Comune di Mola di Bari

Provincia di Bari

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

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____

INDICE DEI CONTENUTI

1 PRINCIPI GENERALI 6
1.1 GLOSSARIO 6
1.2 AMBITO DI APPLICAZIONE 9
2 DISPOSIZIONI GENERALI 10
2.1 INDIVIDUAZIONE DELL' AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) 10
2.2 SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI 10
2.3 UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO 10
2.4 ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI INTERNI 11
2.5 MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI 11
2.6 STRUMENTI PER LA GESTIONE DEL SISTEMA DOCUMENTARIO 11
2.7 CASELLA ISTITUZIONALE 11
2.8 DIRITTO DI ACCESSO, CONSULTAZIONE E TUTELA DEI DATI PERSONALI 11
2.9 CONTROLLO SUL PROCESSO DI FORMAZIONE E SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE 12
2.10 REGIME GIURIDICO DEI DOCUMENTI 12
3 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI 12
3.1 I DOCUMENTI DEL COMUNE DI MOLA DI BARI 12
3.2 CONTENUTO DEI DOCUMENTI 13
3.3 DISTINZIONE DEI DOCUMENTI IN BASE ALLO STATO DI TRASMISSIONE 13
3.4 TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI 13
3.5 FORMA DEI DOCUMENTI 13
3.6 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI 14
3.7 REDAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI 14
3.8 REDAZIONE E FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI 14
3.9 SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI 14
3.10 BANCHE DATI 14
3.11 SITI ISTITUZIONALI 14
4 DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI 15
4.1 MODALITÀ DI RICEZIONE DEI DOCUMENTI 15
4.2 APERTURA DELLE BUSTE 15
4.3 CONSERVAZIONE ED ELIMINAZIONE DELLE BUSTE 16
4.4 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI 16
4.5 RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI 16
4.6 SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI 16
4.7 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI 16
4.8 CORREZIONE DI UNA ASSEGNAZIONE/INOLTRO 16
4.9 SCANSIONE 17
4.10 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI 17
4.11 CIRCOLAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO 17
5 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI 17
5.1 LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI 17
5.2 IL REGISTRO DI PROTOCOLLO 18
5.3 ELEMENTI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO 18
5.4 MODALITÀ DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO 19
5.5 DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO 19
5.6 PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI 19
5.7 SEGNATURA DI PROTOCOLLO 19
5.8 ELEMENTI DELLA SEGNATURA 19
5.9 DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE 20
5.10 PROTOCOLLO RISERVATO 20
5.11 ANNULLAMENTO E MODIFICA DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO 20
5.12 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO 21
5.13 REGISTRO DI EMERGENZA 21
5.14 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE PER LA REGISTRAZIONE 22
5.15 CASI PARTICOLARI 22

6 INTEROPERABILITÀ 24
6.1 RICEZIONE DEI MESSAGGI/DOCUMENTI INFORMATICI 24
6.2 PROTOCOLLAZIONE DEI MESSAGGI/DOCUMENTI INFORMATICI RICEVUTI 24
6.3 PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI 25
6.4 INVIO DI DOCUMENTI INFORMATICI TRAMITE PEC 25
7 CLASSIFICAZIONE E GESTIONE ARCHIVISTICA 25
7.1 ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E STRUMENTI DELL'ARCHIVIO CORRENTE 25
7.2 TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE 25
7.3 FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI 26
7.4 IDENTIFICAZIONE DEL FASCICOLO 26
7.5 ISTRUZIONE/APERTURA DEI FASCICOLI E GESTIONE NELL'ARCHIVIO CORRENTE 26
7.6 GESTIONE E RESPONSABILITÀ DEI FASCICOLI 26
8 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO (DOCUMENTI SEMI-ATTIVI) 27
8.1 L'ARCHIVIO DI DEPOSITO 27
8.2 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI 27
8.3 CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA 27
9 PIANO DI SICUREZZA DEL SISTEMA DOCUMENTARIO 27
9.1 DOCUMENTO PROGRAMMATICO DELLA SICUREZZA 27
9.2 OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA 28
9.3 CONTROLLO DEL RISCHIO 28
9.4 ABILITAZIONI PER L'ACCESSO ALL'USO DELLE FUNZIONALITÀ DEL PROGRAMMA 28
10 ACCESSO E PRIVACY 28
10.1 ACCESSO DA PARTE DEGLI UTENTI DELL'AOO 28
11 FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI 28
11.1 CARATTERISTICHE GENERALI DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI 28
11.2 SPECIFICHE FUNZIONALI DEL SISTEMA 29
12 DISPOSIZIONI FINALI 30
12.1 APPROVAZIONE 30
12.2 ENTRATA IN VIGORE 30
12.3 REVISIONE E AGGIORNAMENTO 30
12.4 PUBBLICAZIONE E DIVULGAZIONE 30
13 ALLEGATI 31

PREMESSA

La normativa italiana prevede, quale strumento di regolamentazione che include tutte le procedure per il trattamento e la tenuta dei documenti, il **Manuale di Gestione (MdG)**. Il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, *"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"*, prescrive la redazione da parte di ogni produttore d'archivio del Manuale di gestione, quale insieme delle regole e delle procedure per formare, gestire e conservare i documenti, come previsto dall'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000, recante le *"Regole tecniche per il protocollo informatico"* e dal DPCM 14 ottobre 2003 *"Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi"*.

Quale strumento ineludibile per la tenuta dei documenti e la loro gestione, il manuale descrive il sistema di gestione dei documenti e dei flussi documentali e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del Servizio.

Il Comune di Mola di Bari ha approvato il proprio Manuale di Gestione del protocollo informatico con deliberazione G.C. n --- del ---; successivamente, con deliberazione G.C. n. del , il predetto Manuale è stato modificato, al fine di adeguarlo ad alcuni mutamenti riorganizzativi della struttura dell'Ente.

La pubblicazione delle nuove Regole tecniche per il protocollo informatico contenute nel DPCM 3 dicembre 2013, hanno sostituito quelle emanate con il DPCM 31 ottobre 2000. Tale cambiamento ha richiesto l'aggiornamento del MdG per allinearsi al quadro normativo che ha progressivamente messo a fuoco i temi centrali del sistema (protocollo informatico, firma digitale, interoperabilità dei sistemi, conservazione digitale, posta elettronica certificata, ecc.). Questa nuova versione conferma l'importanza del protocollo informatico quale snodo irrinunciabile del sistema informativo documentale, per garantire l'interoperabilità – oggi divenuta parte fondante di tutto il sistema - la trasparenza e il controllo dell'azione amministrativa attraverso una protocollazione veloce ed efficiente dei documenti che il Comune produce nell'esercizio della propria attività pratica.

Il manuale di gestione può essere definito come l'insieme delle norme, direttive e procedure interne che stabiliscono le modalità concrete di formazione, utilizzo e conservazione dei documenti, definiscono le responsabilità di tutte le strutture operative dell'amministrazione considerata e forniscono le informazioni necessarie ad un efficiente trattamento dei documenti, tra cui:

- le procedure di formazione e tenuta dell'archivio, con particolare attenzione alla creazione dei documenti (criteri di registrazione, sistema di classificazione, norme generali di gestione della corrispondenza e di movimentazione delle pratiche), di trasferimento nell'archivio di deposito e di trasferimento nell'archivio storico, di consultazione e di selezione;
- l'identificazione delle responsabilità per la gestione documentaria;
- le regole relative alla consultazione e alla riproduzione dei documenti nel rispetto della normativa sull'accesso ai documenti, sulla tutela dei dati personali e sul diritto d'autore.

La gestione dei documenti non ha più solo funzione di "certificazione" dei documenti ricevuti e spediti e di organizzazione dell'archivio, ma deve essere intesa come un servizio integrato di attività che connettono il sistema documentario con i sistemi di gestione dei processi e dei flussi documentali, con i sistemi di comunicazione dei documenti e le applicazioni di supporto al lavoro cooperativo.

Il Manuale descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio. Ai sensi del DPCM 03/12/2013, art. 5, comprende:

- le disposizioni di carattere generale sulla struttura del sistema documentario, del Servizio per la sua tenuta e delle responsabilità all'interno dell'ente;
- le procedure di formazione, acquisizione e tenuta dei documenti tra cui le modalità di registrazione e classificazione;
- le norme generali di gestione della corrispondenza;
- l'elenco delle tipologie documentarie escluse dalla registrazione di protocollo;
- le modalità di trattamento dei documenti registrati e classificati;
- i criteri per la definizione delle abilitazioni di accesso;
- il piano di selezione e di conservazione intergrato con il piano di classificazione;

- il piano di sicurezza del sistema documentario,
- le procedure e le regole per la consultazione e la riproduzione dei documenti.

Il Manuale si rivolge ai dirigenti, ai funzionari e a tutti gli operatori quale strumento di lavoro per la gestione dei documenti (a prescindere dal supporto), degli affari e dei procedimenti amministrativi. Il manuale descrive le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, dell'archivio e la conservazione sostitutiva, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme – senza soluzione di continuità – dal protocollo all'archivio storico.

Il nuovo **Manuale di Gestione** è stato adottato con Delibera di Giunta n._____ del _____ con decorrenza dal _____.

1 PRINCIPI GENERALI

1.1 GLOSSARIO

Accesso	Diritto, possibilità, mezzi per ricercare, trovare o usare informazioni.
Allegato	Documento unito ad altro documento per prova, per chiarimento o per memoria. L'allegato deve sempre rimanere unito al documento cui si riferisce e riportare, ove necessario, la stessa segnatura di protocollo.
Archiviazione	Attività svolta a garantire la conservazione in condizioni idonee e la reperibilità dei documenti
Archivio	Il complesso correlato degli atti, dei documenti e dei dati dell'ente – indipendentemente dal supporto sui cui sono stati registrati – prodotti, ricevuti, comunque utilizzati nel corso dello svolgimento dell'attività amministrativa, anche strutturati in banche dati e sistemi informatici. L'archivio, pur funzionalmente diviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico, rispetto alle quali conosce fasi organizzative/gestionali/conservative diverse, è da ritenersi logicamente unico e funzionalmente integrato.
Archivio corrente	La parte di documentazione relativa ad affari e ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente. Fanno parte dell'archivio anche le banche dati, i sistemi informatici e quelli informativi contenenti documenti amministrativi o altri repertori informatizzati che acquisiscano, trattino e conservino dati e informazioni utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa.
Archivio di deposito	La parte di documentazione relativa ad affari esauriti, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione da parte del pubblico.
Archivio storico	Il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previe operazioni di selezione, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico.
Area organizzativa omogenea (AOO)	Struttura amministrativa costituita da settori che, per tipologia di mandato istituzionale, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione affrontabili in modo unitario e coordinato. Nel caso di una amministrazione pubblica il soggetto produttore di documenti tende a coincidere con l'area organizzativa omogenea individuata ai sensi dell'art. 50, comma 4 del Testo Unico DPR 445/2000. Le AOO usufruiscono in modo coordinato ed omogeneo di servizi e strumenti comuni per la gestione dei documenti e dell'iter documentale, in particolare si avvalgono di un unico registro di protocollo, di un unico Piano di classificazione e fanno riferimento a un unico servizio archivistico.
Assegnazione	Operazione di individuazione dell'ufficio competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono.
Atto	Evento a cui la norma ricollega effetti giuridici. Ogni atto compiuto, per essere tramandato e avere rilevanza come fonte di prova, autodocumentazione o semplice residuo della propria attività, deve essere memorizzato in un documento.
Attribuzione	Ambito di intervento della competenza, oppure sfera di attribuzione dei poteri conferita ad una Amministrazione.
Casella istituzionale	Casella di posta elettronica certificata istituita da una AOO, integrata con il sistema di protocollo, adibita alla ricezione e alla spedizione di documenti informatici.
Classificazione	Operazione che consiste nell'organizzare i documenti raggruppati in fascicoli, cioè in entità in primo luogo logiche, secondo una struttura di voci che rappresentano in modo sistematico le funzioni e le materie attribuite al soggetto produttore da

provvedimenti istitutivi e regolamentari. Ciascun documento, che riguarda una singola e specifica questione concreta, viene ricondotto, in base alla materia che tratta, a grandi raggruppamenti di ordine generale e di carattere astratto, indicati nel titolario o piano di classificazione.
Assegnare al singolo documento il codice di classificazione significa individuare per ogni documento la materia o la funzione di riferimento in relazione al suo contenuto all'interno del contesto delle competenze definito dal titolario o piano di classificazione. I raggruppamenti sono genericamente individuati come "livelli" o "gradi divisionali".

Competenza Potestà o capacità giuridica di svolgere determinate attività nell'ambito di una funzione. Attribuzione di una funzione a un determinato ufficio del medesimo ente. Legittimazione ad esplicare una funzione.

Conservazione Processi, attività e operazioni necessari a garantire nel tempo la permanenza di documenti autentici.

Conservazione dei documenti informatici Processo finalizzato ad assicurare la permanenza nel tempo dell'integrità, della disponibilità, della leggibilità del documento, nonché dei dati necessari per la sua rappresentazione ed individuazione, quali i metadati di profilo e i dati relative alle firme elettroniche.

Dato sensibile Dato personale idoneo a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione ai partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché lo stato di salute e la vita sessuale dell'interessato.

Deliberazione Atto amministrativo proprio degli organi collegiali.

Determinazione Atto amministrativo proprio degli organi monocratici

Documento Entità materiale (*res*) capace di ricevere, conservare, trasmettere la rappresentazione, comunque realizzata (carta o supporti informatici) di atti, fatti, stati, qualità.

Documento elettronico Un documento prodotto, cioè generato, ricevuto e archiviato, in forma elettronica. Un documento elettronico si presenta sempre come copia, come sequenza di *bit* (*bitstream*). La sua affidabilità dipende dalla stretta osservanza delle regole nella sua formazione, gestione, conservazione.

Documento informatico Rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale "soddisfa il requisito legale della forma scritta" (art. 4 comma c, DPR 513/1997; art. 20 comma 2, D. Lgs. 82/2005 e s.m.i), se formato nel rispetto delle regole tecniche stabilite dalla normativa, che garantiscano l'identificabilità dell'autore e l'integrità e l'immodificabilità del documento e ha l'efficacia prevista dall'art. 2702 del codice civile. L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità (art. 21, comma 1bis, D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.).

Fascicolazione Operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Archivio in base al piano di classificazione dei documenti.

Fascicolo Unità archivistica indivisibile di base che raccoglie i documenti relativi a un procedimento amministrativo o ad un affare, legati da un vincolo originario e necessario. I documenti che confluiscono nel fascicolo sono determinati dal tipo di azione espletata relativamente a un oggetto, e non dalla forma né dal valore. Raggruppamento organico di documenti relativi a uno stesso oggetto che si

costituisce nel corso dell'atto amministrativo ed è identificato da un codice composto da indice di classificazione e numero progressivo dell'unità fascicolo. I fascicoli si aprono sull'ultimo grado divisionale del Piano di classificazione. Ciascun fascicolo è registrato nel Repertorio dei fascicoli.

Firma digitale Il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Firma elettronica L'insieme dei dati in forma elettronica allegato oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione elettronica (DLGS. 82/2005 e s.m.i. art. 1, lett. q).

Funzione Insieme dei compiti e delle attività attribuite ad una struttura o a un soggetto per il raggiungimento di un determinato fine. Compito istituzionale che la legge attribuisce a un determinato ente.

Gestione del flusso documentale Insieme delle attività di registrazione di protocollo, classificazione, fascicolazione, assegnazione, movimentazione, archiviazione e reperimento dei documenti amministrativi e dei fascicoli.

Impronta di un documento informatico Una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH, in grado di identificare in modo univoco il contenuto.

Indice delle pubbliche amministrazioni (IPA) L'indice destinato alla conservazione e alla pubblicazione dei dati relativi alle pubbliche amministrazioni ed alle loro aree organizzative omogenee.

Indirizzo istituzionale Indirizzo di posta elettronica certificata istituita in ciascuna area organizzativa omogenea e adibita alla ricezione/spedizione dei messaggi/documenti informatici destinati alla registrazione di protocollo. Tale indirizzo è registrato nell'Indice delle pubbliche amministrazioni.

Messaggio di posta elettronica certificata un documento informatico composto dal testo del messaggio, dai dati di certificazione e dagli eventuali documenti informatici allegati (DLGS. 82/2005 e s.m.i,, art. 1, 1ett. f).

Posta elettronica certificata Sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione attestante l'invio, l'integrità e la consegna (o meno) di messaggi e-mail e documenti al destinatario. Ai sensi del DPR 68/2005 "il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario, messa a disposizione dal gestore".

Posta elettronica istituzionale Sistema di posta elettronica attraverso la quale vengono ricevuti e spediti i documenti informatici (DPCM 3 dicembre 2013, art. 15 c 3).
Una casella istituzionale può corrispondere sia a una casella di posta elettronica tradizionale, sia ad una casella di posta certificata. In ogni caso la normativa prevede di istituire almeno una casella di posta certificata per ciascun registro di protocollo.

Registrazione di protocollo Registrazione in ordine cronologico progressivo dei documenti ricevuti e spediti da un ente. Operazione che consente di individuare in modo univoco il singolo documento all'interno dell'archivio e a certificare in modo inoppugnabile la data entro la quale esso è entrato a far parte dell'archivio del soggetto produttore.

Insieme degli elementi rilevanti sul piano giuridico-probatorio e obbligatori nella registrazione a protocollo.

Registro di protocollo informatico Atto pubblico di fede privilegiata della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso e idoneo a produrre effetti giuridici. Il registro di protocollo informatico garantisce le operazioni di registrazione, classificazione e gestione dei flussi documentali. È atto a certificare il momento di creazione di un documento.

Responsabile Servizio Protocollo (RSP) Persona in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica acquisita a seguito di processi di formazione secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente, preposto alla direzione scientifica dell'Archivio. Coincide con il Responsabile del Servizio archivistico.

Segnatura di protocollo L'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, dei dati riguardanti il documento, cioè di quelli che vengono registrati a protocollo.

Sistema documentario Il sistema documentario si compone dell'insieme dei documenti – a prescindere dal supporto – prodotti e acquisiti dal soggetto produttore nell'esercizio delle sue funzioni; dal sistema per la gestione dei documenti, cioè dalle regole, dalle procedure, dalle risorse necessarie per la formazione, gestione, tenuta, reperimento, utilizzo e conservazione dei documenti.

Titolario Vedi *Piano di classificazione*

Uffici Organizzativi (UO) Uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo

Unità Organizzativa di Registrazione del Protocollo (UOR) Un complesso di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea, nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari e/o procedimenti amministrativi. Di norma coincide con il settore o servizio individuato nella dotazione organica o da altri atti di organizzazione

Ufficio utente (UU) Un ufficio che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti

1.2 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 3 dicembre 2013 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali.
Il manuale descrive il sistema di gestione dei documenti e dei flussi documentali e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio. Può essere definito come l'insieme delle norme, direttive e procedure interne che stabiliscono le modalità concrete di formazione, utilizzo e conservazione dei documenti, definiscono le responsabilità di tutte le strutture operative dell'amministrazione considerata e che forniscono le informazioni necessarie ad un efficiente trattamento dei documenti.
Il manuale descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del Servizio.

2 DISPOSIZIONI GENERALI

2.1 INDIVIDUAZIONE DELL' AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)

Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti il Comune di Mola di Bari individua una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Mola di Bari, composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative, così come previsto dalla Delibera di Giunta Comunale n. 21 del 02/03/2006 avente ad oggetto "Istituzione servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'art. 61, comma 1, del DPR n. 445/2000".

Il codice identificativo del Comune di Mola di Bari nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) è: c_f280.

Sarà cura dell'Ente/Amministrazione comunicare tempestivamente all'IPA ogni variazione delle proprie credenziali di riferimento o di modifica dell'AOO.

2.2 SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

Il Comune di Mola di Bari individua nel Servizio Archivio e Protocollo, istituito all'interno del Settore Amministrativo Affari Generali, il Servizio deputato alla tenuta del Protocollo Informatico, della Gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi, secondo quanto prescritto dall'articolo 61 comma 1 del DPR 445/2000.

Ai fini della gestione unitaria degli archivi, l'Ente/Amministrazione di Mola di Bari attribuisce al Servizio Archivio e Protocollo la competenza in materia di Archivio Corrente, di Deposito e Storico.

Il Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo e il Responsabile Vicario sono individuati dal presente Manuale secondo quanto disposto da apposito provvedimento di nomina riportato in allegato (allegato n. 3).

La gestione del Servizio Archivio e Protocollo è regolamentata dal presente manuale. Tutto il personale del Comune di Mola di Bari, ogni qualvolta che produce e gestisce documenti dell'Ente, è tenuto ad attenersi a quanto previsto nel manuale. Il responsabile del Servizio Archivio e Protocollo svolge anche funzioni di Responsabile della conservazione ed è specificamente considerato pubblico ufficiale.

Al Servizio Archivio e Protocollo, in particolare, sono assegnati i seguenti compiti:

- **predisporre e aggiornare** il manuale di gestione. Il manuale di gestione viene adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM del 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Il manuale descrive e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi. Gli allegati al presente Manuale, successivamente alla loro approvazione da parte della Giunta, possono essere modificati con Determina del Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo;
- **organizzare** il sistema di gestione dei flussi, comprendente la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti, l'assegnazione dei documenti agli uffici utente, la repertoriazione dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente. L'organizzazione avviene in collaborazione con le strutture interne competenti;
- **attribuire** il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni di procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni, di concerto con la struttura competente in materia di informatica.

2.3 UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Il registro del protocollo del Comune di Mola di Bari è unico.
Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea, la numerazione delle registrazioni di protocollo è rigidamente progressiva, fa capo ad un unico registro informatico, corrisponde all'anno solare (inizia da 1 al principio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre) ed è composta da almeno sette cifre. La numerazione è generata tramite un'apposita procedura informatica, utilizzabile da più postazioni

contemporaneamente, che assegna automaticamente il numero di protocollo a ciascun documento registrato.

Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo. Non è pertanto consentito l'utilizzo dello stesso numero di protocollo per un documento in arrivo e per quello in partenza, anche se sono strettamente correlati tra loro.

Nel caso il documento sia accompagnato da allegati, viene protocollato il documento e gli allegati vengono descritti nel protocollo informatico e inclusi in un file compresso che riporta la segnatura del documento protocollato.

2.4 ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI INTERNI

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti debbono cessare di fatto tutti i registri di protocollo diversi da quello unico generale, che perdono comunque ogni validità.

2.5 MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI

Per gestione dei documenti si intende l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, fascicolazione organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dal Comune di Mola di Bari, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

All'interno dell'AOO il sistema di protocollazione è centralizzato per la corrispondenza in ingresso, mentre è decentralizzato per la corrispondenza in uscita attraverso tutti gli UO che svolgono anche i compiti di UOP.

Tale "decentramento", da un punto di vista operativo, segue le norme stabilite nel presente Manuale e sarà sottoposto al controllo del Responsabile del Servizio.
Negli UO di cui sopra sarà utilizzata la medesima numerazione di protocollo e l'operatore incaricato dell'attività di protocollazione dovrà essere abilitato dal

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, nonché la conservazione delle copie di riserva e del registro di protocollo informatico sono autorizzate dal Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo, che cura il suo aggiornamento, e che è individuato con specifico atto di nomina (allegato n. 3).

2.6 STRUMENTI PER LA GESTIONE DEL SISTEMA DOCUMENTARIO

Con l'adozione del Manuale di gestione vengono adottati i seguenti strumenti di gestione archivistica:
- piano di classificazione o titolario e indice del piano di classificazione (allegato n. 2);
- piano di conservazione (allegato n. 4).

2.7 CASELLA ISTITUZIONALE

L'indirizzo della casella di posta elettronica istituzionale certificata del Comune di Mola di Bari è: comune.moladibari@pec.rupar.puglia.it.

2.8 DIRITTO DI ACCESSO, CONSULTAZIONE E TUTELA DEI DATI PERSONALI

Tutte le procedure amministrative sono predisposte e svolte nel rispetto delle norme sul diritto di accesso e sulla protezione dei dati personali e sensibili.
I dipendenti del Comune di Mola di Bari nell'esercizio delle proprie funzioni pubbliche, sono tenuti al rispetto di tali norme, a non divulgare notizie, fatti, dati e documenti riservati di cui vengano a conoscenza per motivi inerenti la loro attività, a non trarne profitto personale e a non procurare danno a terzi o all'amministrazione.

La consultazione dei documenti dell'archivio di deposito è consentita per motivi di ricerca storica scientifica statistica ed è subordinata al parere del Responsabile archivistico sulla base del Regolamento per la consultazione dei documenti dell'Archivio di deposito (allegato n. 7).

Gli atti pubblici, i provvedimenti e i documenti in genere prodotti e/o detenuti dalla pubblica amministrazione sono consultabili, ad eccezione dei divieti o dei limiti previsti dalle leggi e/o regolamenti.

La consultazione avviene nel rispetto della normativa vigente, di quella in materia di beni culturali e di quanto previsto nel *Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti dei dati personali per scopi storici, allegato a) al D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196* (allegato n. 7).

Ogni dipendente può richiedere la consultazione di documenti relativi ad affari di propria competenza e dei documenti di carattere generale (deliberazioni, etc.) o anche singoli dati e informazioni rinvenibili in documenti o banche dati, che siano necessari per il perfezionamento del procedimento amministrativo trattato.

Non è consentito al personale dell'Archivio generale fornire notizie dirette in merito ad affari o procedimenti amministrativi di cui siano a conoscenza ma che non sono di propria competenza. Compito degli operatori è indicare esclusivamente il numero della registrazione di protocollo e la relativa UOR competente.

La tutela dei dati personali è garantita ai sensi del relativo Regolamento e dalle disposizioni di legge in materia.

La banca dati (anagrafica) collegata ai corrispondenti va mantenuta e implementata per i dati ritenuti essenziali, in osservanza del principio di necessità del trattamento dei dati personali, come previsto dall'art. 3 del D.Lgs 196/2003.

2.9 CONTROLLO SUL PROCESSO DI FORMAZIONE E SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE

Il processo di informatizzazione della memoria documentaria deve includere il controllo sulla corretta formazione del documento e di tutte le fasi del documento, inclusa la conservazione.

2.10 REGIME GIURIDICO DEI DOCUMENTI

I documenti ricevuti, spediti e prodotti nel corso del trattamento degli affari sono parte del patrimonio indisponibile dell'Ente e sono soggetti al regime proprio dei beni del demanio pubblico.

In quanto prodotti e/o ricevuti da un ente pubblico i singoli documenti e l'Archivio del Comune di Mola di Bari sono beni culturali fin dalla loro origine e come tali inalienabili. In quanto tali sono sottoposti a particolari forme di tutele e garanzie.

I documenti sottratti abusivamente all'Ente possono essere rivendicati senza limite di tempo, se si è in possesso di elementi che ne provino la proprietà (numeri di protocollo, descrizioni in inventari, classificazione d'archivio, ecc...).

3 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

3.1 I DOCUMENTI DEL COMUNE DI MOLA DI BARI

Per documento amministrativo si intende una rappresentazione comunque formata, del contenuto di atti detenuti dal Comune di Mola di Bari, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
Per documenti del Comune di Mola di Bari si intendono i documenti prodotti, spediti e ricevuti, o comunque acquisiti secondo le modalità previste dalla normativa vigente, dagli organi e dagli uffici nello svolgimento della loro attività istituzionale.

Tali documenti, connessi da speciale vincolo originario, necessario e determinato, riconosciuto quale vincolo archivistico, sono parte dell'Archivio dell'Ente.

3.2 CONTENUTO DEI DOCUMENTI

Ogni documento deve di norma trattare un solo oggetto e riferirsi a un solo fascicolo, deve essere predisposto utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile, evitando l'uso di forme e costruzioni involute, sigle e locuzioni ambigue. Particolare cura andrà attribuita anche all'"oggetto", che dovrà essere una equilibrata sintesi del contenuto, redatto secondo forme normalizzate, evitando rinvii e riferimenti, che pregiudichino la comprensione del testo.

3.3 DISTINZIONE DEI DOCUMENTI IN BASE ALLO STATO DI TRASMISSIONE

I documenti del carteggio amministrativo in base allo stato di trasmissione si distinguono in:

- **documenti in arrivo** (in entrata): documenti con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti da altri soggetti e acquisiti dal Comune di Mola di Bari nell'esercizio delle sue funzioni e per lo svolgimento delle proprie attività
- **documenti in partenza** (in uscita): documenti, con rilevanza giuridica-probatoria, prodotti dal personale del Comune di Mola di Bari nell'esercizio delle sue funzioni e nello svolgimento delle attività amministrative e spediti a soggetti differenti
- **documenti interni**: documenti prodotti all'interno di ogni UOR oppure scambiati fra le diverse UOR. Si distinguono in documenti di preminente carattere informativo, documenti preparatori o accompagnatori o propedeutici formati o acquisiti durante lo svolgimento delle attività interlocutoria e conoscitiva e documenti di preminente carattere giuridico-probatorio, con rilevanza procedimentale, redatti dalle UOR nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare fatti, stati o qualità inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative da parte di terzi.

3.4 TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI

I documenti in arrivo sono registrati sul protocollo informatico unico a cura del Servizio Archivio e Protocollo. Il modello organizzativo è di tipo accentrato secondo quanto disposto dal paragrafo 2.5.

Il responsabile della formazione, gestione e corretta conservazione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento in atto, fino al suo versamento all'Archivio generale, è il RPA.

3.5 FORMA DEI DOCUMENTI

I **documenti interni** di natura *istruttoria, ricognitiva, di approfondimento ed endoprocedimentale* e quelli aventi natura *tipica, propedeutica, certificatoria, valutativa, necessaria, vincolante, nonché giuridico- probatoria,* possono essere redatti in forma analogica e sottoscritti con firma autografa oppure in formato digitale e sottoscritti con firma digitale.

I **documenti in uscita** possono essere parimenti redatti in forma analogica oppure digitale nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in merito alla forma del documento informatico e in base alle scelte operate dall'Ente.

Il modello organizzativo, sia per i documenti interni, che per quelli in uscita, è di tipo decentrato, secondo quanto disposto dal paragrafo 2.5.

I **fax** sono considerati documenti analogici. Per legge soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale. Sul documento trasmesso tramite fax deve essere apposta la dicitura «Trasmesso solo via fax». La copertina del fax non sostituisce la lettera di trasmissione o il documento.

I **documenti in arrivo,** se pervenuti brevi manu, devono essere consegnati al Servizio Archivio e Protocollo sottoscritti con firma autografa originale.

3.6 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI

I documenti in partenza, a prescindere dal supporto, devono garantire la presenza delle seguenti informazioni:

1. **elementi relativi all'individuazione dell'Autore**
   - sigillo ufficiale (stemma) del COMUNE DI MOLA DI BARI e dicitura COMUNE DI MOLA DI BARI
   - indicazione del settore (UOR) ed eventuale Servizio/ufficio
   - indirizzo completo dell'Ente: piazza, numero civico, CAP, città. Le UOR aventi sede decentrate indicheranno in aggiunta il loro indirizzo
   - codice fiscale e partita IVA
   - numero di telefono e di fax
   - indirizzo istituzionale di posta elettronica (PEC)

Questi elementi possono essere organizzati in un unico blocco, denominato "intestazione"

2. **elementi relativi alla individuazione e descrizione del documento**
   - data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso
   - numero di protocollo o segnatura applicata direttamente dal Prodotto di Protocollo adottato
   - oggetto del documento
3. **individuazione del destinatario del documento**
   - nome e cognome (per le persone) / ragione sociale (per gli enti e le ditte)
   - indirizzo completo: via/piazza, numero civico, CAP, città
4. **individuazione del dirigente e/o del responsabile del procedimento**
   - firma autografa del dirigente o del responsabile del procedimento sui documenti analogici e riferimenti al firmatario sui documenti informatici
   - telefono, fax e indirizzo di posta elettronica del RPA

3.7 REDAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

I documenti cartacei devono essere prodotti in un numero di originali predefiniti, quanti sono i destinatari più un esemplare da conservare nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento.

Le delibere e le determine devono essere di norma redatte almeno in due esemplari: un originale deve essere conservato nella serie archivistica del relativo repertorio, il secondo deve essere conservato nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento trattato.

3.8 REDAZIONE E FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici rispettano gli elementi formali e sostanziali indicati per quelli analogici. Prima della loro sottoscrizione con firma digitale sono convertiti in formati non proprietari, aperti e standard al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura e la consultabilità.

3.9 SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronica/digitale conforme alle disposizioni di legge.

3.10 BANCHE DATI

Le banche dati che attengono alla gestione amministrativa e che danno luogo a documenti appartengono al sistema documentario e devono rispettare determinate caratteristiche. Sono soggette a descrizione e inserite nel Piano di conservazione.

3.11 SITI ISTITUZIONALI

Il sito istituzionale web e gli altri sistemi informativi di tipo istituzionale disponibili su Internet appartengono, per la tipologia di documenti e di dati pubblicati, al sistema documentario e sono

riconosciuti quali memoria privilegiata prodotta dall'Ente nell'esercizio delle sue funzioni. Fra i credits devono essere indicati i responsabili del sito e dei contenuti pubblicati, le modalità di aggiornamento, i link alle pagine sostituite. Tutte i contenuti devono essere datati. Le modalità di conservazione sono delineate nel Piano di conservazione.

4 DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

4.1 MODALITÀ DI RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Le modalità di ricezione dei documenti possono essere:

- Brevi manu o Manuale (normale o notificata)
- Servizi postali
- Fax
- Telegramma
- Telematica, mediante la casella di posta elettronica certificata istituzionale per i documenti digitali
- Corriere

I documenti devono essere consegnati al Servizio Archivio e Protocollo o direttamente o per il tramite degli altri Uffici Comunali tenuti a ricevere la documentazione loro consegnata nei relativi orari di apertura al pubblico. Qualora dall'utenza sia richiesta una ricevuta, gli uffici provvederanno direttamente ai sensi del paragrafo 4.5. A conclusione dell'orario di apertura al pubblico, ciascun ufficio provvederà - giornalmente e senza indugio - a consegnare la documentazione ricevuta al Servizio Archivio e Protocollo che provvederà alla protocollazione della stessa e alla successiva distribuzione.

I documenti inviati a mezzo di posta elettronica senza firma digitale non soddisfano il requisito della forma scritta[1].

Essi possono comunque essere protocollati su richiesta del Responsabile del Procedimento relativo. È responsabilità e facoltà del RPA richiedere al mittente di inviare il documento in altra forma e con sottoscrizione autografa o firma digitale.

4.2 APERTURA DELLE BUSTE

Tutte le buste sono aperte a cura del servizio protocollo, anche quelle indirizzate nominativamente al personale.

Non sono aperte le buste:

- riportanti le diciture: riservato, personale, confidenziale, spm/sgm o dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata;
- riportanti le diciture: offerta, gara d'appalto, preventivo-offerta o comunque la confezione rechi la dicitura «non aprire».

Qualunque dipendente riceva tramite corrispondenza privata, documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi dell'Ente è tenuto a provvedere alla loro consegna all'Archivio generale oppure all'archivio gestionale decentrato del proprio settore per la tempestiva protocollazione.

[1] L'invio di una e-mail ordinaria non è considerato dalle norme del diritto civile uno strumento che, di per sé, abbia il minimo valore liberatorio rispetto all'obbligo di produrre un documento ("I-GED", 2005, pp. 6-8), in quanto documento scritto, trascritto ma non sottoscritto. Il documento è quindi considerato privo del requisito di attribuzione certa o accertabile e di provenienza e paternità in grado di conferirgli efficacia di scrittura privata. L'e-mail ordinaria non fornisce informazioni certe su chi ha inviato il messaggio ma neppure su chi sia l'utente che ha titolo per l'uso del sistema ed è responsabile dell'apparecchio trasmittente a meno che non si usino sistemi di posta elettronica certificata e sistemi di protocollazione (si veda l'intervento del legislatore nel codice dell'amministrazione digitale)

4.3 CONSERVAZIONE ED ELIMINAZIONE DELLE BUSTE

Le buste pervenute tramite posta registrata, quelle espressamente indicate dalle UOR e quelle contenenti documenti sui quali non è espressamente indicato il destinatario sono trasmesse insieme al documento.

Le buste delle raccomandate e tutte quelle nelle quali sono contenuti elementi utili per le operazioni di registrazione di protocollo devono essere conservate congiuntamente al documento cui si riferiscono.

4.4 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici sono ricevuti sulla casella di posta elettronica certificata istituzionale integrata con il sistema di protocollo e con la verifica della firma. Su tale casella possono essere ricevuti messaggi/documenti provenienti da PEC istituzionali, da PEC non istituzionali, da caselle CEC-PAC, da caselle normali, istituzionali o meno. Nel caso in cui un documento informatico (con firma digitale) sia ricevuto nella casella personale dovrà essere reindirizzato alla casella istituzionale e il mittente dovrà essere informato del corretto indirizzo. I messaggi/documenti ricevuti sulla PEC sono di norma protocollati e classificati dal Servizio Archivio e Protocollo, che provvede alle assegnazioni, in base a quanto previsto nella specifica sezione.

4.5 RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna diretta di un documento cartaceo, gli uffici che ricevono i documenti in arrivo possono rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto un timbro con la data e la sigla dell'operatore. In alternativa, l'ufficio, se abilitato, oppure il Servizio Archivio e Protocollo, esegue la registrazione e rilascia ricevuta, ottenuta tramite la procedura del protocollo, indicante gli estremi della segnatura. Nel caso di ricezione informatica, la notifica di avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica certificata utilizzato dal Comune.

4.6 SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI

Ciascun ufficio riceve i documenti cartacei di propria pertinenza previa scansione e inoltro da parte dell'ufficio di protocollo. I documenti digitali sono inoltrati direttamente all'atto della protocollazione per competenza o per conoscenza alle UO di riferimento.

4.7 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio cui compete la trattazione del relativo procedimento amministrativo.

L'assegnazione ai vari uffici competenti è effettuata sulla base delle unità valorizzate nel sistema di protocollo secondo le procedure definite tramite il vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, classificazione ed assegnazione, i documenti ricevuti, sono disponibili agli uffici competenti ed a tutti gli uffici/assessorati che possano esserne coinvolti sul sistema documentale dell'Ente.

4.8 CORREZIONE DI UNA ASSEGNAZIONE/INOLTRO

Nel caso di una assegnazione/inoltro errato, qualora un documento deve essere inviato ad altro servizio facente capo al medesimo Responsabile, tale passaggio viene effettuato direttamente dall' ufficio primo assegnatario che provvederà, alla modifica dell'assegnazione nel prodotto di protocollo. L'inoltro può essere rifiutato dal destinatario il quale annota la motivazione. Gli inoltri rifiutati tornano all'ufficio mittente con la motivazione affinché provveda al corretto inoltro.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

4.9 SCANSIONE

Per i fini gestionali è necessario procedere alla scansione del documento analogico in arrivo e alla sua associazione con la registrazione. Si precisa che la scansione non costituisce conservazione sostitutiva e che i documenti scansionati sono semplici copie ovvero hanno lo stesso valore di una fotocopia.

4.10 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

La trasmissione dei documenti all'esterno dell'Area Organizzativa Omogenea, successivamente la classificazione, fascicolazione e la registrazione di protocollo, può avvenire per mezzo di:

- Posta Elettronica Certificata istituzionale (PEC)
- servizio di posta tradizionale (raccomandata, posta prioritaria, posta celere, assicurata, corriere);
- apparecchi telefax;
- consegna diretta al cittadino e alle imprese

Nel caso di spedizioni per posta semplice, raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere o altro mezzo che richieda una documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica viene compilata di norma a cura degli uffici che richiedono tale operazione.

I singoli Servizi consegnano di norma la posta in spedizione all'ufficio abilitato in busta chiusa e già indirizzata. All'ufficio di spedizione competono le operazioni di pesatura, calcolo delle spese postali e tenuta della relativa contabilità.

4.11 CIRCOLAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

I documenti interni devono essere registrati sul sistema documentale e sul protocollo informatico, classificati, fascicolati e trasmessi a cura del RPA. Il destinatario del documento interno non deve effettuare una nuova registrazione, ma si limiterà alla "presa in carico" del documento che gli è stato inoltrato. Se la UOR ricevente a seguito della richiesta è tenuta a fornire un parere, redatto su documento in formato analogico o informatico, provvederà (avvalendosi del Servizio Archivio e Protocollo) alla registrazione di quest'ultimo sul protocollo informatico unico, avendo cura di "collegarlo" al documento di richiesta. La UOR che riceve il documento di risposta lo inserisce nel fascicolo cui si riferisce.

I documenti interni, che pur non rivestendo un carattere giuridico-probatorio tale da comportare la necessità di registrazione a protocollo, rivestono importanza quale testimonianza dei processi decisionali e dell'attività complessiva dell'ente, devono comunque di norma essere classificati e fascicolati, affinché rimanga traccia anche dell'attività interlocutoria e conoscitiva dell'ente in tutte le sue fasi. La classificazione e la fascicolazione sono effettuate da ogni singolo RPA.

5 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

5.1 LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Tutti i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi vanno registrati. La registrazione viene effettuata attraverso:

- registrazione di protocollo

I documenti ricevuti e spediti dal Comune di Mola di Bari , indipendentemente dal supporto e ad eccezioni di quanto indicato nel successivo paragrafo 5.5, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

Tutti i documenti con firma digitale sono di norma registrati nel registro di protocollo. Anche le delibere e le determine digitali, pur se sottoposte a registrazione su repertorio atti, possono registrate nel registro di protocollo, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente e in quanto tale

registrazione, per le sue caratteristiche, costituisce validazione temporale e attribuzione della marcatura temporale.

Per registrazione di protocollo si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico e gestionale.

La registrazione strettamente intesa riguarda il trattamento dei documenti sotto il profilo giuridico-probatorio.

5.2 IL REGISTRO DI PROTOCOLLO

Il registro di protocollo, anche in ambiente digitale, è **atto pubblico di fede privilegiata**[2], che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento ad una certa data, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

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

Le registrazioni di protocollo non sono modificabili. La registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità di inserire i dati individuati come obbligatori in più fasi successive

5.3 ELEMENTI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali.
I dati obbligatori, registrati in forma non modificabile, definiti dalla normativa sono:

- data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema
- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema
- mittente per il documento in arrivo / destinatario per il documento in uscita
- oggetto del documento
- data e numero del protocollo del documento ricevuto, se disponibili
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, generata impiegando la funzione di HASH (sequenza di bit che identificano in maniera univoca il documento)

La registrazione dei dati obbligatori è effettuata in un'unica soluzione.
I dati opzionali ritenuti essenziali per una corretta gestione giuridica-archivistica della documentazione sono:

- numero degli allegati
- unità organizzativa responsabile del procedimento
- responsabile del procedimento amministrativo
- classificazione archivistica (comunque obbligatoria in fase di registrazione di protocollo)
- data di arrivo e partenza
- mezzo di ricezione / mezzo di spedizione
- collegamento a documenti precedenti e susseguenti
- indicazione degli allegati su supporto informatico
- copie per conoscenza
- collegamento con il procedimento
- tipo di supporto
- tipo di documento
- indicazione del livello di riservatezza
- immagine informatica del documento.

[2] Le principali sentenze sul protocollo fanno rientrare tale registro nella categoria degli atti che viene denominata "atti pubblici" e la cui definizione si ritrova all'art 2699 del Codice Civile: "L'atto pubblico è il documento redatto, con le richieste formalità, da un notaio o da altro pubblico ufficiale autorizzato ad attribuirgli pubblica fede nel luogo dove l'atto è formato". Tale definizione si completa con il dettato dell'articolo successivo a proposito dell'efficacia dell'atto pubblico: "L'atto pubblico fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza del documento dal pubblico ufficiale che lo ha formato, nonché delle dichiarazioni delle parti e degli altri fatti che il pubblico ufficiale attesta avvenuti in sua presenza o da lui compiuti". Ogni atto pubblico è quindi dotato di una forza probatoria privilegiata, così come evidenziato da numerose sentenze.

Sono dati opzionali anche quelli legati alla gestione dell'archivio (classificazione del documento attraverso il titolario, denominazione del fascicolo, data di chiusura del fascicolo, repertorio dei fascicoli, tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto, scadenzario. Sono da considerare di questo tipo quelli legati alla gestione delle banche dati: ulteriori informazioni sul mittente/destinatario (eventuale ragione sociale completa, maschio/femmina), indirizzo completo del mittente/destinatario, codice fiscale, partita iva, recapito telefonico, fax, e-mail.

5.4 MODALITÀ DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

I documenti pervenuti al COMUNE DI MOLA DI BARI da altri soggetti giuridici sono registrati una sola volta come documenti in entrata.

I documenti inviati dal COMUNE DI MOLA DI BARI ad altri soggetti giuridici sono registrati una sola volta come documenti in uscita.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono registrati una sola volta dal Servizio Archivio e Protocollo.

5.5 DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

I documenti in arrivo, in partenza e interni non soggetti a registrazione di protocollo sono quelli indicati nell' allegato n. 6 al presente Manuale *"Documenti che non sono soggetti a protocollazione e documenti soggetti a registrazione alternativa"*.

5.6 PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Sono di norma oggetto di registrazione obbligatoria tutti i documenti informatici muniti di firma digitale.

Prima della registrazione deve essere verificata la validità della firma. Tutti i documenti informatici devono avere un file di segnatura, che dovrà essere sottoposto, insieme al documento, al processo di conservazione.

5.7 SEGNATURA DI PROTOCOLLO

La segnatura di protocollo è l'apposizione in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile (art. 55 del DPR 445/2000).

La registrazione di protocollo e la segnatura costituiscono una operazione unica e contestuale. Hanno entrambe natura di atto pubblico.

La segnatura di protocollo viene apposta di norma sul fronte del primo foglio del documento analogico acquisito digitalmente via scanner mediante aggiunta di un identificativo univoco, che può contenere anche un barcode.

Il software assegna automaticamente la segnatura al documento informatico.

5.8 ELEMENTI DELLA SEGNATURA

Il Comune di Mola di Bari recepisce come elementi della segnatura di protocollo sia le informazioni minime attinenti alla funzione giuridico-probatoria, che informazioni di carattere gestionale.
Gli elementi sono:

- identificazione della AOO: COMUNE DI MOLA DI BARI
- numero progressivo di protocollo
- Senso (Entrata/Uscita)
- Anno
- Data protocollazione

(si veda allegato 5)

5.9 DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE

Nel caso di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi, il responsabile del Servizio archivistico autorizza il differimento dei termini di registrazione.

Il differimento è disposto dal Responsabile del servizio che individua i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro con la data di arrivo oppure se documenti pervenuti tramite interoperabilità alla data di consegna.

Il differimento dei termini di registrazione si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il responsabile deve descrivere nel provvedimento.

5.10 PROTOCOLLO RISERVATO

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

a) documenti relativi a vicende o a fatti privati o particolari (dati sensibili[3] come definiti dal Codice in materia di protezione dei dati personali, art. 4, comma 1, lettera d)
b) documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o procurare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.

I documenti registrati con tali forme appartengono al protocollo riservato, costituito dalle registrazioni sul protocollo informatico unico il cui accesso è autorizzato solo alle persone indicate, in rapporto alle tipologie documentarie e ai procedimenti amministrativi.

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo particolare sono individuate dal responsabile dell'Archivio generale su indicazione del dirigente competente, del Segretario Generale per la tipologia a); su indicazione del Sindaco, del Segretario Generale per la tipologia b).

Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi, ma la visibilità sarà inibita con la dicitura "riservato" e sarà consentita solo alle persone autorizzate.

I documenti registrati sul protocollo particolare divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati dalla normativa vigente. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini secondo le procedure previste dalla normativa vigente.

5.11 ANNULLAMENTO E MODIFICA DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti ed esclusivamente su autorizzazione del Responsabile del "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi" o del suo delegato. L'annullamento anche di una sola informazione assegnata e registrata in forma non modificabile, determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate dal sistema e sono evidenziate con una dicitura che rende inequivocabilmente identificabile la registrazione modificata e gli estremi di annullamento.

L'indicazione dell'annullamento della registrazione va apposta anche sul documento, tramite barratura della segnatura, se cartaceo. Nel caso di restituzione ad altra persona fisica o giuridica, copia del documento deve essere conservato nel fascicolo corrispondente. L'annullamento è predisposto

[3] Per dati sensibili si intendono i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale

periodicamente – sulla base delle motivazioni indicate - dal responsabile del Servizio, che individua le registrazioni da annullare.

Eventuali errori di digitazione dei dati immodificabili che possano verificarsi nell'inserimento dei dati e che possano pregiudicare le funzioni di ricerca possono essere segnalati entro la giornata stessa all'Archivio Generale, che valuterà l'opportunità di provvedere alla correzione dei dati, che non devono comunque in alcun modo pregiudicare il contenuto giuridico dei medesimi, oppure richiedere l'annullamento. Il sistema consente la stampa del registro delle modifiche effettuate.

5.12 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Il sistema di gestione del protocollo informatico consente la produzione del registro informatico giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco dei dati inseriti con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Al fine di garantire la non modificabilità delle registrazioni e di ottemperare agli obblighi previsti dalla normativa e al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, al termine di ogni giornata, ovvero all'inizio di ogni giornata lavorativa il Responsabile provvede alla sua stampa in formato PDF/A. Il registro giornaliero giuridico si compone dei seguenti dati:

Campi di contenuto del registro di protocollo
1) Segnatura
2) Protocollatore
3) oggetto del documento
4) Mittente
5) Destinatari

Il report relativo al registro giornaliero di protocollo, ottenuto attraverso apposita funzione del software Protocollo Smart eGov, viene inviato quotidianamente, a mezzo posta elettronica, all'attenzione del Sindaco del Comune di Mola di Bari.

5.13 REGISTRO DI EMERGENZA

Il responsabile dell'Archivio generale autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite le procedure previste nel manuale operativo del sistema informatico e dalla guida all'attivazione del registro.

All'inizio di ogni anno il Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo provvede a istituire il registro di emergenza su supporto informatico nel caso di mancato funzionamento del software di protocollo o cartaceo nel caso in cui si sia impossibilitati all'utilizzo stesso di un supporto informatico.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Qualora l'impossibilità di utilizzare le procedure si prolunghi oltre 24 ore per cause di eccezionali gravità, il responsabile può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro vanno riportati gli estremi del provvedimento.

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

La sequenza numerica utilizzata, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario nell'AOO.

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

5.14 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE PER LA REGISTRAZIONE

L'oggetto del documento in fase di registrazione di protocollo e le intestazioni di anagrafica dei corrispondenti non sono elementi marginali nelle definizione dei sistemi informativi e in particolare di quelli documentari. L'assenza di criteri comuni in fase di inserimento dei dati possono determinare enormi difficoltà nel recupero efficiente dei documenti nonché di conservazione di collegamenti essenziali a fini giuridici. Scrivere gli oggetti e le denominazioni dei corrispondenti secondo regole precise e condivise è sostanziale per governare la gestione dei documenti e per garantire la loro effettiva reperibilità e testimoniarne l'esistenza.

La rilevanza di questi contenuti trova conferma nelle disposizioni normative che in questi anni hanno accompagnato il processo di informatizzazione dei sistemi documentari delle pubbliche amministrazioni: i corrispondenti e l'oggetto del documento sono fra gli elementi individuati fra quelli essenziali per lo sviluppo dei processi di interoperabilità e l'art. 9 del DPCM 31 ottobre 2000 individua un formato standard per assicurare la loro condivisione immediata tra diversi sistemi di protocollo informatico. La normalizzazione di forma e contenuti nella redazione degli elementi obbligatori del protocollo informatico è una delle più importanti garanzie per l'identificazione e la reperibilità dei documenti. Il registro di protocollo, oltre alla sua funzione giuridica probatoria che una registrazione coerente garantisce per il supporto ai processi decisionali dell'Ente, svolge una essenziale funzione comunicativa. La normalizzazione di forma e contenuti nella redazione degli elementi obbligatori è una delle più importanti garanzie per l'identificazione e la reperibilità dei documenti, oltre per la conoscibilità dei contenuti e della loro funzione.

5.15 CASI PARTICOLARI

Documenti pervenuti con firma illeggibile, privi di firma o con il mittente non identificato

Per i documenti pervenuti con firma illeggibile che contengano altri elementi per l'identificazione del mittente si procede alla compilazione dell'anagrafica, mentre nel campo oggetto (o nell'eventuale campo annotazioni) si specifica "firma illeggibile".

Per i documenti privi di firma che contengano altri elementi per l'identificazione del mittente si procede alla compilazione dell'anagrafica, mentre nel campo oggetto (o nell'eventuale campo annotazioni) si specifica "documento privo di firma".

Per i documenti pervenuti con firma illeggibile che non contengono altri elementi per l'identificazione del mittente, sono indicate in anagrafica le parole "Non identificato".

Documenti pervenuti senza alcun elemento utile alla identificazione del mittente (documento anonimo)

I documenti privi di alcun elemento utile alla identificazione del mittente non sono di norma protocollati Se si procede alla loro registrazione l'anagrafica è identificata con "Anonimo".

Documenti ricevuti e trasmessi via fax

Il documento ricevuto via fax è registrato a protocollo. Il documento trasmesso da chiunque a una PA tramite telefax, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale (D.Lgs. 39/1993 e DPR 28/12/2000 n. 445, art. 43). Nel caso al telefax segua l'originale, poiché **ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo**, a prescindere dal supporto e dal mezzo di trasmissione, si provvederà ad attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto precedentemente via telefax, previo accertamento della perfetta corrispondenza fra documento pervenuto via telefax e documento originale: qualora si riscontrassero delle difformità (date diverse, presenza del numero di protocollo sull'originale e non sul fax, firma sull'originale e non sul fax, oggetti diversi) dovrà essere considerato **diverso** e pertanto andrà valutato se debba essere registrato nuovamente. Qualora non sia possibile riscontrare la precedente registrazione del fax si procede a una nuova registrazione dell'originale.

Documenti ricevuti sulle caselle personali di posta elettronica

I messaggi/documenti ricevuti sulle caselle personali di posta elettronica e non conformi agli standard indicati dalla normativa vigente possono essere, su richiesta del RPA, registrati sul registro di protocollo.

Nel caso in cui il documento pervenuto via posta elettronica debba essere acquisito in un procedimento amministrativo per il quale sia indispensabile verificare la certezza della provenienza del documento medesimo, l'ufficio destinatario dovrà richiedere il documento originale, che sarà il solo a essere protocollato.

Oggetti plurimi in uno stesso documento
Ogni documento in uscita deve trattare un solo oggetto/argomento e riferirsi a un solo procedimento.
Qualora un documento in entrata tratti più oggetti/argomenti afferenti a procedimenti diversi e dia quindi luogo a più fascicoli si deve attribuire un solo numero di protocollo al documento, lo si deve classificare tante volte quante sono le materie di competenza e quindi si provvede a inoltrare "copie" per gli altri destinatari/responsabili dei procedimenti, che provvederanno a fascicolarli distintamente.

Documenti in partenza con più destinatari
Tutte le comunicazioni relative a documenti che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. I destinatari sono descritti in elenchi associati alla registrazione.

Corrispondenza in involti con dicitura "riservato", "personale", "confidenziale", "s.p.m.", etc.
La corrispondenza viene consegnata chiusa al destinatario. Qualora tale corrispondenza afferisse a procedimenti amministrativi, il destinatario dell'atto può richiederne la protocollazione.

Offerte per gare, appalti, preventivi e altri plichi in busta chiusa e sigillata
La registrazione deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o involto, specificati nei relativi bandi. La segnatura deve essere apposta, sulla busta o involucro chiuso, tempestivamente e comunque nella giornata di ricevimento. È prevista inoltre l'indicazione dell'ora di ricezione per le offerte giunte l'ultimo giorno utile per la presentazione. E' anche ammesso effettuare la scansione della busta e procedere alla protocollazione della stessa inserendo una nota di chiarimento al protocollo. Sulla stessa scansione viene apposta la segnatura automatica.

Documenti pervenuti erroneamente
I documenti pervenuti per errore non vanno protocollati ma devono essere immediatamente spediti al destinatario con la dicitura «Erroneamente pervenuto al Comune di __in data ___». Nel caso l'erronea destinazione venga appurata solo successivamente, si provvederà ad annullare la registrazione e ad apporre la dicitura «Annullato» sulla segnatura. Del documento andrà conservata copia da allegare alla richiesta di annullamento.

Allegati
Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti all'ufficio protocollo per la registrazione. Su ogni allegato può essere riportata la segnatura ovvero il documento conterrà un file compresso contenente anche la segnatura.
Qualora gli allegati siano voluminosi possono essere trattenuti dalle UOR e può essere trasmesso solo il documento di accompagnamento, sul quale si avrà cura di trascrivere sul documento il numero e la descrizione degli allegati, sottoscrivendo la nota a penna.

Gestione della posta elettronica personale
La posta elettronica è utilizzata per spedire copie dello stesso documento a più destinatari. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. La posta elettronica individuale non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti con firma digitale per i quali è prevista una apposita casella ufficiale. Non è possibile utilizzare la casella di posta elettronica personale per l'invio di documenti qualora questi impegnino l'Amministrazione verso terzi.

Documenti restituiti con obbligazione sottoscritta
I documenti spediti e restituiti con obbligazione sottoscritta in calce non sono soggetti a una nuova registrazione. Il perfezionamento dell'atto viene memorizzato sul registro di protocollo, "campo note", «atto perfezionato» in data «_ » e pervenuto il «__».

Documenti pervenuti senza indicazione esplicita del destinatario

Documenti pervenuti tramite il servizio postale, ma privi di indicazione del destinatario saranno protocollati specificando nel campo note «documento privo di destinatario» e selezionando dalla rubrica il destinatario "Anonimo" inserito per tale scopo. Documenti ricevuti tramite fax e parimenti privi dell'indicazione del destinatario, ma dai quali si evinca chiaramente e senza ambiguità che trattasi di documento di pertinenza saranno ugualmente registrati a protocollo, analogamente ai documenti che pervengano con in allegato copia della richiesta emessa dal Comune. Qualora il documento sia consegnato a mano sarà cura del personale dell'Ente che riceve il documento far redigere al consegnatario una nota di accompagnamento (vedi allegato n. 5).

6 INTEROPERABILITÀ

6.1 RICEZIONE DEI MESSAGGI/DOCUMENTI INFORMATICI

La ricezione dei documenti informatici (con firma digitale) è assicurata dalla casella di posta elettronica certificata istituzionale.

Nel caso in cui il messaggio/documento venga ricevuto su una casella di posta elettronica non istituzionale, il messaggio deve essere inoltrato alla casella di posta elettronica del Servizio Archivio e Protocollo.

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale messaggi dal cui contenuto si rilevi che sono stati erroneamente ricevuti o che non sono di competenza dell'Ente ricevente, il Servizio Archivio e Protocollo provvederà ad inviare al mittente apposita comunicazione con indicazione del soggetto competente a riceverli.

6.2 PROTOCOLLAZIONE DEI MESSAGGI/DOCUMENTI INFORMATICI RICEVUTI

I documenti informatici ricevuti sono protocollati contestualmente alla verifica della validità della firma. Questa operazione consente di verificare l'autenticità del documento (integrità e identificazione univoca) e consente di apporre al documento una evidenza informatica – stante il valore giuridico-probatorio attribuito al registro di protocollo qualora rispetti i requisiti previsti dalla normativa - opponibile a terzi.

L'integrazione della casella di posta elettronica certificata con il sistema di protocollo vincola l'accesso alla PEC (istituzionale) solo dall'applicazione di protocollo ed impedisce un suo impiego per la spedizione di messaggi non istituzionali.

Sulla casella di posta elettronica istituzionale del Comune di Mola di Bari, che è anche certificata, si possono ricevere sia documenti provenienti da PEC (istituzionali o meno), sia da caselle di posta normali.

In ogni caso sulla base di quanto desumibile dall'art. 47 del CAD sono di norma protocollate le seguenti tipologie di messaggi/documenti ricevuti nella PEC istituzionale:

a) provenienti da PEC e firmati digitalmente e con firma valida al momento della protocollazione
b) provenienti da PEC istituzionali e non firmati digitalmente
c) provenienti da caselle di posta normale e firmati digitalmente e con firma valida al momento della protocollazione
d) provenienti da caselle di posta normale e contenenti messaggi generati da sistemi protocollo e) provenienti da caselle di PEC e contenenti messaggi generati da sistemi di protocollo
f) provenienti da caselle di PEC e provenienti da sistemi "resi interoperabili"
g) messaggi per i quali sia possibile accertarne altrimenti la provenienza[4]

[4] Possono essere fatte rientrare in questa casistica le comunicazione della Prefettura effettuate inviando un documento scansionato da casella pec nominativa del dirigente, in quanto con lettera autografa sono stati preventivamente indicati tali indirizzi

Non vengono invece protocollati i documenti già esclusi dalla registrazione di protocollo o documenti corrotti (impronta non valida) per i quali si procede alla notifica di eccezione.

6.3 PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Prima di firmare digitalmente un documento è necessario convertirlo in uno dei formati standard (es. PDF/A). Successivamente la registrazione il documento potrà essere inviato tramite PEC istituzionale.

6.4 INVIO DI DOCUMENTI INFORMATICI TRAMITE PEC

Con il sistema di gestione informatica dei documenti è possibile inviare documenti informatici tramite l'applicativo di protocollo, che è collegato alla casella di posta elettronica istituzionale certificata.

I documenti informatici firmati digitalmente formati dal Comune di Mola di Bari devono essere trasmessi tramite PEC istituzionale. Non è consentito alcun altro modo di trasmissione.

I documenti sottoscritti con firma digitale sono inviati a caselle di posta istituzionali, ovvero a Pubbliche Amministrazioni iscritte come AOO all'IPA. Queste ultime possono essere sia certificate, sia normali. Tuttavia, solo nel caso di trasmissione tramite posta certificata è possibile "tracciare" l'invio di un documento, ossia sapere se è stato consegnato e ricevuto dal destinatario. I documenti informatici potranno perciò essere inviati solo a Pubbliche Amministrazioni iscritte come AOO all'IPA e con caselle istituzionali certificate.

L'elenco degli indirizzi di PEC utilizzati dall'Ente/Amministrazione è incluso nell'allegato 1 che riporta il modello organizzativo dell'Ente/Amministrazione con la caratterizzazione di ogni AOO.

7 CLASSIFICAZIONE E GESTIONE ARCHIVISTICA

7.1 ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E STRUMENTI DELL'ARCHIVIO CORRENTE

A prescindere dalla data gli archivi hanno contemporaneamente carattere giuridico-amministrativo e carattere storico-culturale, ma, per convenzione, a seconda del prevalere dell'uno o dell'altro carattere, l'archivio è distinto in 3 fasi: archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

L'archivio corrente comprende i documenti relativi ad affari e a procedimenti non ancora conclusi, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente. Fanno parte dell'archivio anche le banche dati, i sistemi informatici e quelli informativi contenenti documenti amministrativi o altri repertori informatizzati che acquisiscano, trattino e conservino dati e informazioni utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa.

7.2 TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Lo strumento essenziale per la gestione dei flussi documentali è il Titolario o Piano di classificazione.

Il Titolario adottato dal Comune di Mola di Bari si basa su quello elaborato dal Gruppo di lavoro istituito con decreto del Direttore Generale per gli Archivi, è articolato in due gradi divisionali: titolo e classe. Viene aggiornato ogni volta che si rende necessario su proposta del responsabile dell'archivio generale e le eventuali integrazioni e modifiche entrano in vigore il 1° gennaio dell'anno seguente alla loro approvazione. Il sistema di gestione del protocollo garantisce la storicizzazione del titolario in relazione alle modificazioni delle funzioni e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

7.3 FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI

Il fascicolo riunisce tutta la documentazione relativa a un affare o a un procedimento amministrativo trattato da un ufficio, a prescindere dalla forma e dal supporto e dai corrispondenti del carteggio.
Il fascicolo può contenere documenti ricevuti, minute dei documenti spediti, copie di delibere, determine, verbali, contratti, relazioni, certificazioni varie, certificati medici, promemoria, studi di carattere normativo, progetti, disegni tecnici, capitolati tecnici, etc. I documenti possono essere protocollati e non protocollati (in quanto non soggetti alla protocollazione, ma funzionali all'affare/procedimento).

La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti.
Per fascicolazione si intende l'attribuzione/inserimento del documento in apposito fascicolo. Ciascun documento, soggetto o meno alla protocollazione, va inserito nel fascicolo e unito ai precedenti e ai susseguenti di un determinato affare o procedimento. Qualora il documento dia luogo all'avvio di un nuovo affare o procedimento si procede all'apertura (o "istruzione") di un nuovo fascicolo. Per esigenze pratiche, derivanti dalla natura del procedimento, dalla sua durata o anche in funzione della quantità dei documenti da gestire.

Il fascicolo conserva i documenti, classificati in maniera omogenea, relativi ad un determinato affare o procedimento amministrativo di competenza di un ufficio di una pubblica amministrazione.

I documenti, all'interno del fascicolo, vanno conservati secondo l'ordine progressivo di registrazione, o se assente, secondo la propria data.

7.4 IDENTIFICAZIONE DEL FASCICOLO

Il fascicolo è individuato da quattro elementi:
- Anno di apertura /inizio/istruzione
- Titolo e classe di appartenenza ovvero percorso nel titolario di classificazione

7.5 ISTRUZIONE/APERTURA DEI FASCICOLI E GESTIONE NELL'ARCHIVIO CORRENTE

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio abilitato
1) stabilisce con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema se il documento si colloca in un affare/procedimento già avviato oppure se dà avvio a uno nuovo
2) se si colloca nell'ambito di un affare/procedimento in corso
    a. seleziona il fascicolo relativo
    b. inserisce il documento nel fascicolo
3) se dà avvio a nuovo un affare/procedimento
    a. apre il fascicolo
    b. inserisce il documento nel fascicolo

Il fascicolo si apre nell'ambito del livello più basso del titolario di classificazione e comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da un ufficio per la trattazione di un affare.

L'Archivio generale controlla periodicamente la congruità delle classificazioni, la tenuta dei fascicoli e la eventuale presenza di documenti non inseriti in fascicoli. Qualora si riscontri che la gestione dei documenti non è conforme a quanto stabilito dalle linee guida di classificazione e fascicolazione l'Archivio generale segnalerà l'incongruenza all'ufficio, che provvederà ad apportare le necessarie modifiche

7.6 GESTIONE E RESPONSABILITÀ DEI FASCICOLI

La responsabilità e la gestione dei fascicoli in corso è del RPA.
Una volta chiuso – oppure non più ritenuto necessario per la trattazione corrente - al fascicolo potrà essere assegnata la data di fine validità.

8 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO (DOCUMENTI SEMI-ATTIVI)

8.1 L'ARCHIVIO DI DEPOSITO

L'archivio di deposito comprende documenti relativi ad affari conclusi ma ancora recenti, per i quali è ancora possibile un'eventuale ripresa.

In base alla normativa vigente l'archivio di deposito comprende i documenti inerenti affari esauriti da meno di 40 anni; trascorso questo termine (che decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare), i documenti, previo scarto, devono essere trasferiti nell'archivio storico (sezione storica separata) e quindi destinati alla conservazione permanente previa selezione.

Per i documenti e gli archivi che nascono in formato digitale, la conservazione inizia fin dalla formazione, fase nella quale sono disponibili quelle informazioni che con gli altri metadati possono assicurare l'integrità/legalità e la consultabilità nel tempo della memoria documentaria dell'Ente.

8.2 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La conservazione dei documenti informatici è assicurata dai requisiti funzionali del sistema in modo da garantire l'autenticità, l'integrità, l'identificazione univoca, il mantenimento stabile di tutte le relazioni istituite nel contesto di produzione, gestione e tenuta del documento e la leggibilità nel tempo. I requisiti adottati sono conformi agli standard internazionali e alle norme nazionali in materia.

I documenti destinati alla conservazione permanente possono essere formati in originale cartaceo e in originale digitale.

Al fine di dare solidità al sistema e di consentire la presunzione di autenticità viene conservata tutta la documentazione relativa alle fasi di trattamento dei documenti.

Le soluzioni di sicurezza adottate avvengono secondo le modalità specificate nel capitolo 9 del presente Manuale.

Le soluzioni adottate prevedono la registrazione e il controllo degli accessi, copie di back up giornaliero su supporto informatico non riscrivibile conservate a cura del servizio.

8.3 CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Il responsabile del servizio archivistico valutando i costi e i benefici connessi e i tempi più opportuni può valutare di effettuare l'operazione di conservazione sostitutiva dei documenti cartacei

9 PIANO DI SICUREZZA DEL SISTEMA DOCUMENTARIO

9.1 DOCUMENTO PROGRAMMATICO DELLA SICUREZZA

Il piano per la sicurezza informatica relativa alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'art. 4, comma 4 e art. 7 del DPCM 31 ottobre 2000 riprende e integra le misure di sicurezza contenute nel documento programmatico della sicurezza previsto dal *Codice in materia di protezione di dati personali* e adottato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 39 del 29/11/2005 e successive modificazioni ed integrazioni avente ad oggetto *"Adozione Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari"*.

Le soluzioni di sicurezza adottate hanno l'obiettivo di:

- assicurare la protezione degli interessi dei soggetti pubblici e privati;
- evitare eventi pregiudizievoli che possano danneggiare l'accessibilità, la riservatezza e l'integrità dei dati dei sistemi informatici e tramite le reti telematiche.

9.2 OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA

Il piano di sicurezza garantisce che i dati siano disponibili, integri, riservati e che per i documenti informatici sia assicurata l'autenticità, l'integrità, la validità temporale. I dati sono custoditi in modo da ridurre al minimo i rischi di perdita, anche accidentale, distruzione, di accesso non autorizzato, di trattamento non consentito o non conforme.

9.3 CONTROLLO DEL RISCHIO

L'azione di controllo del rischio si esprime con la messa in esercizio delle seguenti misure:

- Misure di sicurezza organizzative (analisi dei rischi, regolamento per l'accesso, assegnazione degli incarichi, linee guida per la sicurezza, policy interne, formazione, verifiche sui dati)
- Misure di sicurezza logiche (identificazione e autenticazione utente, controllo degli accessi ai dati e ai programmi, politica antivirus, firma digitale, monitoraggio sessioni di lavoro)
- Misure di sicurezza fisiche (vigilanza della sede, ingresso controllato nei locali, sistemi di allarme/antiintrusione, registrazione degli accessi, continuità alimentazione elettrica, verifica di leggibilità dei supporti, sistemi avanzati di registrazione dati)

9.4 ABILITAZIONI PER L'ACCESSO ALL'USO DELLE FUNZIONALITÀ DEL PROGRAMMA

L'accesso al sistema avviene tramite autenticazione e abilitazioni/autorizzazioni. L'autenticazione si esprime mediante richiesta di identificativi personali costituiti da username e password. L'autorizzazione consiste in un insieme di funzionalità operative rese disponibili all'utente, selezionate tra tutte quelle previste dal programma. Il gruppo di autorizzazioni estratte dall'insieme di funzionalità generali si definisce Ruolo.
Le funzioni principali sono:

- **consultazione/visibilità**: possibilità per un utente di visualizzare i dati registrati nel sistema Inserimento: possibilità per un utente di inserire i dati relativi alla registrazione di protocollo e/o alla gestione del documento
- **modifica**: possibilità per un utente di modificare i dati gestionali, con esclusione di quelli obbligatori della registrazione di protocollo
- **annullamento**: possibilità per un utente abilitato (specificamente il Responsabile del servizio archivistico) di annullare una registrazione

10 ACCESSO E PRIVACY

10.1 ACCESSO DA PARTE DEGLI UTENTI DELL'AOO

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema. In modo analogo all'apertura del fascicolo si determina il suo livello di riservatezza.

11 FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

11.1 CARATTERISTICHE GENERALI DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Il Comune di Mola di Bari utilizzerà il software di protocollo denominato Protocollo Smart eGov fornito dalla Ditta Links MT S.p.A. con sede in Lecce.
Protocollo Smart eGov e' un Sistema integrato di document management (aDOC) integrato con funzioni di protocollo, workflow e conservazione sostitutiva, un enterprise content management e BPM e un

portlet container (Liferay). Il sistema si presenta come una piattaforma modulare, che svolge la funzione di collante e di trasporto, nell'ambito del singolo processo di protocollo e documentale.

11.2 SPECIFICHE FUNZIONALI DEL SISTEMA

Funzionalità generali:

- controllo degli accessi assicurato mediante credenziali ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva. La profilazione preventiva consente di definire le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate ad un utente del servizio di protocollo e gestione documentale.
- controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti
- il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate
- trasmissione e ricezione di documenti informatici con firma digitale con file di segnatura.xml tramite applicativo di protocollo
- conservazione dei documenti informatici avviene con le modalità e con le tecniche specificate nella deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11
- integrazione funzionale con altri applicativi tramite cooperazione applicativa standard (XML/SOAP) mediante utilizzo di web service

Funzionalità specifiche

1 *Gestione del Piano di conservazione*
   a. ogni voce di classificazione è associata a un codice e a una descrizione, il titolario è rappresentato nella struttura ad albero ed offre la possibilità di navigare sia nel momento in cui si effettua la classificazione che in quelle di ricerca
   b. le voci di titolario non possono essere modificate o cancellate. Le voci non più in uso sono chiuse con associazione di una data di fine validità; successivamente è impedita la classificazione di nuovi documenti e inibita la possibilità di aprire nuovi fascicoli;
   c. la gestione del piano consente l'apertura di nuove classi/sottoclassi
   d. ad ogni voce del titolario può essere associato un intervallo di tempo che indica per quanto tempo i fascicoli aperti su quella classifica devono essere conservati; il sistema consente la
2 *Gestione della struttura organizzativa dell'ente, dell'accessibilità e della riservatezza dei documenti e dei fascicoli*
   a. l'applicativo di protocollo è in grado di recepire la struttura organizzativa dell'Ente come struttura gerarchica, l'articolazione della struttura è suddivisibile in vari livelli
   b. la variabilità nel tempo della struttura organizzativa è storicizzata
3 *Ricezione dei documenti*
   a. ricezione dei documenti informatici tramite casella certificata istituita per la AOO e integrata con il protocollo. Il sistema di posta certificata invia/rende disponibili i documenti giunti attraverso la casella certificata al sistema di gestione informatica dei documento; il sistema comunica verso l'esterno avvalendosi del sistema di posta certificata
4 *Protocollazione, segnatura, classificazione dei documenti*
   a. procedura di registrazione e segnatura di protocollo conformi al dettato normativo ed è prevista la non modificabilità dei dati immodificabili (corrispondenti, data, oggetto), la generazione automatica del numero della registrazione, la segnatura contestuale alla registrazione; la registrazione prevede la gestione anche degli allegati
   b. il sistema genera e conserva le impronte dei documenti informatici
   c. il sistema consente la produzione del registro giornaliero di protocollo e il suo riversamento su altro supporto
   d. tra i dati relativi alla registrazione sono compresi quelli relativi alla descrizione e al numero degli allegati

e. associazione del file del documento principale e degli allegati alla registrazione: prima della registrazione è possibile associare il file del documento principale e quello degli allegati alla registrazione allo scopo di implementare il sistema informativo; successivamente alla registrazione i file non sono più modificabili

5 *Fascicolazione dei documenti*
   a. i fascicoli sono istruiti da utenti aventi specifiche abilitazioni; i fascicoli sono aperti sull'ultimo grado divisionale del titolario specifico
   b. è possibile associare un documento a più fascicoli
   c. è possibile creare collegamenti fra fascicoli e tra documenti

6 *Spedizione dei documenti*
   a. La spedizione avviene con metodi tradizionali, PEC e posta elettronica ordinaria

7 *Gestione e monitoraggio dei flussi documentali*
   a. comunicazioni tra unità con disponibilità del documento in arrivo all'unità competente; con trasferimento del fascicolo a diversa unità
   b. inoltro dei documenti disponibili all'ufficio competente differenziando per competenza o per conoscenza

8 *Modalità di ricerca*
   a. possono avvenire per singolo documento (numero/anno di registrazione; parole dell'oggetto);
   b. per corrispondente;
   c. per trasmissione/ricezione
   d. per data di protocollazione e. per classifica/fascicolo

12 DISPOSIZIONI FINALI

12.1 APPROVAZIONE

Il presente manuale è adottato dalla Giunta Comunale su proposta del responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

12.2 ENTRATA IN VIGORE

Le disposizioni contenute nel presente Manuale entrano in vigore dalla data di esecutività del relativo provvedimento di approvazione.

12.3 REVISIONE E AGGIORNAMENTO

Il presente manuale è rivisto e aggiornato, ordinariamente, su iniziativa del responsabile Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

12.4 PUBBLICAZIONE E DIVULGAZIONE

Il manuale è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito Internet nella sezione Statuto e Regolamenti.

13 ALLEGATI

Allegato 1

MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione dell'Amministrazione	Comune di Mola di Bari
Codice identificativo assegnato all'Amministrazione	c_f280
Indirizzo completo della sede principale dell'Amministrazione a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale.	Via De Gasperi n. 137 70042 - Mola di Bari (BA) ,
Elenco delle AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE - AOO	Comune di Mola di Bari

CARATTERIZZAZIONE DI CIASCUNA AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea	Comune di Mola di Bari	
Codice identificativo assegnato alla AOO	c_f280	
Nominativo del Responsabile del Servizio di Protocollo informatico, gestione documentale e arch	Dr. Filippo Lorusso	
Casella di posta elettronica istituzionale dell'AOO	comune.moladibari@pec.rupar.puglia.it	
Indirizzo completo della sede principale dell'Amministrazione a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale.	Via De Gasperi n. 137 70042 - Mola di Bari (BA) ,	
Data di istituzione dell'AOO	02/03/2006	
Data di soppressione dell' AOO	Nulla	
Articolazione della AOO in Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - UOP	Descrizione	Tipo protocollazione: Ingresso/Uscita Ingresso Uscita
	Servizio Protocollo - Archivio	Ingresso / Uscita
	Servizi Generali	Uscita
	Servizi Demografici	Uscita
	Servizi Socio - Culturali	Uscita
	Servizi Finanziari	Uscita
	Servizi Tributari	Uscita
	Servizi Contratti - Appalti	Uscita
	Servizio Urbanistica - LL.PP.	Uscita
	Servizio PM - AA.PP. - Ambiente	Uscita

N.B. I messaggi di posta elettronica da inviare nella casella di posta istituzionale dovranno essere conformi alle seguenti regole tecniche:

- *Tipo messaggio* : messaggio di posta elettronica sottoscritto con firma digitale certificata conforme alle disposizioni correnti
- *Testo del messaggio* : caratteri ammessi: Times New Roman, Arial, Courier New, Verdana, Comic Sans MS
- *Dimensione dei caratteri del testo* : minimo 8, massimo 14
- *Allegati* : formato con caratteri tutti identici, anche nei titoli e nei paragrafi senza ulteriori informazioni di formattazione con estensione .txt o .pdf

Allegato 2

INDICE CLASSIFICAZIONE O TITOLARIO

Amministrazione generale

Legislazione e circolari esplicative
Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
Statuto
Regolamenti
Stemma, gonfalone, sigillo
Archivio generale
Sistemi informativi
Informazioni e relazioni con il pubblico
Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi
Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
Controlli interni ed esterni
Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni
Area e città metropolitana
Associazionismo e partecipazione
Determinazioni dei Dirigenti

Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

Sindaco
Vice-sindaco
Consiglio
Presidente del Consiglio
Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
Gruppi consiliari
Giunta
Commissario prefettizio e straordinario
Segretario e Vice-segretario
Direttore generale e dirigenza
Revisori dei conti
Difensore civico
Commissario ad acta
Organi di controllo interni
Organi consultivi
Consigli circoscrizionali
Presidenti dei Consigli circoscrizionali
Organi esecutivi circoscrizionali
Commissioni dei Consigli circoscrizionali
Segretari delle circoscrizioni
Commissario ad acta delle circoscrizioni
Conferenza dei Presidenti di quartiere

Risorse Umane

Concorsi, selezioni, colloqui 1
Assunzioni e cessazioni
Comandi e distacchi; mobilità
Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

Retribuzioni e compensi
Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
Servizi al personale su richiesta
Orario di lavoro, presenze e assenze
Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
Formazione e aggiornamento professionale
Collaboratori esterni

Risorse finanziarie e patrimoniali

Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
Gestione del bilancio e del PEG
Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
Partecipazioni finanziarie
Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
Beni immobili
Beni mobili
Economato
Oggetti smarriti e recuperati
Tesoreria
Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
Pubblicità e pubbliche affissioni

Affari legali

Contenzioso
Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
Pareri e consulenze

Pianificazione e gestione del territorio

Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale
Edilizia privata
Edilizia pubblica
Opere pubbliche
Catasto
Viabilità
Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
Protezione civile ed emergenze
SUE

Servizi alla persona

Diritto allo studio e servizi
Asili nido e scuola materna
Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
Istituti culturali
Attività ed eventi culturali
Attività ed eventi sportivi
Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio

Informazione, consulenza ed educazione civica
Tutela e curatela di incapaci
Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
Attività ricreativa e di socializzazione
Politiche per la casa
Politiche per il sociale

Attività economiche

Agricoltura e pesca
Artigianato
Industria
Commercio
Fiere e mercati
Esercizi turistici e strutture ricettive
Promozione e servizi
SUAP

Polizia locale e sicurezza pubblica

Prevenzione ed educazione stradale
Polizia stradale
Informative
Sicurezza e ordine pubblico

Tutela della salute

Salute e igiene pubblica
Trattamenti Sanitari Obbligatori
Farmacie
Zooprofilassi veterinaria
Randagismo animale e ricoveri

Servizi demografici

Stato civile
Anagrafe e certificazioni
Censimenti
Polizia mortuaria e cimiteri

Elezioni e iniziative popolari

Albi elettorali
Liste elettorali
Elezioni
Referendum
Istanze, petizioni e iniziative popolari

Affari militari

Leva e servizio civile sostitutivo
Ruoli matricolari
Caserme, alloggi e servitù[1] militari
Requisizioni per utilità militari

Oggetti diversi

Allegato 3

ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

Decreto Sindacale n. 12 del 07/10/2015

Registro generale n. 23431 del 07/10/2015

Oggetto: **Nomina del Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e del suo Vicario.**

L'anno 2015, il giorno 07 del mese di ottobre, nella sede comunale del Comune di Mola di Bari sita in Via A. De Gasperi n. 137 – CAP 70042 -

IL SINDACO

PREMESSO che il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione di flussi documentali coordinata con la gestione di procedimenti amministrativi da parte delle pubbliche amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare supporti conoscitivi e delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

VISTO in particolare l'articolo 61, comma 2, il quale tra l'altro, stabilisce che presso il servizio gratuito del protocollo informatico, è preposto un dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali e di professionalità tecnico archivistica;

VISTO il Decreto ministeriale 14 ottobre 2003 "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi", nel quale sono indicati gli adempimenti delle amministrazioni relativamente al protocollo informatico ed alla gestione dei procedimenti amministrativi con tecnologie informatiche;

RITENUTO di individuare il **dr. Filippo Lorusso** – Capo Settore Servizi Generali del Comune di Mola di Bari, la figura professionale più idonea ad espletare i compiti di seguito indicati:

- 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 anche su Internet;
- 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 d'intesa con il:
  - Responsabile dei sistemi informativi automatizzati,
  - Referente della pianificazione delle attività,
  - Responsabile della sicurezza dei dati personali, se nominato, o direttamente con il Titolare dei trattamenti dei dati di cui al d. lgs. 196/03,
  - Responsabile del servizio archivistico,

- Responsabile della conservazione sostitutiva;

- attribuire il livello di autorizzazione di ciascun addetto all'accesso alle funzioni delle procedure applicative di gestione del protocollo informatico e gestione documentale distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento, alla modifica e alla cancellazione delle informazioni;
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti adottando i formati previsti dalla normativa corrente, ovvero altri formati non proprietari;
- curare, anche attraverso altri responsabili, le funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo e della gestione documentale affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema e del registro di emergenza in luoghi sicuri differenti;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso esterno o da altre Amministrazioni e le attività di gestione degli archivi, quali, trasferimento dei documenti all'archivio di deposito, disposizioni per la conservazione degli archivi e Archivi storici;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registratura di protocollo;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme correnti da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

DECRETA

-di nominare il **dr. Filippo Lorusso** – Capo Settore Servizi Generali del Comune di Mola di Bari, quale Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'articolo 61 comma 2 del DPR n. 445/2000 con i compiti specificati nelle premesse.

Il Sindaco
Giangrazio Di Rutigliano

Allegato 4

Piano di conservazione[5]

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

- Atti delle Commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature;
- Atti e documenti del contenzioso legale;
- Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;
- Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
- Contratti;
- Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;
- Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
- Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
- Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
- Elenchi dei poveri;
- Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
- Inventari dei beni mobili e immobili del Comune;
- Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
- Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- Libri infortuni o documentazione equivalente;
- Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
- Liste di leva e dei renitenti;
- Ordinanze e circolari del Comune;
- Originali dei verbali delle Commissioni di concorso;
- Piani commerciali, licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;
- Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
- Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;
- Protocolli della corrispondenza;
- Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata;
- Registri dei verbali e protocolli delle Commissioni comunali;
- Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
- Regolamenti e capitolati d'oneri;
- Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
- Ruoli delle imposte comunali;
- Ruoli matricolari;
- Ruoli riassuntivi del personale e Libri matricola;
- Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;
- Verbali delle aste;
- Verbali delle Commissioni elettorali;
- Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali.

Documentazione eliminabile dopo cinque anni

- Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
- Atti relativi a concorsi a borse di studio e premi (conservando la seguente documentazione:
- originale degli atti della Commissione o dei comitati, gli eventuali rendiconti speciali, una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili);
- Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (conservando il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
- Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (conservando la documentazione riassuntiva;
- Atti relativi all'orario degli ambulatori;
- Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
- Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo;
- Atti rimessi da altri Enti per notifiche;
- Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi);
- Avvisi di convocazione delle Commissioni;
- Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato;
- Bollettari di ricevute dell'esattoria;
- Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
- Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
- Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale;
- Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (conservando le fatture per dieci anni);
- Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio;
- Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
- Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
- Consiglio regionale e provinciale - Carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli;
- Consiglio regionale e provinciale - Carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;
- Consiglio regionale e provinciale - Matrici di richieste di congedi anticipati;
- Consiglio regionale e provinciale - Verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni elettorali;
- Consiglio regionale e provinciale - Verbali sezionali privi di allegati (comunque non prima della decisione di eventuali ricorsi);
- Conto dell'Economato (conservando eventuali prospetti generali);
- Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alla Commissione elettorale mandamentale e ad altre commissioni non comunali;
- Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni;
- Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive;
- Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto (conservando l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);
- Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure o per altri adempimenti;
- Copie delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei votanti (conservando eventualmente la copia dei fonogrammi trasmessi per l'insieme delle sezioni);
- Copie di attestati di servizio;
- Copie di atti giudiziari notificati dal Comune;
- Copie di atti notori;
- Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (conservando le richieste o le proposte);
- Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (conservando le richieste);
- Copie di delibere di liquidazione di contributi per concerti, attività culturali, biblioteca comunale, biblioteche scolastiche (conservando la corrispondenza o la richiesta, una copia dei programmi e dei manifesti e gli elenchi dei libri forniti);

- Copie di delibere di liquidazioni dei compensi al personale straordinario per corsi serali e carteggio transitorio sui corsi (conservando gli atti di interesse per il personale che ha prestato servizio e relazioni finali, programmi di spesa, altri documenti riassuntivi);
- Copie di istruzioni a stampa (conservandone una per ciascuna elezione);
- Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;
- Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (conservando carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni);
- Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici;
- Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;
- Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste;
- Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
- Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
- Domande di allacciamento all'acquedotto e richieste di concessione di illuminazione, ove le stesse non facciano fede di contratto (in tal caso saranno eliminabili cinque anni dopo l'esaurimento del contratto);
- Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;
- Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, comizi, feste (conservando quelle relative a concessioni permanenti [p.es. passi carrabili] per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente);
- Domande di partecipazione alla Befana e ad altre elargizioni;
- Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al Comune;
- Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione;
- Domande per pubbliche affissioni (conservando le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);
- Elenchi dei turni di servizio della Polizia municipale (conservando i regolamenti);
- Elezioni dei deputati alla costituente - Verbali degli uffici centrali di circoscrizione concernenti il completamento delle operazioni di votazione;
- Elezioni dei deputati alla costituente - Verbali sezionali con allegati;
- Elezioni della Camera e del Senato - Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione, dal 1976;
- Elezioni della Camera e del Senato - Verbali degli uffici centrali di circoscrizione per il completamento delle operazioni;
- Elezioni della Camera e del Senato - Verbali sezionali, privi di allegati;
- Estratti dei verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al riesame di voti contestati;
- Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;
- Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;
- Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;
- Lettere di trasmissione di carte d'identità;
- Lettere di trasmissione di passaporti; autorizzazioni alla richiesta degli stessi;
- Libretti dei veicoli;
- Liste dei giudici popolari;
- Liste sezionali se esistono le liste generali;
- Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati;
- Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure;
- Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico;
- Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo;
- Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
- Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (conservando eventuali relazioni riassuntive);
- Note di frequenza, ricevute di pagamento di rette e domande di esonero per scuole materne (conservando gli elenchi dei beneficiati; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);
- Parlamento europeo - Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (conservando eventualmente la documentazione contenente dati più generali);

- Parlamento europeo - Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- Parlamento europeo - Verbali dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- Parlamento europeo - Verbali dell'Ufficio provinciale relativi al completamento di operazioni;
- Parlamento europeo - Verbali sezionali privi di allegati (non prima della decisione di eventuali ricorsi previsti dagli artt. 42 e 43 della L. 24 gennaio 1979, n. 18);
- Prospetti dei lavori eseguiti dai cantonieri;
- Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
- Referendum abrogativi - Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti e dei gruppi politici e dei comitati promotori presso le sezioni (conservando eventualmente la documentazione contenente dati generali);
- Referendum abrogativi - Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il referendum relativo al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione;
- Referendum abrogativi - Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio provinciale per il Referendum;
- Referendum abrogativi - Verbali sezionali privi di allegati;
- Referendum istituzionale - Verbali degli uffici centrali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni di votazione
- Referendum istituzionale - Verbali sezionali con allegati;
- Registri e bollettari di spese postali;
- Registro di carico e scarico dei bollettari;
- Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (esclusi i periodi bellici);
- Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
- Scadenzari dell'Ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
- Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;
- Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;
- Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune;
- Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
- Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;
- Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale conservando le ordinanze e gli avvisi del sindaco;
- Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;
- Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse.

Documentazione eliminabile dopo sette anni

- Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi);
- Fogli di presenza dei dipendenti;
- Modelli 740 (copia per il Comune); i sette anni decorrono dall'anno cui si applica la dichiarazione.

Documentazione eliminabile dopo dieci anni

- Atti dei concorsi: copie dei verbali della Commissione giudicatrice;
- Atti di liquidazioni di lavoro straordinario per elezioni;
- Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";
- Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
- Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;
- Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
- Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie (conservando i registri, se esistenti);
- Autorizzazioni al trasporto di salme fuori del comune;
- Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune;

- Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (conservando i registri e i prospetti delle contravvenzioni);
- Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
- Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;
- Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali;
- Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (conservando proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali);
- Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino comunale (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- Carteggi per l'organizzazione della leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria (conservando i contratti relativi a forniture);
- Carteggi per pulizia di locali (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi relativi a ordinaria e straordinaria manutenzione di sedi di uffici giudiziari o carceri, (conservando proposte di spesa, progetti originali, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative;
- Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi relativi all'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature;
- Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazioni di eredità;
- Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni;
- Carteggio vario transitorio con le farmacie comunali;
- Cartelle personali dei contribuenti cessati (conservando i ruoli);
- Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al Comune (caso per caso, i carteggi ad esso relativi);
- Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
- Copie dei preventivi e dei consuntivi (conservando il progetto del bilancio);
- Copie di atti per lavori ai cimiteri (conservando l'originale del progetto, i verbali d'asta, i contratti, il conto finale dei lavori e tutti i documenti originali);
- Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri (conservando per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati);
- Corrispondenza relativa al personale del Consiglio e delle Commissioni e alla liquidazione dei loro compensi;
- Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico se trasmesse ad altri uffici;
- Domande di ammissione a colonie;
- Domande di concessione di sussidi straordinari;
- Domande di iscrizione all'elenco dei poveri (conservando l'elenco);

FAC Simile per consegna a mano, nota accompagnamento

Comune di Mola di Bari

Documento in Entrata - consegna a mano

- Il numero progressivo di protocollo sarà attribuito all'atto della registrazione informatica
- Oggetto : _____
- Mittente : _____
- Data di arrivo (consegna ufficio protocollo) : _____
- Ora di arrivo (consegna ufficio protocollo) : _____

- **L'OPERATORE RICEVENTE:** _____

Timbro e Firma _____

Allegato 6

Elenco dei documenti non soggetti a registrazione di protocollo[6]

- Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali PA
- Notiziari PA
- Giornali, Riviste, Libri
- Materiali pubblicitari
- Note di ricezione circolari
- Note di ricezione altre disposizioni
- Materiali statistici
- Atti preparatori interni
- Offerte o preventivi di terzi non richiesti
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
- Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione
- Certificati e affini
- Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare (es. fatture, vaglia, assegni)

Elenco dei documenti esclusi dalla protocollazione in ambito comunale

- Richieste ferie
- Richieste permessi
- Richieste di rimborso spese e missioni
- Verbali e delibere del Consiglio comunitario;
- Verbali e delibere della Giunta esecutiva;
- Determinazioni
- Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.
- Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura
- Gli allegati se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici
- Corsi di aggiornamento
- Certificati di malattia
- Variazione sedi ed anagrafe ditte fornitrici
- Convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni
- Pubblicità conoscitiva di convegni
- Pubblicità in generale
- Offerte e Listini prezzi
- Solleciti di pagamento (salvo che non costituiscano diffida)
- Comunicazioni da parte di Enti di bandi di concorso, di domande da presentare entro....
- Deliberazioni del Consiglio comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Richieste di copia/visione di atti amministrativi
- Non saranno registrate a protocollo le certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente, le richieste e/o trasmissioni di certificati e tutta la corrispondenza dell'anagrafe, stato civile e leva diretta agli uffici comunali
- Richieste di affissione all'albo pretorio e conferma dell'avvenuta pubblicazione
- Comunicazioni di cessione di fabbricato ex L. 191/78
- Assicurazioni di avvenuta notifica

Allegato 7

Consultazione archivio di deposito

Fac simile domanda per accesso alla consultazione

Al Comune di Mola di Bari
Servizio archivistico
Sede

Oggetto: Richiesta di consultazione del materiale documentario conservato nella sezione di deposito/storica dell'Archivio generale dell'Amministrazione.

Scopo della consultazione: .....
.....

Durata indicativa della consultazione: ..... mesi

Materiale da consultare:
- o **Titolo** .....
- o **Classe** .....
- o **Sottoclasse** .....
- o **Descrizione dei fascicoli:** .....

• Oggetto del fascicolo: .....

NOTE: .....
.....

Mola di Bari, lì .....

L'OPERATORE RICEVENTE: .....

IL RESPONSABILE DELL'ARCHIVIO: .....