

COMUNE DI OSTUNI

Provincia di Brindisi

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Approvato

dalla Giunta Comunale

con la deliberazione n. 38 del 03/03/2009

INDICE

TITOLO I - ASPETTI ORGANIZZATIVI

- art. 1 Ambito di applicazione
- art. 2 Glossario
- art. 3 Area Organizzativa Omogenea e istituzione Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi
- art. 4 Servizio protocollo informatico
- art. 5 Unicità del protocollo informatico
- art. 6 Eliminazione dei protocolli interni
- art. 7 Modello organizzativo adottato dall'Amministrazione per la gestione del protocollo informatico

TITOLO II - FASI DELLA GESTIONE DEI DOCUMENTI

CAPO I - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

- art. 8 Regole generali e contenuti minimi
- art. 9 Formazione dei documenti informatici

CAPO II - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

- art. 10 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo
- art. 11 Ricezione dei documenti informatici
- art. 12 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo
- art. 13 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

CAPO III - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

- art. 14 Documenti soggetti a registrazione di protocollo
- art. 15 Documenti esclusi dalla registrazione obbligatoria di protocollo
- art. 16 Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo
- art. 17 Registrazione di protocollo dei documenti informatici
- art. 18 Segnatura di protocollo
- art. 19 Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo
- art. 20 Segnatura di protocollo dei documenti informatici
- art. 21 Annullamento e rettifica delle registrazioni di protocollo
- art. 22 Registro di protocollo informatico
- art. 23 Stampa del registro giornaliero di protocollo e conservazione delle copie del registro giornaliero informatico di protocollo
- art. 24 Registro informatico di emergenza
- art. 25 Differimento dei termini di registrazione
- art. 26 Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti

CAPO IV - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

- art. 27 Piano di conservazione dell'archivio
- art. 28 Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti

CAPO V - SMISTAMENTO, RECAPITO, PRESA IN CARICO E ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

- art. 29 Il processo di smistamento dei documenti in entrata
- art. 30 Recapito, presa in carico e assegnazione dei documenti in entrata su supporto cartaceo
- art. 31 Recapito, presa in carico e assegnazione dei documenti in entrata su supporto informatico
- art. 32 Recapito, presa in carico e assegnazione dei documenti interni
- art. 33 Modifica dei dati relativi allo smistamento e assegnazione dei documenti in entrata

CAPO VI - SCANSIONE DEI DOCUMENTI

- art. 34 Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati
- art. 35 Modalità di svolgimento del processo di scansione

CAPO VII - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

- art. 36 Formazione ed identificazione dei fascicoli
- art. 37 Tipologie del fascicolo
- art. 38 Mezzi di corredo
- art. 39 Il repertorio dei fascicoli
- art. 40 Le serie archivistiche

CAPO VIII - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

- art. 41 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo
- art. 42 Spedizione dei documenti informatici

TITOLO III - FLUSSI DI LAVORAZIONE

CAPO I - FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI, SPEDITI ED INTERNI

- art. 43 Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti (in entrata)

- art. 44 Flussi di lavorazione dei documenti spediti (in uscita)
- art. 45 Flusso di lavorazione dei documenti interni ammessi alla protocollazione
- art. 46 Flusso di lavorazione dei documenti interni non ammessi alla protocollazione

TITOLO IV - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO

CAPO I - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

- art. 47 Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente
- art. 48 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito
- art. 49 Movimentazione dei fascicoli
- art. 50 Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico dell'Amministrazione

CAPO II - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

- art. 51 Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti
- art. 52 Conservazione digitale

TITOLO V - ACCESSIBILITÀ E SICUREZZA

CAPO I - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

- art. 53 Accessibilità da parte degli uffici utente
- art. 54 Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione
- art. 55 Accesso da parte di altre aree organizzative o altre pubbliche amministrazioni

CAPO II - DOCUMENTO PROGRAMMATICO DELLA SICUREZZA

- art. 56 Documento programmatico della sicurezza

CAPO III - FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

- art. 57 Funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti

TITOLO VI - NORME TRANSITORIE E FINALI

- art. 58 Pubblicità e aggiornamento
- art. 59 Norme transitorie e finali

ALLEGATI

- ALLEGATO N. 1** GLOSSARIO
- ALLEGATO N. 2** INFORMAZIONI SULL'AMMINISTRAZIONE E SULL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA AI SENSI DELL'ART. 12 DEL D.P.C.M. 31.10.2000
- ALLEGATO N. 3** CARTA INTESTATA PER I DOCUMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE
- ALLEGATO N. 4** MODALITÀ DI TRATTAMENTO DI DETERMINATE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI
- ALLEGATO N. 5** DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE AI SENSI DELL'ART. 53 CO. 5 DEL D.P.R. 445/2000
- ALLEGATO N. 6** PIANO DI CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI AI SENSI DELL'ART. 68 DEL D.P.R. 445/2000
- ALLEGATO N. 7** PRINCIPALE NORMATIVA IN MATERIA DI PROTOCOLLO INFORMATICO E DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTATI
- ALLEGATO N. 8** REQUISITI FUNZIONALI E TECNICI DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI
- ALLEGATO N. 9** PIANO PER LA SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI
- ALLEGATO N. 10** LINEE GUIDA PER LA CREAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEI DATI NEL PROTOCOLLO INFORMATICO, E PER LA COMPILAZIONE DELLE ANAGRAFICHE

TITOLO I - ASPETTI ORGANIZZATIVI

Articolo 1 - Ambito d'applicazione

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del dpcm 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.
2. Esso disciplina le attività di produzione, ricezione, classificazione, registrazione, fascicolazione, spedizione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali del Comune di Ostuni.

Articolo 2 – Glossario

1. Ai fini del presente manuale valgono le definizioni tratte dalla normativa di riferimento nell'ambito del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali (in particolare d.p.r. 28.12.00, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e d.p.c.m. 31.10.00 "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al d.p.r. 20.10.1999, n. 42"), e in materia archivistica (d.lgs. 22.01.2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137").
2. In particolare, valgono le definizioni riportate nell'allegato n. 1 – "Glossario".
3. Ai fini del presente manuale il d.p.r. 28.12.00, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" viene di seguito denominato "Testo Unico".
4. Il quadro della principale normativa in materia di protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali è riportata nell'allegato n. 7 - "Principale normativa in materia di protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali".

Articolo 3 - Area Organizzativa Omogenea e istituzione Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Ai fini della gestione dei documenti, l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea (AOO) denominata COMUNE DI OSTUNI. A tale AOO è assegnato il codice identificativo **AMC.OST.A01**.
2. Nell'ambito dell'AOO è istituito il "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi" (di seguito brevemente indicato con Servizio Protocollo Informatico). Esso è funzionalmente individuato nell'Ufficio Protocollo.
3. All'interno dell'AOO il sistema di protocollazione è di norma centralizzato per la corrispondenza in entrata, mentre è decentralizzato per la corrispondenza in uscita, attraverso alcuni Uffici Utente che svolgono attività di protocollazione.
4. Le informazioni identificative relative all'Amministrazione e all'Area Organizzativa Omogenea del Comune di Ostuni sono riportate nell'allegato n. 2 - "Informazioni sull'Amministrazione e sull'Area Organizzativa Omogenea ai sensi dell'art. 12 del d.p.c.m. 31.10.00".

Articolo 4 - Servizio Protocollo Informatico

1. Le funzioni del Servizio Protocollo Informatico previsto dall'art. 61 del Testo unico fanno capo al Dirigente del 1° Settore "Affari Generali e Istituzionali".
2. Il Servizio svolge, in particolare, le seguenti funzioni:
 - a) predisporre lo schema del Manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
 - b) provvedere alla pubblicazione del Manuale (eventualmente anche sul sito Internet dell'amministrazione);
 - c) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
 - d) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
 - e) abilitare gli addetti dell'amministrazione all'utilizzo del software di gestione del protocollo informatico e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, modifica ecc.);
 - f) garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
 - g) garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - h) garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dalla AOO attraverso l'adozione dei formati standard previsti dalla normativa vigente;
 - i) curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
 - j) conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema;

- k) garantire il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;
 - l) autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
 - m) aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza.
3. Le attività di cui comma 2 sono svolte di concerto e in collaborazione con le strutture interne dell'Amministrazione competenti in materia di organizzazione del lavoro, definizione e gestione dei procedimenti amministrativi e in materia di informatica.
 4. Al Responsabile del Sistema Informativo Comunale è attribuita la responsabilità per la corretta gestione del sistema di protocollo informatico.
 5. Il Responsabile del Servizio Protocollo Informatico ed il suo vicario sono nominati dal Dirigente del 1° Settore. Nella responsabilità del Servizio Protocollo Informatico non rientra la responsabilità dei flussi e della conservazione dei documenti cartacei riguardo alla tenuta degli archivi correnti e di deposito degli uffici di cui sono responsabili rispettivamente i responsabili dei procedimenti amministrativi ed i responsabili dei servizi.
 6. Sono fatte salve le funzioni e le competenze in materia di archivio storico attribuite al direttore della Biblioteca Comunale.

Articolo 5 - Unicità del protocollo informatico

1. Nell'ambito dell'AOO la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva per anno solare. Essa inizia con il numero 1 al 1° gennaio e si chiude al 31 dicembre.
2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del testo unico.

Articolo 6 - Eliminazione dei protocolli interni

1. Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti deve cessare la gestione dei protocolli interni di settore o di servizio o di ufficio, dei protocolli multipli e, più in generale, di tutti i protocolli diversi dal protocollo informatico.
2. Al divieto di cui al comma precedente, fanno eccezione soltanto il protocollo degli atti riservati del Sindaco ed il protocollo degli atti di polizia giudiziaria in carico al Comando di Polizia Urbana.

Articolo 7 - Modello organizzativo adottato dall'Amministrazione per la gestione del protocollo informatico

1. Il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione per la gestione del protocollo informatico è un modello distribuito che prevede la partecipazione attiva di più uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere le operazioni di rispettiva competenza.
2. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione del protocollo informatico, e l'identificazione degli uffici utente abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, classificazione, smistamento, assegnazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti dell'area organizzativa omogenea, sono definite dal Dirigente 1° Settore, sentito il Direttore Generale o in mancanza il Segretario Generale, d'intesa con il Responsabile del Sistema Informativo.
3. Ai fini della protezione dei dati personali, il Dirigente del 1° Settore, su proposta del Dirigente di settore competente, nomina gli incaricati del trattamento di ciascun ufficio utente e ne determina le relative operazioni di trattamento dei dati di protocollo veri e propri.

TITOLO II - FASI DELLA GESTIONE DEI DOCUMENTI

CAPO I - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 8 - Regole generali e contenuti minimi

1. I documenti dell'Amministrazione sono di norma prodotti con sistemi informativi automatizzati, ai sensi dell'articolo 3 del D. L.vo 12 febbraio 1993, n. 39.
2. I documenti si distinguono in:
 - a) **documenti in arrivo o in entrata**: documenti prodotti da altri soggetti e acquisiti dall'Amministrazione nell'esercizio delle sue funzioni;
 - b) **documenti in partenza o in uscita**: documenti prodotti dagli uffici utente nell'esercizio delle loro funzioni e spediti a soggetti esterni all'Amministrazione;
 - c) **documenti interni**: documenti scambiati tra i diversi uffici utente. Questi si distinguono in:
 1. documenti di preminente carattere informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici);
 2. documenti di preminente carattere giuridico-probatorio (quelli redatti dal personale dell'Amministrazione al fine di documentare fatti inerenti l'attività svolta e alla regolarità dell'azione amministrativa, oppure quelli dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime

aspettative da parte di terzi).

3. I documenti in entrata, in uscita e quelli interni possono essere redatti su supporto analogico (cartaceo) oppure digitale.
4. I fax sono considerati a tutti gli effetti documenti cartacei; per legge soddisfano il requisito della forma scritta senza la necessità che alla loro trasmissione faccia seguito quella del documento originale.
5. I documenti prodotti dall'Amministrazione, in uscita e quelli interni, tranne quelli per cui è già previsto uno schema predefinito, esempio: determine, delibere, provvedimenti dirigenziali, etc., devono riportare le seguenti informazioni, secondo lo schema rappresentato nell'allegato n. 3 - "Carta intestata per i documenti dell'amministrazione":
 - a) individuazione dell'amministrazione e dell'unità organizzativa:
 - la dicitura "Comune di Ostuni";
 - settore, servizio e ufficio utente produttore;
 - indirizzo completo dell'ufficio utente produttore: via/piazza, numero civico, cap, città;
 - Codice fiscale e partita IVA del Comune di Ostuni;
 - Numeri di telefono e fax nonché indirizzi di posta elettronica certificata e non certificata utili per i destinatari;
 - b) individuazione e descrizione del documento:
 - data completa (luogo, giorno, mese, anno)
 - numero di protocollo;
 - eventuale indice di classificazione: titolo/classe, numero di fascicolo;
 - numero ed indicazione degli allegati;
 - numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;
 - numero di protocollo e data del documento a cui si risponde;
 - oggetto del documento;
 - c) individuazione del destinatario del documento:
 - il nome ed il cognome per le persone fisiche ovvero la ragione sociale o la denominazione per gli altri soggetti giuridici (enti pubblici, società, imprese, associazioni, ecc.);
 - indirizzo completo: via/piazza, numero civico, cap, città ed eventuale nazione estera;
 - d) individuazione del responsabile del procedimento:
 - profilo professionale di inquadramento nella categoria di appartenenza, il nome e il cognome del responsabile del procedimento con la relativa firma autografa o elettronica;
 - e) individuazione dell'autore del documento:
 - il nome ed il cognome dell'autore del documento con la relativa sigla autografa o firma elettronica.
5. Ogni documento interno o in uscita di natura cartacea deve essere redatto in due esemplari: l'originale e la minuta. L'originale è consegnato/spedito al destinatario, la minuta va trattenuta "agli atti" dell'ufficio utente, cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato. Sia l'originale che la minuta vanno corredati di firma autografa dell'autore.

Articolo 9 - Formazione dei documenti informatici

1. I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione devono soddisfare, oltre alle condizioni di cui al quinto comma del precedente articolo, i seguenti requisiti fondamentali:
 - identificabilità del soggetto che forma il documento;
 - sottoscrizione, quando prescritta, tramite firma elettronica;
 - accessibilità tramite sistemi informativi automatizzati;
 - leggibilità;
 - interscambiabilità.
2. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma elettronica qualificata, basata su un certificato rilasciato da un certificatore accreditato, generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, conforme alle disposizioni contenute nel testo unico e alle regole tecniche emanate dagli organi competenti.
3. Per la formazione dei documenti informatici per i quali non è prescritta la sottoscrizione, si utilizzano i servizi di identificazione ed autenticazione eventualmente disponibili sulla rete dell'Amministrazione.
4. Il formato dei documenti informatici prodotti dall'Amministrazione è tale da garantire:
 - l'archiviazione, la leggibilità, l'interoperabilità e l'interscambio del documento;
 - la non alterabilità del documento durante le fasi di accesso e conservazione;
 - la possibilità di effettuare operazioni di ricerca tramite indici di classificazione o di archiviazione, nonché sui contenuti del documento;
 - l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. A tale fine i documenti informatici non devono contenere macroistruzioni o codice eseguibile, tali da attivare funzionalità che possano modificarne la struttura o il contenuto;
 - la possibilità di integrare il documento informatico con immagini, suoni e video, purché incorporati in modo irreversibile e nel rispetto dei requisiti di cui ai punti precedenti.

CAPO II- RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 10 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
 - a) posta convenzionale o corriere;
 - b) posta raccomandata;
 - c) telefax o telegramma;
 - d) consegna diretta da parte dell'interessato o tramite una persona dallo stesso delegata all'apposito sportello aperto al pubblico presso l'Ufficio di Gabinetto del Sindaco, o altro ufficio all'uopo incaricato.
2. I documenti sono recapitati ogni giorno all'ufficio del Protocollo Generale per la registrazione di protocollo, nella fascia oraria determinata dal Dirigente del 1° settore, sentito il Direttore Generale o in mancanza il Segretario Generale.
3. Il Segretario Generale, sentito il Sindaco, individua le categorie di atti che per materia possono essere direttamente acquisite in entrata dagli uffici utente di competenza, autorizzando questi ultimi alla diretta protocollazione.
4. I documenti ricevuti con apparecchi telefax sono trattati come documenti cartacei; qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfano il requisito legale della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita dall'originale.
5. Su tutta la corrispondenza in entrata da parte dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco o dell'Ufficio utente è apposto il timbro con la data e l'ora di arrivo (ove prescritto) nonché la sigla dell'operatore. I documenti inerenti a gare d'appalto, etc., sono descritti nell'allegato n. 4 - "Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti".

Articolo 11 - Ricezione dei documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella istituzionale di posta elettronica certificata riservata a questa funzione.
2. L'indirizzo della casella istituzionale di posta elettronica certificata dell'Amministrazione è riportato nell'allegato n. 2 - "Informazioni sull'Amministrazione e sull'Area Organizzativa Omogenea ai sensi dell'art. 12 del d.p.c.m. 31.10.00".
3. I documenti digitali possono essere recapitati anche per vie diverse dalla posta elettronica. Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, l'Amministrazione si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decodificare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione. Superata questa fase, il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.
4. Qualora il documento informatico su supporto rimovibile venga consegnato direttamente all'Amministrazione, deve essere accompagnato da una lettera di trasmissione che deve essere protocollata.
5. Il Responsabile del Servizio Protocollo Informatico, di concerto e in collaborazione con le strutture interne dell'Amministrazione competenti in materia informatica, provvede a rendere pubblico l'indirizzo di cui al precedente comma 1. sul sito internet istituzionale, ed utilizzando ogni possibile mezzo di comunicazione e a trasmetterlo agli organi competenti ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000, per l'inserimento nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).
6. I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utente sono da questi valutati, ai sensi dell'articolo 15, comma 7, del DPCM 31 ottobre 2000 e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo di posta elettronica certificata.
7. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28, recante standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati. Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti informatici ricevuti.
8. Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente ovvero non siano dotati di firma elettronica e si renda necessario attribuire agli stessi efficacia probatoria, il messaggio è stampato con l'apposizione della dicitura "Documento ricevuto via posta elettronica". Successivamente esso viene protocollato, smistato, assegnato, gestito e tenuto come un documento originale cartaceo.
9. Il Responsabile del Servizio Protocollo Informatico controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale e verifica se sono da protocollare.

Articolo 12 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo

1. Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Ufficio che riceve il documento rilascia ricevuta.
2. Detta ricevuta è rilasciata attraverso una copia identica del documento su cui è apposto apposito timbro con la data e l'ora di arrivo e la sigla dell'operatore ricevente ovvero fotocopia del documento su cui sono stati apposti i predetti timbro e sigla.
3. Qualora sia richiesto il rilascio di una ricevuta attestante il numero di registro di protocollo, l'ufficio che riceve il documento esegue la registrazione di protocollo in arrivo e rilascia la ricevuta prodotta dal sistema informatico debitamente firmata dall'operatore. Qualora per ragioni organizzative l'ufficio può non accogliere immediatamente la richiesta, rilasciare la ricevuta attestante l'avvenuta consegna e comunicare il numero di protocollo al soggetto richiedente comunque non oltre i due giorni lavorativi successivi.

Articolo 13 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti, attraverso la posta elettronica certificata, in conformità alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28, provvede alla formazione e all'invio ai mittenti dei seguenti messaggi:
 - a) *messaggio di aggiornamento di conferma*: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento, riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza;
 - b) *messaggio di annullamento di protocollazione*: un messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza;
 - c) *messaggio di conferma di ricezione*: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica dell'Amministrazione in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento, e quindi l'effettiva presa in carico;
 - d) *messaggio di notifica di eccezione*: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto.

CAPO III - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 14 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. I documenti ricevuti (in arrivo), quelli spediti (in partenza) e quelli prodotti dagli uffici utente (interni) a carattere preminentemente giuridico-probatorio, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.
2. Il registro di protocollo è un supporto munito di particolari garanzie di inalterabilità e conservazione, sul quale vengono annotati quotidianamente i documenti di cui al comma 1.
3. Esso è un atto pubblico di fede privilegiata.

Articolo 15 - Documenti esclusi dalla registrazione obbligatoria di protocollo

1. L'esclusione dei documenti dalla registrazione di protocollo avviene sulla base delle indicazioni di legge e del presente manuale.
2. In particolare, sono esclusi dalla registrazione di protocollo:
 - documenti interni di preminente carattere informativo;
 - gazzette e bollettini ufficiali;
 - partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri e simili;
 - inviti a manifestazioni e convegni che non attivino procedimenti amministrativi;
 - materiali pubblicitari;
 - materiali statistici;
 - note di ricezione delle circolari e altre disposizioni notiziari della pubblica amministrazione;
 - riviste, giornali e periodici, libri;
 - estratti conto bancari e postali.
3. Sono esclusi, altresì, dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dall'Amministrazione ossia per i quali siano istituiti, per espressa disposizione di legge o di regolamento, registri o repertori e indicati nell'allegato n. 5 - "Documenti soggetti a registrazione particolare ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.p.r. 445/00".
4. L'attivazione di un sistema di gestione informatica dei documenti è finalizzata, oltre che alla registrazione con valenza giuridico probatoria dei documenti, alla predisposizione di uno strumento per la gestione dei flussi documentali sul presupposto della formazione di fascicoli completi, ovvero contenenti tutti i documenti relativi all'affare o procedimento amministrativo cui si riferiscono. Nel caso di utilizzo di sistemi diversi per la gestione dei documenti soggetti a registrazione particolare

dell'Amministrazione, questi dovranno, pertanto, gradualmente e progressivamente essere in grado di interoperare tra di loro, possibilmente mediante i meccanismi standard di interoperabilità e cooperazione applicativa proposti nel piano nazionale di e-government, con il sistema di gestione informatica dei documenti al fine della completezza nella formazione di costituire un archivio informatico unico.

Articolo 16 - Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. L'operazione di registrazione di protocollo è eseguita dal sistema in un'unica operazione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico.
2. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.
I dati obbligatori sono:
 - a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - f) ufficio utente di competenza.I dati accessori, che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico, sono:
 - a) data di arrivo;
 - b) luogo di residenza, domicilio, sede del soggetto mittente o destinatario;
 - c) numero e indicazione degli allegati;
 - d) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
 - e) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
 - f) copie per conoscenza;
 - g) tipo di documento.
3. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro. La registrazione a protocollo riguarda il singolo documento; non può riguardare per alcun motivo il fascicolo, in quanto è vietata la cosiddetta registrazione "sintetica". Quindi il numero di protocollo individua un singolo documento.
4. I documenti ricevuti con apparecchi telefax sono trattati come documenti cartacei; qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfano il requisito legale della forma scritta e non è necessario che la loro trasmissione sia seguita dall'originale. Qualora non sia certa la fonte di provenienza, l'ufficio utente provvederà a richiedere l'originale. Qualora pervengano, successivamente per posta, gli originali, ad essi devono essere attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax. L'addetto alla registrazione di protocollo è tenuto a verificare che l'originale e il fax coincidono; se ci sono differenze, l'originale deve essere trattato come un nuovo documento in entrata.
5. Ogni documento, anche se in più esemplari, deve essere individuato da un solo ed unico numero di protocollo, indipendentemente dal fatto che sia indirizzato, per competenza o per conoscenza, a una o più strutture amministrative e/o organi politici all'interno dell'amministrazione. Di conseguenza, qualora pervenga un documento dal quale risultano evidenti più destinatari, l'addetto alla registrazione deve verificare attraverso il sistema di protocollo informatico che esso non sia già stato registrato da altri uffici dell'Amministrazione. Qualora ciò sia avvenuto si deve riportare sul documento la stessa segnatura.
6. Qualora un documento in entrata tratti più oggetti/argomenti afferenti a procedimenti diversi e - conseguentemente - a fascicoli diversi, l'addetto alla registrazione deve creare copie per gli altri destinatari ai quali smistare il documento per competenza o per conoscenza. L'originale sarà smistato al responsabile dell'oggetto principale e le copie agli altri responsabili che nel caso di ricevimento per competenza, dovranno inserirli in fascicoli relativi.
7. L'operatore che effettua la registrazione e lo smistamento dell'originale e delle copie, riporta nel registro di protocollo a chi sono andate le copie. Tale informazione verrà riportata anche sulla segnatura di protocollo.
8. L'allegato n. 10 - "Linee guida per la creazione e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico, e per la compilazione delle anagrafiche" riporta le principali linee guida per l'inserimento dei dati di protocollazione.

Articolo 17 - Registrazione di protocollo dei documenti informatici

1. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma [cfr. Circolare AIPA 7 maggio 2001, n°

28].

2. Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico, costituita da una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in modo non modificabile [cfr. articolo 53, comma 1, lettera f), del testo unico].
3. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati [cfr. articolo 15, commi 1 e 2, DPCM 31 ottobre 2000].
4. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto [cfr. art. 17, comma 1, DPCM 31 ottobre 2000].
5. La registrazione di protocollo dei documenti informatici, provenienti da altre pubbliche amministrazioni e pervenuti alla casella di posta elettronica certificata in conformità alle disposizioni di cui alla Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28, è generata dal sistema in modo automatico utilizzando i dati contenuti nella segnatura XML ad essi associata.

Articolo 18 - Segnatura di protocollo

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

Articolo 19 - Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. La segnatura di protocollo di un documento su supporto cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo sul quale sono riportate le seguenti informazioni:
 - a) denominazione dell'Amministrazione - COMUNE DI OSTUNI;
 - b) data e numero di protocollo del documento;A margine della timbratura vengono riportate le seguenti informazioni:
 - a) ufficio utente di competenza;
 - b) copie per conoscenza

Articolo 20 - Segnatura di protocollo dei documenti informatici

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile a livello nazionale dagli organi competenti [cfr. art. 18, del DPCM 31 ottobre 2000 e Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28].
2. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli articoli 9 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:
 - a) codice identificativo e denominazione dell'Amministrazione - C_G187 - COMUNE DI OSTUNI;
 - b) codice identificativo dell'AOO - AMC.OST.A01;
 - c) data e numero di protocollo;
 - d) indice di classificazione;
 - e) oggetto del documento;
 - f) mittente;
 - h) destinatario o destinatari.
3. Nel caso di documenti informatici in partenza, si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni [cfr. art. 19, DPCM 31 ottobre 2000]:
 - a) persona o ufficio destinatario;
 - b) identificazione degli allegati;
 - c) informazioni sul procedimento e sul trattamento.
4. La struttura ed i contenuti del file contenente la segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche di cui alla Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28.

Articolo 21 - Annullamento e rettifica delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, dal Responsabile del procedimento di registrazione su autorizzazione del Responsabile del Servizio. L'annullamento della registrazione al protocollo generale deve essere richiesto utilizzando l'apposita funzione del sistema di protocollo e deve essere motivata. Sarà compito del Responsabile del Servizio autorizzare (o non autorizzare) l'annullamento effettivo.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.
3. L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:
 - a) fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non

modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;

- b) delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato.
- c) le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54, del testo unico.

Articolo 22 - Registro di protocollo informatico

1. Il Responsabile del Servizio Protocollo informatico provvede giornalmente alla produzione del registro di protocollo costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno sia in formato cartaceo che digitale, utilizzando apposite funzioni del programma di gestione del protocollo.
2. Nel mese di gennaio di ogni anno il Responsabile del Servizio protocollo informatico provvede alla produzione del registro informatico di protocollo dell'anno precedente e a riversarne il contenuto su supporti di memorizzazione non riscrivibili. Le registrazioni prodotte in due copie sono conservate una a cura del responsabile del servizio protocollo informatico, una a cura del responsabile del servizio sistemi informativi comunali.

Articolo 23 - Stampa del registro giornaliero di protocollo e conservazione delle copie del registro giornaliero informatico di protocollo

1. Nell'ambito del servizio di gestione informatica del protocollo, al fine di assicurare l'integrità e la disponibilità dei dati contenuti nel registro di protocollo generale della AOO si provvede, almeno al termine della giornata lavorativa, in fase di chiusura dell'attività di protocollo, ad effettuare le seguenti operazioni:
 - a) stampare il registro giornaliero di protocollo che va conservato agli atti;
 - b) produrre il registro giornaliero informatico di protocollo utilizzando l'apposita funzione del programma di gestione del protocollo;
2. Ai sensi dell'art. 7, comma 5 del D.P.C.M. 31.10.2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20.10.1998, n. 428", il registro giornaliero informatico di protocollo è riversato su supporti di memorizzazione non riscrivibili conservati a cura del Responsabile del Sistema Informativo Comunale.

Articolo 24 - Registro informatico di emergenza

1. Il Dirigente del 1° Settore, sentito il Responsabile del Servizio Sistema Informativo, autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo su apposito registro informatico di emergenza ogni qualvolta non sia possibile utilizzare il sistema per cause tecniche.
2. Il personale abilitato alla registrazione dei documenti su registri di emergenza è soltanto quello assegnato all'Ufficio Protocollo.
3. In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'articolo 63 del testo unico, e precisamente:
 - Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
 - Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Dirigente del 1° Settore può autorizzare l'uso del registro di emergenza per il periodo strettamente necessario. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
 - Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
 - La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea e, quindi, senza che si verifichi alcuna duplicazione dei numeri di protocollo utilizzati.
 - Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema.
 - Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Articolo 25 - Differimento dei termini di registrazione

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti in entrata sono effettuate in giornata e comunque, di norma, non oltre la giornata lavorativa successiva al ricevimento degli atti.

2. Eccezionalmente, il Responsabile del Servizio protocollo informatico può differire con apposito provvedimento la registrazione di protocollo dei documenti in entrata, fissando comunque un limite di tempo, facendo sempre salva, per ogni effetto di legge, nel caso di scadenze predeterminate, il timbro con la data d'arrivo abbinato alla firma del Responsabile.

Articolo 26 - Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti

1. Le scelte del Responsabile del Servizio protocollo informatico in merito alla registrazione di protocollo dei documenti non firmati, documenti di competenza di altre Amministrazioni, altri documenti per i quali si ritiene opportuno fissare esplicitamente le modalità di trattamento, sono elencate nell'allegato n. 4 - "Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti".

CAPO IV - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 27 - Piano di conservazione dell'archivio

1. Il piano di conservazione dell'archivio, comprendente il titolario di classificazione, corredato da un indice alfabetico e da un Indice sistematico di classificazione, ed il massimario di selezione, è riportato nell'allegato n° 6 - "Piano di conservazione degli archivi ai sensi dell'art. 68 del d.p.r. 445/2000"
2. L'aggiornamento del titolario di classificazione compete esclusivamente al Responsabile dell'Archivio Storico quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici.
3. Dopo ogni modifica del titolario di classificazione, il Responsabile dell'Archivio Storico provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche. Le eventuali modifiche ed integrazioni entrano in vigore il 1° gennaio dell'anno seguente alla loro approvazione.

Articolo 28 - Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti

1. La classificazione è un'operazione logica in base alla quale ciascun documento, che riguarda una singola e specifica questione concreta, viene ricondotta, in base alla materia che tratta, a grandi raggruppamenti di ordine generale e di carattere astratto, indicati nel titolario o piano di classificazione.
2. Tutti i documenti che entrano a far parte del sistema documentario del Comune, sono soggetti a classificazione, a prescindere dal supporto utilizzato (cartaceo o informatico) e dallo stato di trasmissione (documenti ricevuti, spediti, interni).
3. La classificazione dei documenti è eseguita all'atto della loro registrazione ad opera degli uffici utenti abilitati.

CAPO V - SMISTAMENTO, RECAPITO, PRESA IN CARICO E ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 29 - Il processo di smistamento dei documenti in entrata

1. Per smistamento di un documento si intende l'operazione volta alla individuazione dell'unità organizzativa di competenza cui trasmettere il documento per la trattazione dell'affare o procedimento amministrativo cui si riferisce. Tale unità organizzativa nel seguito sarà denominata "ufficio utente di competenza".
2. Il processo di smistamento dei documenti può coinvolgere più unità, una di seguito all'altra, a partire da quella che effettua la registrazione del documento, fino ad arrivare all'ufficio utente di competenza.

Articolo 30 - Recapito, presa in carico e assegnazione dei documenti in entrata su supporto cartaceo

1. L'Ufficio di gabinetto del Sindaco o l'Ufficio Utente di competenza smista la corrispondenza in arrivo, aperta e protocollata, indirizzando l'originale di ciascun documento al Dirigente del Settore di competenza. Ad altri settori o uffici, indicati sull'originale successivamente al primo, viene inviata una copia del documento per conoscenza.
2. Il dirigente del 1° Settore curerà a che l'Ufficio di Gabinetto del Sindaco attui strumenti tali da cui possa rilevarsi con certezza la presa in carico da parte del Dirigente di ciascun settore dei documenti su supporto cartaceo. Ciascun dirigente di settore può incaricare un dipendente a tempo indeterminato a ricevere per presa in carico i predetti documenti cartacei.
3. Dopo la presa in carico, il Dirigente o un suo delegato effettua l'operazione di assegnazione dei documenti volta alla individuazione del titolare del procedimento amministrativo o della trattazione dei relativi affari e della fascicolazione dei documenti connessi.
4. I documenti cartacei sono di norma smistati entro massimo il giorno lavorativo successivo dal momento in cui sono pervenuti.

Articolo 31 - Recapito, presa in carico e assegnazione dei documenti in entrata su supporto informatico

1. I documenti ricevuti dall'area organizzativa omogenea per via telematica o su supporto informatico, sono trasmessi all'indirizzo elettronico del settore di competenza, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile, classificazione e smistamento, utilizzando un'apposita funzione del sistema informatico.
2. La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli uffici utente di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.
3. Dopo la presa in carico, nell'ambito dell'ufficio utente di competenza, si deve effettuare l'operazione di assegnazione dei documenti che è volta alla individuazione, del titolare del procedimento amministrativo o della trattazione dei relativi affari e della fascicolazione dei documenti connessi.
4. Ai fini di cui sopra ciascun dirigente deve:
 - a) Istituire una casella di posta elettronica del tipo segreteria.1settore@comune.ostuni.br.it;
 - b) Quotidianamente deve provvedere personalmente o attraverso un dipendente all'uopo appositamente incaricato a leggere i messaggi di posta elettronica pervenuti al predetto indirizzo e ciò anche ai fini dello smistamento all'ufficio competente;
5. Sempre ai fini di cui sopra, tutti i dipendenti comunali muniti di computer hanno l'obbligo di provvedere all'inizio della giornata lavorativa, a scaricare i messaggi di posta elettronica pervenuti alle caselle di posta elettronica di propria pertinenza.
6. I documenti informatici sono archiviati su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Art. 32 - Recapito, presa in carico e assegnazione dei documenti interni

1. I documenti prodotti dagli uffici utente (documenti interni) di preminente carattere giuridico - probatorio, ai sensi dell'art. 8 co. 2 lett. c1), ammessi alla registrazione, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, classificazione e smistamento, sono fatti pervenire esclusivamente in originale al Dirigente del Settore assegnatario per competenza.
2. Tutti gli altri documenti interni, esclusi dalla protocollazione, sono scambiati tra i diversi uffici utente tramite posta elettronica convenzionale.
3. Questi documenti, non protocollati, sono movimentati di norma tramite posta elettronica ed il supporto cartaceo è utilizzato in caso di necessità.
4. Il documento informatico di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria prima della protocollazione deve essere sottoscritto con firma digitale e deve essere trasmesso con le modalità di cui al precedente art. 31.

Articolo 33 - Modifica dei dati relativi allo smistamento e assegnazione dei documenti in entrata

1. Nel caso di uno smistamento errato, l'ufficio utente che riceve il documento provvede a comunicare l'errore e a trasmettere l'atto all'ufficio che lo ha erroneamente assegnato, il quale apporterà le modifiche necessarie e poi lo invierà all'unità di competenza, entro il giorno lavorativo successivo.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, il codice identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

CAPO VI - SCANSIONE DEI DOCUMENTI

Art. 34 - Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati

1. Al fine di rendere l'attività amministrativa conforme ai principi di economicità, efficacia ed efficienza, i documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine mediante il processo di scansione da parte dell'ufficio utente di competenza.
2. Le tipologie dei documenti da digitalizzare e gli uffici da abilitare alla scansione sono determinati, su proposta del Dirigente 1° Settore, dal Direttore Generale o in mancanza dal Segretario Generale.

Art. 35 - Modalità di svolgimento del processo di scansione

1. Il processo di scansione avviene in diverse fasi:
 - acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
 - verifica della leggibilità, della accessibilità e della qualità delle immagini acquisite;
 - collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile;
 - memorizzazione delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile.

2. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei sono archiviate, secondo le regole vigenti, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile al termine del processo di scansione.
3. I documenti cartacei dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine e conservazione sostitutiva ai sensi della delibera CNIPA 19 febbraio 2004 n. 11 vengono inviati alle unità organizzative destinatarie per le operazioni di fascicolazione e conservazione.
4. I documenti con più destinatari sono riprodotti in formato immagine sono inviati in formato elettronico ai destinatari diversi dal primo, al quale viene inviato il documento cartaceo originale.

CAPO VII - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 36 - Formazione ed identificazione dei fascicoli

1. Tutti i documenti registrati nel sistema informatico, dopo essere stati classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli con l'operazione di "fascicolazione".
2. Il fascicolo è l'unità archivistica di base indivisibile di un archivio.
3. La formazione di un nuovo fascicolo avviene con l'operazione di "apertura" che comporta la registrazione dei seguenti tre elementi che individuano il fascicolo:
 - anno di istruzione (data di apertura)
 - numero del fascicolo (numero di repertorio) che è un numero sequenziale progressivo annuale all'interno del titolo e classe di appartenenza; oggetto del fascicolo, cioè un stringa descrittiva del suo contenuto.L'apertura di un nuovo fascicolo comporta, inoltre, la registrazione dei seguenti elementi: titolo e classe di appartenenza ricavati dal titolario di classificazione area organizzativa omogenea ed unità organizzativa responsabile del procedimento o dell'affare
4. Ogni fascicolo deve avere una copertina, detta anche "camicia", sulla quale vanno riportate le informazioni di cui al comma 3. Tali dati devono essere trascritti con le seguenti regole:
 - l'anno va separato dalla classificazione con un trattino (-);
 - la classificazione dal numero del fascicolo con un punto (.) e i gradi divisionali della classificazione vanno distinti tra loro con una barra (/), indicando il titolo con cifra romana (I, II, III, etc.) e la classe con cifra araba (1, 2, 3, etc.);
 - l'oggetto, infine, deve esser scritto tra virgolette caporali o inglesi. Ad esempio: 2003 - IX/2.43580 "sistema di gestione informatica dei documenti".
5. Per esigenze pratiche, un fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono esser distinti in inserti. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito.
6. La formazione dei fascicoli avviene nell'ambito degli uffici utente di competenza, a cura del responsabile del procedimento amministrativo. Egli è anche responsabile della corretta tenuta dei carteggi dell'archivio corrente e di deposito.

Articolo 37 - Tipologie del fascicolo

1. I fascicoli si dividono in due tipologie:
 - a) fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo ed eventualmente sottofascicolo e inserto di competenza.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base, cioè, al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento, assegnatario del documento stesso, provvederà all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo.

Nel caso in cui nell'istruttoria della pratica si inseriscano atti amministrativi facenti parte di serie documentarie autonome (delibere, determinazioni, ordinanze, ecc.), detti atti devono essere incluse in copia, fermo restando l'autonoma numerazione dei provvedimenti nell'ambito della propria serie.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento della pratica. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Eso va archiviato rispettando l'ordine del repertorio, cioè nell'anno di apertura.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal responsabile del procedimento amministrativo, il quale è tenuto pertanto all'aggiornamento del repertorio dei fascicoli.
 - b) fascicoli del personale.

Per ogni dipendente deve essere istruito un apposito fascicolo nominativo

Il fascicolo viene aperto al momento dell'assunzione o riaperto nel caso di ripristino del rapporto di lavoro.

Il fascicolo viene archiviato e trasmesso all'archivio di deposito, un anno dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

I fascicoli del personale costituiscono una serie archivistica, da conservare in ordine di matricola o, se assente, in ordine alfabetico per cognome e nome

Art. 38 - Mezzi di corredo

1. Gli strumenti per descrivere un archivio (o una serie o comunque delle unità archivistiche), a seconda del grado di analisi e dello scopo per il quale vengono approntati, possono essere un inventario, repertorio, elenco di consistenza, elenco di versamento, ecc.
2. Lo strumento di reperimento più importante è il repertorio dei fascicoli, cioè l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe o sottoclasse e riportante tutti i dati del fascicolo.

Art. 39 - Il repertorio dei fascicoli

1. Il repertorio dei fascicoli è costituito dai seguenti elementi:
 - a) anno di istruzione
 - b) classificazione completa (titolo e classe);
 - c) numero di fascicolo (ed eventuali altre ripartizioni).
 - d) anno di chiusura;
 - e) oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto di sottofascicoli, inserti, etc.);
 - f) annotazione dello *status* relativo all'età: corrente, versamento all'archivio di deposito;
 - g) annotazione del passaggio all'archivio storico o, in alternativa, l'avvenuto scarto.
2. Il repertorio dei fascicoli è un registro annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.
3. Altri tre elementi devono garantire la corretta gestione del fascicolo:
 - a) la data di chiusura;
 - b) l'annotazione del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito;
 - c) l'annotazione del passaggio dall'archivio di deposito all'archivio storico o, in alternativa l'avvenuto scarto.

Art. 40 - Le serie archivistiche

1. Tanti fascicoli inerenti la medesima attività formano, ordinati secondo il titolario di classificazione, una serie archivistica o documentaria, cioè un insieme ordinato di unità archivistiche (fascicoli, volumi, etc.) o di documenti d'archivio con caratteristiche omogenee di contenuto di e/o di forma, che rappresentano il risultato dello svolgimento di una specifica competenza/funzione. L'ordine delle unità all'interno della serie può basarsi su criterio cronologico o alfabetico
2. Costituiscono serie archivistiche le serie di documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione, ai sensi dell'art. 53, comma 5, d.P.R. n. 445/2000.

CAPO VIII - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 41 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'Ufficio Protocollo, abilitato alla operazione di spedizione, dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione, di norma il giorno lavorativo in cui è stato protocollato. La spedizione viene effettuata di norma entro il giorno lavorativo successivo.
2. Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, questa modulistica viene compilata a cura degli uffici utente.
3. Qualora l'ufficio mittente non sia abilitato all'operazione di protocollazione ovvero sia impossibilitato ad effettuarla per ragioni tecnico/organizzative, la stessa viene eseguita direttamente dall'Ufficio Protocollo. Quest'ultimo conserva, temporaneamente, la minuta da restituire al mittente.

Articolo 42 - Spedizione dei documenti informatici

1. La spedizione dei documenti informatici attraverso posta elettronica certificata avviene a cura dell'Ufficio Protocollo.
2. Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata" conforme alle specifiche tecniche fissate dal Centro Tecnico per la Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione.
3. L'AOO è dotata di una casella di posta elettronica di tipo tradizionale, di appoggio, destinata ad accogliere tutti i messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati destinati ad essere formalmente inviati all'esterno con la casella di posta elettronica certificata istituzionale;
4. L'indirizzo della casella di posta elettronica di appoggio è riportato nell'allegato n. 2 - "Informazioni sull'amministrazione e sull'area organizzativa omogenea ai sensi dell'art. 12 del d.p.c.m. 31.10.2000".

5. Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni ed integrazioni [cfr. art. 15, comma 1, del DPCM 31 ottobre 2000]
6. Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza, sono conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28.
7. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica [cfr. art. 14, del testo unico].
8. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.
9. L'Ufficio Protocollo che effettua la spedizione centralizzata dei documenti informatici cura anche l'invio delle ricevute di ritorno al mittente che si fa carico di archivarle nel fascicolo logico (gestito dalla procedura informatica di gestione del protocollo).
10. Se la dimensione del documento informatico supera la dimensione massima prevista dal sistema di posta utilizzato dall'AOO, esso viene riversato su supporto digitale rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario.

TITOLO III - FLUSSI DI LAVORAZIONE

CAPO I - FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI, SPEDITI ED INTERNI

Articolo 43 - Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti (in entrata)

1. Le fasi della gestione dei documenti ricevuti da un'area organizzativa omogenea, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:
 - a) ricezione (cfr. Titolo II Capo II)
 - b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. Titolo II Capo III)
 - c) classificazione (cfr. Titolo II Capo IV)
 - d) smistamento (cfr. Titolo II Capo V)
 - e) scansione - opzionale (cfr. Titolo II Capo VI)
 - f) recapito, presa in carico e assegnazione (cfr. Titolo II Capo V)
 - g) fascicolazione (cfr. Titolo II Capo VII)

Articolo 44 - Flusso di lavorazione dei documenti spediti (in uscita)

1. Le fasi della gestione dei documenti spediti dall'area organizzativa omogenea, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:
 - a) produzione (cfr. Titolo II Capo I)
 - b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. Titolo II Capo III)
 - c) classificazione (cfr. Titolo II Capo IV)
 - d) fascicolazione (cfr. Titolo II Capo VII)
 - e) spedizione (cfr. Titolo II Capo VIII)

Articolo 45 - Flusso di lavorazione dei documenti interni ammessi alla protocollazione

1. Le fasi della gestione dei documenti prodotti dagli uffici utente ammessi alla registrazione di protocollo, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:
 - a) produzione (cfr. Titolo II Capo I)
 - b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. Titolo II Capo III)
 - c) classificazione (cfr. Titolo II Capo IV)
 - d) assegnazione e presa in carico (cfr. Titolo II Capo V)
 - e) fascicolazione (cfr. Titolo II Capo VIII)

Articolo 46 - Flusso di lavorazione dei documenti interni non ammessi alla protocollazione

1. Le fasi della gestione dei documenti prodotti dagli uffici utente non ammessi alla registrazione di protocollo, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:
 - a) produzione (cfr. Titolo II Capo I)
 - b) registrazione (cfr. Titolo II Capo III)
 - c) classificazione (cfr. Titolo II Capo IV)
 - d) assegnazione e presa in carico (cfr. Titolo II Capo V)
 - e) fascicolazione (cfr. Titolo II Capo VIII)

TITOLO IV ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO

CAPO I - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Articolo 47 - Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente

1. I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati negli uffici utente di competenza a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.

Articolo 48 - Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

1. Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento, di regola una volta l'anno, il responsabile del procedimento deve consegnare al responsabile del servizio i faldoni contenenti i fascicoli relativi a pratiche e procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.
2. Gli uffici utente individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti. I fascicoli, così individuati, devono essere preventivamente sottoposti ad operazione di scarto e poi trasmessi all'archivio di deposito (versamento).
3. L'operazione di scarto consiste nell'eliminazione del materiale non archivistico (inutile ai fini conservativi) (documentazione, cioè, non classificabile dal punto di vista amministrativo e non più utile per lo svolgimento della stessa attività amministrativa: esempio: vecchi moduli e stampati, bozze, più copie di atti già collazionate, fotocopie, pubblicazioni e riviste di scarso interesse scientifico e amministrativo, pubblicità, depliant, inviti, manifesti e materiali simili).
4. Ricevuti i fascicoli e controllato il rispettivo repertorio, il Responsabile dell'archivio predispone un elenco di consistenza.
5. Il trasferimento dei faldoni, con i fascicoli all'interno ben ordinati nell'archivio di deposito deve essere effettuato rispettando l'organizzazione delle serie preesistenti nell'archivio corrente e producendo un apposito "elenco di versamento" sottoscritto dal responsabile di tale procedimento con la data del versamento. I faldoni con i relativi fascicoli vanno versati dall'archivio corrente all'archivio di deposito l'anno successivo alla data di cessazione della pratica.
6. Le serie archivistiche e i repertori delle delibere, relative agli ultimi cinque anni sono conservati presso l'Ufficio Segreteria; trascorso tale termine, le serie e i repertori vengono conferiti al responsabile dell'archivio.
7. La struttura dello strumento di gestione e reperimento dei fascicoli rispecchia quella del titolare di classificazione e quindi varierà in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo. Gli elementi costitutivi del repertorio sono:
 - anno di istruzione del fascicolo (con specificazione anche della data)
 - classificazione completa (titolo, classe)
 - numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sottofascicoli e inserti)
 - anno di chiusura (con specificazione anche della data)
 - oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sottofascicoli e degli inserti)
 - annotazioni dello status relativo all'età: corrente (procedure ancora aperte), deposito (procedure chiuse ma ancora utili ai fini amministrativi), storico (procedure esaurite da vent'anni)
 - annotazioni del versamento all'archivio di deposito
 - annotazioni del versamento all'archivio storico o, in alternativa, dello scarto
8. Il Responsabile del Servizio cura la formazione e la conservazione del Repertorio dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

Art. 49 - Movimentazione dei fascicoli

1. L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato ad una unità organizzativa responsabile o a personale autorizzato deve avvenire per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.
2. L'affidamento temporaneo avviene mediante richiesta espressa, vistata dal responsabile del Servizio, contenente i motivi e la firma del richiedente.
3. Il responsabile del Servizio deve tenere traccia di tale movimentazione in un registro di carico e scarico dei fascicoli, nel quale riportare il nominativo del richiedente, motivazione, data della richiesta, data della restituzione ed eventuali note sullo stato della documentazione così come si consegna e così come viene riconsegnata.
4. Non è consentita l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo, che vanno anzi tenuti in ordine di sedimentazione rispettando il vincolo archivistico, cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità archivistica (faldone, fascicolo, sottofascicolo, inserto, etc.).

Articolo 50 - Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico dell'Amministrazione

1. La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), la formazione e gestione dell'archivio storico dell'Amministrazione avviene con le modalità descritte nel piano di conservazione dell'archivio riportato nell'allegato n. 6 "*Piano di conservazione dell'archivio*" composto dal Titolare di classificazione, il massimario di selezione, la modulistica per l'accesso alle pratiche di archivio e la modulistica per il versamento delle pratiche in archivio.

CAPO II - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Articolo 51 - Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

1. I documenti informatici sono archiviati su supporti ottici di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e al termine del processo di scansione.

Articolo 52 - Conservazione digitale

1. La conservazione dei documenti archiviati in formato digitale avviene con le tecnologie e le procedure di cui alla Deliberazione AIPA 19 febbraio 2004, n. 11.
2. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione ed organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

TITOLO V - ACCESSIBILITÀ E SICUREZZA

CAPO I - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 53 - Accessibilità da parte degli uffici utente

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.
2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato dal sistema automaticamente, secondo le direttive ricevute dal Dirigente.
3. In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.
4. Al minimo, sono da considerarsi riservati i documenti contenenti dati personali sensibili, come definiti dal decreto legislativo n. 196 del 30.06.03 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*".
5. I livelli di riservatezza gestiti dal sistema, il livello standard applicato automaticamente e le relative abilitazioni all'accesso alle informazioni documentali da parte degli uffici utente sono riportati nel "*Documento programmatico della Sicurezza*" ai sensi dell'art. 34 co. 1 lett. g del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - *Codice in materia di protezione dei dati personali*.

Articolo 54 - Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione stabiliti dall'Amministrazione.
2. Agli utenti riconosciuti ed abilitati per via telematica sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi [cfr. art. 59, del testo unico].

Articolo 55 - Accesso da parte di altre aree organizzative omogenee, o altre pubbliche amministrazioni

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre aree organizzative omogenee, od altre pubbliche amministrazioni, è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.
2. In questi casi, ai sensi dell'art. 60, co. 2, del d.p.r. 445/200, sono rese disponibili le seguenti informazioni:
 - il numero e la data di protocollo, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del destinatario;
 - il numero e la data di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso il numero e data di protocollo attribuiti dall'amministrazione al documento spedito.

CAPO II - DOCUMENTO PROGRAMMATICO DELLA SICUREZZA

Articolo 56 - Documento programmatico della sicurezza

1. Le misure tecniche ed organizzative adottate dall'Amministrazione del Comune di Ostuni per rendere sicuro il sistema informatico comunale con particolare riferimento al protocollo informatico sono descritte nell'allegato n. 9 - "Piano per la sicurezza dei documenti informatici".

CAPO III - FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 57 - Funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti

1. L'allegato n. 8 - "Requisiti funzionali e tecnici del sistema di gestione informatica dei documenti" riporta la descrizione funzionale e tecnica del sistema di gestione informatica dei documenti utilizzato dall'Amministrazione.

TITOLO V - NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 58 - Pubblicità e aggiornamento

1. Il presente manuale è pubblicato e reso accessibile su supporto cartaceo, su supporto informatico e tramite il sito internet del comune.
2. Il presente manuale sarà oggetto di aggiornamento periodico e comunque ogniqualvolta si renda necessario per intervenuti mutamenti sia a livello organizzativo sia a livello tecnologico.

Articolo 59 - Norme transitorie e finali

1. Le operazioni di formazione, ricezione, trasmissione, gestione ed archiviazione dei documenti informatici presuppongono la disponibilità di una piattaforma tecnologica di firma digitale a norma di legge e, in generale, di un impianto informatico che al momento della stesura del manuale di gestione non è completato. Pertanto, le disposizioni di cui al presente manuale entreranno in vigore con appositi provvedimenti adottati congiuntamente dal Dirigente 1° Settore e dal Responsabile del Servizio Informatico dell'Amministrazione.
2. In tale provvedimento, ove sarà riportata la descrizione funzionale e tecnica del sistema di gestione informatica dei documenti utilizzata dall'Amministrazione, saranno altresì specificati i tempi e le modalità tecniche ed operative di attuazione delle disposizioni contenute nel presente manuale.
3. Il presente regolamento entra in vigore il 01/05/2009.

GLOSSARIO

ACCREDITAMENTO FACOLTATIVO

Ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. h), del d.lgs. 23 gennaio 2002, n. 10, il riconoscimento del possesso, da parte del certificatore che la richianda, dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza (rif. DPR 28 dicembre 2000, n.445)

AMMINISTRAZIONI CERTIFICANTI

Le amministrazioni e i gestori di pubblici servizi che detengono nei propri archivi le informazioni e i dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, o richiesti direttamente dalle amministrazioni precedenti (art. 1, comma 1, lett. p) del DPR n. 445/2000);

AMMINISTRAZIONI PROCEDENTI

Le amministrazioni e, nei rapporti con l'utenza, i gestori di pubblici servizi che ricevono le dichiarazioni sostitutive ovvero provvedono agli accertamenti d'ufficio (art. 1, comma 1 lett. o) DPR n. 445/2000);

AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

Per amministrazioni pubbliche si intendono quelle indicate nell'art. 1, comma 2 del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE CENTRALI

Le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le istituzioni universitarie, gli enti pubblici non economici nazionali, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN), le agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300 (art. 1, comma 1 lett. z) del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82);

ARCHIVIO

L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti, inviati o comunque formati dall'Amministrazione nell'esercizio delle funzioni attribuite per legge o regolamento, per il conseguimento dei propri fini istituzionali. Gli atti formati e/o ricevuti dall'Amministrazione o dalla Area Organizzativa Omogenea sono collegati tra loro da un rapporto di interdipendenza, determinato dal procedimento o dall'affare al quale si riferiscono. Essi sono ordinati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico. L'archivio è unico, anche se, convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, l'archivio viene suddiviso in tre sezioni: corrente, di deposito e storica;

ARCHIVIO CORRENTE

Costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale;

ARCHIVIO DI DEPOSITO

Costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico;

ARCHIVIO STORICO

Costituito da complessi di documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne;

ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA

Processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione (art. 1 della Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004 n. 11);

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)

Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato (art. 2, lett. n) del DPCM 31 ottobre 2000);

ASSEGNAZIONE

L'operazione d'individuazione dell'Ufficio Utente (UU) competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;

AUTENTICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONE

L'attestazione, da parte di un pubblico ufficiale, che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive (art. 1, comma 1, lett. i) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445);

AUTENTICAZIONE INFORMATICA

La validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne distinguono l'identità nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie al fine di garantire la sicurezza dell'accesso; (art. 1, comma 1 lett. b) del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82);

BANCA DI DATI

Qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti (art. 4 comma 1 lett. o) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196);

BLOCCO

La conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento (art. 4, comma 1, lett. d) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196);

CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI

Il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni (art. 1 del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82);

CARTA D'IDENTITÀ ELETTRONICA

Il documento d'identità munito di fotografia del titolare rilasciato su supporto informatico dalle amministrazioni comunali con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica del suo titolare (art. 1 comma 1, lett. c) del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82) ;

CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE

La casella di posta elettronica istituita da una AOO, attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare (ai sensi del DPCM 31 ottobre 2000, articolo 15, comma 3). (art. 1 dell'allegato A alla circolare AIPA 7 maggio 2001 n. 28);

CENTRO TECNICO

Il Centro tecnico della rete unitaria di cui all'articolo 17, comma 19, della legge n. 127/97 (rif. DPCM 31/10/2000)

CERTIFICATI ELETTRONICI

Gli attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi (art. 1, comma 1 lett. e) del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82);

CERTIFICATO QUALIFICATO

Il certificato elettronico conforme ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva (art. 1, comma 1 lett. f) del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82)

CERTIFICATO

Il documento rilasciato da una amministrazione pubblica avente funzione di ricognizione, riproduzione o partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche (art. 1 comma I lett. f) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445);

CERTIFICATORE

Il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime (art. 1, comma 1 lett. g) del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82);

Certificatore accreditato

Ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera c), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, il certificatore accreditato in Italia ovvero in altri Stati membri dell'Unione europea ai sensi dell'articolo 3, paragrafo 2, della direttiva n. 1999/93/CE, nonché ai sensi del testo unico DPR 445/2000 (rif. DPR 28 dicembre 2000, n.445)

CLASSIFICAZIONE

L'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione.

COMUNICAZIONE

Il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione (art. 4 comma 1 lett. l) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196);

CONSERVAZIONE DIGITALE

Processo effettuato con le modalità di cui agli articoli (rif. Deliberazione AIPA n.42/2001)

CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004,

n.11;

CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE

I dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica (art. 4 comma 3 lett. d) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196);

DATI GIUDIZIARI

I dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del DPR 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale (art. 4, comma 1 lett. e) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196);

DATI IDENTIFICATIVI

I dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato (art. 4, comma 1 lett. c) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196);

DATI SENSIBILI

I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 4 comma 1, lett. ddd) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196);

DATI PER LA VERIFICA DELLA FIRMA

I dati peculiari, come codici o chiavi crittografiche pubbliche, utilizzati per verificare la firma elettronica (rif. DPR 28 dicembre 2000, n.445)

DATI PER LA CREAZIONE DI UNA FIRMA

I dati peculiari, come codici o chiavi crittografiche private, utilizzati dal titolare per creare la firma elettronica (rif. DPR 28 dicembre 2000, n.445)

DATO ANONIMO

Il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile (art. 4 comma 1 lett. n) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196);

DATO PERSONALE

Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (art. 4 comma 1 lett. b) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196);

DATO PUBBLICO

Il dato conoscibile da chiunque (art. 1 comma 1 lett. n) del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82);

DATO A CONOSCIBILITÀ LIMITATA

Il dato la cui conoscibilità è riservata per legge o regolamento a specifici soggetti o categorie di soggetti (art. 1 comma 1 lett. l) del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82);

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ

Il documento sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti, che siano a diretta conoscenza di questi, resa nelle forme previste dall' art. 1 comma 1 lett. h) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445;

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

Il documento, sottoscritto dall'interessato, prodotto in sostituzione del certificato (art. 1 comma 1 lett. g) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445);

DIFFUSIONE

Il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione (art. 4 del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196);

DISPOSITIVO PER LA CREAZIONE DELLA FIRMA

Il programma informatico adeguatamente configurato (software) o l'apparato strumentale (hardware) usati per la creazione della firma elettronica (rif. DPR 28 dicembre 2000, n.445)

DISPOSITIVO SICURO PER LA CREAZIONE DELLA FIRMA

Ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera f), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica, rispondente ai requisiti di cui all'articolo 10 del citato decreto n. 10 del 2002, nonché del testo unico DPR 445/2000 (rif. DPR 28 dicembre 2000, n.445)

DISPOSITIVO DI VERIFICA DELLA FIRMA

Il programma informatico (software) adeguatamente configurato o l'apparato strumentale (hardware) usati per effettuare la verifica della firma elettronica (rif. DPR 28 dicembre 2000, n.445)

DOCUMENTO

Rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica (art. 1 comma 1 lett. a) Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004 n.11);

DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (art. 1 comma 1 lett. a) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445);

DOCUMENTO ANALOGICO

Documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). Si distingue in documento originale e copia (art. 1 comma 1 lett. b) Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n.11);

DOCUMENTO ANALOGICO ORIGINALE

Documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi (art. 1 Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004 n. 11);

DOCUMENTO ARCHIVIATO

Documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica (art. 1 comma 1 lett. h) Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004 n. 11);

DOCUMENTO CONSERVATO

Documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva (art. 1 Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004 n. 11);

DOCUMENTO DIGITALE

Testi, immagini, dati strutturati, disegni, programmi, filmati formati tramite una grandezza fisica che assume valori binari, ottenuti attraverso un processo di elaborazione elettronica, di cui sia identificabile l'origine (rif. Deliberazione AIPA n.42/2001)

DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

Ogni documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione italiana o di altri Stati, che consenta l'identificazione personale del titolare. (art. 1 comma 1 lett. c) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445);

DOCUMENTO D'IDENTITÀ

La carta d'identità ed ogni altro documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione competente dello Stato italiano o di altri Stati, con la finalità prevalente di dimostrare l'identità personale del suo titolare (art. 1 comma 1 lett. d) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445);

DOCUMENTO D'IDENTITÀ ELETTRONICO

Il documento analogo alla carta d'identità elettronica rilasciato dal comune fino al compimento del quindicesimo anno di età (art. 1 comma 1 lett. e) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445);

DOCUMENTO INFORMATICO

La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lett. t) del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82);

DOSSIER

È una aggregazione di più fascicoli che può essere costituita a seguito di esigenze operative dell'Amministrazione, come ad esempio, dossier riferiti ad un Ente o ad una persona che contengono fascicoli relativi a diversi procedimenti che riguardano lo stesso Ente o la stessa persona;

ESIBIZIONE

Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia (art. 1 comma 1 lett. n) della deliberazione AIPA 19 febbraio 2004 n. 11);

EVIDENZA INFORMATICA

Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica (art. 1 comma 1, lett. f) del DPCM 13 gennaio 2004);

FASCICOLAZIONE

L'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi.

FASCICOLO

Insieme ordinato di documenti, che può fare riferimento ad uno stesso affare/procedimento/processo amministrativo, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività.

Nel fascicolo possono trovarsi inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, ecc., anche se è non è infrequente la creazione di fascicoli formati di insieme di documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.).

I fascicoli costituiscono il tipo di unità archivistica più diffusa degli archivi contemporanei e sono costituiti, in base alle esigenze di servizio, secondo criteri che sono stabiliti per ciascuna voce del piano di classificazione al momento della sua elaborazione o del suo aggiornamento;

FIRMA DIGITALE

Un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (art. 1 comma 1 lett. s) del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82);

FIRMA ELETTRONICA

L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica (art. 1, comma 1, lett. q) del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82);

FIRMA ELETTRONICA AVANZATA

Ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera g), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati (rif. DPR 28 dicembre 2000, n.445)

FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA

La firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca autenticazione informatica, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma, quale l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica (art. 1 comma 1 lett. r) del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82);

FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il processo di generazione del documento informatico al fine di rappresentare atti, fatti e dati riferibili con certezza al soggetto e all'amministrazione che lo hanno prodotto o ricevuto. Esso reca la firma digitale, quando prescritta, ed è sottoposto alla registrazione del protocollo o ad altre forme di registrazione previste dalla vigente normativa (art. 2 della deliberazione AIPA 23 novembre 2000 n. 51);

FUNZIONALITÀ AGGIUNTIVE

Le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni (rif. DPCM 31/10/2000)

FUNZIONALITÀ INTEROPERATIVE

Le componenti del sistema finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 11 del d.P.R. n. 428/98 (rif. DPCM 31/10/2000)

FUNZIONALITÀ MINIMA

La componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 7 del d.P.R. n. 428/98 (rif. DPCM 31/10/2000)

FUNZIONE DI HASH

Una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) per le quali la funzione generi impronte uguali (art. 1 comma 1 lett. e) del DPCM 13 gennaio 2004);

GARANTE (della Privacy)

L'autorità di cui all'articolo 153 del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196, istituita dalla legge 31 dicembre 1996,

n. 675 (art. 4 comma 1 lett. q) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196);

GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici (art. 1 comma 1 lett. l) del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82);

IDENTIFICATORE DI PRIMA REGISTRAZIONE DI UN DOCUMENTO PROTOCOLLATO

Le informazioni identificative di registrazione associate ad un documento, originariamente formato all'esterno della pubblica amministrazione, all'atto della sua prima protocollazione in ingresso; nel caso di un documento formato all'interno di una pubblica amministrazione, le informazioni identificative di registrazione associate al documento all'atto della sua protocollazione in uscita; (rif. Circolare AIPA/CR/28, 7 maggio 2001)

INFORMAZIONI IDENTIFICATIVE DI REGISTRAZIONE

Le informazioni specificate nell'articolo 9, comma 1, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, che identificano una registrazione di protocollo. (rif. Circolare AIPA/CR/28, 7 maggio 2001)

IMPRONTA DI UNA SEQUENZA DI SIMBOLI BINARI

La sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash (art. 1 del DPCM 13 geo 2004);

INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento di dati personali dal titolare o dal responsabile;

INSERTO

È un sottoinsieme omogeneo del sottofascicolo che può essere costituito a seguito di esigenze operative dell'Amministrazione;

LEGALIZZAZIONE DI FIRMA

L'attestazione ufficiale della legale qualità di chi ha apposto la propria firma sopra atti, certificati, copie ed estratti, nonché dell'autenticità della firma stessa (art. 1 comma 1 lett. l) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445);

LEGALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIA

L'attestazione, da parte di una pubblica amministrazione competente, che un'immagine fotografica corrisponde alla persona dell'interessato (art. 1 comma 1 lett. n) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445);

MANUALE DI GESTIONE

Il documento che descrive il sistema di gestione e conservazione di documenti di una AOO (D.P.C.M. 31 ottobre 2000, articolo 5) (rif. Circolare AIPA/CR/28, 7 maggio 2001)

MARCA TEMPORALE

Un'evidenza informatica che consente la validazione temporale (art. 1 comma 1 lett. i) del DPCM 31 gennaio 2004);

MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI/PIANO DI CONSERVAZIONE

Il massimario di selezione e scarto è lo strumento che consente di effettuare razionalmente lo scarto archivistico dei documenti prodotti e ricevuti dalle pubbliche amministrazioni.

Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni e sottopartizioni del titolare con una descrizione più o meno dettagliata dei procedimenti/procedure attivate per le funzioni a cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascun procedimento/procedura, quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quarant'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti archivi di Stato per gli uffici dello Stato o per la sezione degli archivi storici per gli Enti pubblici) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc. o secondo le esigenze dell'Amministrazione/AOO. Ne consegue il PIANO DI CONSERVAZIONE periodica o permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;

MESSAGGIO

Un generico messaggio di posta elettronica. (rif. Circolare AIPA/CR/28, 7 maggio 2001)

MESSAGGIO DI AGGIORNAMENTO DI CONFERMA

Un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento, riguardante un messaggio protocollato ricevuto in precedenza. (rif. Circolare AIPA/CR/28, 7 maggio 2001)

MESSAGGIO DI ANNULLAMENTO DI PROTOCOLLAZIONE

Un messaggio che contiene la comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un messaggio ricevuto in precedenza. (rif. Circolare AIPA/CR/28, 7 maggio 2001)

MESSAGGIO DI CONFERMA DI RICEZIONE

Un messaggio che contiene la conferma della avvenuta protocollazione, in ingresso, di un messaggio protocollato da una AOO ricevente. Un messaggio di conferma di ricezione si differenzia da altre forme di ricevuta di consegna generate dal servizio telematico di posta elettronica in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del messaggio e, quindi, la sua effettiva presa in carico, da parte dell'amministrazione ricevente e non il semplice recapito del messaggio presso la casella di posta elettronica del destinatario, (rif. Circolare AIPA/CR/28, 7 maggio 2001)

MESSAGGIO DI NOTIFICA DI ECCEZIONE

Un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto, (rif. Circolare AIPA/CR/28, 7 maggio 2001)

MESSAGGIO PROTOCOLLATO

Un messaggio inviato da una AOO mittente per il quale esiste una corrispondente registrazione di protocollo in uscita.(rif. Circolare AIPA/CR/28, 7 maggio 2001)

NORMATIVA SUL DOCUMENTO INFORMATICO

L'impianto normativo che regola la formazione dei documenti informatici da parte delle pubbliche amministrazioni e in particolare: il D.P.R. n. 445/2000, il D.P.C.M. 8 febbraio 1999, il D.P.C.M. 31 ottobre 2000, la circolare dell'Autorità per l'informatica AIPA/CR/24 del 19 giugno 2000, recante specifiche tecniche per l'interoperabilità tra certificatori e la delibera AIPA 23 novembre 2000, n. 51, recante regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'articolo 9, comma 4, del D.P.R. n. 445/2000. (rif. Circolare AIPA/CR/28, 7 maggio 2001)

PRODOTTI DI FIRMA ELETTRONICA

I programmi informatici (software), gli apparati strumentali (hardware) e i componenti di tali sistemi informatici, destinati ad essere utilizzati per la creazione e la verifica di firme elettroniche o da un certificatore per altri servizi di firma elettronica. (rif. DPR 28 dicembre 2000, n.445)

MEMORIZZAZIONE

Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici, anche sottoscritti ai sensi dell'articolo 10, commi 2 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 così come modificato dall'articolo 6 del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10 (art 1, comma 1, lett. f) Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004 n.11);

MISURE MINIME DI SICUREZZA

Il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti nell'articolo 31 del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (art. 4 comma 3 lett. a) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196);

PAROLA CHIAVE

Componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona ed a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri o altri dati in forma elettronica (art. 4, comma 3, lett. e) del d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196);

ORIGINALI NON UNICI

I documenti per i quali sia possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi (art. 1, comma 1, lett. v) del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82);

PIANO DI CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI

Vedi MASSIMARO DI SELEZIONE E SCARTO

PROFILO DI AUTORIZZAZIONE

L'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona, che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ad essa consentiti (art. 4, comma 3, lett. f) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196);

PUBBLICO UFFICIALE

Il notaio, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 4 della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11 e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'art. 18, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (art. 1 Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11);

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali (art. 4, comma 1, lett. g) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196);

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO

Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'articolo 62, comma 2, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445;

RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI (RPA)

È la persona, alla quale è stata affidata la trattazione di un affare amministrativo ivi compresa la gestione/creazione del relativo fascicolo dell'archivio corrente;

RIFERIMENTO TEMPORALE

Informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici (art 1, comma 1, lett. g) del DPCM 13 gennaio 2004) o ad un messaggio di posta elettronica certificata (art. 1, comma 1, lett. i), del DPR 11 febbraio 2005, n. 68);

RIVERSAMENTO DIRETTO

Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica (art. comma 1, lett. l) Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11)

RIVERSAMENTO SOSTITUTIVO

Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica (art. 1, comma 1, lett. o) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11)

SCOPI SCIENTIFICI

Le finalità di studio e di indagine sistematica finalizzata allo sviluppo delle conoscenze scientifiche in uno specifico settore (art. 4, comma 4, lett. c) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196);

SCOPI STATISTICI

Le finalità di indagine statistica o di produzione di risultati statistici, anche a mezzo di sistemi informativi statistici (art. 4, comma 4, lett. b) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196);

SCOPI STORICI

Le finalità di studio, indagine, ricerca e documentazione di figure, fatti e circostanze del passato (art. 4, comma 4, lett. a) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196);

SEGNATURA INFORMATICA

L'insieme delle informazioni archivistiche di protocollo, codificate in formato XML ed incluse in un messaggio protocollato, come previsto dall'articolo 18, comma 1, del DPCM 31 ottobre 2000 (art. 1 dell'allegato A della circolare AIPA 7 maggio 2001 n. 28);

SEGNATURA DI PROTOCOLLO

L'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso (Glossario dell'IPA Indice delle Pubbliche Amministrazioni);

SESSIONE DI REGISTRAZIONE

Ogni attività di assegnazione delle informazioni nella operazione di registrazione di protocollo effettuata secondo le modalità previste dall'articolo 4, comma 3, del d.P.R. n. 428/98 (rif. DPCM 31/10/2000)

SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

Lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata (art. 2, comma 1, lett. h) del DPCM 31 ottobre 2000);

SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE

L'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente (art. 4, comma 3, lett. g) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196);

SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

L'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti (art. 1, comma 1, lett. r) del DPR 28 dicembre 2000 n. 445);

SISTEMA INFORMATICO MITTENTE

Il sistema informatico di una AOO che riveste il ruolo di mittente di messaggi di posta elettronica. (rif. Circolare AIPA/CR/28, 7 maggio 2001)

SISTEMA INFORMATICO RICEVENTE

Un sistema informatico di una AOO che riveste il ruolo di ricevente di messaggi di posta elettronica. Più

precisamente, il sistema informatico ricevente gestisce la casella istituzionale della AOO cui appartiene (D.P.C.M. 31 ottobre 2000, articolo 15, comma 3).
(rif. Circolare AIPA/CR/28, 7 maggio 2001)

SUPPORTO OTTICO DI MEMORIZZAZIONE

Mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magneto-ottici, DVD)
(rif. Deliberazione AIPA n.42/2001)

STRUMENTI ELETTRONICI

Gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque dispositivo elettronico o comunque automatizzato con cui si effettua il trattamento di dati.

TITOLARE

La persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso al dispositivo per la creazione della firma elettronica

UFFICIO UTENTE

Di una area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico (rif. DPCM 31/10/2000)

INFORMAZIONI SULL'AMMINISTRAZIONE E SULL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA AI SENSI DELL'ART. 12 DEL D.P.C.M. 31.10.2000

1) informazioni identificative dell'amministrazione

- a) denominazione dell'amministrazione: *Comune di Ostuni*
- b) codice identificativo proposto per l'amministrazione: C_G187
- c) indirizzo della sede principale dell'Amministrazione: Piazza della Libertà, 67 - 72017 Ostuni (Br)
- d) elenco delle proprie aree organizzative omogenee: *area organizzativa omogenea Amministrazione Comunale di Ostuni*

2) informazioni identificative dell'area organizzativa omogenea

- a) denominazione: *Area Organizzativa Omogenea Amministrazione Comunale di Ostuni*
- b) codice identificativo: AMC.OST.A01
- c) casella di posta elettronica certificata: protocollo@cert.comune.ostuni.br.it
- d) casella di posta elettronica di appoggio: protocollo@comune.ostuni.br.it
- e) denominazione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi: *1° Settore "Affari Generali e Istituzionali"*
- f) servizi telematici disponibili: *sito web* www.comune.ostuni.br.it
- g) manuale di gestione: *reperibile sul sito* www.comune.ostuni.br.it

**CARTA INTESTATA PER I DOCUMENTI
DELL'AMMINISTRAZIONE**

COMUNE DI OSTUNI

(Provincia di Brindisi)

Settore

Servizio

Indirizzo (se diverso dalla sede centrale)

Tel - Fax - e-mail del mittente

*** **

data

PROT. N. (NUMERO PROTOCOLLO IN USCITA)

Rif. Prot. (numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente)

Spett.le Ditta (**ragione sociale o
denominazione**)

Gentile Sig. (nome e cognome)

Via, n.

cap. Città (Provincia)

OGGETTO:

Testo

ALLEGATI:

1) (descrizione)

2) (descrizione)

Si informa che responsabile del procedimento è **il/la Sig./Sig.ra .. (nome e cognome)**

Profilo professionale

(Nome e Cognome)

Firma

Comune di Ostuni

Piazza delle Libertà, 67 - 72017 - C.F.: 81000090746, P.I.: 00081090748, Tel.: 0831/307111 Fax: 0831/xxxxxxx
e-mail certificata: protocollo@cert.comune.ostuni.br.it

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DI DETERMINATE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI

TIPO DI DOCUMENTO	MODALITÀ DI TRATTAMENTO
DOCUMENTI ANONIMI	Si procede alla registrazione di protocollo. Trasmissione all'unità organizzativa competente.
DOCUMENTI NON FIRMATI	Si procede alla registrazione di protocollo. Trasmissione all'unità organizzativa competente.
DOCUMENTI CON MITTENTE NON INDIVIDUABILE	Registrazione di protocollo utilizzando per il dato "MITTENTE" l'apposito codice "MITTENTE NON INDIVIDUABILE"
DOCUMENTI DI COMPETENZA DI ALTRI SOGGETTI	a) posta indirizzata ad altro soggetto ed erroneamente recapitata al Comune di San Giuliano Terme: restituzione del plico, chiuso, all'Ufficio Postale b) posta erroneamente indirizzata al Comune di San Giuliano Terme: non si procede alla registrazione di protocollo inoltre all'effettivo destinatario con nota "pervenuta per errore"
POSTA RISERVATA	Si procede all'apertura. Si procede alla registrazione di protocollo sia della busta che del documento. Consegna diretta al destinatario.
DOCUMENTI INERENTI GARE D'APPALTO IN BUSTA CHIUSA E SIGILLATA RIPORTANTE APPOSITA DICITURA	Non si procede all'apertura. Apposizione del timbro e del numero di protocollo direttamente sulla busta. Nel giorno di scadenza, nei casi consegna a mano, apposizione, altresì, dell'orario di consegna. Consegna delle buste chiuse con distinta di accompagnamento controfirmata dall'ufficio utente.
DOCUMENTI INERENTI CONCORSI	Ordinaria registrazione di protocollo; conservare le rispettive buste, spillate, nei casi di documenti pervenuti a mezzo posta.

DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE AI SENSI DELL'ART. 53 CO. 5 D.P.R. 445/2000

A) Repertori di documenti in doppio esemplare

La responsabilità della conservazione di tali serie spetta al responsabile del servizio archivistico; unica eccezione è costituita dal repertorio degli atti rogati dal segretario comunale, la cui conservazione resta di competenza dell'ufficiale rogante. I documenti inseriti nei repertori sono prodotti in doppio esemplare: il primo, l'originale, destinato al repertorio si colloca all'interno della sequenza cronologica; il secondo, copia amministrativa, va inserito nel fascicolo dell'affare cui il documento si riferisce e classificato di conseguenza. La gestione e la conservazione di questo secondo esemplare spetta al responsabile del procedimento e della creazione del relativo fascicolo fino a quando esso permane nell'archivio in formazione; in seguito, quando il fascicolo dell'affare concluso verrà versato all'archivio di deposito la responsabilità della sua conservazione sarà dell'*Archivio generale*.

Ordinanze emanate dal Sindaco

Ordinanze emanate dai dirigenti (un unico repertorio)

Determinazioni dei dirigenti (un unico repertorio)

Deliberazioni del Consiglio comunale

Deliberazioni della Giunta comunale

Atti rogati dal segretario comunale

PIANO DI CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI AI SENSI DELL'ART. 68 DEL D.P.R. 445/2000

- a) TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE
b) MASSIMARIO DI SELEZIONE

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

dic. 2005	Schema riassuntivo del piano di classificazione per l'archivio comunale
I	<p>Amministrazione generale</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 interni ed esterni 12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna 13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti 14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali 15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni 16. Area e città metropolitana 17. Associazionismo e partecipazione
II	<p>Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sindaco 2. Vice-Sindaco 3. Consiglio 4. Presidente del Consiglio 5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio 6. Gruppi consiliari 7. Giunta 8. Commissario prefettizio e straordinario 9. Segretario e Vice-segretario 10. Direttore generale e dirigenza 11. Revisori dei conti 12. Difensore civico 13. Commissario <i>ad acta</i> 14. Organi di controllo interni 15. Organi consultivi 16. Consigli circoscrizionali 17. Presidente dei Consigli circoscrizionali 18. Organi esecutivi circoscrizionali 19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali 20. Segretari delle circoscrizioni 21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni 22. Conferenza dei Presidenti di quartiere
III	<p>Risorse umane</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo 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

	<ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG) 2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni) 3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento 4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento 5. Partecipazioni finanziarie 6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi 8. Beni immobili 9. Beni mobili 10. Economato 11. Oggetti smarriti e recuperati 12. Tesoreria 13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate 14. Pubblicità e pubbliche affissioni
V	Affari legali <ul style="list-style-type: none"> 1. Contenzioso 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni 3. Pareri e consulenze
VI	Pianificazione e gestione del territorio <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 1. Diritto allo studio e servizi 2. Asili nido e scuola materna 3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale 5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.) 6. Attività ed eventi culturali 7. Attività ed eventi sportivi 8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale 9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio 10. Informazione, consulenza ed educazione civica 11. Tutela e curatela di incapaci 12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici 13. Attività ricreativa e di socializzazione 14. Politiche per la casa 15. Politiche per il sociale
VIII	Attività economiche <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 1. Prevenzione ed educazione stradale 2. Polizia stradale 3. Informative 4. Sicurezza e ordine pubblico
X	Tutela della salute <ul style="list-style-type: none"> 1. Salute e igiene pubblica

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Trattamento Sanitario Obbligatorio 3. Farmacie 4. Zooprofilassi veterinaria 5. Randagismo animale e ricoveri
XI	Servizi demografici <ol style="list-style-type: none"> 1. Stato civile 2. Anagrafe e certificazioni 3. Censimenti 4. Polizia mortuaria e cimiteri
XII	Elezioni ed iniziative popolari <ol style="list-style-type: none"> 1. Albi elettorali 2. Liste elettorali 3. Elezioni 4. Referendum 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari
XIII	Affari militari <ol style="list-style-type: none"> 1. Leva e servizio civile sostitutivo 2. Ruoli matricolari 3. Caserme, alloggi e servizi militari 4. Requisizioni per utilità militari
XIV	Oggetti diversi

MASSIMARIO DI SELEZIONE MASSIMARIO DI SCARTO PER I COMUNI

Premessa

L'individuazione del materiale documentario da scartare è un'operazione delicata, da effettuarsi con la dovuta attenzione e con il controllo degli organi direttivi comunali, subordinata comunque, in base all'art. 21, comma 5 del Decreto Legislativo 29 ottobre 1999, n. 490 (*Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali*) all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la Puglia.

In linea generale va tenuto presente che, quanto più in passato l'archivio ha subito dispersioni o scarti indiscriminati, tanto più le operazioni di selezione del materiale da eliminare andranno eseguite con prudenza e ocularità. Per esempio, nel caso in cui non risultino più presenti in archivio i registri della contabilità, andranno necessariamente conservati i documenti analitici, quali mandati e reversali.

Gli atti compresi nella sezione separata (archivio storico) non sono di regola proponibili per lo scarto, salvo diverse specifiche indicazioni della Soprintendenza Archivistica per la Puglia.

I Comuni, qualora intendano procedere allo scarto di documenti, dovranno inviare alla Soprintendenza Archivistica n. 3 originali o copie conformi della proposta di scarto (cioè l'elenco dei documenti che si intendono eliminare: si veda il modello di cui all'allegato n.1), firmati dal Sindaco o da un suo delegato; tali esemplari dovranno avere le pagine numerate ed essere provvisti del bollo tondo del Comune. Ad essi dovrà essere allegata una lettera di accompagnamento, debitamente protocollata e firmata dal sindaco o da un suo delegato, attestante la volontà del Comune di procedere allo scarto, nonché certificante il numero dei fogli di cui si compone la proposta di scarto medesima. La proposta di scarto potrà eventualmente essere accompagnata anche da una delibera di Giunta, oppure da un provvedimento dirigenziale, contenenti gli stessi elementi sopra richiesti. In caso di dubbi sul materiale da proporre per l'eliminazione si consiglia di consultare *preventivamente* la Soprintendenza Archivistica per la Puglia.

Si ricorda che, in base al DPR 854/1975, la Soprintendenza Archivistica, una volta valutato l'elenco, deve trasmetterlo all'Ispettorato Centrale per i Servizi archivistici del Ministero degli Interni, per il controllo sulla eventuale presenza di atti riservati, contenenti o dati relativi alla politica interna o estera dello Stato o i cosiddetti *dati sensibili* (elencati all'art.22 della legge 675/1996 «Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali»). Una volta pervenuta la lettera di risposta dell'Ispettorato (cosa che richiede mediamente 1 mese) la Soprintendenza Archivistica restituisce al Comune un esemplare della proposta di scarto munito di *nulla osta*.

Nella compilazione dell'elenco si raccomanda la massima chiarezza e precisione nella descrizione di ciascuna tipologia documentaria, evitando locuzioni generiche, abbreviazioni, sigle, acronimi. Si vedano anche le note all'allegato 1.

In base all'art. 8 del DPR n. 37/2001 l'ente pubblico stabilisce in proprio le modalità di cessione dei documenti d'archivio di cui è stato disposto lo scarto; esso può anche rivolgersi sia alla Croce Rossa Italiana, sia alle organizzazioni di volontariato.

Si sottolinea in ogni caso la necessità di **garantire la distruzione** (con qualunque mezzo ritenuto idoneo) della documentazione da eliminare, allo scopo di impedirne usi impropri, e l'obbligo di trasmettere alla Soprintendenza Archivistica l'attestazione dell'avvenuta distruzione medesima, quale

atto conclusivo della pratica.

Il presente massimario si compone di due parti: la prima indica la documentazione fondamentale che deve essere conservata senza limiti di tempo; la seconda, invece, la documentazione che può essere proposta per lo scarto dopo il periodo minimo di conservazione espressamente indicato per le varie tipologie. Si noti però che anche in tale seconda parte viene prevista la conservazione illimitata per atti o documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto, assicurando così la conservazione delle informazioni essenziali.

Si rileva che il massimario, per la grande varietà di tipologie documentarie presenti nell'archivio comunale, accentuatasi specialmente negli ultimi decenni, non ha la pretesa di essere completamente esaustivo, di comprendere cioè ogni sorta di atto o documento che possa essere prodotto nel corso della quotidiana attività amministrativa.

Il presente massimario si compone di due parti: la prima indica la documentazione fondamentale che deve essere conservata senza limiti di tempo; la seconda, invece, la documentazione che può essere proposta per lo scarto dopo il periodo minimo di conservazione, espressamente indicato per le singole tipologie.

Si noti, però, che, anche nella seconda parte, è prevista la conservazione illimitata per atti o documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto, assicurando, così, la conservazione delle informazioni essenziali.

Si rileva che il massimario, per la grande varietà di tipologie documentarie presenti nell'archivio comunale, accentuatasi specialmente negli ultimi decenni, non ha la pretesa di essere completamente esaustivo, di comprendere, cioè, ogni sorta di atto o documento che possa essere prodotto nel corso della quotidiana attività amministrativa.

PARTE PRIMA DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

1. Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
2. Protocolli della corrispondenza;
3. Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
4. Inventari dei beni mobili e immobili del Comune;
5. Regolamenti e capitoli d'onere;
6. Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
7. Ruoli riassuntivi del personale e Libri matricola;
8. Libri infortuni o documentazione equivalente;
9. Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
10. Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
11. Ordinanze e circolari del Comune;
12. Registri dei verbali e protocolli delle commissioni comunali;
13. Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
14. Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
15. Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
16. Documentazione *generale* per la richiesta di mutui, anche estinti;
17. Contratti;
18. Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
19. Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
20. Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
21. Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, **limitatamente a:** originali dei progetti e dei loro allegati, *perizie* di spesa, libri delle misure;
22. Verbali delle gare svolte mediante pubblico incanto;
23. Atti e documenti del contenzioso legale;
24. Ruoli delle imposte comunali;
25. Corrispondenza *generale* del servizio esattoria e tesoreria;
26. Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;
27. Verbali dell'Ufficiale Elettorale;
28. Liste di leva e dei renitenti;
29. Ruoli matricolari;
30. Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
31. Piani commerciali; licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;
32. Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;
33. Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
34. Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali;
35. Atti della Sotto-Commissione Elettorale Circondariale concernenti la presentazione delle candidature;
36. Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.

PARTE SECONDA
DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE PUÒ ESSERE PROPOSTO LO SCARTO
Documentazione eliminabile dopo cinque anni

1. Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
 2. Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo;
 3. Atti rimessi da altri Enti per notifiche;
 4. Copie di atti notori;
 5. Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
 6. Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato;
 7. Conto dell'Economato (**conservando** eventuali prospetti generali);
 8. Registro di carico e scarico dei bollettari;
 9. Registri e bollettari di spese postali;
 10. Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
 11. Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
 12. Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
 13. *Lettere* di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;
 14. Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (**conservando** le richieste o le proposte);
 15. Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (**conservando** le richieste);
 16. Domande per pubbliche affissioni (**conservando** le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);
 17. 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);
 18. Copie di attestati di servizio;
 19. Elenchi dei turni di servizio della Polizia Municipale (**conservando** regolamenti);
 20. Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
 21. Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive;
 22. Bollettari di ricevute dell'esattoria;
 23. Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale;
 24. Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune;
 25. Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
 26. Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni;
 27. 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);
 28. Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale **conservando** le ordinanze e gli avvisi del sindaco;
 29. Copia di determinazioni per liquidazione indennità alla Sotto-Commissione Elettorale Circondariale;
- Materiale elettorale: atti generali
30. Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (**conservando** il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
 31. Scadenzari dell'Ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
 32. Liste sezionali se esistono le liste generali;
 33. Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;
 34. Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (**conservando** la documentazione riassuntiva)
 35. Tabelle provvisorie delle *preferenze* non costituenti verbale;
 36. Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;
 37. 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);
- Materiale elettorale: atti per singoli tipi di elezioni Referendum istituzionale
38. Verbali di sezione;
 39. Atti relativi alla consultazione;
- Elezioni dei deputati alla costituente
40. Verbali di sezione;
 41. Atti relativi alla consultazione;
- Elezioni della Camera e del Senato
42. Verbali di sezione;
 43. Atti relativi alla consultazione;
- Referendum abrogativi
44. 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);
 45. Verbali di sezione;
 46. Atti relativi alla consultazione;
 47. Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il referendum relativo al riesame dei voti contestati

e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione;

Parlamento Europeo

48. Verbali di sezione;
49. Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
50. Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (**conservando** eventualmente la documentazione contenente dati più generali);
51. Atti relativi alla consultazione;

Consiglio Regionale - Provinciale - Comunale

52. Verbali di sezione;
53. Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (**conservando** eventualmente la documentazione contenente dati più generali);
54. Atti relativi alla consultazione;
55. Liste dei giudici popolari;
56. Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;
57. Copie di atti giudiziari notificati dal Comune;
58. Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;
59. Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;
60. Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste;
61. Carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;
62. Carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli matricolari;
63. Matrici di richieste di congedi anticipati;
64. Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;
65. Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (**esclusi** i periodi bellici);
66. Matrici di buoni di acquisto generi di *refezione* e comunque di consumo;
67. 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);
68. Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi);
69. Note di frequenza, ricevute di pagamento di rette e domande di esonero per scuole materne (**conservando** gli elenchi dei beneficiati; eventuali fatture dovranno essere **conservate** per dieci anni);
70. Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (**conservando** eventuali relazioni riassuntive);
71. 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);
72. 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);
73. 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);
74. Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico;
75. 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);
76. Libretti dei veicoli;
77. Avvisi di convocazione delle commissioni;
78. Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;
79. Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;
80. Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure o per altri adempimenti;
81. Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al Comune;
82. Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione;
83. Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
84. Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure/Prefetture;
85. Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
86. Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
87. Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
88. Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
89. Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (**conservando** le fatture per dieci anni);
90. *Lettere* di trasmissione di passaporti; autorizzazioni alla richiesta degli stessi;
91. *Lettere* di trasmissione di carte d'identità;
92. Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio;
93. Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse;
94. Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici;

Documentazione eliminabile dopo sette anni

1. Cartellini di presenza dei dipendenti;
2. Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi);
3. Dichiarazioni dei redditi (copia per il Comune); i sette anni decorrono dall'anno cui si applica la dichiarazione.

Documentazione eliminabile dopo dieci anni

1. Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative;
2. 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);
3. Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
4. 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);
5. Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, **salvo**, se esistenti, prospetti generali;
6. Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
7. 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);
8. Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
9. Carteggi per pulizia di locali (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
10. Domande di concessione di sussidi straordinari;
11. Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;
12. Domande di ammissione a colonie;
13. Domande di iscrizione all'elenco dei poveri (**conservando** l'elenco);
14. Verbali delle contravvenzioni di polizia (**conservando** i registri);
15. Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
16. Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;
17. Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
18. Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico **se** trasmesse ad altri uffici;
19. Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie (**conservando** i registri, se esistenti);
20. Matrici dei permessi di seppellimento;
21. Autorizzazioni al trasporto di salme fuori del comune;
22. Carteggio vario transitorio con le farmacie comunali;
23. Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti su direttive superiori;
24. 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);
25. Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri (**conservando** per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati);
26. Verbali di interrimento di animali inadatti all'alimentazione;
27. Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
28. Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazioni di eredità;
29. Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
30. Copie dei preventivi e dei consuntivi (**conservando** il progetto del bilancio e, caso per caso, i carteggi ad esso relativi);
31. Matricole delle imposte (**conservando** i ruoli restituiti dall'esattoria e, in mancanza di questi, le loro copie);
32. Schedari delle imposte;
33. Cartelle personali dei contribuenti cessati (**conservando** i ruoli);
34. Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (**conservando** i registri e i prospetti delle contravvenzioni);
35. Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (**conservando** eventuali prospetti riassuntivi annuali);
36. Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;
37. Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";
38. Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
39. Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune;
40. Fatture liquidate;
41. Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari;
42. Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni;
43. Atti di liquidazioni di lavoro straordinario per elezioni;
44. Verbali sezionali dei referendum abrogativi;
45. Carteggi per l'organizzazione della leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria (**conservando** i contratti relativi a forniture);

46. Corrispondenza relativa al personale del consiglio e delle commissioni e alla liquidazione dei loro compensi;
47. Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (**conservando** proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali);
48. Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino comunale (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
49. Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con depliant pubblicitari (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
50. Carteggi relativi all'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature;
51. Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali;
52. Stati di avanzamento di lavori pubblici;
53. Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al comune;

Documentazione eliminabile dopo quarant' anni

1. 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;
2. Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice, domande di partecipazione, diplomi originali di studio, copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite, elaborati scritti e pratici, copie di avvisi diversi, copie di delibere;
3. Registri degli atti notificati per altri uffici;
4. Domande relative a concessioni permanenti;

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).

PRINCIPALE NORMATIVA IN MATERIA DI PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'amministrazione digitale

Deliberazione n.11 del 19 febbraio 2004 Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali (GU n. 57 del 9/3/2004)

Direttiva del 18 Dicembre 2003 Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione per l'anno 2004 (GU n. 28 del 4-2-2004)

Direttiva del il Ministro per l'innovazione e le tecnologie 27 novembre 2003 Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni. (GU n. 8 del 12-1-2004)

Decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2003, n.137 Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10

Decreto legislativo n. 10 del 23 gennaio 2002 Recepimento della direttiva 1999/93/CE sulla firma elettronica

Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 20 dicembre 2002 Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione

Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 9 dicembre 2002 Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali

Circolare 21 giugno 2001, n. AIPA/CR/31 Art. 7, comma 6, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 31 ottobre 2000, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428" -requisiti minimi di sicurezza dei sistemi operativi disponibili commercialmente

Circolare 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28 Articolo 18, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 21 novembre 2000, n. 272, recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati

Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

Deliberazione AIPA n. 42/2001, 13 dicembre 2001 Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - articolo 6, commi 1 e 2, del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 2000, n. 445

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa

Deliberazione AIPA n. 51/2000 del 23 novembre 2000 Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428

Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 28 ottobre 1999 Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999 Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513

Legge 15 marzo 1997, n. 59 Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa

Decreto legislativo 30.06.2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali

Legge 7 agosto 1990, n. 241 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

Regio Decreto 25 gennaio 1900 Approvazione del regolamento per gli Uffici di registratura e di archivio

delle Amministrazioni Centrali

REQUISITI FUNZIONALI E TECNICI DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Datagraph s.r.l. 

Capitale Sociale € 46.800,00 i.v.
CCIAA 175401 - P. IVA e C.F. 00695690362
Sede : Via Colliagarola, 180 - 41100 MODENA
Tel. 059/379.811 Fax 059/379.800
Internet : www.datagraph.it e-mail : datagraph@datagraph.it
Ufficio di Montefiaschi : Via A. De Gasperi, 97 - 74020 MONTEIASI (TA)
Tel. 099/590.1300 Fax 099/590.1300



Spett.le
COMUNE DI OSTUNI
c/o Municipio
72017 OSTUNI (BR)

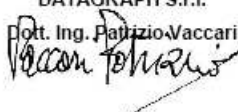
Alla c.a. Resp.le Ufficio Segreteria e Protocollo.

Ns. Rif. 74/2009 PV/fs.
Modena, 20/01/2009.

Oggetto : PROCEDURA DATAGRAPH PROTOCOLLO INFORMATICO
CERTIFICAZIONE DI CONFORMITÀ AL DPR 445/2000.

Con la presente si certifica che la procedura Datagraph per la gestione del Protocollo Informatico è pienamente conforme alle specifiche tecniche contenute nel DPR 445 del 28/12/2000 ed alla check-list ministeriale allegata.

Cordiali saluti.

DATAGRAPH S.r.l.
Dott. Ing. Patrizio Vaccari


CHECK LIST

Tabella di Controllo – sezione 1

Requisiti Funzionali/Tecnologici					
Liv.	Cod.	Riferimento Normativo	Descrizione	Si	No
A	R.1.1	[TU4452000/52/1/a]	Garanzie di sicurezza e integrità del sistema	X	
A	R.1.2	[DPCM311000/7/1]	Requisiti minimi di sicurezza del sistema operativo dell'elaboratore	X	
A	R.1.3	[DPCM311000/7/2] [TU445/52/1e]	Disponibilità di meccanismi che consentano il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti in condizioni di sicurezza nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali	X	
A	R.1.4	[DPCM311000/7/3]	Tracciamento da parte del sistema di protocollo informatico di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e individuazione del suo autore	X	
A	R.1.5	[DPCM311000/7/4]	Protezione delle registrazioni di tracciamento da modifiche non autorizzate	X	
A	R.1.6	[TU4452000/52/1/b]	Garanzie sulla corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita	X	
A	R.1.7	[TU4452000/53/1/a]	Generazione automatica del numero di protocollo e sua registrazione in forma non modificabile	X	
A	R.1.8	[TU4452000/57/1]	Il numero di protocollo è un numero progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche e la numerazione di protocollo è rinnovata ogni anno solare	X	
A	R.1.9	[TU4452000/53/1/b]	Generazione automatica della data di registrazione di protocollo e sua registrazione in forma non modificabile	X	
A	R.1.10	[TU4452000/53/1/c]	Registrazione in forma non modificabile del mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, del destinatario o dei destinatari per i documenti spediti	X	
A	R.1.11	[TU4452000/53/1/d]	Registrazione in forma non modificabile dell'oggetto del documento	X	
A	R.1.12	[TU4452000/53/1/e]	Possibilità di registrare la data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili	X	
A	R.1.13	[TU4452000/53/1/f]	Registrazione in forma non modificabile dell'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto	X	
A	R.1.14	[DPCM311000/17/2]	L'impronta è generata utilizzando la funzione di hash, definita nella norma ISO/IEC 10118-3:1998, Dedicated Hash-Function 3, corrispondente alla funzione SHA-1	X	
A	R.1.15	[TU4452000/53/3]	Assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo effettuata dal sistema in un'unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati	X	
A	R.1.16	[TU4452000/54/1] [DPCM311000/8]	Esistenza di una funzione di annullamento delle informazioni non modificabili delle registrazioni e/o dell'intera registrazione	X	

A	R.1.17	[TU4452000/54/1] [DPCM311000/8]	Memorizzazione delle informazioni annullate nella base di dati	X	
A	R.1.18	[TU4452000/54/2]	Mantenimento per le informazioni annullate di una dicitura o un segno in posizione sempre visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento d'autorizzazione	X	
A	R.1.19	[TU4452000/55/1]	Apposizione in forma permanente e non modificabile della segnatura di protocollo all'originale del documento	X	
A	R.1.20	[TU4452000/55/1] [DPCM311000/9/1]	Presenza nella segnatura di protocollo delle informazioni minime per l'identificazione univoca di ciascun documento: codice identificativo dell'Amministrazione, codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea, progressivo di protocollo, data di protocollo	X	
A	R.1.21	[TU4452000/55/2]	L'operazione di segnatura del protocollo effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo	X	
A	R.1.22	[TU4452000/55/3]	La segnatura di protocollo può includere ulteriori informazioni quali il codice identificativo dell'ufficio cui il documento è assegnato o il codice dell'ufficio che ha prodotto il documento, l'indice di classificazione del documento e ogni altra informazione utile o necessaria, qualora tali informazioni siano disponibili già al momento della registrazione di protocollo	X	
A	R.1.23	[TU4452000/53/2]	Produzione del registro giornaliero di protocollo	X	
A	R.1.24	[TU4452000/63/5]	Esistenza di un'apposita funzione di recupero dei dati che consenta l'inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza, in seguito ad interruzione nella disponibilità della procedura informatica, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema	X	
A	R.1.25	[TU4452000/63/5]	Attribuzione durante la fase di ripristino a ciascun documento registrato in emergenza di un numero di protocollo del sistema informatico ordinario	X	
A	R.1.26	[TU4452000/63/5]	Correlazione stabile tra il numero di protocollo del sistema informatico ordinario con il numero utilizzato in emergenza	X	
A	R.1.27	[TU4452000/52/1/c]	Fornitura da parte del sistema delle informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali	X	
A	R.1.28	[TU4452000/52/1/f]	Disponibilità di funzioni per il supporto e la gestione del sistema di classificazione d'archivio (titolario d'archivio)	X	
A	R.1.29	[derivato]	Funzioni che consentano l'utilizzo di strumenti di navigazione grafica e di browsing all'interno del sistema di classificazione adottato (a fini di selezione, ricerca, visualizzazione)	X	
A	R.1.30	[TU4452000/52/1/f]	Corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato	X	
A	R.1.31	[derivato]	Funzione di numerazione progressiva automatica dei fascicoli	X	
A	R.1.32	[derivato]	Funzioni di gestione dei fascicoli	X	
A	R.1.33	[derivato]	Funzioni per la creazione, la gestione e la manutenzione dell'organigramma dell'amministrazione	X	
A	R.1.34	[derivato]	Il sistema deve gestire un indice dei corrispondenti in modo da facilitare le operazioni di protocollazione dei documenti ricevuti e spediti. Deve essere possibile effettuare delle ricerche ed alimentare l'indice attraverso le operazioni di protocollazione	X	

A	R.1.35	[TU4452000/52/1/d]	Reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati	X	
A	R.1.36	[TU4452000/58/2]	Esistenza di criteri di selezione basati su tutti i tipi di informazioni registrate per la ricerca delle informazioni del sistema	X	
A	R.1.37	[TU4452000/58/3]	Possibilità di elaborazioni statistiche sulle informazioni registrate	X	

Tabella di Controllo – sezione 2

Requisiti Funzionali/Tecnologici					
Liv.	Cod.	Riferimento Normativo	Descrizione	Si	No
AA	R.2.1	[derivato]	Acquisizione dei documenti cartacei in formato immagine attraverso uno scanner	X	
AA	R.2.2	[derivato]	Acquisizione di documenti da file system	X	
AA	R.2.3	[derivato]	Acquisizione documenti da casella di posta elettronica	X	
AA	R.2.4	[derivato]	Gestione dei principali formati dei documenti elettronici	X	
AA	R.2.5	[derivato]	Immodificabilità dei documenti acquisiti nel sistema e protocollati	X	
AA	R.2.6	[derivato]	Meccanismi per la gestione dell'accesso ai documenti in modifica da parte di più utenti (check-in / check-out)	X	
AA	R.2.7	[derivato]	Visualizzazione e stampa dei documenti	X	
AA	R.2.8	[derivato]	Funzionalità di OCR ausiliari alle operazioni di protocollazione	X	(1)
AA	R.2.9	[derivato]	Funzionalità di OCR per consentire ricerche full text sui documenti acquisiti in formato immagine	X	(1)
AA	R.2.10	[TU4452000/58/2]	Ricerche full text estese al contenuto del documento informatico	X	
AA	R.2.11	[derivato]	Trasparenza dei sistemi hardware di memorizzazione in modalità "on-line", "near-line" ed "off line"	X	

(1) Funzionalità disponibili in presenza di Office 2003 o superiore ovvero in presenza del software Hummingbird DM (Document Management System)

Tabella di Controllo – sezione 3

Requisiti Funzionali/Tecnologici					
Liv.	Cod.	Riferimento Normativo	Descrizione	Si	No
AA	R.3.1	[derivato]	Il sistema deve prevedere la definizione e la gestione di Access Control List (ACL) sui documenti e sui fascicoli	X	
AA	R.3.2	[derivato]	Gestione di meccanismi di visibilità dei documenti sulla base della posizione gerarchica degli utenti e dei ruoli	X	
AA	R.3.3	[derivato]	Invio di notifiche per gli eventi più significativi che accadono all'interno del sistema	X	

AA	R.3.4	[derivato]	Gestione dell'assegnazione telematica ai diversi soggetti a cui è attribuita la responsabilità dei procedimenti attivati dal documento o ai quali il documento è correlato (assegnazione per responsabilità)	X	
AA	R.3.5	[derivato]	Gestione dell'assegnazione telematica ad altri soggetti ai quali il documento è correlato (assegnazione per conoscenza)	X	
AA	R.3.6	[derivato]	Gestione delle sotto assegnazioni	X	
AA	R.3.7	[derivato]	Evidenza della presa in carico di un documento assegnato	X	
AAA	R.3.8	[derivato]	Possibilità di gestire liste di attività pendenti per persone o ruoli	X	
AA	R.3.9	[derivato]	Trasmissione dei fascicoli		X
AA	R.3.10	[derivato]	Tracciamento da parte del sistema delle movimentazioni dei documenti e dei fascicoli	X	
AAA	R.3.11	[derivato]	Supporto alla formazione dei documenti, alla regolamentazione ed al tracciamento della redazione delle diverse versioni di un documento (versioning)		X
AAA	R.3.12	[derivato]	Ciclo di approvazione dei documenti	X	(2)
AAA	R.3.13	[derivato]	Integrazione della firma elettronica	X	
AA	R.3.14	[derivato]	Meccanismi per la gestione del ciclo di vita del fascicolo	X	
AA	R.3.15	[derivato]	Gestione dell'archivio corrente	X	
AA	R.3.16	[TU4452000/67/1]	Gestione dell'archivio di deposito	X	
AA	R.3.17	[TU4452000/69/1]	Funzioni di supporto all'archiviazione sostitutiva	X	
AA	R.3.18	[TU4452000/65/1/a] [TU4452000/65/1/b]	Correlazione dei fascicoli ai procedimenti amministrativi	X	
AAA	R.3.19	[derivato]	Integrazione con motori di Workflow	X	

(2) Funzionalità disponibile in caso di collegamento con la procedura Datagraph Atti Amministrativi.

Tabella di Controllo Interoperabilità

Requisiti Funzionali/Tecnologici					
Liv.	Cod.	Riferimento Normativo	Descrizione	Si	No
B	R.4.1	[DPCM311000/15/1] [TU4452000/14/1]	Lo scambio dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni o integrazioni	X	
B	R.4.2	[DPCM311000/15/2]	Corrispondenza di una unica operazione di registrazione di protocollo ad ogni messaggio di posta elettronica ricevuto da una area organizzativa omogenea	X	

B	R.4.3	[DPCM311000/18/1]	I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso da una area organizzativa omogenea sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file, conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) 1.0 (raccomandazione W3C 10 febbraio 1998), conforme con un file DTD (Document Type Definition) di cui alla circolare Aipa n. 28 del 7/5/2001, ovvero alla sua versione più recente	X	
B	R.4.4	[DPCM311000/19/1] [DPCM311000/19/2]	Requisito di completezza della segnatura informatica	X	
B	R.4.5	[AIPACIRC28/5]	Il sistema deve trattare messaggi protocollati codificati secondo una struttura MIME, forma di codifica che rappresenta la modalità di aggregazione di documenti informatici ai fini della trasmissione in un unico messaggio	X	
B	R.4.6	[AIPACIRC28/5]	La segnatura informatica è contenuta in una body part avente nome Segnatura.xml. L'uso del nome Segnatura.xml per una body part è riservato a questo unico scopo	X	
B	R.4.7	[DPCM311000/18/ 3]	Il sistema deve supportare e/o integrare strumenti di firma elettronica ai fini della sottoscrizione dei documenti informatici e alla loro gestione (visualizzazione, verifica della firma)	X	
B	R.4.8	[AIPACIRC28/6]	Gestione automatica dei messaggi di ritorno	X	
B	R.4.9	[AIPACIRC28/6/1]	Gestione messaggi di conferma di ricezione	X	
B	R.4.10	[AIPACIRC28/6/2]	Gestione messaggi di notifica di eccezione	X	
B	R.4.11	[AIPACIRC28/6/3]	Gestione messaggi di aggiornamento di conferma	X	
B	R.4.12	[AIPACIRC28/6/4]	Gestione messaggi di annullamento di protocollazione	X	
B	R.4.13	[DPCM311000/17/1]	Nell'effettuare l'operazione di registrazione di protocollo dei documenti informatici va calcolata per tutti i file inclusi nel messaggio di posta elettronica l'impronta di cui all'art. 53, comma 1, lettera f), del Testo unico n. 445/2000	X	
B	R.4.14	[DPCM311000/11]	Il sistema dovrà prevedere delle funzioni di accesso all'Indice delle amministrazioni pubbliche e delle Aree organizzative omogenee	X	

PIANO PER LA SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I Formazione dei documenti informatici

1 Contenuti

In ogni documento informatico deve essere obbligatoriamente riportata, in modo facilmente leggibile, l'indicazione del soggetto che lo produce e gli altri elementi relativi alla formazione del documento.

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i certificati e i documenti trasmessi all'esterno contengono solo i dati utilizzati ai fini del procedimento amministrativo e nei termini previsti dalla legge.

2 Formati

Per la predisposizione dei documenti informatici si adottano formati che al minimo possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. In via preferenziale si adottano i formati XML,PDF-A,HTML,TEXT,TIFF,JPG.

3 Sottoscrizione

La sottoscrizione dei documenti informatici è eseguita con una firma elettronica/digitale, basata su un certificato rilasciato da un certificatore accreditato e generata con un dispositivo sicuro.

Per i documenti informatici che non necessitano di sottoscrizione, l'identificazione dei soggetti che li producono è assicurata dal sistema informatico di gestione dei documenti oppure dal sistema di posta elettronica certificata.

II Gestione dei documenti informatici

4 Registrazione

Tutti i documenti ricevuti o prodotti dall'amministrazione sono soggetti a registrazione obbligatoria ad esclusione di quelli soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente il cui elenco è allegato al manuale di gestione, ai sensi dell'art.53, comma 5 del DPR 445/2000, e di quelli di cui all'art. 15 del presente manuale.

5 Sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti

Il sistema operativo dell'elaboratore, su cui è realizzato il sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti, è conforme alle specifiche previste dalla normativa vigente. Esso assicura:

- a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.

Il sistema inoltre:

- 1) consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti;
- 2) assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.

La conformità del sistema di protocollo alle specifiche di cui sopra sono attestate dal fornitore con idonea documentazione inclusa nella fornitura e allegata al manuale di gestione.

Per la generazione delle impronte dei documenti informatici il sistema utilizza la funzione di HASH.

6 Registro informatico di protocollo

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo, al termine della giornata lavorativa, è riversato su supporti non riscrivibili e conservato a cura del Responsabile del Sistema informativo comunale. Alla chiusura delle registrazioni, il contenuto annuale del registro informatico di protocollo è riversato in duplice copia su supporti informatici non riscrivibili, di cui una copia è conservata a cura del responsabile del servizio protocollo informatico, e l'altra copia è conservata a cura del responsabile del servizio sistemi informativi comunali.

7 Modifica o annullamento delle registrazioni di protocollo

L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le

modalità di cui all'articolo 8 del Dpcm 31/10/2000, come di seguito specificato:

- a) Le informazioni registrate in forma non modificabile (mittente,destinatario,oggetto) possono essere annullate per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati. In questo caso l'annullamento deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica.
- b) Solo al Responsabile del servizio archivistico competono le funzioni di annullamento del protocollo, come previsto dal manuale di gestione.

8 Registro di emergenza

In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte all'art. 63 del DPR 445/2000 e a quanto previsto nel manuale di gestione del protocollo informatico, come di seguito specificato:

- a) Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora d'inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
- b) Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
- c) La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'ente.
- d) Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo rispetto al ripristino delle funzionalità del sistema; durante la fase di recupero, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero in emergenza, pertanto i documenti registrati in emergenza avranno due numeri: uno quello di emergenza e l'altro quello del protocollo generale.

9 Sicurezza fisica dei documenti

L'accesso in lettura e scrittura alle directory di rete utilizzate come deposito dei documenti è effettuato dal processo server dell'applicativo di protocollo informatico, mai dalle stazioni di lavoro.

Il responsabile del Servizio Sistemi informativi garantisce la puntuale esecuzione delle operazioni di backup dei dati e dei documenti registrati, su idonei supporti informatici, mediante procedure automatizzate e verificabili con l'ausilio dei file di log.

Le copie di backup dei dati e dei documenti prodotte annualmente in tre copie sono conservate a cura del Responsabile dei sistemi informativi e del Responsabile del Servizio protocollo. Una copia è conservata presso la Biblioteca Comunale a cura del responsabile.

III Accessibilità ai documenti informatici

10 Gestione della riservatezza

L'amministrazione adotta regole per l'accesso ai documenti sulla base della normativa vigente in materia di privacy.

11 Accesso da parte degli utenti interni all'amministrazione

- a) Il livello di autorizzazione all'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti è definito dal Responsabile del servizio protocollo;
- b) Il controllo degli accessi ai dati di protocollo e alla base documentale da parte del personale dell'amministrazione è assicurato utilizzando USER id e la PASSWORD assegnata ad ogni utente;
- c) Il responsabile del servizio Sistema informativo comunale assicura la variazione sistematica delle password assegnate agli utenti per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico.

12 Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni

L'accesso al sistema da parte di altre pubbliche amministrazioni avviene secondo gli standard e il modello architettuale della Rete nazionale della pubblica amministrazione e con le funzioni minime previste dall'art. 60, comma 2 del DPR 445/2000.

13 Accesso da parte di utenti esterni

L'accesso per via telematica al sistema di protocollo informatico da parte di utenti esterni all'amministrazione è consentito solo con strumenti tecnologici che permettono di identificare in modo certo il richiedente.

Per il controllo degli accessi esterni si utilizzano la firma elettronica/digitale conforme alla normativa vigente, la carta d'identità elettronica e la carta nazionale dei servizi.

IV Trasmissione e interscambio dei documenti informatici

14 Sistema di posta elettronica

La trasmissione dei documenti informatici avviene attraverso un servizio di posta elettronica certificata conforme agli standard della rete nazionale delle pubbliche amministrazioni.

L'amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata" offerto da un soggetto in grado di assicurare la riservatezza e la sicurezza del canale di comunicazione; di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti, facendo ricorso al "time stamping" e al rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.

Il server di posta certificata di cui si avvale l'amministrazione, oltre alle funzioni di un server SMTP tradizionale, svolge anche le seguenti operazioni:

- a) accesso alla Certification Authority per la verifica dei Message Authentication Code (MAC) presenti sui messaggi ricevuti;
- b) tracciamento delle attività nel file di log della posta;
- c) gestione automatica delle ricevute di ritorno.

15 Interoperabilità e cooperazione applicativa

Lo scambio di documenti informatici soggetti a registrazione di protocollo avviene mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni o integrazioni.

I dati della segnatura informatica di protocollo di un documento informatico trasmesso ad un'altra pubblica amministrazione sono inseriti in un file conforme alla standard XML – XML 1.0.

Le modalità di composizione dei messaggi protocollati, di scambio degli stessi e di notifica degli eventi sono conformi alle specifiche riportate nella circolare AIPA 28/2001.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici comprende i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica. L'operazione di spedizione include la verifica della validità amministrativa della firma.

16 Cifratura dei messaggi

Lo scambio di dati e documenti attraverso reti non sicure avviene con l'utilizzo dei sistemi di autenticazione e cifratura.

Lo scambio di dati e documenti attraverso reti sicure, come la Rete nazionale delle pubbliche amministrazioni o le reti interne, può avvenire anche senza adottare le misure di sicurezza di cui al precedente comma in quanto esse non sono ritenute necessarie.

V Conservazione dei documenti informatici

17 Supporti di memorizzazione

Per l'archiviazione ottica dei documenti si utilizzano i supporti di memorizzazione digitale che consentono la registrazione mediante la tecnologia laser (CD-R,DVD-R)

18 Procedure di conservazione

La conservazione dei documenti digitali e dei documenti analogici (che comprendono quelli su supporto cartaceo) avviene nei modi e con le tecniche specificati nel piano di conservazione allegato al manuale di gestione e nella deliberazione CNIPA 11/04.

Il riferimento temporale, inteso come l'informazione contenente la data e l'ora in cui viene ultimato il processo di conservazione digitale, associata ad uno o più documenti digitali, è generato secondo i canali di sicurezza.

19 Tenuta dell'archivio informatico

Il Responsabile del sistema informativo comunale:

- a) adotta le misure per garantire la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione digitale e delle copie di sicurezza;
- b) definisce i contenuti dei supporti di memorizzazione e delle copie di sicurezza;
- c) verifica periodicamente con cadenza non superiore ai cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti.

Per la protezione dal rischio di intrusione e quanto non espressamente previsto dal presente Piano si rimanda al Documento programmatico sulla sicurezza (DPS) di prossima formazione.

LINEE GUIDA PER LA CREAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEI DATI NEL PROTOCOLLO INFORMATICO, E PER LA COMPILAZIONE DELLE ANAGRAFICHE

Al momento dell'immissione dei dati del mittente o del destinatario si raccomanda innanzi tutto di consultare sempre la banca dati del software, dal momento che alcuni nominativi sono già stati inseriti, e, in questo caso, è sufficiente selezionarli dalla lista.

Nel caso in cui il nominativo cercato non sia già presente nella lista è necessario inserirlo rispettando le seguenti regole:

USO DI LETTERE MAIUSCOLE E MINUSCOLE

Il software di gestione del protocollo informatico non distingue le lettere maiuscole dalle minuscole, sia in fase di immissione dei dati che in fase di ricerca. Quindi non si ritiene opportuno dare indicazioni specifiche in proposito, lasciando libero ogni operatore di regolarsi come meglio crede.

NOMI DI PERSONA FISICA

L'inserimento dei nomi di persona fisica viene fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome. I titoli di cortesia (Sig., Sir.ra, Gent.ma, Ill.mo etc.), di onorificenza (Dott., Cav., Prof. , Avv. etc.) oppure predicati nobiliari (conte, duca etc.) vanno omissi.

- ☞ Testa Mario
non Mario Testa
non Mario Avv. Testa
non Avv. Testa Mario

NOMI DI PERSONA GIURIDICA (ENTI E UFFICI DI ENTI)

I nomi degli enti e dei loro settori e uffici vanno scritti completi e per esteso, cioè senza storpiature e abbreviazioni.

I nomi di enti vanno inseriti come indicano questi esempi:

- ☞ Comune di Ostuni
- ☞ Comune di Adria (non Città di Adria)
- ☞ Provincia di Brindisi
- ☞ Comune di San Vito dei Normanni
non Comune di S.Vito dei Normanni
- ☞ Regione Puglia
- ☞ Regione Veneto
non Regione V. to
non Regione del Veneto
- ☞ Università degli Studi di (segue nome della città: Bari, Padova, Venezia, Bologna etc.)
non Università di Bari (o Ferrara o Bologna)
non Università degli Studi (senza nome)
non Univ. Studi Bari

Nel caso in cui il nome di un ente nell'uso comune venga individuato attraverso il suo acronimo (ovvero la sigla ricavata dall'iniziale di ogni parola che ne compone il nome), la denominazione va riportata sempre completa e per esteso, con l'aggiunta dell'acronimo non puntato dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio.

- ☞ Azienda Speciale Pluriservizio - ASP
non ASP
non A.S.P.
non A S P
- ☞ Consorzio Università Bari - CUB
non CUB
non C.U.B.
non C U B
non Università Bari
- ☞ Ufficio Territoriale Governativo - UTG - Prefettura di ...(segue nome di città)
non Prefettura di (seguito da nome di città)
non U.T.G.
non Prefettizia
non Prefetto

Quando un ente ha più settori o sezioni o uffici, va scritto completo e per esteso (compresa la sigla, se è in uso), con l'aggiunta della denominazione del settore o sezione o ufficio dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio.

Anche il nome del settore (o sezione o ufficio) va scritto completo e per esteso senza l'uso di abbreviazioni incomprensibili.

- ☞ Associazione nazionale comuni italiani – ANCI – Puglia
non Ass. Naz. Comuni Italiani
non A.N.C.I.
- ☞ non A.N.C.I. – Sezione Puglia
- ☞ Comune di Brindisi – Settore risorse umane
non Comune di Brindisi – Sett. Ris. Um.
non Sett. Ris. Um del Comune di Brindisi
non Brindisi – Comune - Risorse Umane
- ☞ Comune di Brindisi – Settore servizi alle persone – Sezione istruzione
non Brindisi Comune- Sett. Serv. Pers. Sez. Istruz.
non Sez Istruz. del Comune di Brindisi
- ☞ Regione Puglia – Direzione lavori pubblici – Sezione ambiente
non Regione Puglia – Direz. LL. PP. – sez. amb.
non Sezione Ambiente c/o Reg. Puglia. – LL. PP.
- ☞ Provincia di Brindisi – Area servizi alla persona – Servizio politiche giovanili
non Provincia di Brindisi – Ass. Pol. Giov.
non Provincia c/o Pol. Giov. Li
- ☞ Provincia di Brindisi – Area politiche dell’ambiente – Ufficio valutazione d’impatto ambientale – VIA
non Provincia di Brindisi Dip. Ambiente
non Provincia c/o uff. Amb.
non Provincia V.I.A.

NOMI DI DITTE, ASSOCIAZIONI, STUDI LEGALI

le DITTE (individuali, società, cooperative etc.) e le ASSOCIAZIONI utilizzano modalità diverse per scrivere la loro denominazione o la ragione sociale nella carta intestata. In questo caso è preferibile riportare il nominativo così com’è. La tipologia della società (srl, spa, sas etc.), invece, va scritta sempre non puntata, indipendentemente da come la riporta la carta intestata della ditta stessa, e va posta sempre dopo il nome della ditta o associazione.

- ☞ Previato costruzioni srl
non Previato costruzioni s.r.l.
- ☞ R.F. Motors srl
non Motors s.r.l.
non Motors Toyota
- ☞ Polesine servizi spa
non Polesine acque s.p.a
non Polesine acque group
- ☞ Velo Club “Due Torri” Brindisi – società ciclistica
N.B. In questo caso, dopo il trattino non è indicata la ragione sociale, ma la tipologia di società. La stessa cosa può, ad esempio, verificarsi con le società automobilistiche o velistiche.
non Società ciclistica Velo Club “due torri”
non Velo Club società “due torri”

Laddove la denominazione “società” o “associazione” costituisce parte integrante del nome stesso dell’associazione o ditta, tale denominazione non va staccata dal nome e messa dopo il trattino (come fosse una ragione sociale) ma resta come parte integrante del nominativo.

- ☞ Società “Dante Alighieri”
non Dante Alighieri – società
non “Dante Alighieri” – società letteraria
- ☞ Società musicale “F. Venezia”
non F. Venezia – società musicale
non “F. Venezia” – società musicale
- ☞ Associazione “Porta Verta” onlus
non “Porta Verta” – associazione onlus
non Onlus Ass. “Porta Verta”

Come si è detto in precedenza per gli enti, anche alcune società o associazioni sono individuate attraverso il loro acronimo (ovvero la sigla ricavata dall’iniziale di ogni parola che ne compone il nome): anche in questo caso la loro denominazione va riportata sempre completa e per esteso, con l’aggiunta dell’acronimo non puntato dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio.

- ☞ Società italiana autori editori – SIAE
non S.I.A.E.
- ☞ Associazione volontari italiani sangue – AVIS
non Ass. A.V.I.S.
- ☞ Associazione italiana donatori organi – AIDO – gruppi di Boara Polesine
non Associazione. A.I.D.O.
non gruppi Boara Polesine di Ass. AIDO (si ricorda infatti che nelle denominazioni si procede sempre dal generale, in questo caso il nome dell’associazione, al particolare, la sezione specifica dell’associazione)

I nomi degli STUDI (legali, pubblicitari, di commercialisti, di architetti, di geometri, di ingegneri etc.) vanno riportati secondo le seguenti indicazioni, ricordando che i titoli di studio delle singole persone (Dott. Avv. Geom. Ing.) vanno sempre omessi:

- ☞ Studio legale Mario Testa
 - non Avv. Mario Testa
 - non Studio avv. M. Testa
 - non Avv. Mario Testa studio legale
- ☞ Studio commercialista Giovanni Tibaldo
 - non commercialista G. Tibaldo
 - non Dott. Commercialista Tibaldo
- ☞ Studio pubblicitario Mario Turcato
 - non Mario Turcato studio pubbl.
- ☞ Studio associato architetti Ettore Vio e Lucia Fassina e Giovanni Vio
 - non Vio Ettore
 - non Vio arch. Ettore
- ☞ Studio tecnico Massimo Veronese
 - non Geom. M. Veronese
 - non Studio tecnico geom. Veronese

Con riferimento all'oggetto della registrazione, deve essere riportato per esteso senza abbreviazioni di alcun tipo.