



CITTA' DI OTRANTO
PROVINCIA DI LECCE

COPIA
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero **359** Del Registro

Seduta del **05.11.2013**

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.

Pareri Ex. Art. 49 Comma 1 D.Lgs. 267/2000			
Regolarità Tecnica		Regolarità Contabile	
Parere	Data	Parere	Data
FAVOREVOLE	05.11.2013		
Il Responsabile del Servizio F.to De Vito Antonia Maria		Il Responsabile di Ragioneria F.to	
L'anno duemilatredici addì cinque del mese di novembre alle ore 19,00 nella sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Comunale, convocata nella forme di legge. Sono rispettivamente presenti e assenti i seguenti Sigg.			
CARIDDI LUCIANO			P
PUZZOVIO LAVINIA			P
TENORE MICHELE			P
MERICO DANIELE			P
STEFANO GIANFRANCO			A

Partecipa il Segretario Comunale Sig. Dr **Rodolfo Luceri**

Assume la presidenza il Sig. **Luciano Cariddi**, il quale, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il DPR 28.12.2000 n. 445 recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” ed, in particolare, il terzo comma dell’art. 50 che prevede l’obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di provvedere “ a realizzare ed a revisionare sistemi informatici ed autorizzativi finalizzati alla gestione del Protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo Unico ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali, nonché dell’art. 15 della legge 15.3.1997, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;

VISTO l’art. 5 del DPCM 31.10.2000 concernente “ Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20.10.1998, n. 428 (sostituito dal sopracitato DPR 445/2000)”;

VISTO la direttiva del 09.12.2002 del Ministero dell’Innovazione e le Tecnologie recante “Direttiva sulla trasparenza dell’azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali “;

VISTO in particolare il DPCM 14.10.2003, pubblicato sulla GU del 25.10.2003, concernente “Approvazione delle linee guida per l’adozione del Protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi”;

VISTO il D.Lgs 23 gennaio 2002, n.10 “Attuazione della direttiva 1999/93/CE relativa ad un quadro comunitario per le firme elettroniche”;

VISTO il DPR 7 aprile 2003, n. 137 “ Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell’art. 13 del D.Lgs 23 gennaio 2002, n. 10”;

VISTA la circolare n. 60 del 23 gennaio 2013 che definisce il formato e la tipologia di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni.....;

PRESO ATTO che, ai sensi delle norme soprarichiamate, le Pubbliche Amministrazioni devono:

- a) istituire il Protocollo Informatico per la registrazione dei dati e dei documenti;
- b) formare e conservare i documenti informatici sulla base delle Deliberazioni dell’AIPA (poi CNIPA, successivamente DigitPA, ora Agenzia per l’Italia Digitale) – Autorità informatica della Pubblica Amministrazione, n. 51/2000 e n. 42/2001.
- c) realizzare la sottoscrizione elettronica dei documenti informatici;
- d) Gestire in forma informatica il sistema ed i flussi documentali sulla base delle Deliberazioni dell’AIPA n. 51/2000 e n. 41/2001 e del DPR 445/2000 artt. 64, 65 e 66;
- e) realizzare gli accessi telematici ai dati, ai sistemi ed alle banche dati sulla base delle indicazioni del DPR 445/2000 artt. 58, 49 e 60;
- f) individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO) per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali e i relativi uffici di riferimento;
- g) nominare il Responsabile delle attività relative alla tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli Archivi;
- h) adottare il Manuale della gestione dei documenti previsto dalle Regole Tecniche di cui al DPCM 31.10.2000, che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni necessarie al corretto funzionamento del Protocollo informatico;
- i) realizzare la sicurezza dei dati, dei documenti e delle tecnologie sulla base delle disposizioni del Codice in materia di dati personali (D. Lgs. 30.06.2003, n. 196);
- j) Ottemperare alla Direttiva sulla formazione del Ministero per la Funzione Pubblica del 13.12.2001;
- k) effettuare le comunicazioni di cui alla Direttiva del Ministero per l’innovazione e le tecnologie;

VISTI IN PARTICOLARE

- I Quaderni n. 21 del CNIPA del 21 febbraio 2006, con il quale viene indicato il modello di riferimento per la redazione del manuale di gestione del protocollo informatico delle pubbliche amministrazioni;
- Il manuale di gestione del protocollo informatico della Regione Puglia, predisposto da Rugar Puglia e approvato con delibera del GR n. 2464 del 16.12.2008;

VISTO il testo del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei documenti, degli archivi dei procedimenti dell’Amministrazione Comunale di Otranto e relativi allegati quale parte integrante e sostanziale del suddetto provvedimento;

TENUTO CONTO che il testo del manuale allegato alla presente deliberazione fa riferimento alla situazione attuale, caratterizzata dalla sperimentazione di nuove tecnologie e dalla necessità di individuare e applicare alla dotazione organica nuove soluzioni organizzative in linea con la vigente legislazione;

TENUTO CONTO, inoltre, che il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, allegato al presente atto, dovrà essere periodicamente aggiornato e rivisto alla luce della revisione in atto della struttura organizzativa e logistica, oltre che in occasione di modifiche normative o di acquisizione di nuove tecnologie;

RITENUTO OPPORTUNO procedere all' approvazione del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dei documenti e degli Archivi, dei procedimenti dell'Amministrazione Comunale di Otranto e dei relativi allegati;

VISTI i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000 in ordine alla regolarità tecnica e contabile rispettivamente del Responsabile del Servizio interessato e dal Responsabile del Servizio Finanziario;

Con voti unanimi resi per alzata di mano,

DELIBERA

Per le motivazioni di cui in premessa di:

- 1) Approvare il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli archivi dei procedimenti dell'Amministrazione Comunale di Otranto corredati di n. 1 allegato che si allega alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
- 2) Di prendere atto che il manuale di Gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del Protocollo e alla precisa gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, quando si rende necessario ai fini di una corretta gestione documentale;
- 3) Demandare al Responsabile dell'Area Demografica lo svolgimento di tutti gli atti organizzativi interni necessari a dare attuazione al predetto manuale;
- 4) Stabilire che il manuale di Gestione del protocollo Informatico entrerà in vigore a partire dal 1 novembre 2013, al fine di consentire l'addestramento del personale, l'acquisizione e la messa in linea delle dotazioni hardware e software e il completamento delle attività di messa in sicurezza della rete LAN comunale;
- 5) Di dichiarare, previa unanime votazione palese, immediatamente eseguibile ai sensi della normativa vigente.



COMUNE DI OTRANTO
Provincia di Lecce

**Manuale di gestione del protocollo Informatico,
dei flussi documentali e degli archivi**
(approvata con delibera di Giunta Comunale n. 359 del 05.11.2013)

Parte Prima	5
Introduzione e atti preliminari	5
Premessa.....	5
Finalità del manuale	6
Approvazione e pubblicazione del manuale	6
Ambito di applicazione	6
Definizioni e norme di riferimento	7
Atti di organizzazione preliminari	7
Unicità del protocollo informatico	8
Introduzione del protocollo informatico del Comune di Otranto.....	8
Individuazione del Responsabile per la gestione del protocollo informatico	8
Diritto di accesso e tutela dei dati personali	9
Diritto di accesso, consultazione per fini amministrativi e interna	9
Richiesta di informazioni	9
Tutela dei dati personali	10
Utilizzo firma digitale, PEC e dell'archiviazione ottica.	10
 Parte Seconda	10
Il documento	10
Tipologia di documento	10
Il documento amministrativo	10
Il documento cartaceo (c.d. "analogico")	10
Il documento informatico	11
Tipologia dei documenti in transito	11
Documenti in arrivo	11
Apertura delle buste	11
Conservazione ed eliminazione delle buste	11
Modalità di gestione dei documenti in Arrivo	12
Priorità nella registrazione dei documenti in arrivo	12
Rilascio di ricevuta.....	12
Documenti in partenza	12
Modalità di gestione dei documenti in Partenza	13
Documenti Interni	14
Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	14
Documenti soggetti a registrazione Particolare	15
 Parte Terza	16
Il protocollo di rilevanza giuridico-probatoria: la Registrazione	16
Registrazione	16
Documenti da protocollare	17
Segnatura di protocollo (Timbro/Etichetta)	17
Gestione dei documenti attraverso Timbro	17
Protocollo differito	18
Documenti soggetti a registrazione riservata	18
Annullamento di una registrazione	19
Il registro di protocollo	19
Registro di emergenza	19
Repertori del Comune di Otranto.....	20
Casistica	20
Documenti anonimi	21
 Documenti privi di firma.....	21
Registrazione "a fronte"	21
Telefax	21
Telefax seguito dall'originale	22
Posta elettronica (e-mail)	22
Documenti in partenza con destinatari multipli	22
 Parte Quarta	22
Flusso dei documenti nell'archivio corrente	22
Flusso dei documenti in Arrivo	22
Ricezione dei documenti dall'esterno	22
Documento consegnato a mano (attestazione ricezione)	23

Messaggi telefax	23
Posta elettronica	23
Documenti con Firma Digitale	23
Smistamento	24
Assegnazione	24
Assegnazione di competenza	24
Invio dei documenti verso UOR della stessa AOO	24
Modalità di trasmissione dei documenti all'interno e all'esterno delle AOO	24
Casi di rigetto	25
Casi di annullamento	25
Documenti in Partenza	25
Parte Quinta.....	26
La Gestione dei documenti e dei flussi documentali	26
Gestione e conservazione dei documenti	26
Archivio corrente	26
Fascicoli e Serie	26
Chiusura di un fascicolo	26
Archivio di deposito	26
Gli strumenti dell'archivio corrente	26
Titolario di classificazione	27
Prontuario di classificazione e di smistamento	27
Il fascicolo: nozione, definizione e funzione	27
La fascicolazione dei documenti e la formazione del fascicolo	28
L'identificazione del fascicolo	28
L'ordinamento e la tenuta dei fascicoli nell'archivio corrente	28
Il repertorio dei fascicoli	29
Archivi cartacei e archivio informatico	29
Trasferimento dei documenti all'archivio di deposito	29
Archivio storico.....	30
Conservazione dei documenti informatici	30
Conservazione sostitutiva dei documenti informatici	30
Conservazione sostitutiva di documenti analogici	30
Responsabile della conservazione	31
Obbligo di esibizione	31
Accesso interno ai dati	32
Piano di conservazione.....	32
Documentazione da conservare senza limiti di tempo	32
Documentazione eliminabile dopo cinque anni	33
Documentazione eliminabile dopo sette anni	36
Documentazione eliminabile dopo dieci anni	36
Documentazione eliminabile dopo quarant'anni	37
Documentazione eliminabile dopo cinquant'anni	38
Parte Sesta	38
Il sistema informatico.....	38
Piano di sicurezza dei documenti informatici	38
Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico	38
Il software in uso: architettura e funzionalità	38
Accesso alla Procedura Informatica	38
Utente abilitato alla consultazione	39
Parte Settima	39
Disposizioni finali	39
Modalità di comunicazione del manuale	39
Aggiornamento del manuale	39
Rinvio	39
Allegati	39

Allegato 1 – Organizzazione degli uffici	39
Allegato 2 - Titolare di classificazione	40
Allegato 3 – Prontuario di classificazione e smistamento.	43

Parte Prima

Introduzione e atti preliminari

Premessa

Il DPR 28 dicembre 2000, n. 445, “Testo unico sulla documentazione amministrativa”, faceva obbligo a tutte le Pubbliche Amministrazioni a partire dal 1 gennaio 2004 di introdurre il Protocollo Informatico.

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000 concernente le “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 20 ottobre 1998 n. 428”, all’art. 3, comma 1, lettera c), prevede per tutte le amministrazioni di cui all’art. 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l’adozione del Manuale di gestione.

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

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

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

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

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

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

Esso disciplina:

- la migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali, ovvero in via transitoria, i flussi cartacei in rapporto al protocollo informatico;
- i livelli di esecuzione, le responsabilità ed i metodi di controllo dei processi e delle azioni Amministrative.

Si tratta, infatti, di uno strumento operativo che può rappresentare un primo e significativo passo verso la normalizzazione delle procedure anche documentali, visto che infatti il dettato del DPCM 31 ottobre 2000, contenente le Regole tecniche per il protocollo informatico prevede che il Manuale affronti alcuni aspetti cruciali, quali la gestione e la tenuta dei documenti, l’introduzione dei titolari di classificazione, nonché la definizione delle linee strategiche legate al sistema archivistico e al sistema di gestione del flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate.

Al di là del fatto che la normativa preveda un nucleo minimo di protocollo informatico (art. 56 DPR 445/2000), si tratta di una occasione irrinunciabile per l’introduzione di un sistema informativo documentale redatto con criteri scientifici, laddove archivistica, scienza dell’amministrazione, informatica giuridica e informatica sono perfettamente integrate.

Il protocollo in sé, infatti, non può essere concepito solo come un dispensatore asettico di numeri sequenziali, né il protocollo informatico può essere progettato come semplice trasposizione su un supporto elettronico del registro di protocollo cartaceo. In un sistema informativo documentale moderno il protocollo deve diventare uno snodo irrinunciabile e una risorsa strategica per il buon andamento degli affari e dei procedimenti amministrativi. Per raggiungere questi obiettivi, devono essere garantiti l’interoperabilità, la trasparenza e il controllo dell’azione amministrativa attraverso i documenti che ogni AOO produce durante la propria attività pratica o l’esercizio delle proprie funzioni.

Finalità del manuale

Il Manuale focalizza la descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico, i criteri e le modalità per le abilitazioni all'accesso, la descrizione dei flussi di lavorazione dei documenti, il titolario di classificazione, le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo.

Le disposizioni sulla gestione del protocollo rendono maggiormente efficiente l'Amministrazione attraverso l'eliminazione dei registri cartacei, la diminuzione degli uffici di protocollo e la razionalizzazione dei flussi documentali, e nel contempo migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso uno strumento che rende possibile un effettivo esercizio del diritto di accesso allo stato dei procedimenti ed ai relativi documenti da parte di soggetti interessati.

Il Comune di Otranto, pertanto, utilizzerà un unico sistema di protocollazione ed un unico titolario di classificazione.

Approvazione e pubblicazione del manuale

Il Manuale di gestione del Protocollo Informatico è approvato con deliberazione di Giunta Comunale, pubblicata sul sito istituzionale www.comune.otranto.le.it

Ambito di applicazione

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

Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi del Comune di Otranto.

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

Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

Il presente manuale, nell'ambito dell'ordinamento normativo vigente, è lo strumento operativo necessario alla tenuta del protocollo informatico per la gestione dei documenti da parte dell'Amministrazione Comunale.

Una volta reso pubblico, secondo quanto previsto dalla normativa (art. 5 comma 3 DPCM 31 ottobre 2000), il Manuale potrà anche servire al cittadino-utente come primo livello di Carta dei servizi.

Proprio a questo fine è orientato il complesso di norme approvate in materia di gestione documentale e riunificate nel citato DPR 445/2000, la cui parte relativa al protocollo informatico ha come strategia di base la trasformazione del sistema documentario in un sistema informativo specializzato e altamente qualificato.

Questo Manuale è pertanto rivolto ai dirigenti, ai funzionari e agli operatori di protocollo della AOO, come strumento di lavoro per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi che sono chiamati a trattare e dei quali sono individuati come responsabili.

Il Manuale, infatti, descrive le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo,

Il Manuale sarà soggetto a revisioni qualora lo richiedano i cambiamenti istituzionali e organizzativi.

Per l'Amministrazione Comunale si presenta in questa circostanza l'opportunità di cogliere contemporaneamente il duplice obiettivo di:

1. diffondere l'utilizzo degli strumenti informatici al proprio interno, creando, specialmente attraverso la formazione del personale, una "cultura diffusa" adeguata;
2. facilitare e favorire l'accesso alle informazioni, con notevoli utilità aggiuntive per

amministrazione ed utenti.

Definizioni e norme di riferimento

Ai fini del presente Manuale si intende:

- per “**Amministrazione**”, il Comune di Otranto;
- per “**Testo Unico**”, il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- per **Regole tecniche**, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 - Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n. 428;
- per **Codice / CAD**, il decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 – Codice dell’amministrazione digitale e s.m.i.

Si riportano, di seguito, gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- **AOO** - Area Organizzativa Omogenea;
- **MdG** - Manuale di Gestione del protocollo informatico e gestione documentale e degli archivi;
- **RPA** - Responsabile del Procedimento Amministrativo - il dipendente che ha la responsabilità dell’esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;
- **RSP** - Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- **PdP** - Prodotto di Protocollo informatico – l’applicativo sviluppato o acquisito all’amministrazione/AOO per implementare il servizio di protocollo informatico;
- **UOP** - Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo;
- **UOR** - Uffici Organizzativi di Riferimento - un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- **UU** - Ufficio Utente - un ufficio dell’AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico; ovvero il soggetto destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali.

Atti di organizzazione preliminari

L’entrata in vigore del protocollo informatico per l’Amministrazione deve essere preceduta dall’adozione di specifici atti di organizzazione, quali:

- a) individuazione di un modello organizzativo centralizzato o distribuito di AOO
- b) individuazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR) che afferiscono al protocollo;
- c) introduzione del protocollo informatico ed eliminazione dei protocolli interni;
- d) approvazione di un titolario di classificazione

Per la gestione dei documenti, l’amministrazione individua un’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata **Protocollo Generale** che è composta dall’insieme di tutti gli UOP/UOR/UU articolati come riportato **nell’allegato 1**.

All’interno della AOO il sistema di protocollazione è unico. Nell’unica AOO è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

All’interno della AOO il sistema di protocollazione è totalmente centralizzato nel senso che tutta la corrispondenza in ingresso e in uscita è gestita da una sola UOP.

L’allegato 1 è suscettibile di modifica in caso di inserimento di nuove (AOO)/UOP/UOR/UU o di riorganizzazione delle medesime.

Le modifiche sono proposte ai vertici dell’amministrazione dal RSP d’intesa con il responsabile del sistema informatico e con il responsabile della tutela dei dati personali.

L’amministrazione si riserva la facoltà di autorizzare, in via transitoria e del tutto eccezionale, altri UOR allo svolgimento dell’attività di protocollazione come operatori dell’unico UOP istituito.

Tale “decentramento” da un punto di vista operativo segue le indicazioni stabilite nel presente Manuale e sarà sottoposto al controllo del responsabile del protocollo informatico.

Nelle UOR sarà utilizzato il medesimo sistema di numerazione di protocollo e l'operatore incaricato dell'attività di protocollazione dovrà essere abilitato dal RSP che ha anche il compito di vigilare sulla corretta esecuzione delle attività.

Unicità del protocollo informatico

Il protocollo informatico è unico; esso è sviluppato e gestito dal Centro Tecnico Rupar, struttura regionale e utilizzato dall'Amministrazione secondo la modalità del "riuso" prevista dal CAD.

E' generato tramite apposita procedura informatica, che è utilizzabile da più stazioni contemporaneamente collegate sulla Rupar e che assegna automaticamente il numero (e la data) di protocollo a ciascun documento registrato.

Ciascun Servizio, nel corso dello svolgimento della propria attività istituzionale, riceve, produce e invia atti e documenti appartenenti ai procedimenti amministrativi di cui il Servizio è responsabile. Tali atti e documenti fanno parte integrante a tutti gli effetti dell'archivio comunale.

Introduzione del protocollo informatico del Comune di Otranto

Il Testo unico prescrive, all'art. 50, c.3, che ciascuna pubblica amministrazione individui, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e di archiviazione.

Con l'entrata in vigore del protocollo informatico cesseranno di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni (cioè di servizio, di sezione, protocolli multipli, protocollo del telefax, etc.) o altri sistemi di registrazione o registrazione dei documenti diversi dal protocollo informatico.

Individuazione del Responsabile per la gestione del protocollo informatico

Nella AOO precedentemente individuata è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Alla guida del suddetto servizio è posto il Responsabile del Servizio di Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (di seguito RSP), in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente, e nominato con decreto del Sindaco n. 13 del 01.08.2012.

E' nominato altresì un vicario del servizio per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile.

Il Responsabile ha competenze sull'archivio corrente e di deposito.

In particolare, cura la gestione del protocollo informatico:

- attribuisce, sulla base delle segnalazioni provenienti dalle UOR, il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate nel più breve tempo possibile e, comunque, entro ventiquattro ore dal blocco delle attività;
- verifica la corretta conservazione delle copie di sicurezza dei dati, stabilendo di concerto con il Responsabile del Centro di elaborazione dei dati i criteri di sicurezza informatica;
- autorizza l'attivazione del registro di emergenza, che conserva in luogo sicuro;
- autorizza le operazioni di annullamento;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali e le attività di gestione degli archivi;
- cura la redazione, l'aggiornamento e la corretta applicazione del titolario di classificazione, ivi compresi gli strumenti di riferimento (voci di indice, repertorio dei fascicoli, etc.);
- partecipa e collabora alla stesura delle procedure di fascicolazione e ne garantisce la corretta applicazione;

- cura la redazione della proposta di aggiornamento del Manuale di gestione del protocollo informatico;
- vigila sull'osservanza della normativa da parte del personale autorizzato e degli incaricati, anche attraverso controlli a campione.

Per l'archivio di deposito:

- individua, d'intesa con gli uffici e i servizi, le procedure di trasferimento delle unità archivistiche relative a procedimenti o affari conclusi, curando la redazione degli elenchi di versamento e di consistenza, in collaborazione con gli RPA;
- cura la movimentazione dei fascicoli e il records delivery e gestisce il registro per la movimentazione;
- effettua le operazioni di valutazione dei documenti ai fini di conservazione e scarto, curando la redazione del massimario e del prontuario di selezione.

Diritto di accesso e tutela dei dati personali

Le procedure amministrative e il sistema di protocollo informatico sono implementati nel rispetto delle norme tanto sul diritto di accesso quanto sulla protezione dei dati personali e sensibili.

In particolare, i dipendenti, nell'esercizio della propria funzione di pubblici ufficiali, sono tenuti a non divulgare notizie di natura particolare o riservata, a non trarre profitto personale o procurare danno a terzi e all'amministrazione dalla conoscenza di fatti e documenti riservati.

Su questo vigila l'operato del Responsabile di protocollo.

Diritto di accesso, consultazione per fini amministrativi e interna

Le procedure amministrative sono improntate alla salvaguardia del diritto di accesso da parte di terzi.

Con riferimento alla normativa vigente, i documenti sono liberamente consultabili, ad eccezione:

- di quelli di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, che divengono consultabili 50 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene;
- di quelli contenenti taluni dati sensibili, che diventano consultabili 40 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene;
- di quelli contenenti taluni dati sensibili (noti volgarmente come "sensibilissimi"), idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare, che diventano consultabili 70 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene.

Ogni dipendente può richiedere la consultazione di documenti relativi ad affari/procedimenti di propria competenza e dei documenti di carattere generale (delibere, decreti, etc.) necessari a perfezionare il procedimento amministrativo trattato.

Richiesta di informazioni

In caso di richieste di informazioni da parte di terzi, il personale addetto alla registrazione non deve fornire notizie dirette in merito ad affari o procedimenti amministrativi non di propria competenza, nemmeno se la richiesta viene effettuata dal diretto interessato o da un familiare.

Il personale addetto può indicare esclusivamente il numero di protocollo e la relativa UOR del procedimento amministrativo o dell'affare oggetto della richiesta, evitando qualsiasi riferimento ai contenuti del documento.

Le richieste di informazioni e di accesso vanno formulate al Responsabile del Servizio.

In caso di richiesta circa l'effettiva registrazione di un documento, il personale addetto alla registrazione deve valutare se tale comunicazione possa arrecare pregiudizio a terzi, rinviando per ogni altra informazione alla UOR competente.

Tutela dei dati personali

La banca dati collegata al corrispondente (mittente o destinatario) va mantenuta e implementata per i dati ritenuti essenziali e soprattutto coerenti con l'attività di registrazione di protocollo, in ossequio al principio di necessità del trattamento dei dati personali previsto dall'art. 3 del Codice per la privacy, emanato con il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Utilizzo firma digitale, PEC e dell'archiviazione ottica

Il Comune di Otranto ha introdotto:

- a) la posta elettronica certificata (PEC).
L'AOO si è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale della AOO e di tutti gli uffici (UOR) che ad essa fanno riferimento.
- b) la firma digitale per la sottoscrizione dei documenti amministrativi, e ne ha avviato l'utilizzo, come mezzo di trasmissione di informazioni o di documenti.

Parte Seconda

Il documento

Tipologia di documento

Per atto amministrativo si intende un evento della pubblica amministrazione avente rilevanza esterna posto in essere nell'esercizio di una attività amministrativa; può essere una manifestazione di volontà (ad es. una delibera), di scienza o conoscenza (ad es. un certificato), di valutazione (ad es. una decisione di una commissione di gara) o altro, che si sostanzia nelle forme ed opera con gli effetti previsti dalla legge.

Ogni atto compiuto, per essere tramandato e avere rilevanza come fonte di prova, di autodocumentazione o semplice residuo delle propria attività, deve essere memorizzato in un documento.

Per documento si intende una cosa (cioè una res) idonea a ricevere, conservare, trasmettere la rappresentazione, comunque realizzata (carta o supporti informatici) di atti, stati, fatti e qualità.

L'attività di gestione dei documenti (records management) riguarda i documenti prodotti o acquisiti da un soggetto nello svolgimento delle proprie attività istituzionali.

Il documento amministrativo

Per documento amministrativo si intende una rappresentazione, comunque formata (grafica, cinematografica, informatica, etc.), del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Il documento cartaceo (c.d. "analogico")

Per documento cartaceo, volgarmente denominato dalla normativa "analogico" in antitesi lessicale a "informatico", si intende un documento amministrativo rappresentato su supporto cartaceo tradizionale, leggibile direttamente e senza l'ausilio di strumenti.

Il documento informatico

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di un documento amministrativo indipendentemente dal tipo di supporto digitale sul quale è affisso (CD Rom, file, DVD, etc.).

Tipologia dei documenti in transito

In base allo stato di trasmissione, i documenti si distinguono in:

- documenti in Arrivo
- documenti in Partenza
- documenti Interni.

Documenti in arrivo

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

Un documento informatico può essere recapitato:

1. a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
2. su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, tape, pen drive, etc, consegnato direttamente alla UOP o inviato per posta convenzionale o corriere.

Un documento analogico può essere recapitato:

1. a mezzo posta convenzionale o corriere;
2. a mezzo posta raccomandata;
3. per telefax o telegramma;
4. con consegna diretta da parte dell'interessato o consegnato tramite una persona dallo stesso delegata alle UOP e/o agli UOR aperti al pubblico.

L'Amministrazione si riserva di trattare tutti i documenti informatici che l'attuale dotazione tecnologica permette di leggere e decodificare.

I documenti informatici in arrivo possono essere dotati di firma digitale, di firma elettronica o non firmati.

Nel primo caso, il documento informatico dotato di firma digitale avente un certificato valido si deve ritenere equivalente ad un documento cartaceo dotato di firma autografa, dal momento che fa "piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni di chi l'ha sottoscritto" (art. 10, c.3, DPR 445/2000). Il documento dotato di firma elettronica "soddisfa il requisito della forma scritta" (art. 10, c. 2 DPR 445/2000) e ad esso non può essere negata rilevanza giuridica né ammissibilità come mezzo di prova per il fatto di essere sottoscritto con firma elettronica (art. 10, c. 4, DPR 445/2000); tuttavia tale documento è "liberamente valutabile" (art. 10, c.2 DPR 445/2000), per cui spetta al responsabile del procedimento amministrativo valutare di volta in volta se accettare il documento con firma elettronica o richiedere altra documentazione.

Il valore e l'attendibilità del documento informatico privo di firma digitale o elettronica o con firma dotata di un certificato scaduto o revocato sono valutati a discrezione del responsabile del procedimento.

Apertura delle buste

La corrispondenza in arrivo va aperta di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata.

Fanno eccezione, e pertanto non vengono aperte, le buste:

1. riportanti esclusivamente il nome e cognome del destinatario;
2. riportanti le seguenti diciture: riservato, personale, confidenziale, spm, etc. o dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata (ad es. busta particolare, etc.);
3. riportanti le seguenti diciture: «offerta», «gara d'appalto» o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara (ad es., ceralacca, etc.).

Conservazione ed eliminazione delle buste

Le buste pervenute tramite posta raccomandata, celere e corriere o altra modalità per la quale si renda rilevante evidenziare il mezzo di trasmissione, sono spillate assieme al documento e trasmesse alla UOR competente.

Tutte le altre buste sono eliminate senza formalità.

Modalità di gestione dei documenti in Arrivo

Ricevuto il documento, l'operazione di registrazione è effettuata indicando i seguenti elementi:

- numero di protocollo
- data di registrazione
- mittente/i
- oggetto del documento
- numero degli allegati
- descrizione degli allegati
- classificazione
- impronta del documento (se documento informatico)
- data e numero del documento ricevuto (se disponibili).

Priorità nella registrazione dei documenti in arrivo

Indipendentemente dal mezzo di trasmissione, è data priorità nella registrazione a protocollo ai seguenti documenti:

1. documenti concernenti la convocazione della riunione della Giunta;
2. documenti riguardanti la comunicazione dell'ordine del giorno della seduta di Giunta;

che rivestono per la loro natura il carattere di urgenza.

I documenti considerati prioritari sono inseriti in una specifica cartellina denominata «Urgenze». A tal fine, il personale abilitato alla protocollazione, all'arrivo della corrispondenza, sulla base della indicazione ricevuta dalla struttura competente per l'apertura della corrispondenza, distingue i documenti ai quali attribuire priorità nella registrazione a protocollo.

Rilascio di ricevuta

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata munito di delega e venga richiesta l'attestazione di avvenuta ricezione, l'unità di protocollazione è autorizzata a fotocopiare gratuitamente il documento ricevuto.

La ricevuta di consegna al documento non è riconosciuta valida ai fini giuridici e probatori in assenza del numero di protocollo.

Qualora non sia possibile registrare immediatamente il documento, se richiesto, l'unità di protocollazione comunica al mittente o ad altra persona incaricata il termine entro il quale il documento sarà registrato, facendo pervenire la copia del documento registrato o la indicazione degli estremi del protocollo (data e numero, struttura ricevente) all'indirizzo o recapito, anche informatico (e-mail, telefax, etc.) indicato dal mittente.

Qualora il documento sia composto da più pagine, è sufficiente la fotocopiare la prima pagina, mentre eventuali ulteriori costi di riproduzione sono a carico di chi presenta il documento da registrare.

Documenti in partenza

I documenti prodotti dagli uffici comunali UOR nell'esercizio delle proprie funzioni si articolano in:

- a) documenti in partenza, aventi rilevanza giuridico-probatoria;
- b) documenti interni scambiati tra le stesse UOR. Essi si distinguono in:
 - a) documenti interni di preminente carattere informativo;
 - b) documenti interni aventi rilevanza giuridico-probatorio.

I documenti interni di preminente carattere informativo sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici e di norma non vanno protocollati.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, e, come tali, devono essere registrati secondo le disposizioni previste nelle sezioni seguenti.

I documenti interni possono essere analogici o file (firmati o non firmati). La scelta di ricorrere a documenti analogici o a file nell'ambito di un procedimento amministrativo spetta unicamente al responsabile del procedimento.

Modalità di gestione dei documenti in Partenza

I documenti in partenza, prodotti e destinati all'esterno, possono essere analogici o informatici (file); anche in questo caso, in mancanza di una specifica regolamentazione, spetta al responsabile del procedimento valutare le modalità di spedizione (tradizionale o tramite posta elettronica) e di validazione dei documenti.

Alla data di stesura del presente documento possono essere utilizzati documenti informatici firmati con firma digitale rilasciata dall'autorità di certificazione.

I documenti in partenza o interni prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, devono riportare, nella opportuna forma grafica e se disponibili, le seguenti informazioni:

- Stemma del Comune di Otranto con dicitura "Comune di Otranto" e su altro rigo "Provincia di Lecce";
- Settore ed eventuale Servizio ed ufficio;
- Indirizzo del Servizio
- Numero di telefono
- Numero di fax
- Indirizzo istituzionale di posta elettronica:

La registrazione dei documenti in partenza, compresi quelli a firma del Sindaco, dell'Assessore, del Responsabile del Servizio o suo Delegato, è effettuata di norma dall'unità di protocollazione della UOR cui affrisce il RPA, registrando i seguenti elementi:

- numero di protocollo
- data di registrazione
- destinatario/i
- oggetto del documento
- numero degli allegati
- descrizione degli allegati
- classificazione
- impronta del documento (se documento informatico).

In caso di corrispondenza cartacea, il RPA fa pervenire alla UOP il documento da protocollare, congiuntamente alla busta ed alla eventuale ricevuta di ritorno compilate.

E' assolutamente vietato da parte degli addetti all'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico attribuire telefonicamente, o con qualsiasi altro mezzo, numeri di protocollo, dal momento che, per procedere alle operazioni di registrazione e segnatura del documento in uscita, deve essere materialmente disponibile il documento stesso.

Il responsabile del protocollo può attribuire ai responsabili di area la possibilità di procedere direttamente alla protocollazione dei documenti in partenza. Tale possibilità è raccomandata dal momento che il sistema è in grado di effettuare la segnatura di protocollo direttamente in forma elettronica, senza la stampa e la conseguente incollatura delle etichette, sgravando l'ufficio protocollo di una considerevole mole di lavoro.

Documenti Interni

La registrazione dei documenti interni, compresi quelli a firma del Responsabile di Area, è effettuata di norma dall'unità di protocollazione della UOR, registrando i seguenti elementi:

- numero di protocollo
- data di registrazione
- UOR destinataria
- oggetto del documento
- numero degli allegati
- descrizione degli allegati
- classificazione
- impronta del documento (se documento informatico).

L'AOO valuta, l'opportunità di registrare al protocollo i documenti repertoriati.

Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono escluse, ai sensi dell'art. 53. c. 5 del DPR n. 445/2000, dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti:

- Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali P.A.
- Notiziari P.A.
- Giornali, Riviste, Libri , Manuali
- Materiali pubblicitari
- Note di ricezione circolari, Note di ricezione, altre disposizioni
- Materiali statistici
- Atti preparatori interni
- Offerte/preventivi di terzi non richieste
- 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,).

Sono altresì escluse le seguenti tipologie di documenti secondo le indicazioni contenute negli allegati al manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio delle pubbliche amministrazioni del CNIPA:

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

Documenti soggetti a registrazione Particolare

Esistono tipologie di documenti che, per disposizioni normative o regolamentari, sono soggetti a forme di trattamento e registrazione particolare (informatica o cartacea):

- **Affari generali ed istituzionali**
 - Atti rogati o autenticati dal segretario comunale (registrazione informatica e cartacea)
 - Contratti e convenzioni

- Autorizzazioni commerciali
- Autorizzazioni artigiane
- Autorizzazioni turistiche
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza
- Autorizzazioni di polizia mortuaria
- Autorizzazioni igienico sanitaria e veterinaria
- Certificati di iscrizione all'anagrafe canina
- Atti di stato civile
- Pubblicazioni di matrimonio
- Carte d'identità
- Certificati anagrafici
- Tessere elettorali

• **Servizi finanziari**

- Fatture attive
- Liquidazioni
- Mandati di pagamento
- Reversali
- Dichiarazioni I.C.I. / I.M.U.

• **Polizia municipale**

- Registro verbali di violazione regolamenti e leggi varie
- Autorizzazioni commerciali (registro autorizzazioni commerciali)
- I verbali di violazione del codice della strada ed i verbali di violazioni amministrative
- apporti incidenti
- Verbali oggetti smarriti
- Verbali C.d.S.
- Richieste permessi transito ZTL

• **Affari culturali, educativi e sociali**

- Dichiarazioni per la certificazione Isee – Riccometro

• **Altri documenti**

- deliberazioni di consiglio comunale (registro delle deliberazioni del consiglio comunale)
- deliberazioni di giunta comunale (registro delle deliberazioni della giunta comunale)
- determinazioni dei responsabili dei servizi (registro delle determinazioni)
- decreti (registro dei decreti)
- ordinanze (registro delle ordinanze)
- contratti in forma pubblica amministrativa
- repertorio dei contratti
- documenti anonimi o non firmati (non soggetti ad alcuna registrazione)
- documenti totalmente illeggibili nel testo (non soggetti ad alcuna registrazione)
- documenti con mittente non riconoscibile (non soggetti ad alcuna registrazione)
- fatture senza lettera di trasmissione (registrazione a cura dell'ufficio ragioneria)
- documenti di competenza di altre amministrazioni protocollati e successivamente inoltrati in copia alle amministrazioni di competenza
- permessi di costruire (registro dei permessi di costruire)
- verbali di violazione codice della strada (registro dei verbali di violazione codice della strada)
- atti pubblicati all'albo pretorio (registro pubblicazioni albo pretorio)
- atti depositati nella casa comunale (registro deposito atti alla casa comunale)
- notifiche (registro notifiche)
- verbali di violazione regolamenti comunali e leggi varie (escluso il c.d.s.)
- le denunce di variazioni ai fini I.C.I / I.M.U.
- la T.A.R.S.U. / TARES

➤ L'occupazione di suolo pubblico ed altri tributi ed entrate dell'Amministrazione.
Tali documenti non sono protocollati (art. 53, c. 5 DPR 445/2000).

Parte Terza

Il protocollo di rilevanza giuridico-probatoria: la Registrazione

Registrazione

La competenza sulla registrazione a protocollo dei documenti è distribuita secondo un modello ed è organizzata come segue:

- la registrazione dei documenti in arrivo è effettuata esclusivamente presso l'Ufficio protocollo
- la registrazione dei documenti in partenza è effettuata presso l'Ufficio Protocollo e direttamente nelle UOR abilitate a svolgere il servizio di protocollo.

Tutti i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere protocollati.

Il registro di protocollo, infatti, da un punto di vista giuridico è un atto pubblico destinato a far fede dalla data di ricevimento o di spedizione dei documenti trattati da una pubblica amministrazione.

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

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi vanno registrati.

La registrazione a protocollo deve essere effettuata di norma entro la giornata di arrivo o comunque entro 24 ore dal ricevimento o dalla produzione del documento, salvo casi eccezionali.

L'unico eccezione prevista è l'utilizzo del protocollo differito.

La registrazione a protocollo serve ad attribuire ad un determinato documento data, forma e provenienza certa attraverso la registrazione dei seguenti elementi obbligatori non modificabili rilevanti sul piano giuridico-probatorio:

- a) data di registrazione;
- b) numero di protocollo;
- c) corrispondente (mittente per il documento in arrivo e destinatario per il documento in partenza);
- d) oggetto;
- e) numero degli allegati;
- f) descrizione degli allegati.

Il sistema prevede anche la registrazione, se si tratta di documento in arrivo e se disponibili, dei seguenti elementi:

- data del documento ricevuto;
- numero di protocollo del documento ricevuto.

Documenti da protocollare

Tutti i documenti non inclusi nel paragrafo Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo sono soggetti a registrazione ai sensi dell'art. 53, comma 5 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

Si protocolla l'atto principale del documento, cioè la nota di trasmissione (se esistente), considerando allegato il resto della documentazione (istanza, fattura, etc.) da descriversi in modo completo.

Segnatura di protocollo (Timbro/Etichetta)

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire l'individuazione di ciascun documento in modo inequivocabile.

- a) La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale aventi entrambe la natura di atto pubblico.
- b) La segnatura viene posta, di norma, sul fronte del documento in arrivo, attraverso etichetta o il timbro sotto riportato.

Non è necessario il timbro/etichetta di segnatura sul documento in partenza; i dati della registrazione (numero protocollo e data) vanno apposti direttamente sul documento secondo le consuetudini e l'impostazione prevista per i documenti prodotti dall'Amministrazione.

Gestione dei documenti attraverso Timbro

Il timbro meccanico da impiegare sui documenti in arrivo avrà le seguenti informazioni:

- codice identificativo dell'amministrazione,
- codice identificativo dell'AOO;
- data e numero di protocollo del documento;

Facoltativamente possono essere riportate anche le seguenti informazioni:

1. denominazione dell'amministrazione;
2. indice di classificazione;
3. il codice identificativo dell'UOR a cui il documento è destinato/assegnato o che ha prodotto il documento;
4. numero di fascicolo;
5. ogni altra informazione utile o necessaria, se già disponibile al momento della registrazione

di protocollo.

Gli elementi sopradescritti si completano nel prosieguo della gestione documentale (workflow) come segue:

- a) l'unità di protocollazione provvede alla eventuale correzione dello smistamento ad una UOR, tenendo conto della storicizzazione delle assegnazioni, registrando cioè data e denominazione dei precedenti assegnatari del documento;
- b) il responsabile della UOR provvede ad assegnare il documento al responsabile del procedimento amministrativo (RPA);
- c) il RPA o l'unità di protocollazione provvede alla sua fascicolazione, segnandovi anno e numero dell'unità archivistica.

Le operazioni descritte ai punti a, b, c sono di norma compiute in una unica sessione dallo stesso personale addetto all'unità di protocollazione.

Il timbro si completa con le sezioni in cui indicare, ai sensi della legge 241/1990, i riferimenti afferenti dello smistamento interno ad una UOR, tenendo conto della storicizzazione delle assegnazioni, registrando cioè data e denominazione dei precedenti assegnatari del documento, al fine di provvedere ad assegnare il documento al responsabile del procedimento amministrativo (RPA).

L'unità di protocollazione provvede alla protocollazione documentale e delle assegnazioni indicate.

Protocollo differito

I documenti in arrivo devono essere registrati tempestivamente, o comunque entro la giornata di arrivo.

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permetta di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato provvedimento, su proposta del responsabile del protocollo, è autorizzato l'uso del protocollo differito.

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

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

Il verbale di richiesta e di definizione delle operazioni dovrà specificare:

- la tipologia di atti oggetto della protocollazione differita;
- la causa del ricorso al differimento e, alla data di scadenza della procedura in oggetto, il numero esatto degli atti che dovranno essere protocollati;
- la data entro la quale le operazioni devono essere completate, oltre alla data dell'effettivo esaurimento del ricorso a questa procedura (es.: alla data del giorno termina il ricorso al protocollo differito con la registrazione dell'ultimo atto al n°).

Documenti soggetti a registrazione riservata

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

- a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- b) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- d) documenti individuati dalla normativa vigente (in particolare, dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dall'art. 16 comma 1 della L.R. 22 agosto 1990 n. 40, dall'art. 3 della L.R. 15 luglio 1986, n. 47, dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992, n. 352 e dalla serie di norme e di codici di deontologia collegati al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196);

Per i documenti riservati, nella registrazione di protocollo risulteranno visualizzati solo la data ed il numero di protocollo.

I diritti di visualizzazione e modifica di questi documenti sono consentiti in base al profilo di abilitazione individuale predefinito.

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto Protocollo riservato, che fa parte del protocollo unico.

Le tipologie di documenti soggetti a registrazione riservata sono individuate dal Responsabile del Servizio.

Il protocollo riservato è praticato dal Responsabile del Servizio mediante l'apposizione della propria firma o nota autografa sul documento da registrare attraverso procedure particolari con accesso riservato, con livelli di visibilità stabiliti caso per caso.

Annullamento di una registrazione

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura «**annullato**», effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo.

Solo il Responsabile del protocollo informatico della AOO può autorizzare l'annullamento di una registrazione di protocollo che richiede l'indicazione del numero di protocollo da annullare, dei motivi dell'annullamento e, se il documento è stato riprotocollato correttamente, del nuovo numero di protocollo attribuito al documento.

Nel record di protocollo deve apparire in forma ben visibile la dicitura «**annullato**» e la indicazione, nell'apposito campo descrittivo, del motivo, della data e dell'ora dell'annullamento, nonché il nominativo del soggetto autorizzato che ha effettuato l'annullamento.

Il registro di protocollo

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

idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il Responsabile del protocollo informatico della AOO o altro soggetto delegato provvede quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo informatico e ne dispone, anche, il salvataggio e la conservazione in luogo sicuro, riversandolo su supporti informatici non riscrivibili.

All'inizio dell'anno seguente, il Responsabile del protocollo informatico della AOO o altro soggetto incaricato, provvede alla stampa del registro di protocollo dell'anno precedente.

Registro di emergenza

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato Registro di emergenza (RE).

Su tale registro devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal Responsabile del protocollo informatico della AOO.

Il Responsabile del protocollo informatico della AOO deve impostare prima e verificare poi la correttezza di data e ora sul registro di emergenza.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare; inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno e riporta una numerazione delle registrazioni indipendente dal numero di protocollo informatico.

Il Responsabile del protocollo informatico della AOO dovrà annotare nel protocollo informatico i periodi di attivazione del registro di emergenza.

Qualora nel corso di un anno non si sia fatto ricorso al registro di emergenza, deve annotarne anche il mancato uso sullo stesso registro.

Nel registro di emergenza, ogni documento è individuato dal numero assegnato nel registro di emergenza, UOR, anno di registrazione, numero di protocollo in formato CNIPA; ad esempio:

RE01-2005-UA0100UOR-00000345.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile del protocollo informatico della AOO provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

Egli, o un suo delegato, provvede poi senza ritardo a riversare le registrazioni di emergenza sul protocollo informatico.

Il registro di emergenza viene sostanzialmente a configurarsi come un repertorio del protocollo informatico: ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo informatico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo informatico rechneranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo informatico. L'efficacia della registrazione è dunque garantita dal numero attribuito dal registro di emergenza e a quel numero deve farsi riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo; l'efficienza, invece, verrà garantita dall'unicità della catena documentale e dalla normalizzazione dei dati gestionali, comprese la classificazione.

Repertori del Comune di Otranto

Per repertorio si intende il registro dove sono annotati giorno per giorno alcuni tipi di documenti soggetti a obbligatoria registrazione che vengono gestiti, in ordine rigidamente cronologico, all'interno di serie archivistiche annuali (1° gennaio – 31 dicembre), mediante l'adozione di appositi registri (detti appunto "repertori") e procedure telematiche specifiche.

Sono istituiti il repertorio generale delle **delibere del Consiglio Comunale**, il repertorio generale delle **delibere della Giunta Comunale**, il repertorio generale dei **decreti sindacali**, il repertorio generale delle **ordinanze (nessuna esclusa)**, il repertorio delle **determinazioni dirigenziali, distinto per ogni settore**, il

repertorio generale di **tutte le determinazioni dirigenziali**, il repertorio generale dei **contratti stipulati in forma pubblica** amministrativa e il repertorio generale dei **contratti e delle convenzioni, di natura privata**.

Presso l'ufficio affari generali (o ufficio delegato) sono conservati i repertori generali e le serie relativi agli ultimi cinque anni.

Per ogni determinazione dirigenziale da trascrivere nel repertorio generale, il responsabile del settore o del servizio può trasmettere copia del documento, all'ufficio affari generali, mediante la rete informatica interna. L'ufficio affari generali, una volta ricevuta, la determinazione vi appone sulla stessa il numero progressivo assegnato nel repertorio generale di tutte le determinazioni e rimette il documento all'ufficio che lo ha prodotto.

I repertori generali e le serie esaurite da oltre cinque anni vanno conferiti all'archivio di deposito.

Per ogni delibera, decreto, ordinanza, determinazione dirigenziale, verbale, circolare interna e contratto, deve essere prodotta di norma un originale, e, per i contratti e le convenzioni devono essere prodotti di norma due originali, ferme restando le copie dichiarate conformi e le copie di carattere informativo riprodotte per le esigenze d'ufficio.

Nel caso di circolare esterna, cioè di circolare ricevuta, deve essere prodotta una copia semplice.

L'originale va conservato nella rispettiva serie (serie delle delibere del Consiglio Comunale, delle delibere della Giunta Comunale serie dei decreti, ecc.) e ordinato secondo il numero di repertorio.

Le copie del documento vanno conservati nel rispettivo fascicolo (e/o sottofascicolo, inserto), cioè insieme ai documenti inerenti al medesimo procedimento amministrativo e se formati da più pagine, possono essere fotorigenerate in un formato di carta A/3.

Casistica

Qui di seguito vengono fornite alcune indicazioni pratiche riguardo ai comportamenti operativi da adottare di fronte ad alcune situazioni che accadono comunemente negli uffici di registrazione.

Documenti anonimi

La ratio che deve governare il comportamento di un operatore durante la fase di registrazione di un documento in arrivo deve essere improntata in termini valutativi. In altre parole, il protocollista deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto. Si tratta dunque di una delicata competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.

I documenti anonimi, pertanto, vanno protocollati.

In questi casi, la procedura consente la funzione di registrazione riservata, cioè di limitare la visibilità del documento anonimo alla UOR o agli organi interessati.

Documenti privi di firma

I documenti privi di firma vanno protocollati.

Alle unità di protocollazione spetta solo il compito di certificare che quel documento è pervenuto in quel modo e in quelle forme determinate.

La funzione notarile del protocollo (cioè della registrazione) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito della UOR e, in particolare, del RPA valutare, caso per caso, ai fini della efficacia, riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo, cioè se la lettera priva di firma possa essere ritenuta valida o se possa essere effettuata una sanatoria mediante regolarizzazione, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Registrazione "a fronte"

Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo.

Non è pertanto consentita la cosiddetta registrazione "a fronte" oppure "come contro", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

La registrazione a fronte è illegittima anche se l'affare si esaurisce con la risposta e anche se la registrazione della risposta avviene nel medesimo giorno lavorativo di protocollazione del documento in arrivo (art. 53 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445).

Telefax

I documenti trasmessi o ricevuti via telefax soddisfano il requisito della forma scritta e sono da considerarsi, salvo diversa indicazione, documenti originali a tutti gli effetti di legge.

Il documento ricevuto a mezzo telefax deve essere fotoriprodotta qualora il supporto cartaceo (ad es., carta chimica, cattiva inchiostrazione, etc.) non fornisca garanzie per una corretta conservazione nel tempo.

Accertata la fonte di provenienza, l'uso del telefax soddisfa il requisito della forma scritta e, quindi, il documento di norma non è seguito dalla trasmissione dell'originale.

L'accertamento della fonte di provenienza spetta al responsabile del protocollo informatico o altro soggetto delegato e avviene di norma per le vie brevi o con l'uso dei sistemi informatici.

Qualora non sia possibile accertare la fonte di provenienza, occorrerà richiedere un nuovo invio al mittente.

Il documento interno ricevuto via telefax può essere conservato senza acquisire l'originale con l'apposizione della dicitura **“documento ricevuto via telefax”**;

Il documento in partenza dovrà recare la dicitura:

«Il presente documento, inviato via telefax, non sarà seguito dal documento originale»;

il responsabile del procedimento amministrativo è comunque tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

Si ponga attenzione a riportare la segnatura non tanto sulla copertina di trasmissione, quanto piuttosto sul documento medesimo. A questo proposito si sottolinea l'inutilità della copertina di trasmissione qualora il documento abbia una funzione prevalentemente informativa e non giuridico-probatoria.

In ogni caso è esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax tra pubbliche amministrazioni, come disposto dal D.L. (fare) n. 98/2013.

Telefax seguito dall'originale

Ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione.

Qualora venga registrato un documento ricevuto via telefax e venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale, l'unità di protocollazione deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax, trattandosi del medesimo documento pervenuto precedentemente.

Il RPA, dopo aver acquisito il documento originale ed essersi assicurato che siano stati riportati correttamente tutti i dati relativi alla segnatura (numero di protocollo, classificazione, etc.), provvede alla distruzione del documento ricevuto via telefax; tuttavia, qualora su quest'ultimo siano state segnate informazioni ritenute importanti (note del dirigente, appunti, ecc.) può conservarlo nel fascicolo allegandolo al documento originale.

L'unità di protocollazione deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento; qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterebbe di un documento diverso e che quindi andrà registrato con un nuovo numero di protocollo.

Il tipico esempio è rappresentato da un documento in arrivo via telefax senza firma, data e protocollo: l'originale pervenuto firmato, datato e protocollato va registrato in arrivo con un nuovo numero di protocollo.

Posta elettronica (e-mail)

Il documento e le comunicazioni privi di sottoscrizione o firma autografa ricevuti via posta elettronica (recapitati presso la casella istituzionale), a discrezione del Responsabile o suo Delegato, possono essere stampati su carta, ammessi a registrazione di protocollo ed archiviati in modo tale da garantirne la immodificabilità; in questo caso, il documento o le comunicazioni vanno siglate dal Responsabile o suo Delegato assieme alla dicitura «documento ricevuto via posta elettronica».

Documenti in partenza con destinatari multipli

Qualora i destinatari siano multipli, a discrezione della UOR competente è autorizzata la spedizione di copie dell'originale.

A discrezione del responsabile, nella registrazione di protocollo può essere riportato il nominativo del primo destinatario con la seguente indicazione: «e più: vedi elenco allegato alla minuta».

L'elenco cartaceo dei destinatari va vistato dal responsabile del procedimento e allegato alla minuta (o “scaricato”). L'applicativo consente la gestione di un elenco di gruppi di destinatari precedentemente codificati, per facilitare l'invio di corrispondenza a più destinatari contemporaneamente.

Parte Quarta

Flusso dei documenti nell'archivio corrente

Flusso dei documenti in Arrivo

Ricezione dei documenti dall'esterno

La protocollazione e lo smistamento della corrispondenza in arrivo spettano unicamente al Servizio Protocollo, a cui deve essere convogliata tutta la documentazione comunque pervenuta all'Amministrazione dall'esterno, tramite consegna manuale, servizio postale, corriere, fax, posta elettronica o eventuali altri sistemi.

Per questo motivo è necessario, nei rapporti con l'esterno, indicare costantemente l'indirizzo esatto dell'Ufficio comunale scrivente, il numero di fax e l'indirizzo istituzionale di posta elettronica afferente il Servizio scrivente.

Documento consegnato a mano (attestazione ricezione)

A richiesta dell'interessato, l'Ufficio Protocollo appone un timbro datario (segnatura di protocollo prodotta da stampigliatrici automatiche o timbro manuale) su una copia o fotocopia del documento consegnato a mano all'Ufficio stesso. Tale copia (o fotocopia) ha valore di ricevuta.

Messaggi telefax

Il documento ricevuto a mezzo telefax deve essere fotoriprodotta, qualora il supporto cartaceo non fornisca garanzie per una corretta e duratura conservazione. L'uso del telefax soddisfa il requisito della forma scritta e quindi il documento pervenuto via fax può non essere seguito da altro originale. Dal momento che ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, qualora venga registrato un documento via telefax e venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale, è necessario attribuire all'originale la stessa segnatura di protocollo del documento pervenuto via telefax (si tratta del medesimo documento su diverso supporto e con diverso mezzo di trasmissione).

Qualora si rilevi che l'originale è stato registrato con un diverso numero di protocollo, la registrazione relativa all'originale deve essere annullata.

Se tuttavia tra il documento pervenuto via fax e l'originale ricevuto con altro mezzo vi sono differenze anche minime, si debbono considerare documenti diversi e quindi l'originale dovrà essere registrato con un nuovo numero di protocollo.

Il timbro di protocollo va apposto di norma sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax.

Posta elettronica

La normativa vigente, in particolare il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa emesso con D.P.R n°445/2000, attribuisce rilevanza giuridico – probatoria ai documenti trasmessi via posta elettronica se questi ed il sistema di ricezione, soddisfano i requisiti espressi negli articoli 10, 14 e 23 . Il Comune di Otranto ha definito le caselle di posta elettronica, denominate caselle istituzionali, adibite a finalità di protocollazione.

Questi indirizzi di posta elettronica sono pubblicizzati sul sito web comunale. L'addetto dell'ufficio preposto allo smistamento delle e-mail controlla i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale e verifica se siano o meno da protocollare. Se non sono da protocollare li inoltra direttamente al Servizio o

Ufficio competente; se invece sono da protocollare, li inoltra al Protocollo di Servizio che li stampa, li protocolla e appone sulla versione cartacea del documento la segnatura di protocollo.

Successivamente l'addetto al protocollo inoltra via posta elettronica i messaggi al Responsabile del Servizio o al Responsabile dell'Ufficio, specificando il numero di protocollo assegnato al documento, mentre la versione cartacea con la segnatura di protocollo viene caricata sui registri di carico e scarico e smistata come qualsiasi altro documento cartaceo.

Qualora un messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard prescritti dalla normativa vigente e si renda comunque necessario attribuire ad esso una efficacia probatoria, il messaggio o il documento trasmesso via posta elettronica deve essere stampato, deve esservi apposta la dicitura: **“Documento ricevuto via posta elettronica”** e successivamente è possibile trattarlo come un normale documento cartaceo.

Documenti con Firma Digitale

Nel caso di documenti dotati di firma digitale, il responsabile, o un suo delegato, ha il compito di verificare l'autenticità della firma digitale e l'integrità del documento pervenuto, e di apporre sul documento cartaceo l'indicazione dell'avvenuta verifica. L'ufficio destinatario è responsabile della verifica dell'integrità del documento e del riconoscimento del mittente.

Il responsabile del procedimento o un suo delegato identifica l'autorità di certificazione che ha rilasciato il certificato ed accede ad essa per verificare che non vi siano atti di revoca o di sospensione dello stesso.

Utilizzando il Software di verifica della firma, egli decodifica poi il messaggio ottenendo la certezza o meno dell'autenticità del mittente e l'integrità del messaggio. Se la verifica di integrità fallisce, il responsabile del procedimento decide se attribuire o meno rilevanza giuridico probatoria al documento.

Smistamento

L'Ufficio protocollo smista la corrispondenza in arrivo, aperta, indirizzando l'originale di ciascun documento al Responsabile del Servizio o suo delegato o all'Ufficio che, per quanto a conoscenza dell'Ufficio protocollo stesso.

Ogni Responsabile di Area o suo delegato provvede quotidianamente al ritiro della corrispondenza dell'Area di riferimento, smistata dall'Ufficio Protocollo.

Assegnazione

Il Responsabile del Servizio o suo delegato provvedono ad assegnare ciascun documento in arrivo al responsabile del relativo procedimento amministrativo.

Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento: l'inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o eventualmente in un nuovo fascicolo.

I documenti in arrivo, dopo le indicazioni del Responsabile del Servizio o suo Delegato sullo smistamento di competenza, vengono registrati e classificati nella UOR competente, individuata in base al modello delle competenze così come definito dall'organigramma.

La UOR competente è incaricata della gestione del procedimento o dell'affare cui il documento è relativo, compresa la tenuta del fascicolo archivistico.

Modalità di trasmissione dei documenti all'interno e all'esterno delle AOO

Il RPA provvede direttamente o attraverso altro soggetto incaricato alla trasmissione del documento in partenza, cioè alla sua spedizione, di norma entro il medesimo giorno lavorativo.

Ogni UOR provvede alla registrazione ed al confezionamento della corrispondenza da inoltrare agli altri uffici dell'Ente o all'esterno dell'Amministrazione.

La corrispondenza da inoltrare attraverso il Servizio Postale o altro servizio in convenzione, deve essere registrata e confezionata da ogni UOR; deve inoltre essere predisposta la distinta delle lettere raccomandate, oltre alla compilazione in ogni sua parte delle cartoline per le ricevute di ritorno ed alla apposizione dei codici a barre; tale corrispondenza deve essere consegnata all'Ufficio Posta interna dell'Amministrazione per la spedizione.

Casi di rigetto

Per rigetto si intende la segnalazione al Responsabile del Servizio della erronea competenza su un determinato documento ricevuto in smistamento da parte di una UOR. Il responsabile della UOR, ritenuto il documento non di sua competenza, restituisce al Servizio di competenza motivando la restituzione e provvede quindi ad un nuovo smistamento, sentito il Responsabile del protocollo informatico del Servizio.

In caso di conflitto di competenze tra UOR, è il responsabile del Servizio che determina lo smistamento definitivo.

Casi di annullamento

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo per motivate e verificate ragioni. In questo caso, l'annullamento viene effettuato attraverso l'apposizione della dicitura «**annullato**», in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo.

Solo il Responsabile del protocollo informatico del Servizio può autorizzare l'annullamento di una registrazione di protocollo.

Ad esso vanno trasmesse le richieste scritte (anche per fax o per e-mail) contenenti il numero di protocollo da annullare, i motivi dell'annullamento e, se il documento è stato riprotocollato correttamente, l'indicazione del nuovo numero di protocollo attribuito al documento.

Nella registrazione di protocollo, infatti, devono apparire in forma ben visibile, oltre agli elementi già indicati, anche data e ora dell'annullamento (quest'ultima visibile solo per l'amministratore o tramite file di log), nonché il codice identificativo e il cognome e nome dell'operatore che ha effettuato l'annullamento.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo rimangono comunque memorizzate nel registro informatico per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora, l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo.

L'indicazione dell'annullamento va anche apposta sul documento a cura del soggetto autorizzato ad effettuare l'annullamento.

Il documento la cui registrazione è annullata, fatto salvo il caso di restituzione ad altra persona fisica o giuridica per non afferenza a procedimenti amministrativi del Servizio, deve essere conservato nel fascicolo corrispondente.

Documenti in Partenza

In fase di protocollazione devono essere attuati i collegamenti ai documenti registrati precedentemente appartenenti allo stesso fascicolo.

La trasmissione dei documenti all'esterno dell'Ente può avvenire per mezzo del servizio postale (lettera semplice, raccomandata, posta prioritaria, posta celere ecc.), per mezzo di corrieri o via telefax per i documenti analogici, e tramite posta elettronica per i documenti informatici.

La scelta del mezzo di trasmissione più opportuno, quando non espressamente indicata dalla normativa vigente, spetta al responsabile del procedimento amministrativo.

Nel caso di trasmissione via telefax, utilizzabile nei soli casi consentiti dalla legge, non si spedisce l'originale per mezzo del servizio postale se non su espressa richiesta del destinatario.

Sull'originale del documento inserito nel fascicolo del procedimento dovrà essere posta la dicitura:

“Si invia solo via fax ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000”

In alternativa

“La presente nota viene trasmessa solo via fax ai sensi dell’art. 45 comma 1 del D. Lgs. 159/2006”

Il fax e il rapporto di trasmissione dovranno essere anch’essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell’avvenuta spedizione.

Per trasmettere un documento via posta elettronica il responsabile del procedimento dopo averlo redatto lo protocolla e produce contestualmente anche un originale da inserire nel fascicolo del procedimento. Il documento informatico dopo essere stato protocollato viene, se previsto nel procedimento, firmato digitalmente e spedito all’indirizzo elettronico del destinatario.

Parte Quinta

La Gestione dei documenti e dei flussi documentali **Gestione e conservazione dei documenti**

Archivio corrente

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi non ancora conclusi. Tale documentazione è custodita direttamente dal responsabile del procedimento, che è responsabile anche della corretta organizzazione e gestione e della classificazione dei documenti che tratta, indipendentemente dal supporto e dalle modalità di trasmissione.

Fascicoli e Serie

I documenti possono essere aggregati sulla base dell’affare o del procedimento cui si riferiscono, oppure sulla base della loro omogeneità di forma (delibere, contratti, mandati di pagamento ecc.).

Nel primo caso si formano dei fascicoli, nel secondo delle serie. La scelta di organizzare i documenti in un modo piuttosto che in un altro dipende esclusivamente da esigenze funzionali, e, per determinate tipologie di documenti (delibere, determine ecc.) è opportuno che dello stesso documento vengano redatti due originali, dei quali uno va inserito nel fascicolo di competenza, l’altro conservato nella serie relativa.

A ciascun fascicolo e a ciascuna serie è attribuito un indice di classificazione specifico, capace, insieme alla data di istruzione e all’oggetto, di identificarli univocamente.

Chiusura di un fascicolo

Quando il procedimento amministrativo o l’affare è concluso, il relativo fascicolo deve essere chiuso prima di passare all’archivio di deposito. Le operazioni di chiusura del fascicolo comprendono la verifica dell’ordinamento e l’identificazione delle copie, fotocopie ecc. che possono essere eliminate nell’ambito delle attività di selezione e scarto.

Archivio di deposito

Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da meno di 40 anni, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

A motivo della attuale carenza di spazi a disposizione del Servizio Archivio, la documentazione appartenente all’archivio di deposito è conservata di norma presso lo stesso Servizio competente alla trattazione degli affari correnti.

Gli strumenti dell'archivio corrente

Nell'esercizio della propria autonomia - statutaria, normativa, organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria - e nell'espletamento delle funzioni amministrative, proprie e delegate, relative alla popolazione e al territorio comunale, l'Amministrazione produce e riceve atti e documenti che, nel loro complesso, costituiscono l'archivio.

Una opportuna gestione della documentazione è indispensabile per garantire il corretto svolgimento dell'attività amministrativa, e costituisce il presupposto per garantire i diritti di accesso ai documenti amministrativi e la possibilità di partecipare al procedimento riconosciuti dalla legge 241 del 7 agosto 1990.

Lo strumento per consentire la corretta e razionale organizzazione della documentazione è stato individuato, prima dalla dottrina archivistica e successivamente anche dalla normativa (art. 64, c.4 del DPR 445/2000), nella classificazione dei documenti.

Gli strumenti di gestione dell'archivio corrente sono:

- il Titolare di classificazione,
- il Prontuario di classificazione e smistamento
- il Massimario di selezione
- il Repertorio dei fascicoli.

Titolario di classificazione

La classificazione è un'attività di organizzazione logica di tutti i documenti correnti, ricevuti, spediti e interni, protocollati. Non stabilisce in quale ordine reciproco i documenti si organizzino nello svolgimento dell'attività amministrativa. Per questo motivo "sono soggetti a classificazione tutti i documenti che entrano a far parte del sistema documentario" dell'Amministrazione, a prescindere dal supporto utilizzato (cartaceo o informatico) e dallo stato di trasmissione (documenti ricevuti, spediti, interni).

Lo scopo della classificazione è quello di individuare, all'interno di uno schema generale relativo al complesso delle competenze, l'ambito specifico all'interno del quale si colloca il documento (più precisamente, il procedimento, il fascicolo o la serie a cui appartiene il documento).

L'attribuzione di un indice di classificazione, derivante da uno schema strutturato gerarchicamente, serve ad assegnare a ciascun documento un codice identificativo che, integrando (quando presente) il numero di protocollo, colleghi il documento in maniera univoca ad una determinata unità archivistica, generalmente un fascicolo.

Occorre sottolineare che lo schema di classificazione, per possedere una certa stabilità, fa riferimento alle competenze comunali indipendentemente dai Servizi ed Uffici che concretamente le esercitano: mentre l'organizzazione degli uffici e dei servizi, infatti, può variare con relativa frequenza, le competenze dell'Ente rimangono sostanzialmente stabili nel tempo.

Il titolare di classificazione, attualmente utilizzato è strutturato in 14 titoli (categorie), a sua volta è articolato in un numero variabile di classi, che, a seconda della materia, possono essere suddivise in più sottoclassi.

Al momento, eventuali modifiche devono essere concordate con il responsabile del Servizio Protocollo.

Con l'entrata in vigore del protocollo informatico unico è adottato il titolare di classificazione descritto **nell'Allegato 2 – Titolare di classificazione.**

Prontuario di classificazione e di smistamento

Al fine di agevolare e normalizzare da un lato la classificazione archivistica e dall'altro lo smistamento di competenza, sarà predisposto un prontuario di classificazione e di smistamento.

Il prontuario è una guida rapida di riferimento, in ordine alfabetico per documento, di titolare e di UOR che permette l'efficiente individuazione della classificazione e delle competenze.

Il prontuario è descritto **nell'Allegato 3 -**

Prontuario di classificazione e smistamento.

Il fascicolo: nozione, definizione e funzione

Il fascicolo riunisce tutta la documentazione sciolta (cioè non rilegata) relativa ad un affare o ad un procedimento amministrativo trattato da un ufficio, indipendentemente dalla forma che assume la documentazione e indipendentemente dai corrispondenti del carteggio.

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

Pertanto, un singolo fascicolo rende oggettivo, di norma, solo un particolare affare o procedimento amministrativo riferito a una attività in corso o già espletata.

Il fascicolo astrattamente inteso contiene documenti ricevuti, minute dei documenti spediti, decreti, verbali, relazioni, certificazioni varie, certificati medici, promemoria, studi di carattere normativo, progetti, disegni tecnici, etc. Naturalmente, la tipologia dei documenti che si rinvengono nel fascicolo muta col mutare dell'affare o del procedimento amministrativo.

Il fascicolo contiene documenti registrati e documenti non registrati (in quanto non soggetti all'obbligo della registrazione di protocollo, ma funzionali all'affare/procedimento).

La fascicolazione dei documenti e la formazione del fascicolo

La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti, anche quelli non protocollati. Per fascicolazione si intende l'inserimento del documento in un apposito fascicolo.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il RPA assegnatario del documento stesso, direttamente, provvede all'apertura (detta anche «istruzione») di un nuovo fascicolo.

Per esigenze pratiche, derivanti dalla natura del procedimento, dalla sua durata o anche dalla quantità dei documenti da gestire, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere articolati in inserti.

L'identificazione del fascicolo

Il fascicolo è individuato dai seguenti elementi:

- a) anno di istruzione (o di apertura);
- b) indice di classificazione dato dai gradi divisionali (titolo, classe, sottoclasse);
- c) numero di repertorio, cioè un numero progressivo che segue l'ultimo grado divisionale (sottoclasse), attribuito da 1 a n con cadenza annuale;
- d) oggetto del fascicolo, cioè una stringa di testo per descrivere compiutamente un affare o un procedimento amministrativo o più di questi insieme.
- e) numero di protocollo che ha originato il fascicolo

L'ordinamento e la tenuta dei fascicoli nell'archivio corrente

I fascicoli relativi ad attività, affari o a procedimenti amministrativi sono istruiti nella più stretta osservanza del titolario di classificazione. Pertanto, ciascun fascicolo contiene soltanto documenti identificati con la medesima classificazione. Ne consegue, logicamente, che non possono afferire al medesimo fascicolo documenti aventi diversa classificazione.

La durata del fascicolo è stabilita dal RPA, sulla base della natura dell'affare o del procedimento amministrativo trattato.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente sottofascicolo, e inserto) di competenza. L'operazione va effettuata dal RPA, in accordo con gli archivisti della UOR.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base, cioè, alla data ed al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla data, rispettando la sedimentazione dei documenti e in modo tale che il primo documento del fascicolo sia l'ultimo registrato o acquisito.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo procedimento amministrativo o subprocedimento, il RPA assegnatario del documento stesso provvederà all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo o sottofascicolo, in raccordo con l'archivista della UOR.

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

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare.

La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato, cioè sistemato "agli atti", rispettando l'ordine del repertorio, cioè nell'anno di apertura.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal RPA, direttamente o in accordo con l'archivista della UOR, per consentire l'aggiornamento del repertorio dei fascicoli.

Il RPA è inoltre tenuto, sempre in accordo con l'archivista della UOR, alla corretta conservazione e custodia dei fascicoli di propria competenza che ha in trattazione.

Il repertorio dei fascicoli

Lo strumento di reperimento dei documenti più importante è il repertorio dei fascicoli, cioè il registro ordinato ed aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe o sottoclasse e riportante tutti i dati del fascicolo.

Il repertorio dei fascicoli è costituito dai seguenti elementi:

- a) anno di istruzione (o di apertura)
- b) classificazione completa (titolo, classe e sottoclasse);
- c) numero di fascicolo (ed eventuali altre ripartizioni: sottofascicolo o inserto).
- d) oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto di sottofascicoli, inserti, etc.);
- e) indicazione della UOR e nominativo del RPA;
- f) anno di chiusura;
- g) annotazione dello status relativo all'età dei documenti: archivio corrente, archivio di deposito, archivio storico o, in alternativa, l'avvenuto scarto.

Il manuale di gestione intende disciplinare correttamente le attività relative alla gestione dei fascicoli, con l'intento di introdurre la sperimentazione del nuovo titolare.

Archivi cartacei e archivio informatico

L'archivio, creato e conservato per scopi politici, giuridici e culturali, è la raccolta ordinata degli atti spediti, ricevuti o comunque prodotti e pubblicati da un ente per il conseguimento dei propri fini o l'espletamento delle proprie funzioni.

Gli atti essendo documenti collegati tra loro con rapporto di causa effetto, devono essere ordinati, strutturati e conservati in modo coerente e devono essere accessibili alla consultazione per usi amministrativi, legali o storici.

L'archivio si suddivide in archivio corrente, di deposito, storico.

L'archivio corrente comprende i documenti necessari allo svolgimento delle attività correnti.

L'archivio di deposito comprende i documenti relativi degli affari conclusi ma ancora recenti e che possono essere oggetto di ricerca per motivi amministrativi e/o legali.

L'archivio storico (sezione separata) contiene i documenti selezionati per la conservazione permanente.

Temporaneamente l'archivio legalmente riconosciuto sarà quello cartaceo, anche se contemporaneamente all'entrata in vigore del protocollo informatico si dovrà procedere alla formazione di un archivio informatico e l'attività degli uffici verrà quasi interamente svolta basandosi sul sistema informatico.

Una volta introdotte le misure tecniche e informatiche necessarie (es. firma digitale, riversamento diretto, riversamento sostitutivo, conservazione sostitutiva, ecc.), l'archivio informatico sarà valido e rilevante a tutti gli effetti legali e si potrà provvedere alla completa eliminazione della carta con le modalità previste dalle norme tecniche.

Ciascun ufficio organizza l'archivio corrente dei procedimenti ad esso assegnati, in modalità informatica e temporaneamente anche cartacea.

Trasferimento dei documenti all'archivio di deposito

La chiusura di una pratica coincide con il passaggio della stessa all'archivio di deposito. La chiusura di un fascicolo informatico consiste nell'attribuzione di una data di chiusura, mentre in caso di fascicolo cartaceo esso viene trasferito all'ufficio archivio che contestualmente potrà aggiungere sulla pratica informatica le informazioni riguardanti l'archiviazione.

Periodicamente, e in ogni caso almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie

relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito.

Per la conservazione degli archivi informatici il responsabile per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi può avvalersi del supporto del responsabile del centro elaborazione dati.

Il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi deve formare e conservare un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

Archivio storico

Documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, nell'Archivio di Stato competente per territorio o nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

Conservazione dei documenti informatici

Il sistema di conservazione dei documenti informatici deve garantire:

- a. l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'amministrazione;
- b. l'integrità del documento;
- c. la leggibilità e l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari;
- d. il rispetto delle misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e dal disciplinare tecnico pubblicato in allegato B a tale decreto.

Conservazione sostitutiva dei documenti informatici

Il processo di conservazione sostitutiva di documenti informatici, anche sottoscritti con firma digitale, avviene mediante memorizzazione su supporti ottici e termina con l'apposizione, sull'insieme dei documenti o su una evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta il corretto svolgimento del processo.

Il processo di riversamento sostitutivo di documenti informatici conservati avviene mediante memorizzazione su altro supporto ottico e termina con l'apposizione sull'insieme dei documenti o su un'evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta il corretto svolgimento del processo. Qualora il processo riguardi documenti informatici sottoscritti con firma digitale e' inoltre richiesta l'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale, da parte di un pubblico ufficiale, per attestare la conformità di quanto riversato al documento d'origine.

Conservazione sostitutiva di documenti analogici

Il processo di conservazione sostitutiva di documenti analogici avviene mediante memorizzazione della relativa immagine direttamente sui supporti ottici, eventualmente, anche della relativa impronta, e termina con l'apposizione, sull'insieme dei documenti o su un'evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta così il corretto svolgimento del processo.

Il processo di conservazione sostitutiva di documenti analogici originali unici si conclude con l'ulteriore apposizione del riferimento temporale e della firma digitale da parte di un pubblico ufficiale per attestare la conformità di quanto memorizzato al documento d'origine.

La distruzione di documenti analogici, di cui e' obbligatoria la conservazione, e' consentita soltanto dopo il completamento della procedura di conservazione sostitutiva, fatto salvo quanto previsto al comma 4 dell'articolo 6 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

Il processo di riversamento sostitutivo di documenti analogici conservati avviene mediante memorizzazione su altro supporto ottico. Il responsabile della conservazione, al termine del riversamento, ne attesta il corretto svolgimento con l'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale sull'insieme dei documenti o su una evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi. Qualora il processo riguardi documenti originali unici, e' richiesta l'ulteriore apposizione del riferimento temporale e della firma digitale da parte di un pubblico ufficiale per attestare la conformità di quanto riversato al documento d'origine.

Responsabile della conservazione

Il responsabile per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi è altresì responsabile conservazione.

Il responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva:

1. definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti (analogici o informatici) da conservare, della quale tiene evidenza. Organizza conseguentemente il contenuto dei supporti ottici e gestisce le procedure di sicurezza e di tracciabilità che ne garantiscono la corretta conservazione, anche per consentire l'esibizione di ciascun documento conservato;
2. archivia e rende disponibili, con l'impiego di procedure elaborative, relativamente ad ogni supporto di memorizzazione utilizzato, le seguenti informazioni:
 - a. descrizione del contenuto dell'insieme dei documenti;
 - b. estremi identificativi del responsabile della conservazione;
 - c. estremi identificativi delle persone eventualmente delegate dal responsabile della conservazione, con l'indicazione dei compiti alle stesse assegnati;
 - d. indicazione delle copie di sicurezza;
3. mantiene e rende accessibile un archivio del software dei programmi in gestione nelle eventuali diverse versioni;
4. verifica la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione;
5. adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
6. richiede la presenza di un pubblico ufficiale nei casi in cui sia previsto il suo intervento, assicurando allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
7. definisce e documenta le procedure di sicurezza da rispettare per l'apposizione del riferimento temporale;
8. verifica periodicamente, con cadenza non superiore a cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti.

Il responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva può delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività ad una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate.

Il procedimento di conservazione sostitutiva può essere affidato, in tutto o in parte, ad altri soggetti, pubblici o privati, i quali sono tenuti ad osservare quanto previsto dalla presente deliberazione.

Obbligo di esibizione

Il documento conservato deve essere reso leggibile in qualunque momento presso il sistema di conservazione sostitutiva e disponibile, a richiesta, su supporto cartaceo.

Il documento conservato può essere esibito anche per via telematica.

Qualora un documento conservato venga esibito su supporto cartaceo fuori dall'ambiente in cui è installato il sistema di conservazione sostitutiva, deve esserne dichiarata la conformità da parte di un pubblico ufficiale se si tratta di documenti per la cui conservazione è previsto il suo intervento.

Accesso interno ai dati

L'archivio corrente informatico è accessibile per ogni attività al responsabile del procedimento.

Per le sole ricerche e visualizzazioni è accessibile sia al responsabile del settore interessato che agli utenti supervisor (sindaco, segretario generale, direttore generale).

L'archivio di deposito è accessibile solo per ricerche e visualizzazioni, a tutti gli utenti autorizzati.

Piano di conservazione

Al fine di snellire la mole di documenti attualmente presenti negli archivi, il Comune si attiene al seguente massimario e procede all'eliminazione dei documenti la cui conservazione non sia più necessaria.

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

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

- Ruoli delle imposte comunali;
- Ruoli matricolari;
- Ruoli riassuntivi del personale e Libri matricola;
- Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;
- Verbali delle aste;
- Verbali delle commissioni elettorali;
- Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali;

Documentazione eliminabile dopo cinque anni

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

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

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

Documentazione eliminabile dopo sette anni

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

Documentazione eliminabile dopo dieci anni

- Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice;
- Atti di liquidazioni di lavoro straordinario per elezioni;

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

- Domande di concessione di sussidi straordinari;
- Domande di iscrizione all'elenco dei poveri (conservando l'elenco);
- Domande di partecipazione (conservando per 40 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari); copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi; copie di delibere;
- Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali;
- Fatture liquidate;
- Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta (conservando gli ordini del giorno con elenco dei destinatari, i fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni);
- Matrici dei permessi di seppellimento;
- Matricole delle imposte (conservando i ruoli restituiti dall'esattoria e, in
- Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti su direttive superiori;
- Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (conservando eventuali prospetti riassuntivi annuali);
- Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;
- Schedari delle imposte;
- Stati di avanzamento di lavori pubblici;
- Verbali delle contravvenzioni di polizia (conservando i registri);
- Verbali di interrimento di animali inadatti all'alimentazione;
- Verbali sezionali dei referendum abrogativi;
- Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari;

Documentazione eliminabile dopo quarant'anni

- Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi, eventualmente eliminabili prima dei quarant'anni previa emanazione di un'ordinanza con intimazione al ritiro;
- Domande relative a concessioni permanenti;
- Registri degli atti notificati per altri uffici;
- Registro delle lettere spedite agli eredi per esumazione di salme nei cimiteri;

Documentazione eliminabile dopo cinquant'anni

- Mandati di pagamento e riscossione (comprese le eventuali fatture e le cosiddette "pezze d'appoggio", ma conservando l'eventuale carteggio originale come relazioni, perizie, ecc. che talvolta è rimasto allegato al mandato).

Parte Sesta

Il sistema informatico

Piano di sicurezza dei documenti informatici

L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di identificazione che viene effettuato mediante richiesta di username e password.

Il sistema verifica la correttezza dei codici immessi ed in base al ruolo predefinito ed associato all'identificativo ed alla parola chiave, abilita l'utente alle funzioni dell'applicazione.

L'utente, a seconda delle esigenze dell'ufficio, può avere più codici di accesso per accreditarsi con ruoli e diritti diversi.

L'applicazione informatica contiene un modulo che consente all'utente amministratore del sistema di utilizzare le funzionalità necessarie per lo svolgimento di una serie di attività propedeutiche all'utilizzo del sistema di gestione del protocollo.

Preliminarmente sono stati impostati i servizi ed i ruoli dei Servizi dell'Amministrazione, le autorizzazioni per l'accesso al sistema, le abilitazioni degli utenti all'utilizzo delle funzioni del sistema.

L'applicazione informatica attualmente risiede sul server installato nei locali dell'ufficio protocollo.

Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico

Ogni registrazione di protocollo informatico produce un apposito record sul data base installato sul Server.

Ogni operazione di inserimento e modifica viene registrata in modo da evidenziare eventuali tentativi di manipolazione. L'amministratore del sistema è in grado di ottenere l'elenco delle modifiche effettuate su una data registrazione visualizzando in dettaglio:

- nome dell'utente
- data e ora
- tipo di comando (inserimento/modifica/visualizzazione/cancellazione)
- valore dei campi soggetti a modifica,

permettendo quindi una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione (smistamento, invio copia per conoscenza, restituzione, fascicolazione, ecc.).

L'applicativo non consente di effettuare cancellazioni: in alternativa è previsto, per gli utenti abilitati, l'annullamento di una registrazione accompagnato da una motivazione. Dal punto di vista tecnico l'annullamento è una modifica di uno stato della registrazione e non è reversibile.

È possibile visualizzare il registro giornaliero di protocollo.

Il software in uso: architettura e funzionalità

L'architettura del software è descritta **nell'Allegato 4 – Architettura del software in uso**, mentre le funzionalità, cioè il Manuale utente, sono descritte **nell'Allegato 5 – Manuale utente del software in uso**.

Accesso alla Procedura Informatica

L'applicazione, attraverso la preliminare definizione dei ruoli ascrivibili a ciascun utente, permette di lavorare all'interno del sistema e dell'archivio in modo omogeneo, garantendo l'integrità e la correttezza delle informazioni.

All'interno dei Servizi della Amministrazione Puglia e relativamente a ciascun Servizio, al personale che interagisce con l'applicazione informatica sono state attribuite specifiche funzioni riconducibili ai quattro ruoli definiti nelle tabelle di sistema.

Nello specifico si indicano il ruolo di:

1. Amministratore di sistema;
2. Responsabile di protocollo;
3. Utente di protocollo;
4. Utente di protocollo in sola consultazione;
5. Utente protocollo e determinazioni.

Qualsiasi richiesta di inserimento nel sistema di nuovi utenti deve essere inoltrata dai responsabili delle UOR al Responsabile del protocollo informatico del Servizio regionale

Utente abilitato alla consultazione

Gli utenti abilitati alla consultazione possono visualizzare tutti i documenti protocollati all'interno del Servizio .

Ogni UOR deve indicare al Responsabile del protocollo il livello di abilitazione per l'accesso al sistema stabilito per ciascun utente.

Parte Settima

Disposizioni finali

Modalità di comunicazione del manuale

Il manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi è reso pubblico dal Comune di Otranto per via telematica sul sito istituzionale www.comune.otranto.le.it.

Aggiornamento del manuale

Ogni qual volta che per esigenze organizzative, adeguamento alla normativa o alle regole tecniche si renda necessario adeguare le norme del presente manuale, il responsabile del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi vi provvede con tempestività.

Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina, si fa rinvio alla normativa vigente, allo Statuto, ai regolamenti e agli atti organizzativi dell'Ente.

Allegati

Allegato 1 – Organizzazione degli uffici

Uffici Comunali (UU)	AOO	UOR	UOP
Protocollo Archivio	X	X	X
U.R.P.		X	X
Contratti e Appalti		X	X
Contenzioso		X	X
Servizi Sociali		X	X
Istruzione e Cultura		X	X
Lavori Pubblici		X	X
Urbanistica		X	X
Patrimonio		X	X
Ambiente		X	X
Protezione Civile		X	X
Spettacoli		X	X
Turismo e Sport		X	X
Personale e Organizzazione		X	X
Tributi		X	X
Ragioneria		X	X
Economato		X	X
Anagrafe e Stato Civile		X	X
Elettorale		X	X
SUAP		X	X
Commercio		X	X
Polizia Locale		X	X

Allegato 2 - Titolare di classificazione

Piano di classificazione (Titolario) per gli archivi dei Comuni italiani

(seconda edizione dicembre 2005)

È stato adottato il titolario per gli archivi dei comuni italiani, di cui di seguito si riporta lo schema riassuntivo, proposto dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione

dell'archivio dei Comuni, pubblicato sul sito dell'Anci e del Ministero dei beni culturali, Soprintendenza archivistica per la Lombardia, al quale si rimanda per la illustrazione particolareggiata del titolario stesso. (<http://www.archivi.beniculturali.it/SAMI/> alla voce Piano di classificazione Comuni)

I Amministrazione generale

1. Legislazione e circolari esplicative
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni 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 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 per l'esercizio di funzioni e servizi

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
6. Gruppi consiliari
7. Giunta
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario e Vice-segretario
10. Revisori dei conti
11. Difensore civico
13. Commissario ad acta
14. Organi di controllo interni
15. Organi consultivi

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 e 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 patrimonio

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
7. Adempimenti fiscali
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
- 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)
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

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 servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

XIV Oggetti diversi

Allegato 3 – Prontuario di classificazione e smistamento.

Al fine di agevolare e normalizzare da un lato la classificazione archivistica e dall'altro lo smistamento di competenza, è in fase di predisposizione il prontuario di classificazione e di smistamento conforme al seguente schema e organizzato

Documento	Voce Titolare	UOR

Del che si è redatto il presente verbale:

IL PRESIDENTE
F.to Luciano Cariddi

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Rodolfo Luceri

Si certifica, giusta relazione del messo comunale, che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il **04.12.2013** per restarvi per quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1, D.Lgs. 267/2000)

Otranto, 04.12.2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Rodolfo Luceri

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Otranto, 04.12.2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Rodolfo Luceri

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

- Che la presente deliberazione:
 - E' stata pubblicata all'albo pretorio di questo comune per quindici giorni consecutivi dal **04.12.2013** al **19.12.2013** ai sensi dell'Art. 124 comma1, del D.Lgs 18.8.2000 n. 267, senza reclami;
 - E' stata trasmessa in data 04.12.2013, ai signori capigruppo consiliari ai sensi dell'Art. 125, del D.Lgs 18.8.2000 n. 267
 - E' stata trasmessa alla Prefettura con nota n. _____ del _____ ai sensi dell' art 135 comma 2 del D.Lgs 18.8.2000 n. 267.
- Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno **05.11.2013**:
 - Perché dichiarata immediatamente eseguibile - Art.134, comma 4° del D.Lgs 267/00.
 - Per compiuta pubblicazione - Art. 134 - comma 3° del D.Lgs 267/00

Otranto, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
