COMUNE DI BARI

MANUALE DI GESTIONE

DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E

DOCUMENTALE

Versione 1.0

Indice generale

1 INTRODUZIONE 4
1.1 PREMESSA 5
1.2 DEFINIZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE 5
1.3 I PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI 6
1.4 ATTI PRELIMINARI DI ORGANIZZAZIONE INTERNA 7
1.5 FIRMA DIGITALE 7
1.6 CASELLA DI POSTA ELETTRONICA 7
2 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALI 8
2.1 AMBITO DI APPLICAZIONE 8
2.2 DEFINIZIONI 8
2.3 MODELLO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI BARI 14
2.4 SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI 14
2.5 UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO 15
3 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI 16
3.1 I DOCUMENTI DEL COMUNE DI BARI 16
3.2 CONTENUTO DEI DOCUMENTI 16
3.3 TIPI DI DOCUMENTI 16
3.4 FORMA DEI DOCUMENTI 16
3.5 FORMAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO – DOCUMENTI IN PARTENZA 17
3.6 DOCUMENTI CARTACEI 18
3.7 DOCUMENTI INFORMATICI 18
3.8 SITO ISTITUZIONALE 18
4 GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI 18
4.1 RICEZIONE 18
4.2 RICEZIONE DELLE BUSTE 19
4.3 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI 19
4.4 RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI SU SUPPORTI RIMOVIBILI 20
4.5 RILASCIO DI RICEVUTE 20
4.6 SMISTAMENTO 21
4.7 ASSEGNAZIONI E MODIFICHE DEI DOCUMENTI 21
4.8 CORREZIONE DI UNA ASSEGNAZIONE 21
4.9 SPEDIZIONE 22
4.10 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI 22
4.11 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI 23
4.12 DOCUMENTI INTERNI E GIURIDICI 23
5 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI 24
5.1 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO 24
5.2 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO 24
5.3 DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE 25
5.4 REGISTRAZIONE 25
5.5 REGISTRO DI PROTOCOLLO 26
5.6 PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E CARTACEI 26
5.7 DATI IMMODIFICABILI 27
5.8 DATI FACOLTATIVI 27
5.9 DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO 28
5.10 SEGNATURA 28

5.11 PROCOTOLLO RISERVATO 29
5.12 REGISTRO DI EMERGENZA 29
5.13 ANNULLAMENTO 30
5.14 CASI PARTICOLARI 31
5.14.1 Documenti pervenuti con firma illeggibile, privi di firma o con il mittente non identificato 31
5.14.2 Documenti ricevuti e trasmessi via fax 31
5.14.3 Documenti ricevuti sulle caselle personali di posta elettronica 31
5.14.4 Oggetti plurimi in uno stesso documento 32
5.14.5 Documenti in partenza con più destinatari 32
5.14.6 Corrispondenza in involti con dicitura "riservato", "personale", "confidenziale", "s.p.m.", etc. 32
5.14.7 Offerte per gare, appalti, preventivi e altri plichi in busta chiusa e sigillata 32
5.14.8 Documenti pervenuti erroneamente 33
5.14.9 Gestione della posta elettronica personale 33
5.14.10 Documenti pervenuti senza indicazione esplicita del destinatario 33
6 INTEROPERABILITA' 33
6.1 RICEZIONE DEI MESAGGI/DOCUMENTI INFORMATICI 33
6.2 PROTOCOLLAZIONE DEI MESSAGGI/DOCUMENTI INFORMATICI RICEVUTI 33
6.3 FIRMA DIGITALE PER I DOCUMENTI INFORMATICI 34
7 PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI 34
7.1 ALBO PRETORIO 34
7.2 DURATA E MODALITÀ DELLA PUBBLICAZIONE 35
7.3 COMPLETEZZA E INTEGRITÀ DEGLI ATTI PUBBLICATI 35
7.4 ATTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE 35
7.5 REPERTORIO DELLE PUBBLICAZIONI 36
7.6 DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEGLI ATTI PUBBLICATI 36
8 PIANO DELLA CLASSIFICAZIONE 37
8.1 CLASSIFICAZIONE 37
8.2 TITOLARIO 37
8.3 FASCICOLO 37
8.4 ARCHIVI 38
8.4.1 Tipi di Archivi 38
8.4.2 Consultazione 38
9 GESTIONE DELLA CONSERVAZIONE 38
9.1 PIANO DI CONSERVAZIONE 39
9.2 ARCHIVIAZIONE SOSTITUTIVA 39
9.3 PROCEDIMENTO DI ARCHIVIAZIONE SOSTITUTIVA 39
9.4 ESIBIZIONE DEL DOCUMENTO CONSERVATO 40
10 PIANO DELLA SICUREZZA 40
10.1 PIANO DELLA SICUREZZA 40
10.2 STRUTTURA DEL PIANO DELLA SICUREZZA 41
10.3 OBIETTIVI DEL PDS 41
10.4 MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE 41
10.5 ABILITAZIONI UTENZE 41
10.6 ACCESSO E PRIVACY 42
10.7 TUTELA DEI DATI PERSONALI 42
10.8 DIRITTO DI ACCESSO, CONSULTAZIONE E TUTELA DEI DATI PERSONALI 42
11 DISPOSIZIONI FINALI 43
11.1 APPROVAZIONE 43
11.2 AGGIORNAMENTI E REVISIONI 43
11.3 PUBBLICAZIONE 43

1 INTRODUZIONE

1.1 Premessa

Introdotto per la prima volta col DPCM del 31 ottobre 2000, il manuale di gestione di un sistema documentale è lo strumento pensato dai legislatori per la corretta formazione, gestione, tenuta, archiviazione e conservazione di un sistema documentale informatico.
Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio, definendo i livelli di esecuzione, le responsabilità e i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative. In tal modo questo strumento garantisce l'effettivo esercizio dei diritti all'accesso e alla partecipazione al procedimento previsti dalla Legge n.241/1990.

1.2 Definizione del Manuale di Gestione Documentale

Il Manuale di gestione documentale, adottato ai sensi dell'art. 5 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, è il documento che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Il Manuale del Comune di Bari contiene:

- disposizioni di carattere generale sulla struttura e gestione del sistema documentale dell'Ente Comune di Bari;
- procedure di formazione, acquisizione e tenuta dei documenti;
- modalità di registrazione e piano di classificazione;
- norme generali di gestione della corrispondenza (in arrivo, in partenza, interna);
- elenco delle tipologie documentali escluse dalla registrazione di protocollo;
- modalità e criteri di trattamento del documento informatico e, in particolare di classificazione e archiviazione;
- criteri per la definizione delle abilitazioni di accesso;
- piano di selezione e di conservazione intergrato con il piano di classificazione;
- procedure e le regole per la consultazione e la riproduzione dei documenti;
- piano per la sicurezza informatica del sistema documentale;

Il Manuale, pertanto, fornisce le istruzioni necessarie ad assicurare il corretto funzionamento del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ed è istituito, ai sensi dell'art. 61 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, presso ogni Area Organizzativa Omogenea (AOO) cioè per ciascun insieme di "uffici da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti" individuato all'interno dell'amministrazione ai sensi dell'art. 50 dello stesso DPR.

1.3 I principali riferimenti normativi

Il provvedimento fondamentale sul sistema documentale informatico è tuttora il "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" (di cui al DPR 28 dicembre 2000, n.445), che rientra nel disegno complessivo di riforma del sistema amministrativo nazionale avviato dai primi anni Novanta con la Legge 7 agosto 1990, n.241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto d'accesso ai documenti amministrativi".
Nel 1993 con il decreto legislativo n. 39, viene istituita l' AIPA "Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione" e negli anni successivi vengono avviate sempre nuove attività, strutture e organismi per promuovere l'utilizzo dell'informatica nell'amministrazione pubblica.
All'AIPA fa seguito il CNIPA "Centro Nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione", sostituto da DigitPA, in attuazione del D.Lgs. n.177 del 1 dicembre 2009 e poi dall' Agenzia per l'Italia Digitale, ai sensi del decreto legge n. 83/2012, convertito in legge n. 134/2012.
Nel 2001 viene istituito, nell'ambito della Presidenza del Consiglio dei Ministri, il Dipartimento per l'Innovazione e le Tecnologie, con l'obiettivo di dare maggiore impulso all'uso delle nuove tecnologie nella amministrazione pubblica, e, quindi, di garantire al cittadino servizi migliori attraverso un impiego sempre più esteso degli strumenti informatici.

Sul sistema di protocollo informatico, in particolare, il Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie emana:

- la Direttiva MIT 9 dicembre 2002 per "La trasparenza dell'azione amministrativa e la gestione elettronica dei flussi documentali"
- la Direttiva MIT 14 ottobre 2003 sulla "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi"

Il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n.82 ("Codice dell'amministrazione digitale") promuove la modernizzazione delle amministrazioni pubbliche attraverso un uso estensivo delle tecnologie informatiche e dell'e-government, sviluppando una concertazione partecipata tra cittadini e P.A.
Nel frattempo, con DPR 11 febbraio 2005 n.68, "Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della Legge 16 gennaio 2003, n.3" con le relative Regole Tecniche (DM 2 novembre 2005) si inserisce la posta elettronica certificata (PEC), quale strumento informatico indispensabile per la gestione dei flussi dei documenti all'interno e all'esterno della P.A
Con il l D. Lgs 28 febbraio 2005, n. 42 viene invece regolata l'istituzione e l'attività del Sistema pubblico di connettività, mentre per la conservazione, si fa sempre riferimento alla Deliberazione CNIPA n.11 del 19 febbraio 2004 e note esplicative "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantirne la conformità agli originali"
Nel rispetto di tutta la disciplina vigente di settore nonché del nuovo testo del Codice, questo Manuale fa riferimento a tutti gli aspetti che riguardano il trattamento dei documenti

informatici (inclusa la loro trasmissione), in modo coordinato e aggiornato con le modifiche ed integrazioni introdotte dal Decreto Legislativo 30 dicembre 2010, n.235.
In attuazione del nuovo Codice sono state emanate con DPCM in data 3 dicembre 2013 sia le nuove Regole Tecniche per il protocollo informatico, più volte citate, che le nuove Regole Tecniche in materia di sistema di conservazione.

1.4 Atti preliminari di organizzazione interna

Secondo le disposizioni di legge, la realizzazione del nuovo sistema documentale deve essere preceduta da una serie di atti preliminari di organizzazione interna, finalizzati a creare le condizioni per supportare al meglio le innovazioni da introdurre (DPR n.445/ 2000, art.50).
Il Comune di Bari, a tal riguardo ha provveduto:

- all'individuazione dell' Area Organizzativa Omogenea (AOO), ai fini di una gestione unica e coordinata dei documenti
- all'introduzione del protocollo unico
- all'adozione di un titolario di classificazione che assicuri criteri uniformi di organizzazione e archiviazione della documentazione
- all'individuazione del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Infatti, sebbene l'organigramma del Comune di Bari risulta essere piuttosto articolato e la struttura organizzativa dislocata fisicamente in maniera decentrata nel territorio comunale, l'insieme delle funzioni e delle strutture presenta un'omogeneità tale da costituire concettualmente e fisicamente un'unica AOO.
Contestualmente alla definizione della AOO è stato istituito nell'ambito delle responsabilità della Ripartizione Segreteria Generale il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli Archivi.

1.5 Firma Digitale

Per l'espletamento delle attività istituzionali e per quelle connesse all'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentale e archivistica, l'amministrazione utilizza la firma digitale assegnata ai soggetti da essa delegati a rappresentarla.

1.6 Casella di posta elettronica

Ai fini della gestione dei documenti, l'AOO si è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale (archiviogenerale.comunebari@pec.rupar.puglia.it) per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Benchè tale casella costituisca l'indirizzo virtuale della AOO, anche

tutti gli altri uffici (UOR) del Comune di Bari sono dotati di una propria PEC. Inoltre, in attuazione di quanto previsto dalla direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie sull'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni, il Comune di Bari ha dotato di una casella di posta elettronica anche tutti i propri dipendenti.

2 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALI

2.1 Ambito di applicazione

Il presente Manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi dell'art. 5 del DPCM del 3/12/2013, recante le *Regole Tecniche per il protocollo informatico*. Esso descrive e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione e archiviazione dei documenti, oltre che di gestione documentale e gestione archivistica del Comune di Bari.

2.2 Definizioni

Ai fini del presente Manuale s'intende per:

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 inerente a procedimenti esauriti da meno di 40 anni.

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 Ripartizioni 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 del Comune di Bari il soggetto produttore di documenti coincidere con l'Area Organizzativa Omogenea individuata ai sensi dell'art. 50, comma 4 del Testo Unico DPR 445/2000. La AOO Comune di Bari usufruisce in modo coordinato ed omogeneo di servizi e strumenti comuni per la gestione dei documenti e dell'iter documentale, in particolare si avvale 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 di posta istituzionale Casella di posta elettronica istituita in una AOO, adibita alla ricezione e alla spedizione di documenti informatici.

Classificazione Operazione che consiste nell'organizzare i documenti 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.

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 amministrativi.

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 Il fascicolo è l'unità di base indivisibile dell'archivio e ogni fascicolo va ad occupare un posto specifico all'interno dell'archivio del Comune. Tale posto è prestabilito dal piano di classificazione che prefigura l'ordinamento dell'archivio stesso. Ogni fascicolo costituisce una 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.

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.

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 (DPCM31 ottobre 2000, 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.

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.

Titolo e Classe Il titolo individua funzioni primarie e di organizzazione dell'ente; la classe corrisponde a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato.

Unità Organizzativa Responsabile (UOR) È la struttura di servizio responsabile dello svolgimento di un determinato procedimento. Ogni UOR presenta 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

Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA): è il dirigente o responsabile di ciascuna unità organizzativa responsabile (UOR) e provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale". L'RPA assume i compiti di:

- curare l'istruttoria del procedimento, valutando le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti rilevanti per l'emanazione di un provvedimento;
- accertare di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari;
- adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, anche proponendo l'indizione o, avendone la competenza, indicendo direttamente le conferenze di servizi;
- curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione, non senza precisare che l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale"

2.3 Modello organizzativo del Comune di Bari

Ai fini della gestione dei documenti, l'Amministrazione individua una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Bari. I dati identificativi della AOO sono riportati in IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).
Il codice identificativo del Comune di Bari nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) è: **c_a662.**
Per la gestione dei documenti all'interno della AOO l'Amministrazione ha adottato un modello organizzativo totalmente distribuito, che prevede la partecipazione di più soggetti e uffici del Comune di Bari, sulla base della struttura organizzativa definita dagli strumenti di organizzazione interna.
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 Bari nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.
All'interno della AOO il sistema di protocollazione è totalmente decentralizzato: tutta la corrispondenza in ingresso, in uscita e interna è gestita dalle Ripartizioni cui la posta è di competenza, che provvede alla registrazione, classificazione, istruzione dei fascicoli.
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.

2.4 Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'AOO la Ripartizione Segreteria Generale è responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
Ai fini della gestione unitaria degli archivi, il Comune di Bari attribuisce al servizio Archivio e Protocollo la competenza in materia di Archivio Corrente, di Deposito e Storico.
La gestione del servizio Archivio e Protocollo è regolamentata dal presente manuale. Tutto il personale del Comune di Bari ogni qualvolta 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 dell'art. 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.
- organizzare il sistema di gestione dei flussi, comprendente la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti, l'assegnazione dei documenti agli uffici utente, 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;
- gestire la competenza sulla documentazione archiviata, trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e ordinamento
- assicurare la garanzia che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente
- attuare la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo
- verificare il buon funzionamento degli strumenti e l'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione dell'archivio
- attuare le operazioni di annullamento delle registrazioni effettuate nell'ambito del sistema
- provvedere all'aggiornamento del manuale di gestione dei documenti, la sua pubblicazione, comunicazione e diffusione
- vigilare sul rispetto delle disposizioni contenute nel Manuale

2.5 Unicità del protocollo informatico e del registro di protocollo

Nell'ambito del Comune di Bari, la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva e fa capo ad un unico registro informatico, corrispondente all'anno solare. La numerazione comincia il primo giorno dell'anno e si chiude al 31 dicembre del medesimo anno solare.
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.
Per la gestione dei flussi documentali è adottato un modello operativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti e uffici.
Le autorizzazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema sono attribuite agli operatori interni su proposta del Dirigente competente dal Responsabile del servizio.
Il sistema realizza la gestione integrata della protocollazione, della gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi, permettendo agli uffici ed agli utenti di controllare gli stati di avanzamento delle loro pratiche.
Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti il Comune di Bari ha adottato il registro unico di protocollo.

3 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

3.1 I documenti del Comune di Bari

Per documento amministrativo si intende una rappresentazione comunque formata del contenuto di atti detenuti dal Comune di Bari, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.Per documenti del Comune 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 Tipi di Documenti

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 dall'Ente 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 dell'Ente 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 Forma dei documenti

I documenti interni di natura istruttoria e procedimentale e quelli aventi natura certificatoria,

valutativa, vincolante, nonché giuridica, 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.
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 viene apposta la dicitura «Trasmesso via fax».

3.5 Formazione del documento informatico – documenti in partenza

Il Comune di Bari forma i propri documenti secondo le disposizioni dell'art. 40 del Codice dell'Amministrazione digitale e le regole tecniche di cui all'art. 71
Ogni documento informatico così formato deve permettere l'identificazione del Comune di Bari.
Ai sensi dell'art.12 comma 1 del D. Lgs. n.82/2005 "*Codice dell'amministrazione digitale*", il Comune di Bari nell'esercizio delle sue funzioni, può ricorrere per la formazione e la conservazione dei documenti anche all'utilizzo di strumenti informatici.
A tal fine, i documenti informatici prodotti si intendono correttamente formati, trattati e/o conservati se conformi alle regole tecniche di cui all'art.71 del "*Codice dell'Amministrazione digitale*
I documenti in partenza, a prescindere dal supporto presentano le seguenti informazioni:

Elementi relativi all'individuazione dell'Autore

- sigillo ufficiale (stemma) del Comune di Bari e dicitura Comune di Bari
- indicazione del settore (UOR) ed eventuale servizio/ufficio
- indirizzo completo dell'UOR: piazza, numero civico, CAP, città
- numero di telefono e di fax
- indirizzo istituzionale di posta elettronica (PEC)

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

Elementi relativi alla individuazione e descrizione del documento

- data completa (luogo, giorno, mese, anno)
- numero di protocollo generato dal sistema unico di protocollo adottato dall'Ente
- oggetto del documento

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

Individuazione del dirigente e/o del responsabile del procedimento

- firma autografa del dirigente o del responsabile del procedimento sui documenti analogici
- telefono, fax e indirizzo di posta elettronica del Responsabile Procedimento Amministrativo (RPA)

3.6 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.

3.7 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, l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura nonché la loro consultazione.
Per quel che riguarda i documenti interni all'Amministrazione del Manuale, se hanno forma esclusivamente informatica e rilevanza giuridica procedimentale, devono essere sottoscritti e poi protocollati.Gli operatori del Comune di Bari possono trasmettere i documenti informatici anche tramite una casella di posta istituzionale certificata dopo aver eseguito le operazioni di registrazione di protocollo.

3.8 Sito istituzionale

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.

4 GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

4.1 Ricezione

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 istituzionale per i documenti digitali
- Corriere

I documenti devono essere consegnati al servizio Archivio e Protocollo oppure direttamente agli Uffici Comunali destinatari, i quali sono tenuti a ricevere la documentazione loro consegnata nei relativi orari di apertura al pubblico.
I documenti ricevuti con apparecchi telefax vengono direttamente registrati a protocollo dagli uffici riceventi. Qualora un documento venga consegnato personalmente dal mittente, o da altra persona incaricata, a un ufficio aperto al pubblico, l'operatore che ha ricevuto il documento provvede immediatamente alla registrazione a protocollo e rilascia copia del documento con timbro di avvenuta consegna.

4.2 Ricezione 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;
- 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 del Comune di Bari è tenuto a provvedere alla loro consegna all'Archivio generale oppure all'archivio gestionale decentrato del proprio settore per la tempestiva protocollazione.
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 vengono conservate congiuntamente al documento cui si riferiscono.

4.3 Ricezione dei Documenti informatici

I documenti informatici possono essere ricevuti sulla casella di posta elettronica certificata istituzionale. Su tale casella possono essere ricevuti messaggi/documenti provenienti da PEC istituzionali, da PEC non istituzionali, da caselle normali, istituzionali e altre. 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 e assegnati, in base a quanto previsto nella specifica sezione.
In base all'art.45 del Decreto Legislativo n.82/2005 "*Codice dell'amministrazione digitale*", i documenti trasmessi con un mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la provenienza soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.
La ricezione dei documenti informatici indirizzati al Comune di Bari è assicurata tramite una o più caselle di posta elettronica certificata dichiarate istituzionali e pubblicate nell'Indice della Pubblica Amministrazione
Gli operatori autorizzati alla gestione delle caselle di posta certificata del Comune di Bari verificano almeno una volta al giorno la lista dei documenti informatici in arrivo, prendendo direttamente in carico nel sistema di protocollo informatico, previa protocollazione ove necessario, i documenti informatici di propria competenza.
I Dirigenti Responsabili che ritengano necessario avere una casella di posta certificata istituzionale ne richiedono l'attivazione al Dirigente dei Sistemi informativi, segnalando i nomi dei dipendenti autorizzati ad accedere alla suddetta casella e ogni eventuale variazione delle autorizzazioni che si renda in seguito necessaria.
I dipendenti autorizzati sono responsabili delle operazioni di ricezione di documenti informatici, che comprendono anche il processo di verifica della loro autenticità, provenienza, integrità, leggibilità e, in generale, la verifica dell'ammissibilità alla registrazione di protocollo.
La notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata.

4.4 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

L'Amministrazione si predispone ad acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decodificare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione.
Il documento decodificato viene acquisito, inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto agli adempimenti del caso, con le modalità previste dal presente Manuale

4.5 Rilascio di ricevute

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. Nel caso di ricezione informatica con PEC, la notifica di avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica certificata utilizzato dal Comune.

4.6 Smistamento

I documenti pervenuti presso l'Archivio Generale della Ripartizione Segreteria Generale mediante il servizio postale tradizionale vengono consegnati ai diversi uffici mediante un sistema di smistamento appositamente predisposto. Il personale che effettua lo smistamento è autorizzato a questo scopo ad aprire la corrispondenza e a prenderne visione, se l'indirizzo sulla busta non individua in modo univoco l'ufficio o la persona. La posta viene ritirata direttamente dal personale di ciascun ufficio e consegnata al Dirigente di riferimento. Se la posta arriva direttamente alla Unità Organizzativa Responsabile (UOR) sarà sua cura gestirne lo smistamento, la registrazione, l'assegnazione e la sua conservazione.

4.7 Assegnazioni e modifiche dei documenti

Per assegnazione si intende l'operazione finalizzata all'individuazione dell'ufficio, o degli uffici, cui compete la trattazione di un documento (ufficio di competenza).
Una volta lavorata la posta secondo le modalità descritte nelle precedenti sezioni, il Dirigente dell'ufficio che riceve in carico il documento ai sensi dell'articolo precedente, valutato il contenuto dello stesso, ne dispone la registrazione a protocollo, individuando il Responsabile del procedimento al quale il documento viene assegnato e gli altri uffici dell'Ente ai quali, eventualmente, inviarne copia per conoscenza .

Il Responsabile del procedimento si occupa:

- della corretta registrazione a protocollo del documento
- della corretta tenuta del documento
- della verifica della correttezza della classificazione;
- della fascicolazione/sottofascicolazione del documento dell'espletamento della pratica cui il documento dà avvio o si riferisce, secondo le disposizioni contenute nel regolamento per il procedimento amministrativo in vigore;
- dell'archiviazione del documento e del relativo fascicolo/sottofascicolo, qualora esso non comporti l'espletamento di alcuna pratica, o ad avvenuta conclusione di essa

Nel caso di uno smistamento errato, l'ufficio che riceve il documento lo trasmette, nel più breve tempo possibile, all'ufficio competente, che provvederà a protocollarlo nel sistema informatico.
Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando la modifica, con la data e l'ora di esecuzione.

4.8 Correzione di una assegnazione

Nel caso di una assegnazione/inoltro errato, qualora un documento deve essere inviato ad

altro utente o UOR 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 Spedizione

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)
- Posta Elettronica istituzionale
- 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 uffici, se dotati di adeguati mezzi, provvedono autonomamente alla spedizione della propria corrispondenza; in alternativa gli uffici consegnano tutti i documenti di cui richiedono la spedizione direttamente all'ufficio abilitato presso l'Archivio e Protocollo.
All'ufficio di spedizione competono le operazioni di pesatura, calcolo delle spese postali, eventuale affrancatura e la relativa spedizione.

4.10 Spedizione dei documenti cartacei

I documenti prodotti dagli uffici del Comune di Bari nello svolgimento delle loro funzioni e destinati all'esterno dell'Amministrazione sono protocollati, a cura del Responsabile del procedimento da una delle postazioni di protocollazione dell' ufficio di appartenenza.
Dei documenti spediti è necessario conservare una minuta da inserire nel fascicolo, nella quale è comunque apposto il numero di protocollo. Sulla minuta, corredata di firma autografa, è impressa la dicitura *"minuta"*.
La descrizione dell'oggetto registrata nel sistema deve essere perfettamente identica all'oggetto del documento spedito.
L'ufficio provvede direttamente alla trasmissione "fisica" del documento in partenza e alla spedizione del documento, di norma il giorno lavorativo in cui è stato protocollato.

L'ufficio provvede alle operazioni necessarie per l'invio della corrispondenza in partenza.
Le ricevute della avvenuta trasmissione sono trattenute dagli uffici che hanno effettuato la trasmissione.

4.11 Spedizione dei documenti informatici

La spedizione dei documenti formati su supporto digitale avviene a cura degli uffici competenti e viene effettuata attraverso uno degli indirizzi di posta elettronica del Comune.
Le firme necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.
Nelle comunicazioni in partenza deve essere inserito l'oggetto, che deve indicare chiaramente il contenuto del documento.
I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica (il destinatario può essere anche interno alla AOO). Per la spedizione dei documenti informatici l'AOO può avvalersi anche di un servizio di "Posta Elettronica Certificata", conforme al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005 n. 68, in grado di assicurare la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti attraverso una procedura di rilascio di ricevute di ritorno elettroniche che vengono poi appositamente conservate.

4.12 Documenti interni e giuridici

Per comunicazione interna informale tra uffici (o documento interno informale) si intende uno scambio di comunicazioni, con o senza documenti allegati, della quale non si ritiene necessario tenere traccia in archivio.
Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse di norma per posta elettronica e non vengono acquisite al sistema di protocollo informatico.

Per documento interno avente rilevanza giuridica procedimentale (o comunicazione interna formale) si intende una comunicazione, con o senza documenti allegati, rilevante ai fini dell'azione amministrativa, della quale si vuole tenere traccia nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento cui si riferisce.
Questo genere di comunicazioni è gestito all'interno del sistema di protocollo informatico e viene registrato a protocollo.
La registrazione dei documenti interni formali è competenza dell'ufficio mittente incaricato delle operazioni di creazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo.
I documenti interni di rilevanza giuridica procedimentale devono essere registrati 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 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 Registro giornaliero di protocollo

Quotidianamente viene prodotto il registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno solare.

5.2 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

In base all'art.53, comma 5 del DPR n.445/2000 tutti i documenti in arrivo o in partenza del Comune di Bari sono oggetto di registrazione obbligatoria a protocollo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, con l'eccezione di alcune tipologie particolari di documenti non soggette a registrazione nel sistema o sottoposte a forme di registrazione particolare all'interno o all'esterno del sistema (di cui agli Allegati 1 e 2).
Per ***documenti in arrivo*** si intendono documenti che hanno rilevanza giuridica, acquisiti dal Comune di Bari nell'esercizio delle proprie funzioni. L'operazione di registrazione per i documenti in arrivo è effettuata dall'ufficio che riceve il documento. Il Responsabile del Procedimento (RPA) è incaricato della fascicolazione, vale a dire della corretta creazione e della gestione del fascicolo relativo all'affare e/o al procedimento amministrativo.
Per ***documenti in partenza*** si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridica, prodotti dall'ente nell'esercizio delle proprie funzioni. La registrazione dei documenti in partenza è effettuata dall'ufficio che ha prodotto il documento, su indicazione del RPA incaricato delle operazioni di apertura e di gestione del fascicolo relativo all'affare e/o al procedimento amministrativo.
La registrazione dei dati immodificabili di protocollo è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le relative informazioni in più fasi successive.

5.3 Documenti non soggetti a registrazione

Sono esclusi da qualsiasi forma di registrazione nel sistema tutto quanto riportato nell'allegato 3.

Particolari tipologie documentali per le quali è prevista registrazione particolare nel sistema o per le quali è prevista una registrazione al di fuori del sistema di protocollo informatico sono specificate nell'Allegato 1 e 2.

5.4 Registrazione

Tutti i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi vanno registrati a protocollo.

I documenti ricevuti e spediti dal Comune di Bari, esclusi quelli di cui agli allegati 2 e 3 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 essere 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.

Ciascuna registrazione di protocollo è costituita dai seguenti dati:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema
- oggetto del documento
- mittente (o mittenti) per i documenti ricevuti
- destinatario (o destinatari) per i documenti spediti
- tipo documento
- codice di classificazione (titolo e classe)
- numero di protocollo del documento ricevuto
- mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione
- numero di spedizione
- ufficio di competenza, mittente o destinatario
- ora e minuto di registrazione
- data pervenuto
- data spedizione
- nominativo dei destinatari delle copie per conoscenza
- firma sulla minuta

- firmatario non in lista

5.5 Registro di protocollo

Il registro di protocollo, anche in ambiente digitale, è atto pubblico di fede privilegiata, 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. Nell'ambito del Comune di Bari il registro di protocollo ha una sua numerazione delle registrazioni che è unica e progressiva. La numerazione si apre il 1 gennaio e si chiude al 31 dicembre di ogni anno, ripartendo poi dal 1 gennaio dell'anno successivo. Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.
Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro. Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.
Il registro di protocollo fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.
Il 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.
Il Registro giornaliero di protocollo, in conformità a quanto sancito dall'art. 7 comma 5 del DPCM del 03/12/2013 è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

5.6 Protocollazione dei documenti informatici e cartacei

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 archiviazione. Anche i documenti informatici, rilevanti ai fini dei procedimenti amministrativi vengono comunque registrati sul sistema di protocollo.
I documenti cartacei e informatici che pervengono alla AOO vengono protocollati, e inoltrati

all'ufficio di destinazione.
Se i documenti non sono di competenza dell'ufficio ricevente, gli operatori ne valutano l'oggetto e li inoltrano al competente Responsabile del servizio, che verifica la propria competenza ed effettua l'eventuale protocollazione e la successiva gestione del documento.
I documenti pervenuti al Comune di Bari da altri soggetti giuridici sono registrati una sola volta come documenti in entrata.
I documenti inviati dal Comune 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 oppure da ciascuna UOR.

5.7 Dati immodificabili

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori.
Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive per quanto riguarda i dati immodificabili.
Ciascuna registrazione di protocollo contiene, **i seguenti dati obbligatori e immodificabili**:

- il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema;
- la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema;
- il mittente che ha prodotto il documento;
- il destinatario del documento;
- l'oggetto del documento;
- il tipo di documento
- la classe
- il titolo

5.8 Dati facoltativi

Le registrazioni di protocollo, in armonia con la normativa vigente, prevedono elementi accessori facoltativi, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale.
L'UOR può modificare, cancellare e integrare gli elementi facoltativi del protocollo in base alle effettive esigenze. I dati facoltativi sono modificabili senza necessità di annullare la registrazione di protocollo.
Di seguito vengono riportati alcuni degli elementi facoltativi finalizzati alla conservazione e gestione della documentazione:

- ora e minuto di registrazione
- protocollo e data del documento del mittente
- data pervenuto
- data spedizione

- modalità di spedizione
- numero di spedizione
- nominativo dei destinatari delle copie per conoscenza;
- firma sulla minuta
- firmatario non in lista

5.9 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. 2 " Elenco delle tipologie documentali non inserite nel sistema di protocollo informatico, in quanto soggette ad altre forme di registrazione"e nell'allegato n. 3 " Elenco delle tipologie documentali non soggette a registrazione" di cui al presente Manuale.

5.10 Segnatura

La segnatura di protocollo consiste dell'associare in modo permanente e non modificabile delle informazioni al documento 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.
In particolare la segnatura deve contenere almeno:

- indicazione o codice dell'amministrazione
- indicazione o codice della AOO
- numero di protocollo
- data di protocollo.

Ogni registrazione di protocollo della AOO Comune di Bari contiene tutte queste 4 informazioni.
Il software assegna automaticamente la segnatura al documento informatico.
Il file segnatura del protocollo esiste nel formato previsto (xml) e contiene i requisiti minimi richiesti all'art.21 comma 1). Non contiene tutti i requisiti stabiliti nel comma 2) e 3) che risultano opzionali
In maniera perfettamente aderente alla normativa vigente, tramite il modulo di interoperabilità del software in uso dal Comune di Bari, è possibile trasmettere una registrazione di protocollo (inclusiva dei file allegati) ad un'altra amministrazione; questa operazione di trasmissione avviene utilizzando il formato XML (file Segnatura.xml) e la casella di Posta Elettronica Certificata ufficiale dell'Area Organizzativa Omogenea.
La modifica dei dati di registrazione, costituiti da un set di metadati identificativi della registrazione di protocollo (es. Numero di Protocollo, Data Protocollo), non è consentita dal sistema; si tratta di informazioni valorizzate automaticamente al momento della registrazione del documento protocollato e non soggette ad alcuna modifica. Il sistema consente di impostare una policy di sicurezza sui documenti, che preveda la possibilità di modificare altre informazioni, tracciando, come prevede la normativa, tali operazioni di modifica.

5.11 Procotollo Riservato

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

- documenti relativi a vicende o a fatti privati o particolari (dati sensibili come definiti dal Codice in materia di protezione dei dati personali, art. 4, comma 1, lettera d)
- 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 documentali e ai procedimenti amministrativi.
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.

5.12 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 cartaceo nel caso di mancato funzionamento del software di protocollo
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.
Sul registro di emergenza si applicano le modalità di registrazione dei documenti e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico di cui all'articolo 63 del TUDA e precisamente:

- 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 la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della AOO può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

- per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate

La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentale dell'area organizzativa omogenea

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico 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.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, si provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di chiusura.

Il registro di emergenza è depositato presso la Ripartizione Segreteria Generale. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate entro ventiquattro ore lavorative dal ricevimento degli atti.

5.13 Annullamento

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti.

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 richieste di annullamento di una registrazione devono contenere tutti gli elementi indispensabili per identificare la registrazione da annullare e il motivo della richiesta di annullamento, nonché, se il documento è stato riprotocollato in maniera corretta, gli estremi della nuova registrazione.

L'annullamento deve essere effettuato in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e non alterare le informazioni relative agli elementi obbligatori della segnatura 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. Nel caso di restituzione ad altra persona fisica o giuridica, copia del documento deve essere conservato nel fascicolo corrispondente. L'annullamento è predisposto periodicamente – sulla base delle motivazioni indicate - dal responsabile del Servizio, che individua le registrazioni da annullare.

Il sistema deve memorizzare alla dicitura di cui al comma precedente, anche la data e l'ora dell'annullamento, nonché la motivazione e il codice identificativo dell'operatore che ha effettuato l'operazione.

5.14 Casi particolari

5.14.1 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".

5.14.2 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 sarà registrato nuovamente. Qualora non sia possibile riscontrare la precedente registrazione del fax si procede a una nuova registrazione dell'originale.

5.14.3 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.

5.14.4 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.

5.14.5 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.

5.14.6 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.

5.14.7 Offerte per gare, appalti, preventivi e altri plichi in busta chiusa e sigillata

La corrispondenza in arrivo riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso", o dalla cui confezione si evince la partecipazione a una procedura similare, viene aperta e protocollata esclusivamente dall'ufficio al quale compete lo svolgimento della procedura di gara, al quale deve essere fatta pervenire con la massima celerità in base agli elementi rilevabili sull'involto. La registrazione deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o involto, specificati nei relativi bandi. Il timbro del numero di protocollo e della data di registrazione si appone direttamente sulla busta. È prevista inoltre l'indicazione dell'ora di ricezione per le offerte giunte l'ultimo giorno utile per la presentazione. Dopo l'apertura delle buste, l'ufficio provvede a riportare gli estremi di protocollo su *tutti* i documenti in esse contenuti, conservando comunque le buste nel fascicolo.

5.14.8 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 Bari in data_____ ».
Qualora pervenga al Comune di Bari un documento di competenza di un altro ente, o di altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.

5.14.9 Gestione della posta elettronica personale

La posta elettronica è utilizzata per spedire copie dello stesso documento a più destinatari. A chi ne fa richiesta può 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. E' possibile utilizzare la casella di posta elettronica istituzionale personale per le comunicazioni e l'invio di documenti verso terzi per conto dell'Amministrazione se ciò consegue fini istituzionali ed è utile per lo svoglimento del proprio lavoro.

5.14.10 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 indicando nel campo destinatario la dicitura "Anonimo".
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.

6 INTEROPERABILITA'

6.1 Ricezione dei mesaggi/documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici è assicurata dalla casella di posta elettronica istituzionale. 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'UOR ricevente, l'ufficio 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 regolarmente come qualsiasi altro

documento ricevuto dal Comune e soggetto a registrazione di protocollo.
Sulla casella di posta elettronica istituzionale del Comune di Bari 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:

1. provenienti da PEC e firmati digitalmente e con firma valida al momento della protocollazione
2. provenienti da PEC istituzionali e non firmati digitalmente
3. provenienti da caselle di posta normale e firmati digitalmente e con firma valida al momento della protocollazione
4. provenienti da caselle di posta normale e contenenti messaggi generati da sistemi protocollo
5. provenienti da caselle di PEC e contenenti messaggi generati da sistemi di protocollo

messaggi per i quali sia possibile accertarne altrimenti la provenienza
Non vengono invece protocollati i documenti già esclusi dalla registrazione di protocollo o documenti corrotti (impronta non valida).

6.3 Firma digitale per i 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.
Con il sistema di gestione informatica dei documenti è possibile ricevere documenti informatici tramite l'applicativo di protocollo, quando quest'ultimo viene collegato ad una casella di posta elettronica istituzionale certificata.
I documenti esterni possono essere trasmessi alla PEC tramite l'applicativo di protocollo e possono provenire da caselle di posta PEC o da caselle posta elettronica non certificate.
I documenti informatici digitalmente formati dal Comune di Bari possono essere trasmessi tramite posta istituzionale, o PEC.
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.

7 PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

7.1 Albo Pretorio

È istituito l'Albo Pretorio Informatico, che è pubblicato nel sito informatico istituzionale di questo Comune. L'Albo è riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge, statuto, regolamento o di organizzazione interna prevedono l'obbligo di pubblicazione.
La pubblicazione all'Albo è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli atti da parte dei destinatari.

7.2 Durata e modalità della pubblicazione

La pubblicazione ha durata pari a 15 giorni o quella diversa, specificata nell'atto, fissata da disposizioni di legge statuto o regolamento o dal Responsabile del procedimento.
La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, incluse le festività.
Il computo dei giorni di pubblicazione comprende quello iniziale e quello finale.
Il sistema informativo garantisce che, alla scadenza del periodo di pubblicazione, l'atto non sia più visibile all'Albo, al fine di rispettare il principio di temporaneità e di garantire il diritto all'oblio, come prevede la normativa vigente in materia di tutela della riservatezza.
In mancanza di specifiche disposizioni di legge statuto o regolamento, le disposizioni contenute negli atti o provvedimenti pubblicati diventano esecutive dal giorno successivo all'ultimo di pubblicazione, salvo che nell'atto stesso sia motivatamente indicato un diverso termine, per la contingibilità e l'urgenza di provvedere o per altre eccezionali ragioni.

7.3 Completezza e integrità degli atti pubblicati

I documenti sono pubblicati nella loro versione integrale assieme agli allegati che formano parte integrante dell'atto.
L'integrità dei documenti pubblicati è garantita dalla firma digitale sugli stessi apposta dal Responsabile del procedimento al quale l'atto appartiene.
Gli atti provenienti dall'esterno all'Ente e per i quali viene richiesta la pubblicazione, vengono affissi nell'Albo.

7.4 Atti soggetti a pubblicazione

Sono pubblicati all'Albo Pretorio tutti gli atti ed i provvedimenti del Comune di Bari:

- che divengono efficaci a seguito della pubblicazione;
- che, anche indipendentemente da altri strumenti di pubblicizzazione (comunicati stampa, manifesti, ecc), devono essere conosciuti dalla generalità o comunque da una pluralità indeterminata di soggetti con effetto di pubblicità legale (ad es. per la decorrenza di termini di impugnazione, per la comminazione di sanzioni, per l'accesso a procedure selettive), quali i bandi, gli avvisi, le ordinanze viabilistiche, altre ordinanze, comprese quelle contingibili e urgenti, dirette alla

generalità della popolazione;
- per i quali è prevista da specifiche norme la pubblicazione (ad es. avvisi di deposito atti ex art. 60, comma 1, lett. e del DPR 600/1973; pubblicazioni di matrimonio ex art. 55 del DPR 396/2000);

Tutte le determinazioni dirigenziali divenute efficaci e per le quali è prevista la pubblica affissione vengono pubblicate all'albo. Per gli atti contenenti dati personali sensibili o giudiziari il Dirigente Responsabile produce apposito allegato privacy predisposto dal sistema informativo.

7.5 Repertorio delle pubblicazioni

Le pubblicazioni all'Albo Pretorio Informatico sono registrate nel sistema di protocollo informatico mediante una funzione che assegna automaticamente ad ogni pubblicazione un numero identificativo.
La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento, parte dal 1 gennaio di ogni anno e si chiude il 31 dicembre dello stesso anno.
La procedura di protocollo informatico garantisce l'unicità del numero identificativo assegnato e l'immodificabilità dei dati di registrazione.
Per ogni pubblicazione verranno registrati nella procedura i seguenti dati:
- la numerazione progressiva relativa a ciascun atto pubblicato, riferita a ciascun anno solare
- la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato
- il soggetto/struttura/Ente che ha emanato l'atto pubblicato
- estremi cronologici di pubblicazione

Il Responsabile dell'Albo Pretorio attesta inizio e fine pubblicazione di tutti i provvedimenti dell'Albo On line.

7.6 Diritto di accesso e tutela della riservatezza degli atti pubblicati

Ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo viene garantito a chiunque, durante il periodo di pubblicazione, tramite l'accesso al sito.
L'accesso agli atti pubblicati all'Albo è consentito in modalità di sola lettura.
Ad avvenuta pubblicazione, il diritto di accesso può essere esercitato nei modi e con i limiti previsti, in via generale, dalla normativa vigente.
Salve e impregiudicate le garanzie previste dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. in tema di procedimenti amministrativi, la pubblicazione degli atti all'Albo avviene nel rispetto della tutela della riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali nonché del vigente regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

8 PIANO DELLA CLASSIFICAZIONE

8.1 Classificazione

Il Comune di Bari si dota di una classificazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO. La classificazione è l'operazione che prevede l'attribuzione ad ogni documento protocollato di quel codice che indica immediatamente il significato logico che il documento assume all'interno del Piano di Classificazione.
La classificazione riguarda tutti i documenti del Comune di Bari, sia ricevuti sia spediti sia interni. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario e alla classe.
Mediante la classificazione si può assegnare al documento il codice completo dell'indice di classificazione (titolo e classe) e il fascicolo.
I documenti possono essere archiviati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione.

8.2 Titolario

Il piano di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente. Il Comune di Bari ha adottato un piano di classificazione che si suddivide, di norma, in titoli e classi.
Il titolo individua funzioni primarie e di organizzazione dell'ente; la classe corrisponde a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato, secondo lo schema riportato nell'allegato 4. Titoli e classi sono nel numero prestabilito dal titolario di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non per provvedimento esplicito della funzione di governo dell'amministrazione. Tuttavia, il titolario e la classe sono uno strumenti suscettibili di aggiornamento: essi devono infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'ente, soggette a modifiche in forza delle leggi e dei regolamenti statali e/o regionali. L'aggiornamento del titolario o della classe compete esclusivamente al vertice dell'amministrazione, su proposta del RSP. La revisione anche parziale del titolario o della classe viene proposta dal RSP quando è necessario ed opportuno.

8.3 Fascicolo

Il fascicolo è l'unità di base indivisibile dell'archivio e ogni fascicolo va ad occupare un posto specifico all'interno dell'archivio del Comune. Tale posto è prestabilito dal piano di classificazione che prefigura l'ordinamento dell'archivio stesso. Ogni fascicolo costituisce una 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.

8.4 Archivi

8.4.1 Tipi di Archivi

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.
In base alla normativa vigente l'**archivio di deposito** comprende i documenti inerenti procedimenti 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** 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. L'Archivio Storico del Comune di Bari nonché l'Archivio di Deposito sono gestiti in outsourcing.

8.4.2 Consultazione

La richiesta di consultazione di atti depositati presso l'Archivio della Ripartizione Segreteria Generale può pervenire dall'interno dell'Amministrazione oppure da utenti esterni. La procedura da seguire per la richiesta è la stessa, a prescindere dalla qualità del richiedente.
Ogni qualvolta si desideri consultare uno o più fascicoli custoditi in uno dei depositi gestiti dall'Archivio Generale dovrà essere compilata apposita richiesta contenente al minimo queste informazioni:

- nome della persona richiedente
- dati identificativi della persona, se si tratta utente esterno all'Amministrazione
- denominazione dell'ufficio, se si tratta di utente interno
- data della richiesta
- indicazione dei pezzi richiesti

Attualmente, i formati che offrono garanzie sufficienti di portabilità e soprattutto intelligibilità nel tempo sono il PDF-A.

9 GESTIONE DELLA CONSERVAZIONE

9.1 Piano di Conservazione

I sistemi e le procedure di conservazione dei documenti e dei fascicoli digitali sono conformi alla normativa vigente descritta nel piano di conservazione dell'archivio di cui al presente Manuale.
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 adottate prevedono la registrazione e il controllo degli accessi, copie di backup su supporto informatico non riscrivibile conservate a cura del servizio.

9.2 Archiviazione sostitutiva

Il Comune di Bari è dotato di un software per il sistema di conservazione che consente di eseguire il processo di Archiviazione e Conservazione Sostitutiva la quale può essere richiamata da qualsiasi applicazione dei Sistemi Informativi Settoriali dell'Amministrazione (Software di Gestione degli Atti Amministrativi e Software di gestione del Protocollo Informatico).
Attraverso il software del sistema di conservazione il Comune di Bari dematerializza i documenti cartacei e li conserva nel tempo con pieno valore legale, con garanzia di massima efficienza e semplicità operativa.
Il Comune di Bari si avvale di un "terzo" soggetto che in materia, viene identificato come Ente Conservatore (Responsabile della Conservazione) i cui compiti sono volti a garantire la correttezza del procedimento di conservazione e custodia dei documenti nel tempo.

9.3 Procedimento di archiviazione sostitutiva

Quando si vuole inviare un documento in coservazione, il software esegue una chiamata ad un servizio web standard al quale viene inviato il file da archiviare. L'elaborazione che ne consegue permette una serie di controlli che terminano con il salvataggio del file insieme ad un suo identificativo univoco (UNID) in un database notes (Tabella del software del sistema di conservazione).
Tale identificativo è l'elemento necessario per il "prelievo" del documento in caso di richiesta di "esibizione".
In seguito, tramite un altro servizio web, esposto questa volta, dal Sistema di Conservazione, il software del sistema di conservazione del Comune di Bari invierà il documento per la

effettiva messa in Conservazione.

9.4 Esibizione del documento conservato

E' previsto inoltre un processo di esibizione del documento conservato. Questa funzionalità permette ad un qualunque utente di richiedere il recupero e la visualizzazione di un documento archiviato e conservato in modalità sostitutiva senza alcun intervento manuale da parte di altri operatori.
Dall'applicazione chiamante viene inviata una richiesta, con l'UNID del documento per il quale si richiede la visualizzazione e l'indirizzo email al quale il file da esibire dovrà essere spedito.
A questo punto il software del sistema di conservazione effettua una serie di controlli ed esegue una chiamata ad un servizio web esterno (esposto dal Sistema di Conservazione Esterno) che provvede alla spedizione del documento conservato.
L'utente accede alla scheda contenente il file archiviato e ne visualizza le informazioni di conservazione.
Il tempo massimo per l'espletamento della richiesta di esibizione avanzata è di 4 ore.

10 PIANO DELLA SICUREZZA

10.1 Piano della Sicurezza

Il piano di sicurezza relativo alla gestione, trasmissione e interscambio dei documenti informatici, di cui all'art.4, comma 1, lettera c) del DPCM 31 ottobre 2000, della deliberazione AIPA n.51 del 23 novembre 2000 e del DPCM 3 dicembre 2013, prende in considerazione l' analisi dei rischi, le politiche di sicurezza e gli interventi operativi.
Il piano di sicurezza, che si basa sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati (personali e non), e/o i documenti trattati e sulle direttive strategiche stabilite dal vertice dell'amministrazione, definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno della AOO
- le modalità di accesso al servizio di protocollo, di gestione documentale ed archivistico;
- le misure minime di sicurezza di cui al D.LG. 196/2003;
- piani di formazione del personale sulla sicurezza;
- monitoraggio delle attività intraprese

Per ogni dettaglio relativo al PdS del Comune di Bari si rimanda al documento originale agli atti della Ripartizione Segreteria Generale.

10.2 Struttura del Piano 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 della vigente normativa riprende e integra le misure di sicurezza contenute nel documento programmatico della sicurezza previsto dal Codice in materia di protezione di dati personali.
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.

10.3 Obiettivi del PdS

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.

10.4 Misure di sicurezza adottate

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

- Misure di sicurezza organizzative
- Misure di sicurezza logiche (identificazione e autenticazione utente, controllo degli accessi ai dati e ai programmi, politica antivirus)
- Misure di sicurezza fisiche (vigilanza della sede, ingresso controllato nei locali, registrazione degli accessi, continuità alimentazione elettrica, verifica di leggibilità dei supporti)

10.5 Abilitazioni Utenze

L'accesso al sistema avviene tramite autenticazione e abilitazioni/autorizzazioni. L'autenticazione si esprime mediante richiesta di identificativi costituiti da username e password. L'autorizzazione consiste in un insieme di funzionalità operative rese disponibili all'utente, tra cui 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

10.6 Accesso e privacy

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password. Una autorizzazione di accesso (profilo) limita le operazioni dell'utente nel sistema alle operazioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.

10.7 Tutela dei dati personali

In relazione alla protezione dei dati personali - comuni, sensibili e/o giudiziari - trattati all'interno del sistema di protocollo informatico, si dà atto che il Comune di Bari ha ottemperato a quanto previsto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 e successive modifiche e integrazioni con particolare riferimento:

- al principio di necessità nel trattamento dei dati
- al diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato
- al modo del trattamento e ai requisiti dei dati
- all'informativa fornita agli interessati
- alle nomina dei responsabili e degli incaricati del trattamento alle misure minime di sicurezza.

10.8 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 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.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
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 utenti 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.

11 DISPOSIZIONI FINALI

11.1 Approvazione

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

11.2 Aggiornamenti e Revisioni

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.
Il presente Manuale può essere aggiornato a seguito di:

- nuove normative
- introduzione di pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza
- necessità di adeguare le disposizioni del Manuale a modifiche organizzative, procedurali o procedimentali dell'attività del Comune
- necessità di adeguare le disposizioni del Manuale a modifiche della piattaforma tecnologica di supporto del sistema informatico di gestione dei flussi documentali

11.3 Pubblicazione

Il presente Manuale è consultabile nella intranet del Comune ed è disponibile per il pubblico sul sito web dell'Amministrazione www.comune.bari.it.

ALLEGATO 1

ELENCO DELLE TIPOLOGIE DOCUMENTALI SOGGETTE A REGISTRAZIONE DI REPERTORIO ALL'INTERNO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Si riportano qui di seguito le tipologie di documento per le quali è prevista la registrazione a repertorio di cui all'art.35 del Manuale:

- deliberazioni del Consiglio Comunale
- deliberazioni della Giunta Comunale
- deliberazioni dei Consigli di Municipio
- decisioni della Giunta Comunale
- decreti del Sindaco
- ordinanze del Sindaco
- ordinanze dei Dirigenti
- determinazioni del Dirigenti
- circolari
- ordini di servizio
- decreti del Presidente del Consiglio Comunale
- decreti dei Presidenti dei Municipi

ALLEGATO 2

ELENCO DELLE TIPOLOGIE DOCUMENTALI NON INSERITE NEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO, IN QUANTO SOGGETTE AD ALTRE FORME DI REGISTRAZIONE

- atti rogati o autenticati dal Segretario Comunale
- verbali delle adunanze del Consiglio Comunale
- verbali delle adunanze della Giunta Comunale
- autorizzazioni artigiane
- autorizzazioni commerciali
- autorizzazioni turistiche
- autorizzazioni di pubblica sicurezza
- autorizzazioni igienico-sanitarie
- atti di stato civile
- pubblicazioni di matrimonio
- carta di identità
- tessere elettorali
- certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente
- certificazioni di stato civile rilasciate direttamente al richiedente
- verbali di violazione del codice della strada
- richieste permessi di transito e sosta
- fatture attive
- mandati di pagamento
- reversali
- atti da notificare e relata di notifica
- certificati catastali rilasciati direttamente al richiedente
- autorizzazioni edilizie
- ordinanze trattamento sanitario obbligatorio

ALLEGATO 3

ELENCO DELLE TIPOLOGIE DOCUMENTALI NON SOGGETTE A REGISTRAZIONE

- comunicazione d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.)
- avvisi di pagamento, comunicazioni di bonifici bancari
- pubblicità conoscitiva di convegni
- pubblicità in generale
- 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)

ALLEGATO 4

SCHEMA DEL PIANO DI CLASSIFICAZIONE O TITOLARIO

I Amministrazione generale

1. Legislazione e circolari esplicative
2. Denominazione, territorio e confini, Municipi di decentramento, toponomastica
3. Statuto
4. Regolamenti
5. Stemma, gonfalone, sigillo
6. Archivio generale
7. Sistema informativo
8. Informazioni e relazioni con il pubblico
9. Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
11. Controlli interni ed esterni
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni
16. Area e città metropolitana
17. Associazionismo e partecipazione

II Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

1. Sindaco
2. Vice-Sindaco
3. Consiglio
4. Presidente del Consiglio
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
6. Gruppi consiliari
7. Giunta
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza
11. Revisori dei conti
12. Difensore civico
13. Commissario *ad acta*
14. Organi di controllo interni
15. Organi consultivi

16. Consigli Municipali
17. Presidenti dei Consigli Municipali
18. Organi esecutivi Municipali
19. Commissioni dei Consigli Municipali
20. Segretari dei Municipi
21. Commissario *ad acta* dei Municipi
22. Conferenza dei Presidenti di Quartiere

III Risorse umane

1. Concorsi, selezioni, colloqui
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di Servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e Compensi
7. Adempimenti fiscali, contributivi, assicurativi
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
10. Indennità premio di Servizio e trattamento di fine rapporto,quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta
12. Orario di lavoro, presenze e assenze
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni

IV Risorse finanziarie e patrimoniali

1. Entrate
2. Uscite
3. Partecipazioni finanziarie
4. Bilancio preventivo, variazioni di Bilancio, verifiche contabili
5. Piano esecutivo di gestione (PEG)
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Inventari e consegnatari dei beni
9. Beni immobili
10. Beni mobili
11. Economato
12. Oggetti smarriti e recuperati
13. Tesoreria
14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
15. Pubblicità e pubbliche affissioni

V Affari legali

1. Contenzioso
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
3. Pareri e consulenze

VI Pianificazione e gestione del territorio

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale
3. Edilizia privata
4. Edilizia pubblica
5. Opere pubbliche
6. Catasto
7. Viabilità
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
10. Protezione civile ed emergenze

VII Servizi alla persona

1. Diritto allo studio e servizi
2. Asili nido e scuola materna
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri)
6. Attività ed eventi culturali
7. Attività ed eventi sportivi
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
10. Informazione, consulenza ed educazione civica
11. Tutela e curatela di incapaci
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
13. Attività ricreativa e di socializzazione
14. Politiche per la casa
15. Politiche per il sociale

VIII Attività economiche

1. Agricoltura e pesca
2. Artigianato
3. Industria
4. Commercio
5. Fiere e mercati
6. Esercizi turistici e strutture ricettive
7. Promozione e servizi

IX Polizia locale e sicurezza pubblica

1. Prevenzione ed educazione stradale
2. Polizia stradale
3. Informative
4. Sicurezza e ordine pubblico

X Tutela della salute

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamento Sanitario Obbligatorio
3. Farmacie
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

XI Servizi demografici

1. Stato civile
2. Anagrafe e certificazioni
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri

XII Elezioni ed iniziative popolari

1. Albi elettorali
2. Liste elettorali
3. Elezioni
4. Referendum
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

XIII Leva militare

1. Leva
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitú militari
4. Requisizioni per utilità militari