEC del Comando, in modo da mantenere inalterate le informazioni di trasmissione. La protocollazione verrà effettuata quindi sulla e-mail arrivata successivamente nella casella pec, scegliendo come mittente, quello originario.

Protocollazione dei messaggi di posta elettronica convenzionale

Considerato che l'attuale sistema di posta elettronica non certificata non consente una sicura individuazione del mittente, questa tipologia di corrispondenza è trattata nei seguenti modi:


- in caso di invio, come allegato, di un documento scansionato e munito di firma autografa, quest'ultimo è trattato come un documento inviato via fax, fermo restando che l'RPA deve verificare la provenienza certa del documento. In caso di mittente non verificabile, l'RPA valuta caso per caso l'opportunità di trattare il documento;
- in caso di invio, in allegato, di un documento munito di firma digitale, o di invio di un messaggio firmato con firma digitale, il documento e/o il messaggio sono considerati come un documento inviato con qualunque mezzo di posta;
- in caso di invio di una *e-mail* contenente un testo non sottoscritto o non contenente informazioni dalle quali sia possibile risalire in modo certo al mittente, sarà considerata come missiva anonima. In caso di contenuto non chiaramente riconducibile ai casi per i quali non è prevista la protocollazione, la necessità di procedere alla protocollazione sarà decisa dal RPS.

Corrispondenza personale o riservata e documenti in arrivo da non aprire

La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:

- a) corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara;
- b) corrispondenza indirizzata nominativamente (senza indicazione dell'ente) oppure riportante l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata.

La corrispondenza descritta al punto a) e b) va inoltrata, nel caso di una gara, direttamente al responsabile del procedimento amministrativo subito dopo la protocollazione effettuata con le modalità di seguito riportate, oppure, nel caso di corrispondenza privata, direttamente al destinatario.

	Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile	Revisione 1.0.0
	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI VENEZIA	Pagina 25 di 53

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata chiusa in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili).

Dopo l'apertura delle buste, è cura della UO responsabile del procedimento di gara riportare gli estremi di protocollo, già registrati sul plico, su tutti i documenti in esso contenuti.

La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta ed è consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale, dopo averne preso visione, se reputa che i documenti ricevuti devono essere comunque protocollati provvede a trasmetterli all'ufficio protocollo per la registrazione prevista.

Differimento delle registrazioni e protocollazioni urgenti

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti sono effettuate nella giornata di arrivo. La richiesta di protocollare urgentemente un documento è collegata ad una dimostrata necessità indifferibile e di tipo straordinario. Solo in questo caso il RSP si attiva garantendo, nei limiti del possibile, la protocollazione del documento con la massima tempestività a partire dal momento della disponibilità del documento.

Nei casi in cui le operazioni di protocollazione non possono oggettivamente essere svolte nello stesso giorno di arrivo, si provvede a protocollare, in via prioritaria, i documenti che rivestono una particolare importanza e/o urgenza, che sarà valutata dall'operatore, eventualmente sentito il Responsabile del Servizio di Protocollo.

Viene stabilito a priori il seguente ordine di priorità:

- documenti in ingresso:
 - o documenti inerenti il soccorso;
 - o documenti inerenti una gara o appalto;
 - o ordinanze con entrata in vigore in tempi ristretti;
 - o provvedimenti disciplinari;
 - o istanze o documenti che richiedono l'attivazione di determinate procedure amministrative in tempi ridotti;
 - o convocazioni a commissioni imminenti;
 - o in caso di presenza del mittente al quale deve essere rilasciata la ricevuta cartacea;

- documenti in uscita:
 - o documenti inerenti il soccorso;
 - o provvedimenti disciplinari;
 - o missioni con inizio in tempi ridotti;
 - o convocazioni e notifiche imminenti.

Documenti di competenza di altre amministrazioni pervenuti erroneamente

Qualora pervenga erroneamente un documento indirizzato ad altro ente, persona fisica o giuridica, lo stesso viene prontamente trasmesso a chi di competenza, se individuabile, con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore"; in caso contrario, viene restituito al mittente. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, esso verrà spedito a chi di competenza oppure rispedito al mittente, sempre e comunque accompagnato da una lettera di trasmissione opportunamente protocollata in uscita indicando nell'oggetto "protocollato per errore".

In caso di ricezione di documenti cartacei indirizzati ad altri soggetti, possono verificarsi le seguenti possibilità:


- busta indirizzata ad altro soggetto: si restituisce al servizio postale o corriere;
- se la busta viene aperta per errore e il documento non viene protocollato, il plico sarà restituito al destinatario, apponendo sulla busta la nota "PERVENUTA ED APERTA PER ERRORE";
- se la busta viene aperta per errore ed il documento protocollato, il plico sarà restituito al destinatario, apponendo nel documento, nella busta e nella scheda di protocollazione in Folium la nota "DOCUMENTO PERVENUTO E PROTOCOLLATO PER ERRORE".

Protocolli urgenti

La richiesta di protocollare urgentemente un documento è collegata ad una necessità indifferibile e di tipo straordinario e va inoltrata al RPS.

Solo in questo caso il RSP si attiva garantendo, nei limiti del possibile, la protocollazione del documento con la massima tempestività a partire dal momento della disponibilità del documento digitale o cartaceo da spedire o in arrivo.

Tale procedura viene osservata sia per i documenti in arrivo che per quelli in partenza, raccomandando, per questi ultimi, che non devono essere protocollati anticipatamente documenti diversi dall'originale (ad esempio bozze del documento), fatti pervenire all'UO.

	Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile	Revisione 1.0.0
	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI VENEZIA	Pagina 26 di 53

Integrazioni documentarie

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

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

I documenti pervenuti ad integrazione di quelli già disponibili sono protocollati dalla UO sul protocollo generale come nuovo documento e, a cura del RPA, sono inseriti nel fascicolo relativo.

E-mail di mancata consegna verso indirizzo e-mail ordinario

In caso di mancata consegna di una e-mail ad un indirizzo ordinario il server invia alla casella spedente una e-mail di mancata spedizione (es. mail delivery failed: returning message to sender) l'operatore di posta deve aprire il messaggio, trovare gli estremi di protocollazione del documento, cercarlo nell'archivio, controllare se l'indirizzo e-mail del destinatario è sbagliato o se ci sono altri problemi che possono aver inficiato l'invio. Individuate le anomalie, le corregge e salva la nuova configurazione. Folium provvede al nuovo invio automaticamente.

E-mail di mancata consegna verso indirizzo e-mail certificato

In caso di mancata consegna o accettazione di una e-mail ad un indirizzo di posta elettronica certificata, viene ricevuta una notifica specifica, che Folium provvede ad allegare al documento relativo. Le notifiche sono pertanto allegate al documento e devono essere controllate dagli utenti assegnatari prima dell'archiviazione del documento stesso nel fascicolo, accertandosi della effettiva avvenuta consegna al server del destinatario (notifica di "AVVENUTA CONSEGNA").

Fatture

Secondo prassi contabile, se una ditta, dopo aver emesso una fattura (che e' gia' stata protocollata dal Comando), si accorge di aver sbagliato l'importo o qualche altro dato, deve fare una nota di accredito e poi rimettere una nuova fattura con nuovo numero. In questo caso si protocolla la nota di accredito e la nuova fattura con registrazioni diverse.


Quando invece la ditta, non seguendo la procedura di cui sopra, invia comunque una fattura che sostituisce una precedentemente arrivata e già protocollata, che **ha lo stesso numero** e cambia solo l'importo o qualche altro particolare bisogna:

- 1) protocollare la nuova fattura scrivendo sulle info che "sostituisce la fattura stesso numero – vedi prot. n. per cambio importo (o dati) -" e collegandola al precedente protocollo;
- 2) scrivere sulle info della vecchia fattura "annullata da emissione di nuova fattura stesso numero – vedi prot. n."

4.10 Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti di cui all'art. 53 comma 5 del decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000. n. 445, in particolare le seguenti tipologie:

- Gazzette Ufficiali;
- Bollettini Ufficiali P.A.;
- Notiziari P.A.;
- Giornali, Riviste, Libri, Materiali pubblicitari;
- Note di ricezione circolari;
- Materiali statistici;
- Atti preparatori interni;
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.)
- Certificati e affini;
- Certificati medici;
- Previsioni meteo e bollettini maree generici;
- Mail SPAM.

	Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile	Revisione 1.0.0
	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI VENEZIA	Pagina 27 di 53

5. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE: SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

5.1 Generalità

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 preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti".

Il piano di conservazione, collegato con il titolare ed elaborato tenendo conto dei flussi documentali dipendenti dai procedimenti e dalle prassi seguiti dall'AOO nell'espletamento delle funzioni istituzionali, definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio.

Il piano di conservazione del Dipartimento VVF non è stato al momento definito da parte dei competenti uffici centrali.

5.2 Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici

Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici non territoriali sono beni culturali inalienabili.

I singoli documenti sopra richiamati (analogici ed informatici, ricevuti, spediti e interni formali) sono quindi inalienabili, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio dell'AOO, di norma mediante l'attribuzione di un numero di protocollo e di un codice di classificazione.

L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione è subordinato all'autorizzazione della direzione generale per gli archivi.

L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi dal luogo di conservazione senza l'autorizzazione della direzione generale per gli archivi.

Lo scarto dei documenti degli archivi delle amministrazioni/AOO statali è subordinato all'autorizzazione della direzione generale per gli archivi, su proposta delle commissioni di sorveglianza istituite presso ciascun ufficio con competenza corrispondente alla provincia o delle commissioni di scarto istituite presso ogni ufficio con competenza subprovinciale.

Per l'archiviazione e la custodia nella sezione di deposito o storica dei documenti contenenti dati personali, si applicano in ogni caso le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, sia che si tratti di supporti informatici che convenzionali.

5.3 Titolare

Il piano di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente.

Il piano di classificazione si suddivide, di norma, in titoli, classi, sottoclassi, categorie e sottocategorie o, più in generale, in voci di I livello, II livello, III livello, etc.

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


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

Il titolare è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'ente, soggette a modifiche in forza delle leggi e dei regolamenti statali e/o regionali.

Dopo ogni modifica del titolare, il RSP provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

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

Viene garantita la storicizzazione delle variazioni di titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della produzione degli stessi.

	Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile	Revisione 1.0.0
	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI VENEZIA	Pagina 28 di 53

Per ogni modifica di una voce viene riportata la data di introduzione e la data di variazione.

L'indice di classificazione (titolario) adottato dall'AOO è allegato al presente Manuale.

Esso è strutturato su 3 livelli di classificazione immutabili in codifica e descrizione, se non su provvedimento del RPS ed autorizzazione del Comandante.

5.3.1 Classificazione dei documenti

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

Mediante la classificazione si assegna al documento il codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe, sottoclasse, etc.).

L'attività di classificazione viene effettuata esclusivamente dall'utente assegnatario del documento al momento dell'archiviazione nel fascicolo. Qualora un documento venga archiviato in diversi fascicoli dovrà avere le classificazioni di tutti i fascicoli nei quali sarà contenuto.

5.4 Fascicolazione dei documenti

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e/o classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.

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

5.4.1 Apertura e chiusura del fascicolo

Il Responsabile del Procedimento Amministrativo o dell'UO provvede all'apertura dei fascicoli, organizzandoli sulla base dei procedimenti amministrativi gestiti e dell'organizzazione del Comando, tenendo conto dell'organizzazione stabilita con il titolario.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione di alcune informazioni:


- indice di classificazione, (cioè titolo, classe, sottoclasse, etc.);
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura del fascicolo;
- AOO e UO;
- responsabile;
- collocazione fisica di eventuali documenti cartacei;
- ACL (Access Control List, liste di controllo accessi)
- livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

Si stabilisce che i fascicoli sono associabili all'ultimo livello di dettaglio della struttura gerarchica del titolario.

Il fascicolo può essere chiuso al termine del procedimento amministrativo o dei procedimenti amministrativi ad esso afferente. In ogni caso il fascicolo può essere riaperto dall'utente successivamente.

5.4.2 Processo di assegnazione dei documenti ad un fascicolo

Quando un nuovo documento viene recapitato all'amministrazione, il Responsabile del Procedimento Amministrativo, abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatizzato, se il documento stesso debba essere ricollegato ad un affare o procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce ad un nuovo procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.

	Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile	Revisione 1.0.0
	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI VENEZIA	Pagina 29 di 53

6. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Per descrivere i flussi di lavorazione dei documenti all'interno della AOO si fa riferimento ai documenti:

- ricevuti dalla AOO, *dall'esterno o anche dall'interno se destinati ad essere ritrasmessi in modo formale in seno alla AOO;*
- inviati dalla AOO, *all'esterno o anche all'interno della 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 sono ricevute e trasmesse per posta elettronica interna e non interessano il sistema di protocollo.

Per la trattazione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione si fa riferimento a quanto già descritto nel precedente cap. 4.

La gestione della protocollazione all'interno della AOO, sia in ingresso che in uscita, è di tipo semi-centralizzato, ovvero i documenti in ingresso ed in uscita sono di norma gestiti solo dall'ufficio protocollo.

Eccezioni a quanto sopra sono:

- Ufficio Prevenzione incendi per le comunicazioni ed istanze relative ai procedimenti di prevenzione incendi;
- Sala Operativa per le comunicazioni di soccorso;
- Ufficio Polizia Giudiziaria per le comunicazioni urgenti da e verso l'Autorità Giudiziaria e le Forze dell'Ordine inerenti interventi di soccorso e per i lavori a caldo nelle navi.

6.1 Flusso dei documenti ricevuti dalla AOO

6.1.1 Documenti in arrivo

I documenti che sono trasmessi al Comando, con qualsiasi mezzo (e-mail, telefax, posta ordinaria, ecc.), sia dall'esterno che dall'interno in maniera formale, sono di norma recapitati direttamente all'ufficio protocollo, tranne per le eccezioni riportate nel paragrafo precedente.

Gli uffici che eccezionalmente ricevono documenti dall'esterno, provvedono alla loro consegna all'ufficio protocollo. Qualora siano ricevuti tramite e-mail, la stessa viene inoltrata all'indirizzo e-mail pec del comando.

L'ufficio protocollo, e gli altri uffici abilitati alla protocollazione (Prevenzione Incendi, Sala Operativa, Polizia Giudiziaria), provvedono alla loro registrazione su registro di protocollazione secondo le regole descritte nel presente manuale e le procedure previste dal manuale dell'applicativo Folium.

In caso di incertezza sulla qualificazione del documento tra quelli non soggetti a protocollazione obbligatoria di cui al paragrafo 4.10, l'ufficio preposto, chiede indicazioni al RPS.

Per i documenti cartacei l'ufficio che ne esegue la protocollazione deve preventivamente procedere alla scansione del documento.


Non saranno distribuite copie cartacee. L'originale andrà consegnato all'ufficio di primaria competenza.

6.1.1.1 Rilascio di ricevute attestanti l'avvenuta registrazione di protocollo

La ricezione di documenti comporta la generazione di due tipologie diverse di ricevute: una legata al servizio di posta certificata, una al servizio di protocollazione informatica.

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

Il sistema di protocollazione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni vigenti, prevede l'emissione della ricevuta di avvenuta registrazione di protocollo. Per le comunicazioni giunte via e-mail, quindi, (sia ordinaria che certificata), viene generata automaticamente dal sistema ed inviata all'indirizzo spedente, una ricevuta di avvenuta registrazione, in conformità ed ottemperanza a quanto previsto dal DPR 445/2000. La ricevuta di protocollazione viene inviata ad ogni modifica parziale od annullamento completo del protocollo.

	Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile	Revisione 1.0.0
	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI VENEZIA	Pagina 30 di 53

6.1.2 Documenti in uscita

Prioritariamente i documenti sono firmati digitalmente ed inviati tramite pec istituzionale. L'invio cartaceo è riservato alle tipologie di documenti obbligatoriamente previsti dalla normativa in tale forma. L'invio via fax è riservato a casi straordinari ed urgenti. E' escluso comunque l'uso del telefax verso altre Amministrazioni pubbliche, salvo i casi, in particolare di soccorso tecnico urgente, in cui il ricevente sia impossibilitato a visualizzare l'e-mail in quel momento e la sua ricezione sia urgente.

I documenti contenenti dati sensibili devono riportare in oggetto anche la dicitura "CONTIENE DATI SENSIBILI". L'ufficio/UO mittente prepara il documento in formato PDF/A e li predispone per la firma secondo le procedure informatiche predisposte, con gli eventuali allegati informatici.

In caso di documento che obbligatoriamente deve essere inviato in forma cartacea, dopo la firma, il documento viene recapitato all'ufficio protocollo che procede alla protocollazione come previsto.

6.1.3 Assegnazione dei documenti

Un documento protocollato deve essere assegnato a uno o più utenti/uffici per la sua trattazione e successiva archiviazione. Sono previste tre tipologie di assegnazione:

- per competenza: a chi è responsabile del procedimento e della sua trattazione;
- per conoscenza: a chi è opportuno ne venga a conoscenza;
- per smistamento: di norma al Comandante ed alle altre persone abilitate a smistare la posta ai vari uffici/servizi/utenti.

Una volta protocollato il documento, l'operatore provvede ad una assegnazione di primo livello secondo lo schema predisposto. Di norma esso viene assegnato sempre anche all'ufficio COM-VE (i cui utenti sono il Comandante ed il Vice Comandante) per "smistamento".

I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento, decorrono comunque dalla data di protocollazione.

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

La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

6.1.3.1 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento, provvede alla restituzione motivata all'ufficio assegnante. Quest'ultimo procederà ad una nuova assegnazione.

La modifica delle assegnazioni può essere effettuata anche dall'operatore di protocollo se si accorge di una anomalia o di un errore.


Il sistema di gestione informatica del protocollo tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

6.1.4 Presa in carico dei documenti

L'ufficio o l'utente assegnatario di un documento:

- verifica se il documento è di competenza dell'ufficio;
- in caso di errore ritrasmette il documento all'Ufficio assegnante;
- se il documento in uscita è stato inviato tramite pec ad un indirizzo pec, verifica che siano presenti le notifiche di sistema e l'assenza di messaggi di errore che assicurano la ricezione da parte del destinatario ("ricevuta di accettazione" da parte del server della AOO e "ricevuta di consegna" al server di destinazione)
- in caso di verifica positiva lo prende in carico.


Il Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) è individuato, all'interno della UO, in base all'organizzazione delle competenze della suddetta Unità Organizzativa.

	Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile	Revisione 1.0.0
	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI VENEZIA	Pagina 31 di 53

6.1.5 Classificazione ed archiviazione

Dopo la presa in carico la sua trattazione con il completamento dell'iter amministrativo richiesto (compreso l'invio di documenti di risposta), il documento deve essere archiviato nel fascicolo.

Per l'archiviazione corretta e secondo le disposizioni legislative vigenti, il documento deve essere classificato con lo stesso codice di titolare del fascicolo nel quale andrà inserito. In caso di inserimento in diversi fascicoli con diverse classificazioni, al documento dovranno essere associate le classificazioni di tutti i fascicoli.

	Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile	Revisione 1.0.0
	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI VENEZIA	Pagina 32 di 53

7. ACCESSO AL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

7.1 abilitazioni di accesso al sistema

Il presente paragrafo riporta i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali gestite dal Prodotto di Protocollo “Folium” adottato dal Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile.

Il controllo degli accessi è il processo che garantisce l'impiego degli oggetti/servizi del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite.

Il processo è caratterizzato da utenti che accedono ad oggetti informatici (applicazioni, dati, programmi) mediante operazioni specifiche (lettura, aggiornamento, esecuzione).

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

Ad ogni utente è assegnata:

- una credenziale di accesso, costituita da:

- una *userID* che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema;
- una *password* privata o riservata di autenticazione con scadenza ogni 40 giorni;
- una autorizzazione di accesso (profilo) al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.

I diversi livelli di autorizzazione sono assegnati dall'utente con credenziali di “amministratore”, su indicazione del Dirigente Responsabile. Il ruolo di “Amministratore” è stato assegnato a personale di fiducia del Comandante e che garantisce l'utilizzo corretto dei propri privilegi di accesso, evitando di associare ad altri utenti od associarsi ruoli non strettamente indispensabili per il funzionamento del servizio e le competenze amministrative.

Gli utenti del servizio di protocollo una volta identificati sono suddivisi in profili d'accesso, sulla base delle rispettive competenze.

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti, ovvero del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'AOO, sono riportate in apposito documento e costantemente aggiornate a cura del Responsabile del Servizio di Protocollo, allegato al presente manuale.

Le informazioni raccolte per controllare l'accesso al servizio sono quelle strettamente necessarie per l'identificazione dell'utente abilitato.


Tutte le utenze dell'AOO sono configurate con un *time-out* che provvede a disconnettere automaticamente l'applicazione dopo 30 minuti di inattività.

Le sessioni multiple con la stessa *user ID* sono proibite e impedita da Folium.

7.2 Profili di accesso

- Amministratore di Ente
- Amministratore di Area Organizzativa Omogenea
- Operatore (di protocollo)
- Operatore uscita (per la corrispondenza in sola modalità uscita)
- Operatore riservato (per la corrispondenza riservata)
- Operatore posta (con abilitazione anche alla lettura della posta)
- Utente
- Responsabile di registro
- Utente responsabile
- Utente riservato
- Operatore documentale
- Utente visibilità ridotta pratica

Il dettaglio dei ruoli applicativi è illustrato nei manuali d'uso dell'applicativo.

	Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile	Revisione 1.0.0
	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI VENEZIA	Pagina 33 di 53

8. PIANO DI SICUREZZA E PRIVACY

Il presente capitolo riporta le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali. Le misure gestionali riguardanti i sistemi hardware e software centralizzati ed i relativi piani di sicurezza sono in carico al RSP della Direzione Centrale per le Risorse Logistiche e Strumentali ed al responsabile dei sistemi informativi e del CED centrale del Dipartimento.

8.1 Obiettivi del piano di sicurezza

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattate dall'amministrazione/AOO siano resi disponibili, integri e riservati,
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

8.2 Generalità

Il RSP ha predisposto il piano di sicurezza (o lo ha fatto predisporre sotto la sua guida e responsabilità) in collaborazione con il responsabile del sistema informativo ed il responsabile del trattamento dei dati personali e/o altri esperti di sua fiducia.


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

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno della AOO;
- le modalità di accesso al servizio di protocollo, di gestione documentale ed archivistico;
- gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, di cui al disciplinare tecnico richiamato nell'allegato B) del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali, (così come modificato dall'art. 45 lett. d) del D.L. 9 febbraio 2012 n. 5 convertito con modificazioni dalla Legge 4 aprile 2012 n. 35) in caso di trattamento di dati personali;
- i piani specifici di formazione degli addetti;
- le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

Il RSP ha adottato le misure tecniche e organizzative di seguito specificate, al fine di assicurare la sicurezza dell'impianto tecnologico dell'AOO, la riservatezza delle informazioni registrate nelle banche dati, l'univoca identificazione degli utenti interni ed esterni:

- protezione periferica della Intranet dell'amministrazione/AOO;
- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti, di una credenziale di identificazione pubblica (user ID), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazione;
- piano di continuità del servizio con particolare riferimento, sia alla esecuzione e alla gestione delle copie di riserva dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera, sia alla capacità di ripristino del sistema informativo entro sette giorni in caso di disastro;
- conservazione delle copie di riserva dei dati e dei documenti, in cassaforte ignifuga dislocata presso il locali del CED piano TERRA;
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei "moduli" (patch e service PAC) correttivi dei sistemi operativi;
- archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, delle copie del registro di protocollo, dei file di log di sistema, di rete e applicativo contenenti le informazioni sulle operazioni effettuate da ciascun utente durante l'arco della giornata, comprese le operazioni di backup e manutenzione del sistema.

I dati personali registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il sistema di protocollazione e gestione dei documenti utilizzato saranno consultati solo in caso di necessità dal RSP e dal titolare dei dati e, ove previsto dalle forze dell'ordine.

	Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile	Revisione 1.0.0
	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI VENEZIA	Pagina 34 di 53

8.3 Politiche di sicurezza adottate dalla AOO

Le politiche di sicurezza stabiliscono, sia le misure preventive per la tutela e l'accesso al patrimonio informativo, sia le misure per la gestione degli incidenti informatici.

È compito del Responsabile per la tenuta del Protocollo, assistito dal responsabile del sistema informativo procedere al perfezionamento, alla divulgazione e al riesame e alla verifica delle politiche di sicurezza.

8.4 Formazione dei documenti – aspetti di sicurezza

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'amministrazione/AOO di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno della stessa AOO e con AOO diverse.

I documenti dell'AOO sono prodotti con l'ausilio di applicativi di videoscrittura o *text editor* che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Si adotta il formato PDF/A.

I documenti informatici prodotti dall'AOO con altri prodotti di *text editor* sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, in uno dei formati standard (PDF/A) come previsto dalle regole tecniche per la conservazione dei documenti, al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

Per attribuire una data certa a un documento informatico prodotto all'interno di una AOO, si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 gennaio 2004 (regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici).

I documenti contenenti dati sensibili devono riportare sempre la dicitura in oggetto "CONTIENE DATI SENSIBILI".

8.5 Gestione dei documenti informatici


Il sistema operativo del PdP utilizzato dall'amministrazione/AOO, è conforme alle specifiche previste dalla classe ITSEC F-C2/E2 o a quella C2 delle norme TCSEC e loro successive evoluzioni (scritture di sicurezza e controllo accessi).

Il sistema operativo del server che ospita i file utilizzati come deposito dei documenti è configurato in modo tale da consentire:

- l'accesso esclusivamente al server del protocollo informatico in modo che qualsiasi altro utente non autorizzato non possa mai accedere ai documenti al di fuori del sistema di gestione documentale;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

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

	Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile	Revisione 1.0.0
	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI VENEZIA	Pagina 35 di 53

8.6 Componente fisica della sicurezza

Il CED dove sono ubicati i server su cui risiedono le banche dati dei trattamenti di dati eseguiti con l'ausilio di strumenti elettronici risulta essere un'area ad accesso controllato; è identificato un responsabile dell'area che ha il compito di eseguire un effettivo controllo sull'area di sua responsabilità. Al fine di impedire accessi di personale non autorizzato, sono state adottate le seguenti misure di sicurezza:

- il locale deve essere sempre chiuso, anche se presidiato
- l'accesso è consentito solo al personale autorizzato, munito di badge
- la lista delle persone autorizzate ad accedere;
- la lista delle persone a cui è stato rilasciato il badge, con eventuale data di riconsegna dello stesso;
- la lista deve essere periodicamente controllata;
- i visitatori occasionali devono essere accompagnati.

Per quanto concerne il rischio che i dati vengano danneggiati o perduti a seguito di eventi distruttivi, i locali del CED sono protetti da:

- rivelatori di incendio
- dispositivi antincendio manuali
- gruppo di continuità dell'alimentazione elettrica
- impianto di condizionamento

Deve essere assicurata l'esecuzione di periodici test sull'efficacia degli allarmi.

Inoltre, i locali sono sottoposti ad un sistema di videosorveglianza, introdotto come misura complementare volta a migliorare la sicurezza all'interno dello stesso, con lo scopo tra l'altro di agevolare l'eventuale esercizio, in sede di giudizio civile o penale, del diritto di difesa del titolare del trattamento sulla base di immagini utili in caso di fatti illeciti.

Il sistema di videosorveglianza registra l'evento di entrata/uscita dal CED per un tempo pari a circa 30 secondi su ciascuna delle tre porte di accesso. Le immagini vengono conservate temporaneamente, per un periodo pari a 6 mesi, per esclusive finalità di sicurezza delle persone e del patrimonio informatico.

Tutto il sistema di videoregistrazione e i supporti magnetici sono ubicati in un locale protetto dell'area ced, le cui chiavi sono in dotazione al responsabile del Ced e presso la Segreteria dell'ufficio. La zona sottoposta a video sorveglianza è opportunamente segnalata tramite adeguata informativa.

8.7 Custodia e archiviazione dei dati

Per quanto riguarda gli archivi cartacei, la documentazione non utilizzata dovrà essere rigorosamente collocata all'interno di appositi armadi e chiusi a chiave, per ridurre il rischio di visione impropria, distruzione, appropriazione da parte di esterni. Al fine di impedire l'accesso ai non autorizzati, quando gli uffici non sono direttamente presidiati da parte del personale addetto, gli stessi dovranno essere chiusi a chiave e le chiavi saranno custodite dagli incaricati (addetti all'Ufficio).


Per quanto riguarda gli archivi informatici, al personale addetto del CED, al fine di preservare dal rischio di perdita dei dati trattati con strumenti informatici o dalla divulgazione non autorizzata, sono state impartite istruzioni per la gestione e la custodia dei supporti di memorizzazione. In particolare sono state fornite direttive per:

- l'utilizzo di specifici software per salvataggi automatizzati;
- la conservazione e la custodia delle copie di backup;
- la definizione delle persone autorizzate ad accedere ai locali e le modalità di accesso

8.8 Misure logiche di sicurezza

Per il trattamento effettuato con strumenti elettronici si sono individuate le seguenti misure:

- realizzazione e gestione di un sistema di autenticazione informatica al fine di accertare l'identità delle persone che hanno accesso agli strumenti elettronici;
- la password delle credenziali di autenticazione non deve avere una lunghezza inferiore agli otto caratteri, non deve contenere nomi comuni, nomi di persona o riferimenti facilmente riconducibili all'utente; al primo utilizzo, l'utente provvederà a modificarla e successivamente la modificherà periodicamente, con cadenza semestrale

	Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile	Revisione 1.0.0
	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI VENEZIA	Pagina 36 di 53

(trimestrale in caso di dati sensibili); il sistema di protocollo informatico (Folium) è sottoposto alle stesse regole d'accesso e autenticazione del dominio;

- autorizzazione e definizione delle tipologie di dati ai quali gli incaricati possono accedere e utilizzare al fine del proprio profilo lavorativo;
- protezione di strumenti e dati da malfunzionamenti e attacchi informatici;
- prescrizione delle opportune cautele per la custodia e l'utilizzo dei supporti rimovibili, contenenti dati personali.

8.8.1 Norme di comportamento per la sicurezza informatica

E' essenziale che ciascun incaricato abbia consapevolezza delle responsabilità insite nel fatto di avere accesso a trattamenti di dati personali e a servizi forniti da sistemi condivisi; è l'utente infatti ad essere responsabile delle proprie azioni, sia nell'utilizzo della propria postazione di lavoro sia nell'accesso ai servizi di rete.

Accanto all'adozione di misure tecnologiche e soluzioni informatiche, vengono definite una serie di norme comportamentali che tutti gli utenti, ed in particolari gli incaricati al trattamento dei dati, dovranno osservare le seguenti istruzioni nell'utilizzo degli strumenti informatici:

- obbligo di custodire i dispositivi di accesso agli strumenti informatici (username e password);
- obbligo di non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico assegnato durante una sessione di trattamento;
- obbligo di bloccare l'accesso alla propria postazione quando questa rimane non presidiata;
- obbligo di assoluta riservatezza;
- divieto di divulgazione della password di accesso al sistema.

8.9 Infrastruttura di rete


A livello di infrastruttura, sono state adottate le seguenti soluzioni informatiche per diminuire la vulnerabilità dei sistemi:

- Antivirus centralizzato
- Firewall centralizzato
- Apparati IDS (Rilevamento di intrusione)
- Apparati di controllo del traffico
- Sistema di aggiornamento di windows centralizzato
- Sistema di filtro delle e-mail
- Backup dei Sistemi centralizzato
- Policy restrittive di accesso ai sistemi

8.10 Criteri e procedure per il salvataggio e il ripristino dei dati

Il backup delle banche dati sui server della sede Centrale è gestito e monitorato dal personale sistemistico interno ed esterno del CED.

Le procedure di ripristino dei dati, in caso di loro danneggiamento o di inaffidabilità del database, sono a carico di un presidio DBA, costituito da personale tecnico che svolge attività di gestione delle banche dati di tutti i server del Dipartimento.

	Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile	Revisione 1.0.0
	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI VENEZIA	Pagina 37 di 53

9. MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Il presente capitolo illustra le modalità di utilizzo del registro di emergenza, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente, prevista dal Prodotto di Protocollo Informatico.

9.1 Il registro di emergenza

Qualora non fosse disponibile fruire del Prodotto di Protocollo Informatico per una interruzione accidentale o programmata, l'AOO è tenuta ad effettuare le registrazioni di protocollo sul registro di emergenza. Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite su registro di protocollo generale.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale 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 generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale. 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.

In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

9.2 Modalità di apertura del registro di emergenza


Il Responsabile della tenuta del Protocollo assicura che, ogni qualvolta per cause tecniche non è possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollo sono svolte manualmente sul registro di emergenza informatico, su postazioni di lavoro operanti fuori linea. L'autorizzazione perviene di norma dal RSP della Direzione Centrale per le Risorse Logistiche e Strumentali o dal servizio di assistenza di Folium in base alle problematiche riscontrate ed ai tempi di ripristino previsti.

Prima di autorizzare l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza, il Responsabile imposta e verifica la correttezza della data e dell'ora relativa al registro di emergenza su cui occorre operare. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del protocollo generale.

Nell'ambito del Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Venezia viene abilitata una postazione presso l'ufficio protocollo ed una presso la Sala Operativa.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo, su indicazione del servizio di assistenza centrale, o, se indisponibile, su sua iniziativa, autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

Per semplificare e normalizzare la procedura di apertura del registro di emergenza è stato predisposto il modulo (cartaceo o digitale) riportato di seguito:

	Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile	Revisione 1.0.0
	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI VENEZIA	Pagina 38 di 53



Ministero dell'Interno

**DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E
DELLA DIFESA CIVILE
COMANDO PROVINCIALE DEI VIGILI DEL FUOCO DI VENEZIA**

Servizio di gestione informatica del protocollo

SCHEDA DI APERTURA/CHIUSURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Causa dell'interruzione:

Data: gg/mm/aaaa di inizio/ fine interruzione _____
(*deppennare la voce incongruente con l'evento annotato*)


Ora dell'evento hh /mm _____

Annotazioni:

Numero protocollo xxxxxxx iniziale/finale _____
(*deppennare la voce incongruente con l'evento annotato*)

Pagina n. _____

Firma del responsabile del servizio di protocollo

	Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile	Revisione 1.0.0
	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI VENEZIA	Pagina 39 di 53

9.3 Modalità di utilizzo del registro di emergenza

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate manualmente.

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce comunque l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario del Comando.

Il formato delle registrazioni di protocollo, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni, sono quelli stessi previsti dal protocollo generale.

Durante il periodo di interruzione del servizio di protocollo informatico generale, il responsabile del sistema informatico del CED del Dipartimento o il servizio di assistenza di Folium provvede a tener informato il Responsabile per la tenuta del Protocollo sui tempi di ripristino del servizio.


9.4 Modalità di chiusura e recupero del registro di emergenza

E' compito del Responsabile per la tenuta del Protocollo verificare la chiusura del registro di emergenza, far importare dal registro di emergenza al sistema di protocollo generale le protocollazioni relative ai documenti protocollati manualmente, entro cinque giorni dal ripristino delle funzionalità del sistema.

Al fine di ridurre la probabilità di commettere errori in fase di trascrizione dei dati riportati dal registro di emergenza (postazione di lavoro stand alone) a quello del protocollo generale e di evitare la duplicazione di attività di inserimento, le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza su una o più postazione di lavoro dedicate della AOO, sono inserite nel sistema informatico di protocollo generale, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del Prodotto di Protocollo Informatico, il Responsabile provvede alla chiusura del registro di emergenza.

Per semplificare la procedura di chiusura del registro di emergenza il RSP ha predisposto un modulo analogo a quello utilizzato nella fase di apertura del registro di emergenza.

	Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile	Revisione 1.0.0
	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI VENEZIA	Pagina 40 di 53

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

10.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale

Il Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Venezia adotta il presente “Manuale di gestione” su proposta del responsabile del servizio di protocollo (RSP).

Il presente manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- normativa sopravvenuta;
- ridefinizione di abilitazioni/ruoli/utenti;
- 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.

10.2 Regolamenti abrogati

Con l'entrata in vigore del presente manuale sono annullati tutti i regolamenti interni all'AOO nelle parti contrastanti con lo stesso.

10.3 Pubblicità del presente Manuale


Il presente manuale, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è reso disponibile alla consultazione del pubblico che ne può prendere visione in qualsiasi momento.

Inoltre copia del presente manuale è:

- resa disponibile mediante la rete intranet a tutto il personale dell'Amministrazione;
- inviata, per opportuna conoscenza, a DigitPA - Ente nazionale per la digitalizzazione della pubblica amministrazione;
- pubblicata sul sito internet dell'Amministrazione.


10.4 Operatività del presente manuale

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


	Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile	Revisione 1.0.0
	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI VENEZIA	Pagina 41 di 53

Allegato A Titolario di classificazione


1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	DESCRIZIONE
01	00	00	AFFARI GENERALI
01	01	00	SEGRETERIA COMANDANTE
01	01	01	RAPPORTI OO.SS.
01	01	02	RAPPORTI CON AUTORITA' ED ENTI VARI
01	01	03	INTERPELLANZE E SIMILI
01	01	04	PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DEI RISULTATI
01	01	05	CARTELLA PERSONALE DIRIGENTE
01	02	00	LEGALE E INFORTUNISTICA
01	02	01	INCIDENTISTICA
01	02	02	CONTENZIOSO A SEGUITO INTERVENTI
01	02	03	CONTRAVVENZIONI
01	02	04	AFFARI LEGALI
01	02	05	CIRCOLARI E NORMATIVA
01	02	06	INFORTUNI SUL LAVORO
01	03	00	RELAZIONI ESTERNE
01	03	01	CERIMONIE E MANIFESTAZIONI
01	03	02	RAPPORTI CON MASS-MEDIA
01	03	03	CENTRO DOCUMENTAZIONE
01	03	04	RINGRAZIAMENTI ED ELOGI AL COMANDO
01	03	05	ATTIVITA' DI INFORMAZIONE SULLA SICUREZZA
01	04	00	SEGRETERIA GENERALE
01	04	01	RACCOLTA CIRCOLARI E NORMATIVA
01	05	00	GRUPPO SPORTIVO
01	05	01	ORGANIZZAZIONE
01	05	02	EVENTI SPORTIVI
02	00	00	GESTIONE RISORSE UMANE
02	01	00	SELEZIONI E ASSUNZIONI
02	01	01	SELEZIONI
02	01	02	ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO
02	02	00	CORSI DI INGRESSO E ASSEGNAZIONI
02	02	01	CORSI DI INGRESSO
02	02	02	PRIME ASSEGNAZIONI
02	03	00	MOBILITA'
02	03	01	INGRESSO
02	03	02	USCITA
02	03	03	MOBILITA' GENERALE
02	04	00	INQUADRAMENTO GIURIDICO
02	04	01	TRANSITI
02	04	02	PROMOZIONI
02	04	03	SPECIALIZZAZIONI

	Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile		Revisione 1.0.0
	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI VENEZIA		Pagina 42 di 53


02	05	00	ATTIVITA' DI SERVIZIO
02	05	01	FASCICOLI PERSONALE OPERATIVO E AMMINISTRATIVO
02	05	02	GESTIONE INCARICHI E ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI
02	05	03	ACCERTAMENTI ISPETTIVI E VERIFICHE A CAMPIONE
02	05	04	ONORIFICENZE ED ELOGI
02	05	05	PERMESSI SINDACALI
02	05	06	FASCICOLI PERSONALE IN QUIESCENZA
02	06	00	SERVIZIO CIVILE
02	06	01	PROGETTI
02	06	02	FASCICOLI PERSONALE SERVIZIO CIVILE
02	07	00	GESTIONE VOLONTARI
02	07	01	AUTORIZZAZIONI AL RICHIAMO
02	07	02	ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO
02	07	03	FASCICOLI PERSONALE VOLONTARIO
02	07	04	DECRETI
02	07	05	RICHIESTE D'ISCRIZIONE
02	07	06	RAPPORTI CON IL DIPARTIMENTO (AREA II) E DIREZIONE INTERREGIONALE
02	07	07	CORSI DI INGRESSO DEL PERSONALE VOLONTARIO
02	08	00	OPERA NAZIONALE ASSISTENZA VVF
02	08	01	CIRCOLARI E NORMATIVA
02	08	02	CENTRI SOGGIORNO
02	08	03	CONTRIBUTI ASSISTENZIALI
02	08	04	VARIE
02	09	00	ORGANIZZAZIONE
02	09	01	ORGANICI
02	09	02	CONTRATTI
02	09	03	DIRETTIVE-CIRCOLARI-DISPOSIZIONI
02	10	00	PATENTI-BREVETTI-TESSERE
02	10	01	RILASCI PATENTI/BREVETTI PER CONVERSIONE
02	10	02	DISTRUZIONI
02	10	03	SMARRIMENTI
02	10	04	PASSAGGI DI CATEGORIA
02	10	05	RINNOVI
02	10	06	TESSERE
02	10	07	CIRCOLARI-DIRETTIVE RELATIVE ALLE PATENTI
02	11	00	SANITARIO
02	11	01	VISITE MEDICHE
02	11	02	MEDICI COMANDO
02	11	03	IDONEITA' ANTINCENDIO AEROPORTUALE
02	11	04	VACCINAZIONI
02	11	05	CIRCOLARI E DISPOSIZIONI

	Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile	Revisione 1.0.0
	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI VENEZIA	Pagina 43 di 53


03	00	00	GESTIONI FINANZIARIE
03	01	00	RISORSE LOGISTICHE
03	01	01	SEDI DI SERVIZIO
03	01	02	MACCHINARIO E MATERIALI
03	01	03	INFORMATICA
03	01	04	TELECOMUNICAZIONI
03	01	05	SERVIZI AUSILIARI
03	01	06	VESTIARIO-EQUIPAGGIAMENTO-CASERMAGGIO
03	02	00	EMERGENZA E SOCCORSO
03	02	01	SOCCORSO AEREO
03	02	02	SOCCORSO AEROPORTUALE
03	02	03	N.B.C.R.
03	02	04	SOCCORSO ACQUATICO
03	02	05	COLONNA MOBILE-CENTRI OPERATIVI-NUCLEI SPECIALI
03	03	00	FORMAZIONE
03	03	01	ATTREZZATURE E MATERIALI
03	03	02	CORSI DI FORMAZIONI
03	04	00	SPESE VARIE
03	04	01	MEDICHE
03	04	02	UFFICIO E CANCELLERIA
03	04	03	CERIMONIE
03	05	00	ACQUISTI IN RETE E CONVENZIONI P.A.
03	05	01	CONVENZIONI E ACQUISTI MERCATO ELETTRONICO
03	05	02	CIRCOLARI
03	06	00	COMUNICAZIONI
03	06	01	COMUNICAZIONI CON ENTI VARI
03	06	02	COMUNICAZIONI CON DITTE
03	06	03	RENDICONTI E CHIUSURA ESERCIZIO
03	07	00	TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE
03	07	01	TRATTAMENTO ECONOMICO FISSO
03	07	02	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO
03	07	03	TRATTAMENTO ECONOMICO VOLONTARI
03	07	04	TRATTAMENTO PREVIDENZIALE
03	07	05	COMUNICAZIONI BANCHE
03	07	06	COMUNICAZIONI CON DIREZIONI PROVINCIALE TESORO
03	08	00	GESTIONE PATRIMONIALE
03	08	01	ASSEGNAZIONI DAL DIPARTIMENTO E DIREZIONE
03	08	02	ASSEGNAZIONI VERSO ALTRI COMANDI
03	08	03	ASSEGNAZIONI DA ALTRI COMANDI
03	08	04	COMODATI D'USO
03	08	05	DONAZIONI
03	08	06	FUORI USO
03	08	07	FURTI-SMARRIMENTI-CONTENZIOSO CON IL PERSONALE
03	09	00	FONDO SCORTA-NORMATIVA-DURC
03	09	01	FONDO SCORTA
03	09	02	CIRCOLARI E NORMATIVA
03	09	03	D.U.R.C. - AUTOCERTIFICAZIONI

	Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile	Revisione 1.0.0
	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI VENEZIA	Pagina 44 di 53


04	00	00	GESTIONE RISORSE LOGISTICHE
04	01	00	SICUREZZA
04	01	01	NORMATIVA
04	01	02	COMUNICAZIONI S.P.P.
04	01	03	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
04	01	04	CONSULENZE ESTERNE
04	02	00	C.E.D
04	02	01	PROGRAMMAZIONE ED ORGANIZZAZIONE
04	02	02	HARDWARE
04	02	03	SOFTWARE
04	02	04	SICUREZZA INFORMATICA
04	02	05	RETI DATI
04	02	06	VARIE
04	03	00	CENTRO T.L.C. PROVINCIALE
04	03	01	RETE SATELLITARE
04	03	02	APPARATI E RETE RADIO DEL COMANDO
04	03	03	APPARATI ED IMPIANTI TELEFONICI DEL COMANDO
04	03	04	PROGRAMMAZIONE ED ORGANIZZAZIONE
04	04	00	SEDI DI SERVIZIO
04	04	01	PROGRAMMAZIONE SEDI
04	04	02	DATI COMUNI
04	04	03	SEDI
04	04	04	GESTIONE ORDINARIA SEDI
04	05	00	MAGAZZINO
04	05	01	VESTIARIO ED EQUIPAGGIAMENTO
04	05	02	CARICAMENTO MEZZI
04	05	03	MATERIALE E CASERMAGGIO
04	05	04	ALTRA ATTREZZATURA
04	05	05	VARIE
04	06	00	STATISTICA
04	06	01	STATISTICA SOCCORSO
04	06	02	RICHIESTE E RILASCI VERBALI D'INTERVENTO
05	00	00	SICUREZZA DEL TERRITORIO
05	01	00	PREVENZIONE INCENDI
05	01	01	NORMATIVA (CIRCOLARI E CHIARIMENTI)
05	01	02	COMMISSIONI E CONFERENZE
05	01	03	RISCHI INCIDENTI RILEVANTI
05	01	04	PRATICHE DI PREVENZIONE INCENDI
05	01	05	QUESITI E PARERI
05	01	06	RADIAZIONI IONIZZANTI
05	01	07	RETI IDRANTI ED ALTRE INFRASTRUTTURE
05	01	08	ABILITAZIONI E ISCRIZIONE EX L.818/84
05	01	09	LAVORI A CALDO
05	01	10	COMUNICAZIONI VARIE
05	02	00	SERVIZI ESTERNI
05	02	01	SERVIZI A PAGAMENTO
05	02	02	FORMAZIONE EX D.Lgs. 81/08
05	02	03	SERVIZI DI VIGILANZA
05	02	04	FORMAZIONE ESTERNA
05	02	05	CIRCOLARI E NORMATIVA

	Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile	Revisione 1.0.0
	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI VENEZIA	Pagina 45 di 53

06	00	00	SOCCORSO, DIFESA E PROTEZIONE CIVILE
06	01	00	GENERALE E PROCEDURE
06	01	01	RAPPORTI ENTI PROTEZIONE CIVILE
06	01	02	PROCEDURE OPERATIVE
06	01	03	SALA OPERATIVA VVF
06	01	04	SALA OPERATIVA UNIFICATA
06	01	05	ESERCITAZIONI
06	01	06	ORDINANZE ED INFRASTRUTTURE
06	01	07	PIANI DI EMERGENZA
06	01	08	VARIE
06	02	00	ORGANIZZAZIONE
06	02	01	SQUADRE TERRESTRI
06	02	02	NUCLEO PORTUALE
06	02	03	NUCLEO AEROPORTUALE
06	02	04	NUCLEO ELICOTTERI
06	02	05	NUCLEO SOMMOZZATORI
06	02	06	NUCLEO S.A.F.
06	02	07	NUCLEO CINOFILO
06	02	08	NUCLEO N.B.C.R.(E.)
06	02	09	NUCLEO SOCCORSO ACQUATICO
06	02	10	T.P.S.S.
06	02	11	SQUADRE LAGUNARI
06	02	12	GENTRO T.L.C.
06	02	13	VARIE
06	03	00	INTERVENTI
06	03	01	INTERVENTI DI SOCCORSO TECNICO URGENTE
06	03	02	INTERVENTI DI PROTEZIONE CIVILE
06	03	03	INTERVENTI DI DIFESA CIVILE
06	03	04	INTERVENTI NUCLEI SPECIALI
06	04	00	ATTREZZATURE E MEZZI
06	04	01	MEZZI TERRESTRI
06	04	02	MEZZI ED ATTREZZATURE PORTUALI
06	04	03	MEZZI ED ATTREZZATURE AEROPORTUALI
06	04	04	MEZZI AEREI
06	04	05	MEZZI ED ATTREZZATURE NUCLEO SOMMOZZATORI
06	04	06	MEZZI ED ATTREZZATURE S.A.F.
06	04	07	MEZZI ED ATTREZZATURE NUCLEO CINOFILO
06	04	08	MEZZI ED ATTREZZATURE N.B.C.R.(E)
06	04	09	MEZZI ED ATTREZZATURE NUCLEO SOCCORSO ACQUATICO
06	04	10	MEZZI ED ATTREZZATURE LAGUNARI
06	04	11	MEZZI ED ATTREZZATURE CENTRO T.L.C.
06	04	12	MEZZI ED ATTREZZATURE DI COLONNA MOBILE
06	04	13	RETE RILEVAMENTO RADIOATTIVITA'
06	04	14	ATTREZZATURE TECNICHE VARIE
06	04	15	MEZZI ED ATTREZZATURE LABORATORI BIOLOGICO-CHIMICO-RADIOMETRICO
06	04	16	VARIE


	Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile	Revisione 1.0.0
	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI VENEZIA	Pagina 46 di 53

07	00	00	FORMAZIONE DEL PERSONALE
07	01	00	ORGANIZZAZIONE GENERALE
07	01	01	FORMATORI E ISTRUTTORI
07	01	02	ORGANIZZAZIONE UFFICIO
07	02	00	CORSI DI FORMAZIONE
07	02	01	CORSI ORGANIZZATI DAL COMANDO
07	02	02	CORSI ORGANIZZATI DA ALTRI COMANDI/DIREZIONI
07	02	03	CORSI PER PASSAGGIO DI QUALIFICA
07	03	00	MANTENIMENTI ED ADDESTRAMENTO
07	03	01	MANTENIMENTI
07	03	02	ADDESTRAMENTI
08	00	00	POLIZIA GIUDIZIARIA
08	01	00	NORMATIVA E DISPOSIZIONI
08	01	01	NORMATIVA
08	01	02	DISPOSIZIONI
08	02	00	ESPOSTI E SEGNALAZIONI
08	02	01	ESPOSTI NON DI COMPETENZA
08	02	02	ESPOSTI SENZA SEGUITO DI P.G.
08	02	03	ESPOSTI CON SEGUITO DI P.G.
08	03	00	ATTI DI P.G.-COMUNICAZIONI-CITAZIONI
08	03	01	ATTI DI P.G. A SEGUITO INTERVENTI DI SOCCORSO
08	03	02	CITAZIONI
08	03	03	EVENTI VISIBILI E/O RUMOROSI


	Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile	Revisione 1.0.0
	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI VENEZIA	Pagina 47 di 53

Allegato B Elenco delle abilitazioni degli utenti


ACCIAIO	ANTONELLA	COM-VE-PROTOCOLLO	Operatore Operatore Posta
APRILE	SILVIA MARIA	COM-VE-SEGRETERIA	Operatore Utente Operatore Riservato Operatore Posta
APRILE	SILVIA MARIA	COM-VE-ARCHIVIO	Operatore Utente Operatore Riservato Operatore Posta
APRILE	SILVIA MARIA	COM-VE-PROTOCOLLO	Operatore Utente Operatore Riservato Operatore Posta
BACCI	MARIA ROSA	COM-VE-PERSONALE	Utente
BALDAN	ROBERTO	COM-VE-NBCR	Utente
BALDASSIN	ENRICO	COM-VE-SALAOP	Operatore
BALLARIN	EROS	COM-VE-SALAOP	Operatore
BANDIZIOL	GIORGIO	COM-VE-PORTOGRUARO	Utente
BARACCO	LAUDINO	COM-VE-CAPISERVIZIO	Utente
BARACCO	LAUDINO	COM-VE-CAPISERVIZIO-TC	Utente
BARACCO	LAUDINO	COM-VE-MIRA	Utente
BARACCO	LAUDINO	COM-VE-MIRANO	Utente
BARBARO	LUCIO	COM-VE-SALAOP	Operatore Utente
BARBARO	LUCIO	COM-VE-TPSS	Operatore Utente
BARBONI	MASSIMO	COM-VE	Utente Responsabile Responsabile di Registro
BARBONI	MASSIMO	COM-VE-AAGG	Utente Responsabile Responsabile di Registro
BARBONI	MASSIMO	COM-VE-CAPISERVIZIO	Utente Responsabile Responsabile di Registro
BARBONI	MASSIMO	COM-VE-CAPISERVIZIO-TA	Utente Responsabile Responsabile di Registro
BARBONI	MASSIMO	COM-VE-CAPISERVIZIO-TB	Utente Responsabile Responsabile di Registro
BARBONI	MASSIMO	COM-VE-CAPISERVIZIO-TC	Utente Responsabile Responsabile di Registro
BARBONI	MASSIMO	COM-VE-CAPISERVIZIO-TD	Utente Responsabile Responsabile di Registro
BARBONI	MASSIMO	COM-VE-CENTRODOCUMENTAZIONE	Utente Responsabile Responsabile di Registro
BARBONI	MASSIMO	COM-VE-DISTACCAMENTIOPERATIVI	Utente Responsabile Responsabile di Registro
BARBONI	MASSIMO	COM-VE-FFTT	Utente Responsabile Responsabile di Registro
BARBONI	MASSIMO	COM-VE-GGFF	Utente Responsabile Responsabile di Registro
BARBONI	MASSIMO	COM-VE-GS	Utente Responsabile Responsabile di Registro
BARBONI	MASSIMO	COM-VE-PROTOCOLLO	Utente Responsabile Responsabile di Registro
BARBONI	MASSIMO	COM-VE-RELAZIONIESTERNE	Utente Responsabile Responsabile di Registro
BARBONI	MASSIMO	COM-VE-SETTORENUCLEI	Utente Responsabile Responsabile di Registro
BARBONI	MASSIMO	COM-VE-SOCCORSO	Utente Responsabile Responsabile di Registro
BARBONI	MASSIMO	COM-VE-VOLONTARI	Utente Responsabile Responsabile di Registro
BASCIA	ALESSANDRA	COM-VE-FFTT	Utente
BASCIA	ALESSANDRA	COM-VE-MEZZINAUTICI	Utente
BASCIA	ALESSANDRA	COM-VE-PORTUALE	Utente
BASCIA	ALESSANDRA	COM-VE-SAF	Utente
BASCIA	ALESSANDRA	COM-VE-SMZT	Utente
BASCIA	ALESSANDRA	COM-VE-SOCCORSOACQUATICO	Utente
BASCIA	ALESSANDRA	COM-VE-VENEZIA	Utente
BASILE	GIORGIO	COM-VE	Utente Utente Responsabile
BASILE	GIORGIO	COM-VE-FFTT	Utente Utente Responsabile
BASILE	GIORGIO	COM-VE-PREVENZIONE	Utente Utente Responsabile
BASILE	GIORGIO	COM-VE-RESP-PREVENZIONE	Utente Utente Responsabile
BASILE	GIORGIO	COM-VE-STATISTICA	Utente Utente Responsabile
BASILE	GIORGIO	COM-VE-TERRITORIO	Utente Utente Responsabile

	Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile	Revisione 1.0.0
	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI VENEZIA	Pagina 48 di 53


BATTAGLIARIN	VANNI	COM-VE-SMZT	Utente
BATTAGLIARIN	VANNI	COM-VE-SOCCORSOACQUATICO	Utente
BAZZACCO	DOMENICO	COM-VE-NBCR	Utente
BEAN	MAURIZIO	COM-VE-AUTORIMESSA	Utente
BELLOTTO	DAVIDE	COM-VE-SALAOP	Operatore
BERGAMASCO	NATALINA	COM-VE-PROTOCOLLO	Operatore Utente Operatore Posta
BERTOLDO	MAURO	COM-VE-CONSEGNATARIO	Utente
BERTOLINI	RENATO	COM-VE-SALAOP	Operatore
BEVILACQUA	CRISTIANO	COM-VE-GS	Utente
BEVILACQUA	CRISTIANO	COM-VE-OFFICINATERRESTRI	Utente
BIANCHERI	BRUNO	COM-VE-SALAOP	Operatore
BIANCO	GRAZIAMARIA	COM-VE-CORSIESTERNI	Utente
BOLZON	GIOVANNI BATTISTA	COM-VE-GS	Utente
BOLZON	GIOVANNI BATTISTA	COM-VE-NBCR	Utente
BONINI	ROBERTO	COM-VE-PORTUALE	Utente
BORTOLUZZI	ANDREA	COM-VE-SALAOP	Operatore
BORTOLUZZI	GIANFRANCO	COM-VE-CAPISERVIZIO	Utente
BORTOLUZZI	GIANFRANCO	COM-VE-CAPISERVIZIO-TA	Utente
BOSCOLO	TIZIANO	COM-VE-CHIOGGIA	Utente
BOSCOLO	ALESSIO	COM-VE-CED	Operatore Utente
BOSCOLO	ALESSIO	COM-VE-CENTRODOCUMENTAZIONE	Operatore Utente
BOSCOLO	ALESSIO	COM-VE-RELAZIONIERSTERNE	Operatore Utente
BOZZO	MAURIZIO	COM-VE-SALAOP	Operatore
BOZZO	ROBERTO	COM-VE-SALAOP	Operatore
BRUNELLO	EMANUELE	COM-VE-OFFICINATERRESTRI	Utente
BRUNETTA	ALDA	COM-VE-PREVENZIONE	Operatore Utente Operatore Posta
BUCCHERI	ANNA	COM-VE-FORMAZIONE	Utente
CANDIANI	MAURO	COM-VE-ACQUISTI	Operatore Utente
CANDURRO	PAOLO	COM-VE-ACQUISTI	Utente
CAPORIONI	MATTEO	COM-VE-SMZT	Utente
CAPRIOLI	ROBERTO	COM-VE-ONA	Utente Operatore Riservato Utente Riservato
CAPRIOLI	ROBERTO	COM-VE-PERSONALE	Utente Operatore Riservato Utente Riservato
CAPRIOLI	ROBERTO	COM-VE-SANITARIO	Utente Operatore Riservato Utente Riservato
CARAVELLO	FRANCESCO	COM-VE-SALAOP	Operatore
CARBONE	LORENA	COM-VE-RAGIONERIA	Utente
CARLESSO	RAFAELLA	COM-VE-PERSONALE	Utente
CARRARETTO	FABIO	COM-VE-REPARTOVOLO	Utente
CARRARO	GIAMPIETRO	COM-VE-SALAOP	Operatore
CARRETTO	MATTEO	COM-VE-AUTORIMESSA	Utente
CARRETTO	MATTEO	COM-VE-CORSIESTERNI	Utente
CARRETTO	MATTEO	COM-VE-FFTT	Utente
CARRETTO	MATTEO	COM-VE-MATERIALETECNICO	Utente
CARRETTO	MATTEO	COM-VE-OFFICINATERRESTRI	Utente
CARRETTO	MATTEO	COM-VE-PREVENZIONE	Utente
CARRETTO	MATTEO	COM-VE-RESP-PREVENZIONE	Utente
CAUSIN	GENESIO	COM-VE-SMZT	Utente
CAUSIN	GENESIO	COM-VE-SOCCORSOACQUATICO	Utente
CAUSIN	LIONELLO	COM-VE-NBCR	Utente
CECCON	ATTILIO	COM-VE-SMZT	Utente

	Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile	Revisione 1.0.0
	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI VENEZIA	Pagina 49 di 53


CELEGATO	MATTEO	COM-VE-SALAOP	Operatore
CELEGATO	MATTEO II	COM-VE-SALAOP	Operatore
CERVELLIN	MICHELE	COM-VE-SALAOP	Operatore
CREMASCO	WALTER	COM-VE-PROTOCOLLO	Operatore
D'ALBERTON	CARLO	COM-VE-SALAOP	Operatore
DALLA TORRE	FRANCO	COM-VE-SALAOP	Operatore
DANIELLI	NICOLA	COM-VE-SALAOP	Operatore
DAVID	ANDREA	COM-VE-SALAOP	Operatore
DE FILIPPO	ROBERTO	COM-VE-SERVIZIO_PREV_PROT	Operatore Utente
DE FILIPPO	ROBERTO	COM-VE-SEZ-SICUREZZA-TERRITORIO	Operatore Utente
DE MARCHI	MANUELA	COM-VE-VIGILANZA	Utente
DE PIERI	MORENO	COM-VE-MESTRE	Utente
DE ROSSI	VALERIO	COM-VE-MATERIALETECNICO	Utente
DE ZANCHI	FRANCESCO	COM-VE-LIDOVENEZIA	Utente
DE ZORZI	MARIO	COM-VE-SALAOP	Operatore
D'ESTE	DEBORAH	COM-VE-RAGIONERIA	Utente
DI CORRADO	DIEGO	COM-VE-SALAOP	Operatore
DI GIOIA	PASQUALE	COM-VE-REPARTOVOLO	Utente
DORO	LUCIO	COM-VE-TEP	Utente
FABRIS	GIANCARLO	COM-VE-SALAOP	Operatore
FABRIZI	ANDREA	COM-VE-CED	Utente
FABRONI	CARLO	COM-VE-SALAOP	Operatore Utente
FAGIOLI	MASSIMO	COM-VE-PROTOCOLLO	Operatore Utente Operatore Posta
FAVARO	ALESSANDRO	COM-VE-REPARTOVOLO	Utente
IORE	NERIO	COM-VE-CAPISERVIZIO	Utente
IORE	NERIO	COM-VE-CAPISERVIZIO-TA	Utente
IORE	NERIO	COM-VE-SAF	Utente
FOFFANO	NICOLA	COM-VE-PERSONALE	Utente
FOFFANO	NICOLA	COM-VE-SANITARIO	Utente
FROLLO	FABIO	COM-VE-PG	Operatore Utente
FROLLO	FABIO	COM-VE-SEZIONE-INVESTIGATIVA	Operatore Utente
GABBANOTO	SANDRO	COM-VE-SALAOP	Operatore
GALLO	ANDREA	COM-VE-SALAOP	Operatore
GOLINELLI	ANTONIO	COM-VE-SALAOP	Operatore
GRISON	SILVIA MARIA	COM-VE-PROTOCOLLO	Operatore Utente Operatore Posta
GUERRA	MIRCO	COM-VE-AUTORIMESSA	Utente
IPPOLITO	CLAUDIO	COM-VE-FORMAZIONE	Utente
IPPOLITO	CLAUDIO	COM-VE-TPSS	Utente
IPPOLITO	CLAUDIO	COM-VE-USAR	Utente
LAMBERTI	ADRIANO	COM-VE-SALAOP	Operatore
LANZEROTTO	PAOLO	COM-VE-SALAOP	Operatore Utente
LIZZA	MARIO	COM-VE-SMZT	Utente
LONGATO	ALBERTO	COM-VE-CAVARZERE	Utente
LUCHIN	MATTIA	COM-VE-SALAOP	Operatore
LUPPINO	ANTONINO	COM-VE-SALAOP	Operatore
MANCIN	ANGELO	COM-VE-TEP	Utente
MANTOVAN	FRANCO	COM-VE-FFTT	Utente
MANTOVAN	FRANCO	COM-VE-LOGISTICA	Utente
MANTOVAN	FRANCO	COM-VE-SEDISERVIZIO	Utente
MARAFATTO	GIANLUCA	COM-VE-SALAOP	Operatore

	Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile	Revisione 1.0.0
	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI VENEZIA	Pagina 50 di 53


MARCHETTO	ROBERTO	COM-VE-REPARTOVOLO	Utente
MARINELLO	TIZIANO	COM-VE-CAPISERVIZIO	Utente
MARINELLO	TIZIANO	COM-VE-CAPISERVIZIO-TD	Utente
MAZZAGALLO	MARIA GRAZIA	COM-VE-CONSEGNATARIO	Utente
MAZZONI	ALESSANDRO	COM-VE-REPARTOVOLO	Utente
MENEGHETTI	PIERO	COM-VE-SALAOP	Operatore
METLIKA	MARKO	COM-VE-SALAOP	Operatore
MINGHETTI	SALVATORE	COM-VE-NBCR	Utente
MINGHETTI	SALVATORE	COM-VE-VIGILANZA	Utente
MINOTTO	GIORGIO	COM-VE-CAPISERVIZIO	Utente
MINOTTO	GIORGIO	COM-VE-CAPISERVIZIO-TC	Utente
MONTE	MARIA ROSA	COM-VE-PREVENZIONE	Operatore Utente Operatore Posta
MUNARO	LORIS	COM-VE	Utente Operatore Riservato Utente Responsabile Operatore Posta Operatore Posta Responsabile di Registro
MUNERETTO	PAOLO	COM-VE	Operatore Utente Amministratore di AOO Operatore Posta
MUNERETTO	PAOLO	COM-VE-CED	Operatore Utente Amministratore di AOO Operatore Posta
MUNERETTO	PAOLO	COM-VE-CINOFILO	Operatore Utente Amministratore di AOO Operatore Posta
MUNERETTO	PAOLO	COM-VE-FFTT	Operatore Utente Amministratore di AOO Operatore Posta
MUNERETTO	PAOLO	COM-VE-SALAOP	Operatore Utente Amministratore di AOO Operatore Posta
MUNERETTO	PAOLO	COM-VE-TLCPROVINCIALE	Operatore Utente Amministratore di AOO Operatore Posta
MUNERETTO	PAOLO	COM-VE-TPSS	Operatore Utente Amministratore di AOO Operatore Posta
MUNERETTO	PAOLO	COM-VE-VOLONTARI	Operatore Utente Amministratore di AOO Operatore Posta
NORI	LUCIA	COM-VE-RAGIONERIA	Utente
NOVELLO	RUDY	COM-VE-SALAOP	Operatore
ONGARETTO	RAFFAELE	COM-VE-FORMAZIONE	Utente
ONGARETTO	RAFFAELE	COM-VE-SOCCORSOACQUATICO	Utente
ORSENIGO	CARLO	COM-VE-SALAOP	Operatore
PANCIERA	GIORGIO	COM-VE-CINOFILO	Utente
PANCIERA	GIORGIO	COM-VE-VOLONTARI	Utente
PARISI	SALVATORE	COM-VE-TEP	Utente
PARMA	STEFANO	COM-VE-SOCCORSOACQUATICO	Utente
PARMA	STEFANO	COM-VE-VENEZIA	Utente
PATURZO	PATRIZIA	COM-VE-ONA	Utente
PATURZO	PATRIZIA	COM-VE-PERSONALE	Utente
PELOSO	FLAVIO	COM-VE-SALAOP	Operatore
PERINI	GIANNI	COM-VE-VOLONTARI	Utente
PESCE	ELENA	COM-VE-AEROPORTUALE	Utente
PESCE	ELENA	COM-VE-AUTORIMESSA	Utente
PESCE	ELENA	COM-VE-FFTT	Utente
PESCE	ELENA	COM-VE-FORMAZIONE	Utente
PESCE	ELENA	COM-VE-OFFICINATERRESTRI	Utente
PESCE	ELENA	COM-VE-REPARTOVOLO	Utente
PESCE	ELENA	COM-VE-SEDISERVIZIO	Utente
PETRILLO	MASSIMO	COM-VE-CED	Utente
PIAZZA	LUCA	COM-VE-SALAOP	Operatore
PILO	FRANCESCO	COM-VE-CINOFILO	Utente
PILO	FRANCESCO	COM-VE-FFTT	Utente
PILO	FRANCESCO	COM-VE-NBCR	Utente
PIOMBI	PAOLO	COM-VE-TEP	Utente
PIOVESANA	RICCARDO	COM-VE-SALAOP	Operatore

	Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile	Revisione 1.0.0
	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI VENEZIA	Pagina 51 di 53

PIZZOCARO	PAOLO	COM-VE-SAF	Utente
PIZZOCARO	PAOLO	COM-VE-SALAOP	Utente
POLETTI	EMANUELE	COM-VE-PROTOCOLLO	Operatore
PUPILLO	FRANCESCO	COM-VE-RAGIONERIA	Utente
PUPPA	LUCA	COM-VE-SALAOP	Operatore Utente
RENIER	DAVIDE	COM-VE-SALAOP	Operatore
RENNA	VINCENZO	COM-VE-PREVENZIONE	Operatore Utente Operatore Posta
RENNA	VINCENZO	COM-VE-RESP-PREVENZIONE	Operatore Utente Operatore Posta
RENNA	VINCENZO	COM-VE-STATISTICA	Operatore Utente Operatore Posta
RIZZI	MAURO	COM-VE-SALAOP	Operatore
ROCCHI	RENATO	COM-VE-SMZT	Utente
ROCCHI	RENATO	COM-VE-SOCCORSOACQUATICO	Utente
ROMANO	GIORGIO	COM-VE-AUTORIMESSA	Utente
ROSSINI	PAOLO	COM-VE-MESTRE	Utente
SALIN	MARCO	COM-VE-SALAOP	Operatore
SANDRI	MARCO	COM-VE-SALAOP	Operatore
SAVIO	DAMIANO	COM-VE-SALAOP	Operatore
SCALDELA	ROBERTO	COM-VE-SALAOP	Operatore
SCAPINELLO	ANTONELLO	COM-VE-AEROPORTUALE	Utente
SCARPA	ALESSANDRO	COM-VE-FFTT	Utente
SCARPA	ALESSANDRO	COM-VE-LEGALE	Utente
SCARPA	ALESSANDRO	COM-VE-MEZZINAUTICI	Utente
SCARPA	ALESSANDRO	COM-VE-PG	Utente
SCARPA	ALESSANDRO	COM-VE-PORTUALE	Utente
SCARPA	ALESSANDRO	COM-VE-SERVIZIO PREV PROT	Utente
SCARPA	ALESSANDRO	COM-VE-SEZIONE-INVESTIGATIVA	Utente
SCARPA	ALESSANDRO	COM-VE-SEZ-SICUREZZA-TERRITORIO	Utente
SCARPA	ALESSANDRO	COM-VE-USAR	Utente
SCARPA	ALESSANDRO	COM-VE-VENEZIA	Utente
SCARPA	GIAMPAOLO	COM-VE-MEZZINAUTICI	Utente
SCIBETTA	GIUSEPPE	COM-VE-SALAOP	Operatore
SEMEZZATO	ENRICO	COM-VE-SALAOP	Operatore
SERENA	MAURO	COM-VE-AUTORIMESSA	Utente
SIEGA	MARIO	COM-VE-PERSONALE	Utente
SIEGA	MARIO	COM-VE-SANITARIO	Utente
SIFANNO	GIUSEPPE	COM-VE-SALAOP	Operatore
SIGNORA	DAVIDE	COM-VE-PG	Operatore Utente
SIGNORA	DAVIDE	COM-VE-SEZIONE-INVESTIGATIVA	Operatore Utente
SIMONATO	NICOLA	COM-VE-SALAOP	Operatore
SPOLAORE	ERNESTO	COM-VE-SALAOP	Operatore
SQUIZZATO	CRISTIANO	COM-VE-SALAOP	Operatore
STEFANOLLI	SARA	COM-VE-FORMAZIONE	Utente
STEFANOLLI	SARA	COM-VE-REPARTOVOLO	Utente
TAGLIAPIETRA	STEFANO	COM-VE-SALAOP	Operatore
TAMAI	GIANNI	COM-VE-JESOLO	Utente
TAMAI	GIANNI	COM-VE-SANDONADIPIAVE	Utente
TANDUO	ALESSIO	COM-VE-SALAOP	Operatore
TANDUO	FRANCESCO	COM-VE-SALAOP	Operatore
TANDUO	STEFANO	COM-VE-FFTT	Utente
TANDUO	STEFANO	COM-VE-FORMAZIONE	Utente

	Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile	Revisione 1.0.0
	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI VENEZIA	Pagina 52 di 53

TANDUO	STEFANO	COM-VE-VIGILANZA	Utente
TREVISAN	LEWIS	COM-VE-RELAZIONIERNE	Utente
VALESE	CLAUDIO	COM-VE-REPARTOVOLO	Utente
VANTAGGI	ALBERTO	COM-VE-SALAOP	Operatore
VERDE	FABIO	COM-VE-SALAOP	Operatore
VETTORELLO	EMANUELA	COM-VE-ACQUISTI	Utente
VIANELLO	ALBERTO	COM-VE-SEZ-SICUREZZA- TERRITORIO	Operatore Utente
VILLANI	VINCENZA	COM-VE-PREVENZIONE	Operatore Utente Operatore Posta
VOLPATO	ALBERTO	COM-VE-SALAOP	Operatore
VOLPATO	ALESSANDRO	COM-VE-SEZ-SICUREZZA- TERRITORIO	Operatore Utente
ZAIA	MARIA PIA	COM-VE-CONSEGNATARIO	Utente
ZAMENGO	CLAUDIO	COM-VE-CAPISERVIZIO	Utente
ZAMENGO	CLAUDIO	COM-VE-CAPISERVIZIO-TD	Utente
ZAMPIERI	ANDREA	COM-VE-SALAOP	Operatore
ZANETTI	ALESSANDRO	COM-VE-MATERIALETECNICO	Utente
ZANETTI	ALESSANDRO	COM-VE-NBCR	Utente
ZANETTI	STEFANO	COM-VE-SALAOP	Operatore
ZANIN	UMBERTO	COM-VE-SALAOP	Operatore
ZOCCA	MATTEO	COM-VE-ACQUISTI	Utente
ZOCCA	MATTEO	COM-VE-OFFICINATERRESTRI	Utente
ZUMBO	ROSA MARIA	COM-VE-CONSEGNATARIO	Utente

	Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile	Revisione 1.0.0
	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI VENEZIA	Pagina 53 di 53

Allegato C
Modello per richiesta annullamento protocollazione

RICHIESTA ANNULLAMENTO REGISTRAZIONE REGISTRO PROTOCOLLO

N. /.....
(numero progressivo / anno)

Il sottoscritto in servizio
(qual.) (nome) (cognome)

presso rappresenta la necessita di annullare la registrazione n°
(ufficio/setto/servizio/sezione/nucleo) (numero protocollo)

dell'anno del registro per il seguente motivo:
(anno) (registro ufficiale/OdG/OdS/...)

- doppia registrazione
- errata modalit  di registrazione fra entrata/uscita
- errato registro
- errato documento associato
- altro:
(indicare altro motivo)

Si precisa inoltre che il documento   gi  protocollato correttamente al n° dell'anno
(numero protocollo) (anno)

del registro in modalit 
(registro ufficiale/OdG/OdS/..) (entrata uscita)

Venezia,

L'OPERATORE

-
- SI AUTORIZZA L'ANNULLAMENTO
 - NON SI AUTORIZZA L'ANNULLAMENTO

Venezia,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO