

Parere favorevole per la regolarità tecnica del responsabile del Servizio, ai sensi dell'art.49 del D.L.vo N°267 del 18/8/2000

Spedita alla Sezione Provinciale di Controllo con nota N°..... protocollo..... del.....

- Su richiesta del Prefetto
Su richiesta di 1/4 dei Consiglieri Comunali
Su iniziativa della Giunta Comunale

Parere favorevole per la regolarità contabile del responsabile della Ragioneria, ai sensi dell'art. 49 del D.L.vo N°267 del 18/8/2000



COMUNE DI BARLETTA
CITTA' DELLA DISFIDA

Handwritten signature/initials

F.TO.....

F.TO.....

Approvato e sottoscritto:

IL SEGRETARIO GENERALE

IL SINDACO

dott. VINCENZO LULLO

dott. FRANCESCO SALERNO

F.TO.....

F.TO.....

COPIA DELLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 290

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

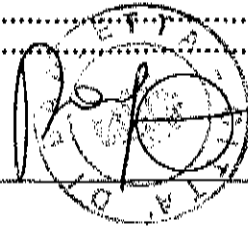
Si certifica che la presente deliberazione, su analogata attestazione del responsabile del servizio:

- E' stata affissa all'albo pretorio comunale il 15 GEN. 2004 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi fino al 29 GEN. 2004 come prescritto dall'art.124 del D.L.vo N°267 del 18/8/2000, senza reclami;
con opposizione

L'anno duemilatre addi 30 del mese di DICEMBRE

in Barletta, nella sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale, previa convocazione, per trattare gli argomenti iscritti all'o.d.g., fra cui quello indicato in oggetto.

Dalla Residenza Comunale, li 15 GEN. 2004



IL SEGRETARIO GENERALE F.TO dott. VINCENZO LULLO

Presiede l'adunanza: dott. FRANCESCO SALERNO (SINDACO)

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

30/12/2003

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno.....

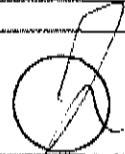
- perché dichiarata immediatamente eseguibile (art.134, comma 4°, D.L.vo 267/2000);
decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3°, D.L.vo 267/2000);

Sono presenti ed assenti i componenti di cui al seguente elenco:

E.D.P.

ovvero:.....

Dalla Residenza Comunale, li 15 GEN. 2004



IL SEGRETARIO GENERALE F.TO dott.VINCENZO LULLO

- 1. Dott. Francesco SALERNO SINDACO
2. Avv. Raffaele FIORE VICE SINDACO
3. Rag. Gaetano G. SPADARO ASSESSORE
4. Ing. Maria CAMPESE ASSESSORE
5. Sig. Palmino S. CANFORA ASSESSORE
6. Sig. Antonio A. DAMATO ASSESSORE
7. Avv. Nicola DEFAZIO ASSESSORE
8. Geom. Pietro DORONZO ASSESSORE
9. Ing. Giacinto M. PANTHEON ASSESSORE
10. Rag. Leonardo SUPERTI ASSESSORE
11. Sig. Salvatore TUPPUTI ASSESSORE

Table with 2 columns: Pres., Ass. and 10 rows corresponding to the list of council members.

N°..... importo prenotato
N°.....
ESERCIZIO.....
Tit.....Funz.....
Serv.....Int.....
Cap.....Obiett.....
Denominazione.....

Ai sensi dell'art.14 della legge 4 gennaio 1968 N°15, a seguito del controllo effettuato, si attesta che la presente copia è conforme al suo originale da n°.....facciate.

IL RESPONSABILE

Barletta, li .....

Poiché gli intervenuti sono 10, il Presidente dichiara la seduta legale. Assiste il dott. VINCENZO LULLO SEGRETARIO GENERALE.

## LA GIUNTA COMUNALE

- A voti unanimi, resi nei modi di legge, anche per quanto attiene all'assegnazione dell'immediata eseguibilità;

### Premesso che :

- Le Pubbliche Amministrazioni dal 1° gennaio 2004, ai sensi dell'art. 50, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, dovranno attenersi ai principi e alle norme di seguito indicati:
1. adozione del protocollo informatico per la registrazione dei dati e documenti delle Amministrazioni (art. 50 e ss. Del D.P.R. 445/2000; decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 21 novembre 2000, n. 272);
  2. trattamento dei procedimenti amministrativi gestito completamente in modo informatico (legge 7 agosto 1990, n. 241; D.P.R. 445/2000; decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10);
  3. formazione e conservazione dei documenti informatici (deliberazione AIPA 51/2000, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale del 14 dicembre 2000, n. 291; deliberazione AIPA 42/2001, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale del 21 dicembre 2001, n. 296);
  4. sottoscrizione elettronica dei documenti informatici (d.lgs. 10/2002; decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 8 febbraio 1999; decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2003, n. 137 - "Regolamento di attuazione della direttiva Comunitaria 93/1999" - su firma elettronica);
  5. gestione informatica del sistema documentale e dei flussi documentali (deliberazione AIPA 51/2000; deliberazione AIPA 42/2001; D.P.R. 445/2000);
  6. accessi telematici ai dati, ai documenti, ai sistemi, alle banche dati (D.P.R. 445/2000, artt. 58,59 e 60);
  7. sicurezza dei dati, dei documenti, delle tecnologie (decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196; deliberazione AIPA 51/2000, art. 10; D.P.C.M. 31 ottobre 2000, art. 7);
- Con decreto ministeriale del 14 ottobre 2003, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 249 del 25 ottobre 2003, sono state approvate le linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;
- L'art. 5 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000 prevede di adottare e pubblicare il manuale di gestione del protocollo informatico;
- È stata formulata una bozza del manuale di gestione del Protocollo Informatico che dovrà essere esaminato e approvato dalla Giunta Comunale;

### Tutto ciò premesso:

- Ravvisata la necessità di attribuire al presente provvedimento effetti di immediata eseguibilità, ex art. 134 - comma 4° del D.to Leg.vo 18/08/2000 n. 267, in considerazione dei tempi ravvicinati per l'avvio del Protocollo Informatico;

## DELIBERA

1. di approvare, per le motivazioni riportate in narrativa che qui si intendono integralmente riportate, il "MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI" conforme al DPCM del 31 ottobre 2000 (allegato A);
2. di dichiarare per le ragioni suesposte, questa deliberazione immediatamente esecutiva, ex art. 134- comma 4° del D.to Leg.vo 18/08/2000 n. 267.

**Il Dirigente**  
**Servizio Reti ed Infrastrutture Tecnologiche**  
**Dott. Spiridione Filograsso**

**L'Assessore alle Risorse Umane**  
**Avv. Raffaele Fiore**

**Il Funzionario Informatico P.O.**  
**Dott. Nicola Mitolo**

**AMMINISTRAZIONE COMUNALE  
DI BARLETTA (BA)**

*Allegato A)*  
*delibera*  
*G. C. n. 290*  
*del 13.0.010.2003*



**MANUALE DI GESTIONE  
DEI DOCUMENTI CONFORME  
AL DPCM 31 OTTOBRE 2000**

# INDICE

<b>SEZIONE I</b>	<b>DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE</b>	
Articolo 1	Ambito di applicazione	Pag. 6
Articolo 2	Definizioni	Pag. 6
<b>SEZIONE II</b>	<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>	
Articolo 3	Aree organizzative omogenee	Pag. 8
Articolo 4	Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Pag. 8
Articolo 5	Unicità del protocollo informatico	Pag. 8
Articolo 6	Eliminazione dei protocolli interni	Pag. 8
Articolo 7	Modello operativo adottato per la gestione dei documenti	Pag. 9
<b>SEZIONE III</b>	<b>FORMAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	
Articolo 8	Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi	Pag. 10
Articolo 9	Formato dei documenti informatici	Pag. 10
Articolo 10	Sottoscrizione dei documenti informatici	Pag. 10
<b>SEZIONE IV</b>	<b>RICEZIONE DEI DOCUMENTI</b>	
Articolo 11	Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	Pag. 11
Articolo 12	Ricezione dei documenti informatici	Pag. 11
Articolo 13	Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti	Pag. 11
<b>SEZIONE V</b>	<b>REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	
Articolo 14	Documenti soggetti a registrazione di protocollo	Pag. 13
Articolo 15	Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	Pag. 13
Articolo 16	Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti	Pag. 13
Articolo 17	Registrazione di protocollo dei documenti interni	Pag. 14
Articolo 18	Segnatura di protocollo	Pag. 14
Articolo 19	Annullamento delle registrazioni di protocollo	Pag. 15
Articolo 20	Registro giornaliero di protocollo	Pag. 15
Articolo 21	Registro di emergenza	Pag. 16
Articolo 22	Differimento dei termini di registrazione	Pag. 16
Articolo 23	Deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni organizzative, decreti, ordinanze e contratti	Pag. 16
Articolo 24	Documenti inerenti a gare d'appalto	Pag. 16
Articolo 25	Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea	Pag. 16
Articolo 26	Lettere anonime e documenti non firmati	Pag. 17
Articolo 27	Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo	Pag. 17
Articolo 28	Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti	Pag. 17

<b>SEZIONE VI</b>	<b>CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	
Articolo 29	Piano di conservazione dell'archivio	Pag. 18
Articolo 30	Classificazione dei documenti	Pag. 18
<b>SEZIONE VII</b>	<b>ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	
Articolo 31	Unità di smistamento	Pag. 19
Articolo 32	Modifica delle assegnazioni	Pag. 19
Articolo 33	Recapito dei documenti agli uffici utente	Pag. 19
<b>SEZIONE VIII</b>	<b>SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTECEO</b>	
Articolo 34	Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati	Pag. 20
Articolo 35	Modalità di svolgimento del processo di scansione	Pag. 20
<b>SEZIONE IX</b>	<b>FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	
Articolo 36	Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione	Pag. 21
Articolo 37	Processo di formazione dei fascicoli	Pag. 21
Articolo 38	Modifica delle assegnazioni dei fascicoli	Pag. 22
Articolo 39	Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente	Pag. 22
<b>SEZIONE X</b>	<b>SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI</b>	
Articolo 40	Spedizione dei documenti su supporto cartaceo	Pag. 23
Articolo 41	Spedizione dei documenti informatici	Pag. 23
<b>SEZIONE XI</b>	<b>FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	
Articolo 42	Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti	Pag. 25
Articolo 43	Flusso di lavorazione dei documenti spediti	Pag. 25
Articolo 44	Flusso di lavorazione dei documenti interni	Pag. 25
<b>SEZIONE XII</b>	<b>GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI</b>	
Articolo 45	Comunicazioni informali tra uffici utente	Pag. 26
Articolo 46	Scambio di documenti tra uffici utente	Pag. 26
<b>SEZIONE XIII</b>	<b>ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	
Articolo 47	Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei	Pag. 27
Articolo 48	Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito	Pag. 27
Articolo 49	Archiviazione ottica	Pag. 27
Articolo 50	Selezione e scarto archivistico	Pag. 28

<b>SEZIONE XIV</b>	<b>GESTIONE DELLE ATTIVITA' E REALIZZAZIONE DEI PRODOTTI</b>	
Articolo 51	Catalogo delle attività e dei prodotti	Pag. 29
<b>SEZIONE XV</b>	<b>ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI</b>	
Articolo 52	Accessibilità da parte di utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea	Pag. 30
Articolo 53	Accesso esterno	Pag. 30
Articolo 54	Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni	Pag. 30
<b>SEZIONE XVI</b>	<b>FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI</b>	
		Pag. 31

## **ALLEGATI**

- ALLEGATO N. 1      ELENCO DEI PROTOCOLLI ELIMINATI**
- ALLEGATO N. 2      ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA DI GESTIONE  
INFORMATICA DEI DOCUMENTI**
- ALLEGATO N. 3      DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE  
ED ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE**
- ALLEGATO N. 4      PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO**
- ALLEGATO N. 5      UFFICI ABILITATI ALL'ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI**
- ALLEGATO N. 6      LIVELLI DI RISERVATEZZA E CORRISPONDENTI LOGICHE  
DI PROTEZIONE**
- ALLEGATO N. 7      PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA**
- ALLEGATO N. 8      INTEROPERABILITA'**

## SEZIONE I

### DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

#### **Articolo 1           Ambito di applicazione**

Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5, del DPCM del 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione Comunale di Barletta.

#### **Articolo 2           Definizioni**

Ai fini del presente manuale s'intende :

- a) per *Amministrazione*, Comune di BARLETTA;
- b) per *area organizzativa omogenea*, 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;
- c) per *responsabile*, quando non meglio specificato, s'intende il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- d) per *documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- e) per *documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- f) per *firma digitale*, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- g) per *impronta di un documento informatico*, una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
- h) per *gestione dei documenti*, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato;
- i) per *sistema di gestione informatica dei documenti*, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;



- j) per *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- k) per *archivio corrente*, la parte di documentazione relativa ad affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- l) per *archivio di deposito*, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione da parte del pubblico;
- m) per *archivio storico*, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico;
- n) per *titolario di classificazione*, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;
- o) per *piano di conservazione degli archivi*, il piano, integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- p) per *fascicolo*, l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- q) per *classificazione*, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Amministrazione;
- r) per *fascicolazione*, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
- s) per *assegnazione*, l'operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- t) per *supporto di memorizzazione*, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
- u) per *archiviazione ottica*, l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico;
- v) per *ufficio utente*, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- w) per *testo unico*, il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, pubblicato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

## SEZIONE II

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### **Articolo 3           Aree organizzative omogenee**

Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea denominata **Comune di Barletta** composta dall'insieme di tutte le sue strutture. A tale area viene assegnato il codice identificativo **Comune di Barletta**.

#### **Articolo 4       Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.**

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea è prevista la funzione di responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Essa è funzionalmente individuata nell'Ufficio Archivio e Protocollo mediante ordine di servizio del dirigente responsabile.

Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del responsabile, il dirigente individua il proprio sostituto.

A detta funzione sono ricondotti i compiti di cui all'articolo 61 comma 3, del testo unico.

#### **Articolo 5       Unicità del protocollo informatico.**

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del testo unico.

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.

#### **Articolo 6       Eliminazione dei protocolli interni**

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico.

Nell'allegato n. 1 è riportato l'elenco dei protocolli interni che sono eliminati.

## **Articolo 7      Modello operativo adottato per la gestione dei documenti**

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

Gli uffici utente ed i soggetti competenti per la ricezione e l'assegnazione dei documenti sono riportati nell'allegato 2, mentre i soggetti competenti per la classificazione ed archiviazione dei documenti sono identificati dal dirigente responsabile dell'ufficio archivio e protocollo.

## **SEZIONE III**

## FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

### **Articolo 8                    Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi**

I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 3 del D.L.vo 12 febbraio 1993, n. 39.

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dai responsabili delle strutture ai sensi dell'articolo 3, comma 2 del D. L.vo 29/93. Al minimo, su di essi sono riportate le seguenti informazioni:

- ❖ denominazione e stemma dell'Amministrazione;
- ❖ indicazione dell'area organizzativa omogenea e dell'ufficio utente che ha prodotto il documento;
- ❖ indirizzo completo con numero di telefono e fax;
- ❖ indirizzo di posta elettronica;
- ❖ data completa, luogo, giorno, mese, anno;
- ❖ numero degli allegati, se presenti;
- ❖ oggetto del documento;
- ❖ sottoscrizione del Responsabile, o dei Responsabili, quando prescritta.

### **Articolo 9                    Formato dei documenti informatici**

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione al fine di garantire la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

### **Articolo 10                  Sottoscrizione dei documenti informatici**

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel testo unico ed alle regole tecniche di cui al DPCM 8 febbraio 1999 ed alla deliberazione AIPA 51/2000.

L'Amministrazione si avvale pertanto dei servizi di una Certification Authority (**InfoCamere s.c.p.a**) iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto Centro Tecnico per la Rete Unitaria della P.A.

## SEZIONE IV

### RICEZIONE DEI DOCUMENTI

#### **Articolo 11                      Ricezione dei documenti su supporto cartaceo**

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'area organizzativa omogenea attraverso:

- a) il servizio postale tradizionale;
- b) la consegna diretta agli uffici utente;
- c) gli apparecchi telefax.

I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono ritirati, ogni giorno dalle ore 8.00 alle ore 9.00 dai commessi autorizzati al ritiro i quali li consegnano all'Ufficio Archivio e Protocollo.

I documenti consegnati direttamente agli uffici utente, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, ai più vicini uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, in assenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (fax management) sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici utente. Con la disponibilità di un sistema di fax management si applicano, invece, le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

#### **Articolo 12                      Ricezione dei documenti informatici**

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica riservata a questa funzione ed accessibile solo all'ufficio preposto alla loro registrazione di protocollo. L'indirizzo di tale casella di posta elettronica è [protocollo@comune.barletta.ba.it](mailto:protocollo@comune.barletta.ba.it)

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a renderlo pubblico utilizzando ogni possibile mezzo di comunicazione ed a trasmetterlo al Centro Tecnico per la Rete Unitaria della P.A. per l'inserimento nell' iPA (Indice della Pubblica Amministrazione) ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000.

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 e ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico dell'ufficio preposto alla ricezione dei documenti informatici.

#### **Articolo 13                      Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti**

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento, gli uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo possono rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto un timbro con la data e l'ora di arrivo e la sigla

dell'operatore. In alternativa, l'ufficio esegue la registrazione di protocollo e rilascia la fotocopia del primo foglio con gli estremi della segnatura.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica utilizzato dall'Amministrazione.

## **SEZIONE V**

### **REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 14                    Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

I documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo 15, sono registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti.

#### **Articolo 15                    Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione elencati nell'allegato n 3.

#### **Articolo 16                    Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti**

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'area organizzativa omogenea è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti.

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali. 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) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, generata impiegando la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile.

I dati opzionali, invece, sono:

- g) data di arrivo;
- h) numero degli allegati;
- i) descrizione sintetica degli allegati;
- j) estremi di differimento dei termini di registrazione;
- k) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- l) ufficio utente di competenza;

- m) copie per conoscenza;
- n) tipo di documento;
- o) indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema (cfr. sezione XV del presente manuale).

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, del DPCM 31 ottobre 2000). Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

#### **Articolo 17                    Registrazione di protocollo dei documenti interni art. 53 comma 5).**

Per ogni documento prodotto dagli uffici utente, non spedito a soggetti esterni all'area organizzativa omogenea e non rientrante nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione ai sensi dell'articolo 15 del presente manuale di gestione, indipendentemente dal supporto sul quale è formato, è effettuata una registrazione di protocollo.

In questo caso 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) ufficio utente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) impronta del documento informatico, generata impiegando la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile.

I dati facoltativi, invece, sono :

- f) numero degli allegati;
- g) descrizione sintetica degli allegati;
- h) tipo di documento;
- i) indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema (cfr. sezione XV del presente manuale).

Il calcolo dell'impronta di cui al punto e) è effettuato per tutti i file allegati al documento informatico oggetto di registrazione.

Le strutture abilitate alla ricezione ed assegnazione dei documenti interni, elencati nell'allegato n. 2, ricevono i documenti informatici da protocollare all'indirizzo elettronico interno dedicato a questa funzione.

#### **Articolo 18                    Segnatura di protocollo**

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



Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate nell'articolo 9 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione (**Comune di Barletta**);
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea (**Comune di Barletta**);
- c) data di protocollo;
- d) progressivo di protocollo;
- e) classifica.

Nel caso di documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo comprendono anche:

- f) oggetto del documento;
- g) mittente;
- h) destinatario o destinatari;
- i) persona o ufficio destinatario (opzionale);
- j) indice di classificazione;
- k) identificazione degli allegati (opzionale);
- l) informazioni sul procedimento e sul trattamento (opzionale).

#### **Articolo 19                    Annullamento delle registrazioni di protocollo**

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e su autorizzazione del responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.

L'operazione di annullamento è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 31 ottobre 2000.

#### **Articolo 20                    Registro giornaliero di protocollo**

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Ai fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili i quali sono conservati a cura del responsabile della tenuta del protocollo informatico.

#### **Articolo 21 Registro di emergenza**

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema. Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico di cui all'articolo 63 del testo unico.

#### **Articolo 22 Differimento dei termini di registrazione**

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti. Eccezionalmente, il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

#### **Articolo 23 Deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni organizzative, decreti, ordinanze, contratti**

Le deliberazioni di Giunta e Consiglio, le determinazioni organizzative, i decreti, le ordinanze ed i contratti sono documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione e non vanno registrati al protocollo a condizione che siano implementate funzionalità software che consentano di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti. Questi documenti costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:

- ❖ i dati identificativi di ciascun atto;
- ❖ i dati di classificazione e fascicolazione;
- ❖ il numero di repertorio che è un numero progressivo, annuale.

#### **Articolo 24 Documenti inerenti a gare d'appalto**

Le offerte inerenti a gare d'appalto sono registrate al protocollo in busta chiusa. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la gara d'appalto, riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

#### **Articolo 25 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea.**

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura

"riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non è personale lo deve riconsegnare al più vicino ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

**Articolo 26                      Lettere anonime e documenti non firmati**

Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, al Segretario Generale il quale valuta l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni ed individua le eventuali procedure da sviluppare.

I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, non sono registrati al protocollo, ma inoltrati agli uffici di competenza i quali individuano le procedure da seguire per risolvere queste situazioni.

**Articolo 27                      Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo**

I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo.

Qualora pervengano all'area organizzativa omogenea, successivamente per posta tradizionale, gli originali, ad essi saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.

L'individuazione dei fax ricevuti e registrati al protocollo è resa possibile ed immediata dal sistema di gestione informatica dei documenti.

**Articolo 28                      Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti**

Qualora pervenga all'area organizzativa omogenea un documento di competenza di un altro ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.

Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, questi verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, con una lettera di trasmissione opportunamente protocollata.

## **SEZIONE VI**

### **CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 29                    Piano di conservazione dell'archivio**

Il piano di conservazione dell'archivio dell'area organizzativa omogenea comprende il titolare di classificazione ed il massimario di scarto riportati nell'allegato n. 4.

Il suo aggiornamento compete esclusivamente al responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi.

Dopo ogni modifica del titolare, il suddetto responsabile 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.

#### **Articolo 30                    Classificazione dei documenti**

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utenti dell'area organizzativa omogenea, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolare riportato nell'allegato n. 4.

Gli uffici utenti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti sono individuati dai responsabili di struttura ai sensi dell'articolo 7 del presente manuale.

## **SEZIONE VII**

### **ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 31                    Unità di smistamento**

L'assegnazione agli uffici utente di competenza dei documenti ricevuti è effettuata dal responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e dalle altre unità di smistamento individuate nell'allegato 2.

Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento, una di seguito all'altra, fino ad arrivare agli uffici utente incaricati dello svolgimento delle pratiche.

Nell'allegato n. 5 sono riportati gli uffici autorizzati all'assegnazione dei documenti ricevuti dall'area organizzativa omogenea. Nello stesso allegato, per ciascuna delle strutture in elenco e' indicato l'indirizzo di posta elettronica.

#### **Articolo 32                    Modifica delle assegnazioni**

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio utente che riceve il documento è tenuto a trasmetterlo, nel più breve tempo possibile, all'unità che ha effettuato l'assegnazione la quale provvederà a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento all'ufficio utente di competenza.

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

#### **Articolo 33                    Recapito dei documenti agli uffici utente**

I documenti informatici ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli uffici utente, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di assegnazione.

Le immagini dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici utente, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di scansione.

I documenti ricevuti dall'area organizzativa omogenea su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, sono consegnati agli uffici utente di competenza i quali hanno il compito di inserirli nei rispettivi fascicoli e conservarli fino al versamento nell'archivio di deposito. Il ritiro giornaliero della posta in arrivo cartacea avviene presso gli uffici abilitati alla registrazione di protocollo.

## **SEZIONE VIII**

### **SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO**

#### **Articolo 34                    Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati**

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A3, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, sono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner. I documenti di formato superiore all'A3 sono acquisiti in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dagli uffici utente di competenza, avvalendosi eventualmente dei servizi di una società specializzata.

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi individua, con l'ausilio dei responsabili dei procedimenti, i documenti da sottrarre al processo di scansione che nel ciclo di lavorazione dei documenti ricevuti segue le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo. Per questi documenti Egli è tenuto a specificare le modalità ed i tempi, diversi da quelli ordinari, con cui si procederà alla loro digitalizzazione.

#### **Articolo 35                    Modalità di svolgimento del processo di scansione.**

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- ❖ acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- ❖ verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- ❖ collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- ❖ memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

## **SEZIONE IX**

### **FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 36                    Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione**

Tutti i documenti classificati, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura che consente di registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:

- ❖ titolo, classe e sottoclasse del titolario di classificazione nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca;
- ❖ numero del fascicolo, generato automaticamente dal sistema informatico;
- ❖ oggetto del fascicolo;
- ❖ anno di apertura;
- ❖ ufficio utente cui è assegnata la relativa pratica;
- ❖ collocazione fisica, se si tratta di un carteggio;
- ❖ livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato da sistema (cfr. sezione XV del presente manuale).

#### **Articolo 37                    Processo di formazione dei fascicoli**

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione:

1. stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica;
2. se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
  - ❖ seleziona il relativo fascicolo;
  - ❖ collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
  - ❖ invia il documento all'ufficio utente cui è assegnata la pratica il quale, se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;
3. se dà avvio ad una nuova pratica:
  - ❖ esegue l'operazione di apertura del fascicolo di cui al precedente articolo 36;
  - ❖ assegna la pratica ad un ufficio utente su indicazione del Responsabile del procedimento;
  - ❖ collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto;
  - ❖ invia il documento ed il fascicolo all'ufficio utente cui è assegnata la pratica.

### **Articolo 38                    Modifica delle assegnazioni dei fascicoli**

Nel caso di un'assegnazione errata di un fascicolo o di una sua successiva riassegnazione, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'ufficio utente di competenza.

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

### **Articolo 39                    Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente**

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di procedimento e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici utente cui sono state assegnate le pratiche.



## **SEZIONE X**

### **SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 40            Spedizione dei documenti su supporto cartaceo**

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio Archivio e Protocollo dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

Essi sono trasmessi in busta aperta, già intestata dagli uffici utente. Fanno eccezione i documenti riservati ai sensi della L. 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni, che dovranno essere consegnati in busta chiusa.

Nel caso di spedizione 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.

All'ufficio Archivio e Protocollo competono le seguenti operazioni:

- ❖ imbustazione,
- ❖ pesatura, calcolo delle spese postali e tenuta della relativa contabilità;
- ❖ registrazione sul sistema informatico della data di spedizione.

Gli uffici utente devono far pervenire la posta in partenza all'ufficio Archivio e Protocollo nei tempi e secondo le modalità appositamente stabiliti dal responsabile.

#### **Articolo 41            Spedizione dei documenti informatici**

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

Per la spedizione dei documenti informatici l'Amministrazione si avvale dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore (INFOCAMERE s.c.p.a.) iscritto nell'elenco pubblico tenuto dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, ai sensi dell'articolo 27, comma 3, del testo unico.

Gli uffici trasmettono i documenti informatici in partenza, all'indirizzo elettronico dell'ufficio di spedizione, dopo aver eseguito le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

L'ufficio di spedizione provvede :

- ❖ ad effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti dal certificatore scelto dall'Amministrazione;
- ❖ a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
- ❖ ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo dei rispettivi documenti spediti.

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni anche in forma sintetica o per

estratto sull'esistenza o sul contenuto della corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che per loro natura o per espressa indicazione del mittente sono destinate ad essere rese pubbliche (cfr. articoli 17, comma 1, del testo unico).

## **SEZIONE XI**

### **FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 42**                    **Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti**

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

- a) ricezione (cfr. sezione IV);
- b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V);
- c) scansione, se si tratta di documenti su supporto cartaceo (cfr. sezione VIII);
- d) classificazione (cfr. sezione IV);
- e) assegnazione (cfr. sezione VII);
- f) fascicolazione (cfr. sezione IX).

#### **Articolo 43**                    **Flusso di lavorazione dei documenti spediti**

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

- a) produzione (cfr. sezione III);
- b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V);
- c) classificazione (cfr. sezione VI);
- d) fascicolazione (cfr. sezione IX);
- e) spedizione (cfr. sezione X).

#### **Articolo 44**                    **Flusso di lavorazione dei documenti interni**

Le fasi della gestione dei documenti interni sono :

- a) produzione (cfr. sezione III);
- b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V);
- c) classificazione (cfr. sezione VI);
- d) fascicolazione (cfr. sezione IX).

## **SEZIONE XII**

### **GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

#### **Articolo 45                    Comunicazioni informali tra uffici utente**

Per comunicazione informale tra uffici utente si intende uno scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, del quale non si ritiene necessario tenere traccia in archivio.

Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica e non interessano il sistema di protocollo informatico.

#### **Articolo 46                    Scambio di documenti tra uffici utente**

Per scambio di documenti tra uffici utente s'intende una comunicazione, con o senza documenti allegati, di una certa rilevanza ai fini dell'azione amministrativa, della quale si vuole tenere traccia nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento cui si riferisce.

Questo genere di comunicazioni sono gestite con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, applicando la logica procedurale di seguito descritta.

L'ufficio utente mittente:

- ❖ produce la lettera di trasmissione, in un formato standard valido ai fini della conservazione su supporto informatico, che poi viene sottoscritta con firma digitale dal Responsabile del procedimento;
- ❖ allega alla lettera di trasmissione uno o più documenti archiviati, o un intero fascicolo;
- ❖ indica il fascicolo nel quale si colloca la lettera di trasmissione, provvedendo preventivamente alla sua formazione, se non esiste;
- ❖ trasmette il tutto all'indirizzo elettronico dell'ufficio utente destinatario.

L'ufficio utente destinatario:

- ❖ riceve e visualizza la lettera di trasmissione con gli eventuali documenti allegati;
- ❖ effettua le operazioni di classificazione, fascicolazione ed assegnazione, con l'avvertenza di specificare, nel caso di apertura di un nuovo fascicolo, che si tratta di un insieme di documenti collegato al fascicolo dell'ufficio utente mittente per consentire al sistema informatico di ricostruire automaticamente l'intera pratica.

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- ❖ archivia la lettera di trasmissione collegandola ai fascicoli specificati dai due uffici utente, quello mittente e quello destinatario;
- ❖ registra automaticamente la data e l'ora d'invio e di ricezione della comunicazione;
- ❖ gestisce le notifiche al mittente ed al destinatario, rispettivamente, dell'avvenuta ricezione e dell'avvenuta trasmissione.

## **SEZIONE XIII**

### **ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 47      Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei**

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

Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

#### **Articolo 48                      Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito**

All'inizio di ogni anno, gli uffici utente individuano i fascicoli che sono da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti. Dopo di che li inviano all'archivio di deposito con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, curando anche il trasferimento fisico degli eventuali carteggi.

Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

Il responsabile cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

#### **Articolo 49                      Archiviazione ottica**

Il personale preposto alla gestione dell'archivio di deposito, a seguito del versamento dei fascicoli da parte degli uffici utente, effettua l'operazione di archiviazione su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 7 della deliberazione AIPA 23 novembre 2000, n° 51.

Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

I carteggi versati dagli uffici utente nell'archivio di deposito sono collocati nelle apposite scaffalature e conservati a cura del responsabile il quale valuterà la possibilità, sotto il profilo giuridico, di procedere alla loro distruzione, unitamente a modalità, tempi, costi e benefici connessi.

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

Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

#### **Articolo 50                      Selezione e scarto archivistico**

Nel piano di conservazione dell'archivio, inserito nel sistema di gestione informatica dei documenti, insieme al titolare di classificazione è presente anche un massimario di scarto. Gli operatori dell'archivio di deposito, pertanto, possono utilizzare questo sistema per produrre annualmente l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico.

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

**SEZIONE XIV**  
**GESTIONE DELLE ATTIVITA' E REALIZZAZIONE DEI PRODOTTI**

**Articolo 51                    Catalogo delle attività e dei prodotti**

La gestione delle attività e dei procedimenti amministrativi, il loro iter, l'individuazione del responsabile e i relativi termini, sono definiti così come stabilito dall'articolo 13 del Regolamento di Organizzazione.

## **SEZIONE XV**

### **ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 52      Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea**

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, od altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne determina anche il livello di riservatezza.

Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. Quelli che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

Per quanto concerne i documenti sottratti all'accesso, si rinvia allo specifico Regolamento per l'accesso degli atti.

I livelli di riservatezza gestiti dal sistema, il livello standard applicato automaticamente e le relative abilitazioni all'accesso interno alle informazioni documentali sono riportati nell'allegato n. 6.

#### **Articolo 53                      Accesso esterno**

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione sicura basati sulla carta d'identità elettronica e sulla firma digitale.

Sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

#### **Articolo 54                      Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni**

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni, è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.



**SEZIONE XVI**  
**FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE**  
**INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

In questa sezione è riportata la descrizione funzionale e tecnica del sistema di gestione informatica dei documenti utilizzato dall'Amministrazione, per la quale è indispensabile la collaborazione del fornitore.

Al minimo, sono richieste le specificazioni inerenti:

- ❖ le misure di sicurezza di cui all'articolo 7, commi 2, 3 e 4, del DPCM 31 ottobre 2000;
- ❖ le misure tecniche ed organizzative atte a garantire la non modificabilità delle registrazioni di protocollo, nonché del registro giornaliero di protocollo;
- ❖ le misure tecniche ed organizzative che assicurano la contemporaneità delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo;
- ❖ le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di registrazione;
- ❖ la funzione di recupero dei dati registrati sul protocollo di emergenza;
- ❖ le modalità di trasmissione e registrazione di documenti informatici;
- ❖ il calcolo dell'impronta dei documenti informatici;
- ❖ la segnatura di protocollo dei documenti di cui agli articoli 9,18 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000;
- ❖ il sistema operativo utilizzato per la gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 7, comma 1 e 6, del DPCM 31 ottobre 2000;
- ❖ le funzionalità per lo scambio di documenti informatici tra uffici utente;
- ❖ le modalità di utilizzo delle funzioni del sistema.

**ALLEGATO N° 1**  
**ELENCO DEI PROTOCOLLI INTERNI ELIMINATI**

**Vengono eliminati tutti i protocolli interni adottati dalle strutture qui elencate :**

- Settore Staff del Sindaco**
- Direttore Generale**
- Segretario Generale**
- Settore Servizi Istituzionali, AA.GG. Servizi al cittadino**
- Settore Studio e Programmazione – Servizi di Supporto – Avvocatura Comunale**
- Settore Servizi Pubblici Comunali e Ambiente**
- Settore Progetto Dismissione Patrimonio e Acquisizione Beni Demaniali**
- Settore Manutenzioni**
- Settore LL.PP. e Ufficio Casa**
- Settore Beni e Servizi Culturali – Tempo Libero**
- Settore Vigilanza, Polizia e Protezione Civile**
- Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane – Servizio Sistemi, Reti ed Infrastrutture Tecnologiche**
- Settore Bilancio e Programmazione Economica e Finanziaria**
- Settore Politiche Attive di Sviluppo**
- Settore Edilizia e Urbanistica**
- Settore Servizi Sociali, Sanitari e Pubblica Istruzione**

**ALLEGATO N° 2**  
**ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA DI GESTIONE**  
**INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

<b>SETTORE</b>	<b>RICEZIONE E ASSEGNAZIONE DOCUMENTI</b>
<b>SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI, AA.GG. SERVIZI AL CITTADINO</b>	DIRIGENTE
<b>UFFICIO PROTOCOLLO</b>	TUTTA LA CORRISPONDENZA CHE PERVIENE ALL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA VIENE RICEVUTA E ASSEGNATA DAL RESPONSABILE DELLA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.
<b>SETTORE STAFF DEL SINDACO</b>	DIRIGENTE
<b>SETTORE STUDIO E PROGRAMMAZIONE SERVIZI DI SUPPORTO - AVVOCATURA COMUNALE</b>	DIRIGENTE
<b>SETTORE BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA</b>	DIRIGENTE
<b>SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA</b>	DIRIGENTE
<b>SETTORE LL.PP. E UFFICIO CASA</b>	DIRIGENTE
<b>SETTORE SERVIZI PUBBLICI COMUNALI E AMBIENTE</b>	DIRIGENTE
<b>SETTORE MANUTENZIONI</b>	DIRIGENTE
<b>SETTORE VIGILANZA, POLIZIA E PROTEZIONE CIVILE</b>	DIRIGENTE
<b>SETTORE POLITICHE ATTIVE DI SVILUPPO</b>	DIRIGENTE
<b>SETTORE BENI E SERVIZI CULTURALI - TEMPO LIBERO</b>	DIRIGENTE

<b>SETTORE PROGETTO DISMISSIONE PATRIMONIO E ACQUISIZIONE BENI DEMANIALI</b>	DIRIGENTE
<b>SETTORE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE – SERVIZIO SISTEMI, RETI ED INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE</b>	DIRIGENTE
<b>Segretario generale</b>	Segretario Generale
<b>Direttore generale</b>	Direttore Generale

**ALLEGATO N° 3**  
**DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE**  
**ED ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE**

**I documenti soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione ed esclusi dalla protocollazione, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del DPR 28/12/2000 n. 445, sono :**

- 1. Deliberazioni di Giunta e Consiglio;**
- 2. Determinazioni Dirigenziali;**
- 3. Decreti;**
- 4. Ordinanze;**
- 5. Contratti;**
- 6. Rilascio autorizzazioni e permessi;**
- 7. Verbali di infrazione al codice della strada redatti da Agenti di Polizia Municipale;**
- 8. Buoni d'ordine.**

**Sono, inoltre, esclusi dalla applicazione :**

- 9. Permessi di costruzione**
- 10. Protocollo riservato del Sindaco**
- 11. Protocollo di atti e documenti relativi a rapporti funzionali con A.G.**

**ALLEGATO N° 4**  
**PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO**

**Titolario**

- 01.00 AMMINISTRAZIONE GENERALE
- 01.01 LEGISLAZIONE CIRCOLARI ESPLICATIVE  
DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO,
- 01.02 TOPONOMASTICA
- 01.03 STATUTO
- 01.04 REGOLAMENTI
- 01.05 STEMMA, GONFALONE, SIGILLO
- 01.06 ARCHIVIO GENERALE
- 01.07 SISTEMA INFORMATIVO
- 01.08 INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO
- 01.09 POLITICA DEL PERSONALE, ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
- 01.10 RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE
- 01.11 CONTROLLI ESTERNI
- 01.12 EDITORIA E ATTIVITA' INFORMATIVO-PROMOZIONALE INTERNA ED ESTERNA
- 01.13 CERIMONIALE, ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA; ONORIFICENZE E RICONOSCIMENTI
- 01.14 INTERVENTI DI CARATTERE POLITICO E UMANITARIO; RAPPORTI ISTITUZIONALI
- 01.15 FORME ASSOCIATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI
- 01.16 AREA E CITTA' METROPOLITANA
- 01.17 ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE
- 02.00 ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA
- 02.01 SINDACO
- 02.02 VICE-SINDACO
- 02.03 CONSIGLIO
- 02.04 PRESIDNTE DEL CONSIGLIO
- 02.05 CONFERENZA DEI CAPI GRUPPO E COMMISSIONI DEL CONSIGLIO
- 02.06 GRUPPI CONSILIARI
- 02.07 GIUNTA
- 02.08 COMMISSARIO PREFETTIZIO E STRAORDINARIO
- 02.09 SEGRETARIO E VICE-SEGRETARIO
- 02.10 DIRETTORE GENERALE E DIRIGENZA
- 02.11 REVISORI DEI CONTI
- 02.12 DIFENSORE CIVICO
- 02.13 COMMISSARIO AD ACTA
- 02.14 ORGANI DI CONTROLLO INTERNI
- 02.15 ORGANI CONSULTIVI
- 02.16 CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI
- 02.17 PRESIDENTE DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI
- 02.18 ORGANI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI

- 02.19 COMMISSIONI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI
- 02.20 SEGRETARI DELLE CIRCOSCRIZIONI
- 02.21 COMMISSARIO AD ACTA DELLE CIRCOSCRIZIONI
- 02.22 CONFERENZA DEI PRESIDENTI DI QUARTIERE
- 03.00 RISORSE UMANE
- 03.01 CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI
- 03.02 ASSUNZIONI E CESSAZIONI
- 03.03 COMANDI E DISTACCHI; MOBILITA'
- 03.04 ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI
- 03.05 INQUADRAMENTI E APPLICAZIONI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO
- 03.06 RETRIBUZIONI E COMPENSI
- 03.07 ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURAZIONI
- 03.08 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DEL LAVORO
- 03.09 DICHIARAZIONI DI INFERMITA' ED EQUO INDENNIZZO
- 03.10 INDENNITA' PREMIO DISERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIESCENZA
- 03.11 SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA
- 03.12 ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE
- 03.13 GIUDIZI, RESPONSABILITA' E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
- 03.14 FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
- 03.15 COLLABORATORI ESTERNI
- 04.00 RISORSE FINANZIARE E PATRIMONIO
- 04.01 ENTRATE
- 04.02 USCITE
- 04.03 PARTECIPAZIONI FINANZIARIE
- 04.04 BILANCIO PREVENTIVO, VARIAZIONI DI BILANCIO, VERIFICHE CONTABILI
- 04.05 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)
- 04.06 RENDICONTO DELLA GESTIONE
- 04.07 ADEMPIMENTI FISCALI
- 04.08 INVENTARI E CONSEGNETARI DEI BENI
- 04.09 BENI IMMOBILI
- 04.10 BENI MOBILI
- 04.11 ECONOMATO
- 04.12 OGGETTI SMARRITI E RECUPERATI
- 04.13 TESORERIA
- 04.14 CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELL'ENTRATE
- 04.15 PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI
- 05.00 AFFARI LEGALI
- 05.01 CONTENZIOSO
- 05.02 RESPONSABILITA' CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI; ASSICURAZIONI
- 05.03 PARERI E CONSULENZE
- 06.00 PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
- 06.01 URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI
- 06.02 URBANISTICA: STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PIANO REGOLATORE GENERALE
- 06.03 EDILIZIA PRIVATA
- 06.04 EDILIZIA PUBBLICA
- 06.05 OPERE PUBBLICHE
- 06.06 CATASTO
- 06.07 VIABILITA'
- 06.08 SERVIZI
- 06.09 AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO
- 06.10 PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZA
- 07.00 SERVIZI ALLA PERSONA
- 07.01 DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI
- 07.02 ASILI NIDO E SCUOLA MATERNA
- 07.03 PROMOZIONE E SOSTEGNO DELLE ISTITUZIONI DI ISTRUZIONE E DELLA LORO ATTIVITA'

- 07.04 ORIENTAMENTO PROFESSIONALE; EDUCAZIONE DEGLI ADULTI; MEDIAZIONE CULTURALE
- 07.05 ISTITUTI CULTURALI (MUSEI, BIBLIOTECHE, TEATRI, SCUOLA COMUNALE DI MUSICA, ETC.)
- 07.06 ATTIVITA' ED EVENTI CULTURALI
- 07.07 ATTIVITA' ED EVENTI SPORTIVI
- PIANIFICAZIONE E ACCORDI STRATEGICI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI E CON IL
- 07.08 VOLONTARIATO SOCIALE
- 07.09 PREVENZIONE, RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO
- 07.10 INFORMAZIONE, CONSULENZA ED EDUCAZIONE CIVICA
- 07.11 TUTELA E CURATELA DI INCAPACI
- 07.12 ASSISTENZA DIRETTA ED INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI
- 07.13 ATTIVITA' RICREATIVA E DI SOCIALIZZAZIONE
- 07.14 POLITICHE PER LA CASA
- 08.00 ATTIVITA' ECONOMICHE
- 08.01 AGRICOLTURA E PESCA
- 08.02 ARTIGIANATO
- 08.03 INDUSTRIA
- 08.04 COMMERCIO
- 08.05 FIERE E MERCATI
- 08.06 ESERCIZI TURISTICI E STRUTTURE RICETTIVE
- 08.07 PROMOZIONE E SERVIZI
- 09.00 POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA
- 09.01 PREVENZIONE ED EDUCAZIONE STRADALE
- 09.02 POLIZIA STRADALE
- 09.03 INFORMATIVE
- 09.04 SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO
- 10.00 TUTELA DELLA SALUTE
- 10.01 SALUTE ED IGENE PUBBLICA
- 10.02 TRATTAMENTO SANITARIO OBBLIGATORIO
- 10.03 FARMACIE
- 10.04 ZOOPROFILASSI VETERINARIA
- 10.05 RANDAGISMO ANIMALE E RICOVERI
- 11.00 SERVIZI DEMOGRAFICI
- 11.01 STATO CIVILE
- 11.02 ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI
- 11.03 CENSIMENTI
- 11.04 POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI
- 12.00 ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI
- 12.01 ALBI ELETTORALI
- 12.02 LISTE ELETTORALI
- 12.03 ELEZIONI I
- 12.04 REFERENDUM
- 12.05 ISTANZE, PETIZIONI E INIZIATIVE POPOLARI
- 13.00 LEVA MILITARE
- 13.01 LEVA
- 13.02 RUOLI MATRICOLARI
- 13.03 CASERME, ALLOGGI E SERVIZI MILITARI
- 13.04 REQUISIZIONI PER UTILITA' MILITARI
- 14.00 OGGETTI DIVERSI



ALLEGATO N° 5  
UFFICI ABILITATI ALL'ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

<b>SETTORE</b>	<b>INDIRIZZO POSTA ELETTRONICA</b>
<b>SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI, AA.GG. SERVIZI AL CITTADINO</b>	<b>dirigente.serv.istituzionali@comune.barletta.ba.it</b>
<b>UFFICIO PROTOCOLLO</b>	<b>protocollo@comune.barletta.ba.it</b>
<b>SETTORE STAFF DEL SINDACO</b>	<b>dirigente.staff@comune.barletta.ba.it</b>
<b>SETTORE STUDIO E PROGRAMMAZIONE SERVIZI DI SUPPORTO – AVVOCATURA COMUNALE</b>	<b>dirigente.avvocatura@comune.barletta.ba.it</b>
<b>SETTORE BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA</b>	<b>dirigente.ragioneria@comune.barletta.ba.it</b>
<b>SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA</b>	<b>urbanistica@comune.barletta.ba.it</b>
<b>SETTORE LL.PP. E UFFICIO CASA</b>	<b>lpp@@comune.barletta.ba.it</b>
<b>SETTORE SERVIZI PUBBLICI COMUNALI E AMBIENTE</b>	<b>dirigente.ambiente@comune.barletta.ba.it</b>
<b>SETTORE MANUTENZIONI</b>	<b>settoremanutenzioni.dirigente@comune.barletta.ba.it</b>
<b>SETTORE VIGILANZA, POLIZIA E PROTEZIONE CIVILE</b>	<b>comandantevigili@@comune.barletta.ba.it vigiliurbani@@comune.barletta.ba.it</b>
<b>SETTORE POLITICHE ATTIVE DI SVILUPPO</b>	<b>dirigente.sviluppo@comune.barletta.ba.it</b>
<b>SETTORE BENI E SERVIZI CULTURALI – TEMPO LIBERO</b>	<b>beni.culturali@@comune.barletta.ba.it</b>
<b>SETTORE PROGETTO DISMISSIONE PATRIMONIO E ACQUISIZIONE BENI DEMANIALI</b>	<b>dismissionepatrimonio@comune.barletta.ba.it</b>
<b>SETTORE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE – SERVIZIO SISTEMI, RETI ED INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE</b>	<b>dirigente.organizzazione@@comune.barletta.ba.it dirigente.personale@comune.barletta.ba.it</b>
<b>SEGRETARIO GENERALE</b>	<b>seggen@comune.barletta.ba.it</b>
<b>DIRETTORE GENERALE</b>	<b>dirigen@comune.barletta.ba.it</b>

**ALLEGATO N° 6**  
**LIVELLI DI RISERVATEZZA E CORRISPONDENTI**  
**LOGICHE DI PROTEZIONE**

Essendo il Protocollo Informatico un sistema che può essere utilizzato in maniera orizzontale su tutto l'Ente e che consente l'apertura verso il mondo esterno, sono state implementate una serie di tecniche atte a garantire la sicurezza del sistema e la gestione delle abilitazioni.

L'insieme delle regole che compongono il sistema di sicurezza vengono definite dall'Amministratore del Sistema attraverso apposite funzioni di amministrazione rese disponibili dal prodotto software. In particolare i processi da implementare sono i seguenti:

- Definizione degli utenti dell'applicazione
- Assegnazione password
- Definizione dei Ruoli
- Assegnazione del ruolo agli utenti
- Abilitazione, per ciascun utente, alle funzioni di protocollazione, inserimento soggetti, scrivania, ricerche, variazione tabelle di sistema, cambio password
- Definizione dei livelli di visibilità dei dati di un documento
- Associazione dei livelli di visibilità agli utenti.

**Il Responsabile del protocollo informatico provvede a:**

- Individuare gli utenti e attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni
- Individuare gli utenti esterni che hanno accesso alle funzionalità
- Garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione
- Autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo
- Controllare l'osservanza delle norme da parte del personale addetto.

ALLEGATO N° 7  
PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA

## **Analisi dei rischi**

Il database e il software del protocollo sono installati su due server differenti, con dischi in sistemi di tipo RAID 5, dislocati in sedi diverse con accessi non blindati. I volumi RAID-5 costituiscono un ottimo metodo per risolvere il problema della ridondanza dei dati. La procedura di salvataggio dati (backup), schedulata nelle ore notturne, prevede il trasferimento dei dati oltre che su data cartridge, anche sul server di riserva. È quindi possibile ripristinare il sistema, in caso di malfunzionamento, in tempi brevissimi con possibile perdita dei dati giornalieri. A protezione della rete intranet da attacchi provenienti dall'esterno, è installato un firewall, mentre a protezione da virus è installato un antivirus continuamente aggiornato. Il sistema operativo e il DBMS (gestore della base dati) sono robusti ed affidabili.

## **Politiche di sicurezza**

L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione che viene effettuato mediante richiesta di username e password. Queste vengono verificate in tempo reale tramite un apposito sistema di autenticazione che è in grado, quindi, di individuare in modo univoco l'utente. Infatti una stessa username può essere attribuita ad un unico utente (è una chiave univoca nel database degli utenti) anche se è possibile, per un utente, avere più codici di accesso per entrare con ruoli e diritti diversi. Il sistema controlla inoltre che non venga utilizzato lo stesso codice di accesso (username) contemporaneamente da due postazioni di lavoro, prevenendo il secondo accesso contemporaneo.

I documenti informatici possono essere, all'interno del sistema, sottoscritti con firma elettronica avanzata secondo quanto previsto dalla relativa legislazione (DPR 445/2000). In tal caso essi vengono incapsulati in una busta PKCS#7 secondo le indicazioni delle Linee Guida per l'interoperabilità dei certificatori emesse dall'AIPA.

La sottoscrizione può avvenire 'a monte', cioè prima della registrazione sul sistema di protocollo, o durante la fase di registrazione.

Nel secondo caso, il sistema richiede – dopo l'identificazione su disco locale dei file da sottoscrivere – l'inserimento di una smart card a norma per la produzione del contenitore PKCS#7.

Tale contenitore viene poi automaticamente trasferito sul sistema centrale il quale lo smista in un opportuno direttorio protetto accessibile esclusivamente all'applicativo di protocollo e messo in relazione univoca con il record della registrazione, nel quale viene

**riportata un'impronta dell'insieme dei file informatici abbinati alla registrazione, sottoscritti o meno con firma digitale.**

## Interoperabilità

L'interscambio delle informazioni consiste nell'utilizzo della posta elettronica per l'invio e la ricezione di pacchetti di dati corrispondenti ad una o più registrazioni di protocollo. A seguito della registrazione in partenza, ad esempio, può essere richiesta la consegna elettronica: in tal caso il sistema prepara una busta elettronica come previsto dalle regole tecniche AIPA (formato PKCS#7) contenente sia i dati essenziali della registrazione (mittente, destinatari, oggetto, data e numero di registrazione) che eventuali dati accessori. I dati sono organizzati in un file di segnatura in formato XML. La spedizione elettronica può contenere documenti informatici, cioè atti nati in formato elettronico e corredati eventualmente dalla firma digitale come previsto dalla normativa nazionale, oppure rappresentazioni digitali di documenti cartacei in un formato standard (TIF o PDF). In ogni caso la segnatura contiene i riferimenti a tali file secondo le regole tecniche previste. Per quanto riguarda il destinatario è possibile indicare con il livello di precisione desiderato lo specifico ufficio e persona cui indirizzare la spedizione semplicemente consultando la base dati dei corrispondenti esterni memorizzata nel sistema. Essa può contenere, tra l'altro, i dati dell'Area Organizzativa Omogenea della specifica struttura del destinatario, quali la casella istituzionale e l'indirizzo stradale. I documenti inviati avranno una codifica tale da risultare univoci su tutto il territorio nazionale, essendo prefissati dal codice dell'amministrazione e dal codice della struttura mittente. Il sistema ricevente processa tutti i messaggi pervenuti alla casella elettronica istituzionale. Se un messaggio rispetta la sintassi prevista ed è dotato di un certificato valido, il sistema può rispondere automaticamente al sistema mittente con un messaggio di conferma; in caso contrario sarà inviato un messaggio di rifiuto. Il testo dei messaggi di conferma e di rifiuto sono nel formato XML previsto. L'interoperabilità richiede l'ausilio di un'autorità di certificazione che garantisca l'autenticità ed integrità dei certificati relativi alle caselle di posta elettronica. A tal fine, il Comune di Barletta, fin da ora, definisce una casella di posta elettronica adibita a finalità di protocollazione e la comunicherà al CNIPA per l'inserimento nell'indice delle Amministrazioni Pubbliche.



**COMUNE DI BARLETTA**  
*Città della Disfida*

---

Disposizione Dirigenziale n.

Oggetto: **Protocollo Informatico – deroghe.**

### **Il Direttore Generale**

#### **Premesso che:**

- Dal 1 gennaio 2004, così come imposto dal DPR 445/2000, il Comune di Barletta adotterà un sistema di protocollazione informatizzato;
- la Giunta Comunale con delibera n. 290 del 30 dicembre 2003 ha approvato il manuale di gestione dei documenti conforme al DPCM del 31 ottobre 2000;
- l'art. 6 del suddetto manuale di gestione prevede l'eliminazione di tutti i sistemi interni di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico (allegato n. 1);
- l'art. 30 del suddetto manuale di gestione prevede la classificazione dei documenti;
- l'art. 34 del suddetto manuale di gestione prevede la scansione dei documenti;

#### **Considerato che:**

- gli uffici dei settori Progetto Dismissione Patrimonio e Acquisizione Beni Demaniali, Beni e Servizi Culturali – Tempo Libero, Servizi Sociali, Sanitari e Pubblica Istruzione, nonché l'ufficio Avvocatura Comunale non sono ancora collegati alla rete intranet comunale;

- attualmente non esiste nell'Ente un servizio archivistico;
- è indispensabile un piano formativo, che coinvolga tutti i settori dell'Ente, mirato alla conoscenza di strumenti innovativi, quali l'uso della firma digitale, la scansione e l'archiviazione ottica dei documenti e la trasmissione elettronica degli stessi;

### **DISPONE**

1. Di autorizzare gli uffici dei settori Progetto Dismissione Patrimonio e Acquisizione Beni Demaniali, Beni e Servizi Culturali – Tempo Libero, Servizi Sociali, Sanitari e Pubblica Istruzione, nonché l'ufficio Avvocatura Comunale all'utilizzo del protocollo interno fino al collegamento alla rete intranet comunale;
2. di non classificare i documenti protocollati in attesa di istituire un servizio di archiviazione;
3. di limitare il flusso di lavorazione dei documenti in arrivo alla ricezione , registrazione, segnatura di protocollo e assegnazione;
4. di limitare il flusso di lavorazione dei documenti in partenza alla produzione, registrazione, segnatura di protocollo e spedizione;
5. di limitare il flusso di lavorazione dei documenti interni alla produzione, registrazione e segnatura di protocollo.