



# **Comune di Cellamare**

## **Città Metropolitana di Bari**

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

Schema approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.  del

---

## Sommario

<b>SOMMARIO .....</b>	<b>1</b>
<b>1   PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>2   PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>4</b>
2.1   RIFERIMENTI NORMATIVI .....	4
2.2   GLOSSARIO .....	4
2.3   AMBITO DI APPLICAZIONE.....	4
<b>3   DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>4</b>
3.1   INDIVIDUAZIONE DELL' AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO).....	4
3.2   SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI .....	4
3.3   UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO .....	4
3.4   ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI INTERNI .....	4
3.5   MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI.....	4
3.6   STRUMENTI PER LA GESTIONE DEL SISTEMA DOCUMENTARIO .....	4
3.7   CASELLA ISTITUZIONALE.....	4
3.8   DIRITTO DI ACCESSO, CONSULTAZIONE E TUTELA DEI DATI PERSONALI .....	4
3.9   CONTROLLO SUL PROCESSO DI FORMAZIONE E SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE .....	4
3.10  REGIME GIURIDICO DEI DOCUMENTI .....	4
<b>4   FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>4</b>
4.1   I DOCUMENTI DEL COMUNE DI CELLAMARE .....	4
4.2   CONTENUTO DEI DOCUMENTI.....	4
4.3   DISTINZIONE DEI DOCUMENTI IN BASE ALLO STATO DI TRASMISSIONE .....	4
4.4   TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI .....	4
4.5   FORMA DEI DOCUMENTI.....	4
4.6   FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI .....	4
4.7   REDAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI.....	4
4.8   REDAZIONE E FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI .....	4
4.9   SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI .....	4
4.10  BANCHE DATI .....	4
4.11  SITI ISTITUZIONALI.....	4
<b>5   DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI.....</b>	<b>4</b>
5.1   MODALITÀ DI RICEZIONE DEI DOCUMENTI .....	4
5.2   APERTURA DELLE BUSTE .....	4
5.3   CONSERVAZIONE ED ELIMINAZIONE DELLE BUSTE .....	4
5.4   RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI .....	4
5.5   RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI.....	4
5.6   SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI .....	4
5.7   ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI.....	4
5.8   CORREZIONE DI UNA ASSEGNAZIONE/INOLTRO .....	4
5.9   SCANSIONE.....	4
5.10  SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI.....	4
5.11  CIRCOLAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	4
<b>6   REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>4</b>
6.1   LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....	4
6.2   IL REGISTRO DI PROTOCOLLO .....	4
6.3   ELEMENTI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	4
6.4   MODALITÀ DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO .....	4
6.5   DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	4
6.6   PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	4
6.7   SEGNATURA DI PROTOCOLLO .....	4
6.8   ELEMENTI DELLA SEGNATURA .....	4
6.9   DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE .....	4
6.10  PROTOCOLLO RISERVATO .....	4
6.11  ANNULLAMENTO E MODIFICA DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO .....	4
6.12  REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO .....	4
6.13  CONSERVAZIONE DEL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO.....	4

6.14	REGISTRO DI EMERGENZA.....	4
6.15	DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE PER LA REGISTRAZIONE.....	4
6.16	CASI PARTICOLARI .....	4
<b>7</b>	<b>INTEROPERABILITÀ .....</b>	<b>4</b>
7.1	RICEZIONE DEI MESSAGGI/DOCUMENTI INFORMATICI .....	4
7.2	PROTOCOLLAZIONE DEI MESSAGGI/DOCUMENTI INFORMATICI RICEVUTI .....	4
7.3	PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	4
7.4	INVIO DI DOCUMENTI INFORMATICI TRAMITE PEC.....	4
<b>8</b>	<b>CLASSIFICAZIONE E GESTIONE ARCHIVISTICA .....</b>	<b>4</b>
8.1	ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E STRUMENTI DELL'ARCHIVIO CORRENTE .....	4
8.2	TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE .....	4
8.3	FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI .....	4
8.4	IDENTIFICAZIONE DEL FASCICOLO.....	4
8.5	ISTRUZIONE/APERTURA DEI FASCICOLI E GESTIONE NELL'ARCHIVIO CORRENTE .....	4
8.6	GESTIONE E RESPONSABILITÀ DEI FASCICOLI .....	4
<b>9</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO (DOCUMENTI SEMI-ATTIVI).....</b>	<b>4</b>
9.1	L'ARCHIVIO DI DEPOSITO .....	4
9.2	CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	4
9.3	CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA.....	4
<b>10</b>	<b>PIANO DI SICUREZZA DEL SISTEMA DOCUMENTARIO .....</b>	<b>4</b>
10.1	DOCUMENTO PROGRAMMATICO DELLA SICUREZZA.....	4
10.2	OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA .....	4
10.3	COMPONENTE FISICA DELLA SICUREZZA.....	4
10.4	IMPIANTO ELETTRICO PER L'ALIMENTAZIONE DEGLI APPARATI IT .....	4
10.5	IMPIANTO DI REFRIGERAZIONE PER DEGLI APPARATI IT .....	4
10.6	SISTEMI ANTINCENDIO.....	4
10.7	SISTEMI ANTIALLAGAMENTO.....	4
10.8	CONTROLLO DEL RISCHIO: PROTEZIONE FISICA .....	4
10.9	ABILITAZIONI PER L'ACCESSO ALL'USO DELLE FUNZIONALITÀ DEL PROGRAMMA .....	4
<b>11</b>	<b>ACCESSO E PRIVACY .....</b>	<b>4</b>
11.1	ACCESSO DA PARTE DEGLI UTENTI DELL'AOO .....	4
<b>12</b>	<b>FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>4</b>
12.1	CARATTERISTICHE GENERALI DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI .....	4
12.2	SPECIFICHE FUNZIONALI DEL SISTEMA.....	4
<b>13</b>	<b>DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>4</b>
13.1	APPROVAZIONE.....	4
13.2	ENTRATA IN VIGORE.....	4
13.3	REVISIONE E AGGIORNAMENTO .....	4
13.4	PUBBLICAZIONE E DIVULGAZIONE .....	4
<b>ALLEGATI</b>	<b>.....</b>	<b>4</b>

---

## 1 PREMESSA

---

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico", articolo 3, comma 1, lettera d), prevede l'adozione del manuale di gestione per tutte le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale. Il manuale di gestione, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, "*descrive il sistema di gestione anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi*". In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all'interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 50 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000). Obiettivo del presente **Manuale di gestione** è descrivere sia il sistema di gestione documentale, nella fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, e nelle funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che, a diverso titolo, interagiscono con l'amministrazione. Il protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'attività dell'amministrazione. Il manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna poiché fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti. Il presente documento, pertanto, si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'amministrazione.

Il Comune di Cellamare ha approvato il proprio **Manuale di Gestione** del protocollo informatico con Delibera di Giunta n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ con decorrenza dal \_\_\_\_\_.

---

## 2 PRINCIPI GENERALI

---

### 2.1 RIFERIMENTI NORMATIVI

---

- Legge sul procedimento: la legge 7 agosto 1990, n. 241 – Legge sul procedimento amministrativo.
- Legge 15 marzo 1997 n. 59 – Per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa.
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
- Circolare 16.02.2001 n. AIPA/CR/27 (Art. 17 del D.P.R. 10.11.1997 n. 513: utilizzo della firma digitale nelle Pubbliche Amministrazioni).
- Circolare 07.05.2001 n. AIPA/CR/28 (Art. 18, co. 2, del D.P.C.M. 31.10.2000, pubblicato in G.U. 21.11.2000, n. 272, recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 28.12.2000 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).
- Codice Privacy: il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali.
- Visto il decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modificazioni, recante «Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137».
- CAD: il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell’Amministrazione Digitale.
- Regole tecniche per il protocollo: il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82”.
- Regole tecniche per la conservazione: il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”.
- Regole tecniche per il documento informatico: il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014, recante “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”.

### 2.2 GLOSSARIO

---

TERMINE	DEFINIZIONE
<b>Accesso</b>	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.
<b>Allegato</b>	Documento unito ad altro documento per prova, per chiarimento o per memoria. L’allegato deve sempre rimanere unito al documento cui si riferisce e riportare, ove necessario, la stessa segnatura di protocollo.
<b>Archiviazione</b>	Attività svolta a garantire la conservazione in condizioni idonee e la reperibilità dei documenti.
<b>Archivio</b>	Il complesso correlato degli atti, dei documenti e dei dati dell’ente – indipendentemente dal supporto sui cui sono stati registrati – prodotti, ricevuti, comunque utilizzati nel corso dello svolgimento dell’attività amministrativa, anche strutturati in banche dati e sistemi informatici. L’archivio, pur funzionalmente diviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico, rispetto alle quali conosce fasi organizzative/gestionali/conservative diverse, è da ritenersi logicamente unico e

	funzionalmente integrato.
<b>Archivio corrente</b>	La parte di documentazione relativa ad affari e ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente. Fanno parte dell'archivio anche le banche dati, i sistemi informatici e quelli informativi contenenti documenti amministrativi o altri repertori informatizzati che acquisiscono, trattano e conservano dati e informazioni utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa.
<b>Archivio di deposito</b>	La parte di documentazione relativa ad affari esauriti, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione da parte del pubblico.
<b>Archivio storico</b>	Il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di selezione, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico.
<b>Area organizzativa omogenea (AOO)</b>	Struttura amministrativa costituita da settori che, per tipologia di mandato istituzionale, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione affrontabili in modo unitario e coordinato. Nel caso di una amministrazione pubblica il soggetto produttore di documenti tende a coincidere con l'area organizzativa omogenea individuata ai sensi dell'art. 50, comma 4 del Testo Unico DPR 445/2000. Le AOO usufruiscono in modo coordinato ed omogeneo di servizi e strumenti comuni per la gestione dei documenti e dell'iter documentale, in particolare si avvalgono di un unico registro di protocollo, di un unico Piano di classificazione e fanno riferimento a un unico servizio archivistico.
<b>Assegnazione</b>	Operazione di individuazione dell'ufficio competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono.
<b>Atto</b>	Evento a cui la norma ricollega effetti giuridici. Ogni atto compiuto, per essere tramandato e avere rilevanza come fonte di prova, auto documentazione o semplice residuo della propria attività, deve essere memorizzato in un documento.
<b>Attribuzione</b>	Ambito di intervento della competenza, oppure sfera di attribuzione dei poteri conferita ad una Amministrazione.
<b>Autenticità</b>	Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico.
<b>Casella istituzionale</b>	Casella di posta elettronica certificata istituita da una AOO, integrata con il sistema di protocollo, adibita alla ricezione e alla spedizione di documenti informatici.
<b>Certificatore accreditato</b>	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.
<b>Classificazione</b>	Operazione che consiste nell'organizzare i documenti raggruppati in fascicoli, cioè in entità in primo luogo logiche, secondo una struttura di voci che rappresentano in modo sistematico le funzioni e le materie attribuite al soggetto produttore da provvedimenti istitutivi e regolamentari. Ciascun documento, che riguarda una singola e specifica questione concreta, viene ricondotto, in base alla materia che tratta, a grandi raggruppamenti di ordine generale e di carattere astratto, indicati nel titolare o piano di classificazione. Assegnare al singolo documento il codice di classificazione significa individuare per ogni documento la materia o la funzione di riferimento in relazione al suo contenuto all'interno del contesto delle competenze definito dal titolare o piano di classificazione. I raggruppamenti sono genericamente individuati come "livelli" o "gradi divisionali".
<b>CAD (Codice dell'Amministrazione e digitale)</b>	Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.
<b>Competenza</b>	Potestà o capacità giuridica di svolgere determinate attività nell'ambito di una funzione. Attribuzione di una funzione a un determinato ufficio del medesimo ente. Legittimazione a esplicare una funzione.

<b>Conservatore accreditato</b>	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione, al quale sia stato riconosciuto, dall’Agenzia per l’Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.
<b>Conservazione</b>	Insieme delle attività finalizzate a definire e attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione.
<b>Conservazione dei documenti informatici</b>	Processo finalizzato ad assicurare la permanenza nel tempo dell’integrità, della disponibilità, della leggibilità del documento, nonché dei dati necessari per la sua rappresentazione ed individuazione, quali i metadati di profilo e i dati relative alle firme elettroniche.
<b>Data Center</b>	Struttura fisica (normalmente un edificio organizzato in compartimenti) e insieme di tutti gli impianti elettrici, di condizionamento, di attestazioni di rete, di cablaggi, di sistemi di sicurezza fisica e logica presenti in tale edificio, progettato e allestito per ospitare e gestire un numero elevato di apparecchiature e infrastrutture informatiche congiuntamente ai dati ivi contenuti, allo scopo di garantirne la sicurezza fisica e gestionale.
<b>Dato sensibile</b>	Dato personale idoneo a rivelare l’origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l’adesione ai partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché lo stato di salute e la vita sessuale dell’interessato.
<b>Deliberazione</b>	Atto amministrativo proprio degli organi collegiali.
<b>Determinazione</b>	Atto amministrativo proprio degli organi monocratici.
<b>Documento</b>	Entità materiale (res) capace di ricevere, conservare, trasmettere la rappresentazione, comunque realizzata (carta o supporti informatici) di atti, fatti, stati, qualità.
<b>Documento elettronico</b>	Un documento prodotto, cioè generato, ricevuto e archiviato, in forma elettronica. Un documento elettronico si presenta sempre come copia, come sequenza di bit (bitstream). La sua affidabilità dipende dalla stretta osservanza delle regole nella sua formazione, gestione, conservazione.
<b>Documento informatico</b>	Rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale “soddisfa il requisito legale della forma scritta” (art. 4 comma c, DPR 513/1997; art. 20 comma 2, D. Lgs. 82/2005 e s.m.i ), se formato nel rispetto delle regole tecniche stabilite dalla normativa, che garantiscano l’identificabilità dell’autore e l’integrità e l’immodificabilità del documento e ha l’efficacia prevista dall’art. 2702 del codice civile. L’idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità (art. 21, comma 1bis, D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.).
<b>Fascicolazione</b>	Operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell’Archivio in base al piano di classificazione dei documenti.
<b>Fascicolo</b>	Unità archivistica indivisibile di base che raccoglie i documenti relativi a un procedimento amministrativo o a un affare, legati da un vincolo originario e necessario. I documenti che confluiscono nel fascicolo sono determinati dal tipo di azione espletata riguardo a un oggetto, e non dalla forma né dal valore. Raggruppamento organico di documenti relativi a uno stesso oggetto che si costituisce nel corso dell’atto amministrativo ed è identificato da un codice composto da indice di classificazione e numero progressivo dell’unità fascicolo. I fascicoli si aprono sull’ultimo grado divisionale del Piano di classificazione. Ciascun fascicolo è registrato nel Repertorio dei fascicoli.

<b>Firma digitale</b>	Il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, la quale 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.
<b>Firma elettronica</b>	L'insieme dei dati in forma elettronica allegato oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione elettronica (DLGS. 82/2005 e s.m.i. art. 1, lett. g).
<b>Funzione</b>	Insieme dei compiti e delle attività attribuite ad una struttura o a un soggetto per il raggiungimento di un determinato fine. Compito istituzionale che la legge attribuisce a un determinato ente.
<b>Gestione del flusso documentale</b>	Insieme delle attività di registrazione di protocollo, classificazione, fascicolazione, assegnazione, movimentazione, archiviazione e reperimento dei documenti amministrativi e dei fascicoli.
<b>Immodificabilità</b>	Caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.
<b>Impronta di un documento informatico</b>	Una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH, in grado di identificare in modo univoco il contenuto.
<b>Indice delle pubbliche amministrazioni (IPA)</b>	L'indice destinato alla conservazione e alla pubblicazione dei dati relativi alle pubbliche amministrazioni ed alle loro aree organizzative omogenee.
<b>Indirizzo istituzionale</b>	Indirizzo di posta elettronica certificata istituita in ciascuna area organizzativa omogenea e adibita alla ricezione/spedizione dei messaggi/documenti informatici destinati alla registrazione di protocollo. Tale indirizzo è registrato nell'Indice delle pubbliche amministrazioni.
<b>Manuale di gestione</b>	Strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni.
<b>Messaggio di posta elettronica certificata</b>	Documento informatico composto dal testo del messaggio, dai dati di certificazione e dagli eventuali documenti informatici allegati (DLGS. 82/2005 e s.m.i., art. 1, lett. f).
<b>Metadati</b>	Insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o a un'aggregazione documentale informatica affinché siano identificati e ne siano descritti il contesto, il contenuto e la struttura, e sia permessa la gestione nel tempo all'interno del sistema di conservazione.
<b>Pacchetto di versamento</b>	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.
<b>Piano della sicurezza del sistema di conservazione</b>	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
<b>Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti</b>	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
<b>Piano generale della Sicurezza</b>	Documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito



	dell'organizzazione di appartenenza.
<b>Posta elettronica certificata</b>	Sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione attestante l'invio, l'integrità e la consegna ( o meno) di messaggi e-mail e documenti al destinatario. Ai sensi del DPR 68/2005 "il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario, messa a disposizione dal gestore".
<b>Posta elettronica istituzionale</b>	Sistema di posta elettronica attraverso la quale vengono ricevuti e spediti i documenti informatici (DPCM 3 dicembre 2013, art. 15 c 3). Una casella istituzionale può corrispondere sia a una casella di posta elettronica tradizionale, sia ad una casella di posta certificata. In ogni caso la normativa prevede di istituire almeno una casella di posta certificata per ciascun registro di protocollo.
<b>Produttore</b>	Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha prodotto il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.
<b>Rapporto di versamento</b>	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione, dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
<b>Registrazione di protocollo</b>	Registrazione in ordine cronologico progressivo dei documenti ricevuti e spediti da un ente. Operazione che consente di individuare in modo univoco il singolo documento all'interno dell'archivio e a certificare in modo inoppugnabile la data entro la quale esso è entrato a far parte dell'archivio del soggetto produttore. Insieme degli elementi rilevanti sul piano giuridico-probatorio e obbligatori nella registrazione a protocollo.
<b>Registro di protocollo informatico</b>	Registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti. Il registro di protocollo informatico garantisce le operazioni di registrazione, classificazione e gestione dei flussi documentali. È atto a certificare il momento di creazione di un documento.
<b>Responsabile Servizio Protocollo (RSP)</b>	Persona in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica acquisita a seguito di processi di formazione secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente, preposto alla direzione scientifica dell'Archivio. Coincide con il Responsabile del Servizio archivistico.
<b>Segnatura di protocollo</b>	L'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, dei dati riguardanti il documento, cioè di quelli che vengono registrati a protocollo.
<b>Sistema documentario</b>	Il sistema documentario si compone dell'insieme dei documenti – a prescindere dal supporto – prodotti e acquisiti dal soggetto produttore nell'esercizio delle sue funzioni; dal sistema per la gestione dei documenti, cioè dalle regole, dalle procedure, dalle risorse necessarie per la formazione, gestione, tenuta, reperimento, utilizzo e conservazione dei documenti.
<b>Staticità</b>	Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione.
<b>Titolario</b>	Vedi Piano di classificazione.
<b>Uffici Organizzativi (UO)</b>	Uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo.

---

<b>Unità Organizzativa di Registrazione del Protocollo (UOR)</b>	Un complesso di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea, nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari e/o procedimenti amministrativi. Di norma coincide con il settore o servizio individuato nella dotazione organica o da altri atti di organizzazione.
<b>Ufficio utente (UU)</b>	Un ufficio che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti.

### 2.3 AMBITO DI APPLICAZIONE

---

Il presente manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è adottato ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera d) del decreto del Presidente del Consiglio del 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico". Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre alla gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi dell'AgID. Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e della spedizione di un documento.

Inoltre, con DPCM 13 novembre 2014, sono state approvate le Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

---

## 3 DISPOSIZIONI GENERALI

---

### 3.1 INDIVIDUAZIONE DELL' AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)

---

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

Il codice identificativo del Comune di Cellamare nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) è: [REDACTED]

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

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

---

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

Ai fini della gestione unitaria degli archivi, il Comune di Cellamare attribuisce al Servizio Archivio e Protocollo la competenza in materia di Archivio Corrente, di Deposito e Storico.

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

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

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

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

### 3.3 UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

---

Il registro del protocollo del Comune di Cellamare è unico.

---

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea, la numerazione delle registrazioni di protocollo è rigidamente progressiva, fa capo ad un unico registro informatico, corrisponde all'anno solare (inizia da 1 al principio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre) ed è composta da almeno **sette cifre**. La numerazione è generata tramite un'apposita procedura informatica, utilizzabile da più postazioni contemporaneamente, che assegna automaticamente il numero di protocollo a ciascun documento registrato.

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

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

### **3.4 ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI INTERNI**

---

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

### **3.5 MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI**

---

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

All'interno dell'AOO il sistema di protocollazione è centralizzato per la corrispondenza in ingresso, mentre è decentralizzato per la corrispondenza in uscita attraverso tutti gli UO che svolgono anche i compiti di UOP. Tale "decentramento", da un punto di vista operativo, segue le norme stabilite nel presente Manuale e sarà sottoposto al controllo del Responsabile del Servizio.

Negli UO di cui sopra sarà utilizzata la medesima numerazione di protocollo e l'operatore incaricato dell'attività di protocollazione dovrà essere abilitato dal responsabile del Protocollo.

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

### **3.6 STRUMENTI PER LA GESTIONE DEL SISTEMA DOCUMENTARIO**

---

Con l'adozione del Manuale di gestione vengono adottati i seguenti strumenti di gestione archivistica:

- piano di classificazione o titolario e indice del piano di classificazione (allegato n. 2);
- piano di conservazione (allegato n. 4).

### **3.7 CASELLA ISTITUZIONALE**

---

L'indirizzo della casella di posta elettronica istituzionale certificata del Comune di Cellamare è: **INSERIRE L'INDIRIZZO DELLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA.**

### **3.8 DIRITTO DI ACCESSO, CONSULTAZIONE E TUTELA DEI DATI PERSONALI**

---

Tutte le procedure amministrative sono predisposte e svolte nel rispetto delle norme sul diritto di accesso e sulla protezione dei dati personali e sensibili.

I dipendenti del Comune di Cellamare nell'esercizio delle proprie funzioni pubbliche, sono tenuti al rispetto di tali norme, a non divulgare notizie, fatti, dati e documenti riservati di cui vengano a conoscenza per motivi inerenti la loro attività, a non trarne profitto personale e a non procurare danno a terzi o all'amministrazione.

---

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

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

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

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

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

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

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

### **3.9 CONTROLLO SUL PROCESSO DI FORMAZIONE E SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE**

---

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

### **3.10 REGIME GIURIDICO DEI DOCUMENTI**

---

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

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

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

---

## 4 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

---

### 4.1 I DOCUMENTI DEL COMUNE DI CELLAMARE

---

Per documento amministrativo si intende una rappresentazione comunque formata, del contenuto di atti detenuti dal Comune di Cellamare, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Per documenti del Comune di Cellamare si intendono i documenti prodotti, spediti e ricevuti, o comunque acquisiti secondo le modalità previste dalla normativa vigente, dagli organi e dagli uffici nello svolgimento della loro attività istituzionale.

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

### 4.2 CONTENUTO DEI DOCUMENTI

---

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

### 4.3 DISTINZIONE DEI DOCUMENTI IN BASE ALLO STATO DI TRASMISSIONE

---

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

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

### 4.4 TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI

---

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

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

### 4.5 FORMA DEI DOCUMENTI

---

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

---

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

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

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

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

#### **4.6 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI**

---

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

##### **elementi relativi all'individuazione dell'Autore**

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

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

##### **elementi relativi alla individuazione e descrizione del documento:**

- data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
- numero di protocollo o segnatura applicata direttamente dal Prodotto di Protocollo adottato;
- oggetto del documento;

##### **individuazione del destinatario del documento:**

- nome e cognome (per le persone) / ragione sociale (per gli enti e le ditte);
- indirizzo completo: via/piazza, numero civico, CAP, città;
- individuazione del dirigente e/o del responsabile del procedimento;
- firma autografa del dirigente o del responsabile del procedimento sui documenti analogici e riferimenti al firmatario sui documenti informatici;
- telefono, fax e indirizzo di posta elettronica del RPA.

#### **4.7 REDAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI**

---

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

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

#### **4.8 REDAZIONE E FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

---

I documenti informatici rispettano gli elementi formali e sostanziali indicati per quelli analogici. Prima della loro sottoscrizione con firma digitale sono convertiti in formati non proprietari, aperti e standard al fine di

---

garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura e la consultabilità.

#### **4.9 SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

---

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

#### **4.10 BANCHE DATI**

---

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

#### **4.11 SITI ISTITUZIONALI**

---

Il sito istituzionale web e gli altri sistemi informativi di tipo istituzionale disponibili su Internet appartengono, per la tipologia di documenti e di dati pubblicati, al sistema documentario e sono riconosciuti quali memoria privilegiata prodotta dall'Ente nell'esercizio delle sue funzioni. Fra i credits devono essere indicati i responsabili del sito e dei contenuti pubblicati, le modalità di aggiornamento, i link alle pagine sostituite. Tutte i contenuti devono essere datati. Le modalità di conservazione sono delineate nel Piano di conservazione.



---

## **5 DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

---

### **5.1 MODALITÀ DI RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

---

Le modalità di ricezione dei documenti possono essere:

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

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

I documenti inviati a mezzo di posta elettronica senza firma digitale non soddisfano il requisito della forma scritta<sup>1</sup>.

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

### **5.2 APERTURA DELLE BUSTE**

---

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

Non sono aperte le buste:

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

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

### **5.3 CONSERVAZIONE ED ELIMINAZIONE DELLE BUSTE**

---

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

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

---

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

---

#### **5.4 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

---

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

#### **5.5 RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

---

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

#### **5.6 SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI**

---

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

#### **5.7 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI**

---

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

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

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

#### **5.8 CORREZIONE DI UNA ASSEGNAZIONE/INOLTRO**

---

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

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

#### **5.9 SCANSIONE**

---

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

#### **5.10 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI**

---

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

- Posta Elettronica Certificata istituzionale (PEC);
- servizio di posta tradizionale (raccomandata, posta prioritaria, posta celere, assicurata, corriere);

- 
- apparecchi telefax;
  - consegna diretta al cittadino e alle imprese.

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

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

#### **5.11 CIRCOLAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

---

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

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

---

## 6 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

---

### 6.1 LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

---

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

- registrazione di protocollo.

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

Tutti i documenti con firma digitale sono di norma registrati nel registro di protocollo. Anche le delibere e le determinazioni digitali, pur se sottoposte a registrazione su repertorio atti, possono registrate nel registro di protocollo, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente e in quanto tale registrazione, per le sue caratteristiche, costituisce validazione temporale e attribuzione della marcatura temporale.

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

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

### 6.2 IL REGISTRO DI PROTOCOLLO

---

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

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

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

### 6.3 ELEMENTI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

---

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali.

I dati obbligatori, registrati in forma non modificabile, definiti dalla normativa sono:

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

La registrazione dei dati obbligatori è effettuata in un'unica soluzione.

I dati opzionali ritenuti essenziali per una corretta gestione giuridica-archivistica della documentazione sono:

- numero degli allegati;

---

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

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

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

#### **6.4 MODALITÀ DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

---

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

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

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

#### **6.5 DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

---

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

#### **6.6 PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

---

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

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

#### **6.7 SEGNATURA DI PROTOCOLLO**

---

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

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

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

Il software assegna automaticamente la segnatura al documento informatico.

#### **6.8 ELEMENTI DELLA SEGNATURA**

---

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

Gli elementi sono:

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

(si veda [allegato 5](#))

## **6.9 DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE**

---

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

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

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

## **6.10 PROTOCOLLO RISERVATO**

---

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

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

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

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

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

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

## **6.11 ANNULLAMENTO E MODIFICA DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO**

---

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

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

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

---

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

---

essere conservato nel fascicolo corrispondente. L'annullamento è predisposto periodicamente – sulla base delle motivazioni indicate - dal responsabile del Servizio, che individua le registrazioni da annullare.

## **6.12 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO**

---

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

Il registro di protocollo è generato in via automatica attraverso l'estrazione dal sistema documentale di un insieme di elementi, secondo una struttura predeterminata, trasferita in forma statica in un sistema di conservazione, come indicato all'art. 3, comma 1, lettera d), del DPCM 13 novembre 2014.

Il registro giornaliero giuridico si compone dei seguenti dati:

<b>Campi di contenuto del registro di protocollo</b>
1) Segnatura
2) Protocollista
3) Oggetto del documento
4) Mittente
5) Destinatari

## **6.13 CONSERVAZIONE DEL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO**

---

La conservazione del registro giornaliero di protocollo è eseguita attraverso l'invio automatico, **entro la giornata lavorativa successiva** alla data di produzione, come previsto dall'art. 7, co. 5, DPCM del 3 Dicembre 2013, a un servizio di conservazione sostitutiva.

Al fine di garantire la non modificabilità delle registrazioni e di ottemperare agli obblighi previsti dalla normativa e al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, è stata identificata la figura del Responsabile della conservazione il quale verifica che l'inoltro giornaliero del registro sia stato compiuto con esito positivo.

La modalità automatica di costituzione del registro di protocollo non rende necessaria la sua sottoscrizione con firma digitale, né al fine di assicurare le caratteristiche di immodificabilità e di integrità né, eventualmente, allo scopo di salvaguardare la provenienza e l'autenticità, in quanto il registro di protocollo è comunque riferibile al pubblico ufficiale responsabile della gestione documentale, o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo.

La conservazione del Registro giornaliero di protocollo è affidata, ai sensi dell'art. 44-bis, comma 1, del CAD, a al servizio DocFly di Aruba, soggetto esterno accreditato presso AgID.

## **6.14 REGISTRO DI EMERGENZA**

---

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

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

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

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

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

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

---

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema.

Durante la fase di ripristino a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

## **6.15 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE PER LA REGISTRAZIONE**

---

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

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

## **6.16 CASI PARTICOLARI**

---

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

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

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

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

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

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

### ***Documenti ricevuti e trasmessi via fax:***

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



---

**Documenti ricevuti sulle caselle personali di posta elettronica:**

I messaggi/documenti ricevuti sulle caselle personali di posta elettronica e non conformi agli standard indicati dalla normativa vigente possono essere, su richiesta del RPA, registrati sul registro di protocollo. Nel caso in cui il documento pervenuto via posta elettronica debba essere acquisito in un procedimento amministrativo per il quale sia indispensabile verificare la certezza della provenienza del documento medesimo, l'ufficio destinatario dovrà richiedere il documento originale, che sarà il solo a essere protocollato.

**Oggetti plurimi in uno stesso documento:**

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

**Documenti in partenza con più destinatari:**

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

**Corrispondenza in involti con dicitura "riservato", "personale", "confidenziale", "s.p.m.", etc:**

La corrispondenza viene consegnata chiusa al destinatario. Qualora tale corrispondenza afferisse a procedimenti amministrativi, il destinatario dell'atto può richiederne la protocollazione.

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

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

**Documenti pervenuti erroneamente:**

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

**Allegati:**

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti all'ufficio protocollo per la registrazione. Su ogni allegato può essere riportata la segnatura pertanto il documento conterrà un file compresso contenente anche la segnatura.

Qualora gli allegati siano voluminosi possono essere tratti dalle UOR e può essere trasmesso solo il documento di accompagnamento, sul quale si avrà cura di trascrivere sul documento il numero e la descrizione degli allegati, sottoscrivendo la nota a penna.

**Gestione della posta elettronica personale:**

La posta elettronica è utilizzata per spedire copie dello stesso documento a più destinatari. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. La posta elettronica individuale non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti con firma digitale per i quali è prevista una

---

apposita casella ufficiale. Non è possibile utilizzare la casella di posta elettronica personale per l'invio di documenti qualora questi impegnino l'Amministrazione verso terzi.

***Documenti restituiti con obbligazione sottoscritta:***

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

***Documenti pervenuti senza indicazione esplicita del destinatario:***

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

---

## **7 INTEROPERABILITÀ**

---

### **7.1 RICEZIONE DEI MESSAGGI/DOCUMENTI INFORMATICI**

---

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

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

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

### **7.2 PROTOCOLLAZIONE DEI MESSAGGI/DOCUMENTI INFORMATICI RICEVUTI**

---

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

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

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

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

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

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

### **7.3 PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

---

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

### **7.4 INVIO DI DOCUMENTI INFORMATICI TRAMITE PEC**

---

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

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

I documenti sottoscritti con firma digitale sono inviati a caselle di posta istituzionali, ossia a Pubbliche Amministrazioni iscritte come AOO all'IPA. Queste ultime possono essere sia certificate, sia normali. Tuttavia,

---

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

---

solo nel caso di trasmissione tramite posta certificata è possibile “tracciare” l’invio di un documento, ossia sapere se è stato consegnato e ricevuto dal destinatario. I documenti informatici potranno perciò essere inviati solo a Pubbliche Amministrazioni iscritte come AOO all’IPA e con caselle istituzionali certificate. L’elenco degli indirizzi di PEC utilizzati dall’Ente/Amministrazione è incluso nell’allegato 1 che riporta il modello organizzativo dell’Ente/Amministrazione con la caratterizzazione di ogni AOO.

---

## **8 CLASSIFICAZIONE E GESTIONE ARCHIVISTICA**

---

### **8.1 ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E STRUMENTI DELL'ARCHIVIO CORRENTE**

---

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

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

### **8.2 TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE**

---

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

Il Titolario adottato dal Comune di Cellamare si basa su quello elaborato dal Gruppo di lavoro istituito con decreto del Direttore Generale per gli Archivi, è articolato in due gradi divisionali: titolo e classe.

Viene aggiornato ogni volta che si rende necessario su proposta del responsabile dell'archivio generale e le eventuali integrazioni e modifiche entrano in vigore il 1° gennaio dell'anno seguente alla loro approvazione.

Il sistema di gestione del protocollo garantisce la storicizzazione del titolare in relazione alle modificazioni delle funzioni e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della produzione degli stessi.

### **8.3 FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI**

---

Il fascicolo riunisce tutta la documentazione relativa a un affare o a un procedimento amministrativo trattato da un ufficio, a prescindere dalla forma e dal supporto e dai corrispondenti del carteggio.

Il fascicolo può contenere documenti ricevuti, minute dei documenti spediti, copie di delibere, determine, verbali, contratti, relazioni, certificazioni varie, certificati medici, promemoria, studi di carattere normativo, progetti, disegni tecnici, capitolati tecnici, etc. I documenti possono essere protocollati e non protocollati (in quanto non soggetti alla protocollazione, ma funzionali all'affare/procedimento).

La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti.

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

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

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

### **8.4 IDENTIFICAZIONE DEL FASCICOLO**

---

Il fascicolo è individuato da quattro elementi:

- Anno di apertura /inizio/istruzione;
- Titolo e classe di appartenenza corrispondenti al percorso nel titolare di classificazione.

### **8.5 ISTRUZIONE/APERTURA DEI FASCICOLI E GESTIONE NELL'ARCHIVIO CORRENTE**

---

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio abilitato stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema, se il documento si collochi in un affare/procedimento già avviato oppure se dia avvio a uno nuovo, quindi:

- 
- 1) se il documento si colloca nell'ambito di un affare/procedimento in corso, l'addetto
    - a. seleziona il relativo fascicolo;
    - b. inserisce il documento nel fascicolo.
  - 2) se il documento dà avvio a nuovo un affare/procedimento, il soggetto preposto
    - a. apre il fascicolo;
    - b. inserisce il documento nel fascicolo.

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

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

## **8.6 GESTIONE E RESPONSABILITÀ DEI FASCICOLI**

---

La responsabilità e la gestione dei fascicoli in corso è del RPA.

Una volta chiuso – oppure non più ritenuto necessario per la trattazione corrente - al fascicolo potrà essere assegnata la data di fine validità.

---

## **9 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO (DOCUMENTI SEMI-ATTIVI)**

---

### **9.1 L'ARCHIVIO DI DEPOSITO**

---

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

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

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

### **9.2 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

---

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

I documenti destinati alla conservazione permanente possono essere formati in originale cartaceo e in originale digitale. Al fine di dare solidità al sistema e di consentire la presunzione di autenticità viene conservata tutta la documentazione relativa alle fasi di trattamento dei documenti.

Le soluzioni di sicurezza adottate avvengono secondo le modalità specificate nel capitolo 9 del presente Manuale. Le soluzioni adottate prevedono la registrazione e il controllo degli accessi, copie di back up giornaliero su supporto informatico non riscrivibile conservate a cura del servizio.

### **9.3 CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA**

---

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

---

## **10 PIANO DI SICUREZZA DEL SISTEMA DOCUMENTARIO**

---

### **10.1 DOCUMENTO PROGRAMMATICO DELLA SICUREZZA**

---

Il piano di sicurezza del sistema documentario si adegua al piano per la sicurezza informatica relativa alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'art. 4, comma 4 e art. 7 del DPCM 31 ottobre 2000.

### **10.2 OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA**

---

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dall'amministrazione/AOO siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

Il piano di sicurezza:

- si articola in due componenti, una di competenza del fornitore e una di competenza della AOO;
- si basa sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati e i documenti trattati, rispettivamente, nei locali dove risiedono le apparecchiature utilizzate dal Sdp e nei locali della AOO;
- si fonda sulle direttive strategiche di sicurezza stabilite da parte del RTI.

### **10.3 COMPONENTE FISICA DELLA SICUREZZA**

---

L'infrastruttura fisica preposta per l'erogazione dei servizi previsti da parte del fornitore è ospitata nel DC di Telecom Italia S.p.A. di Bari sito in Via S. Dioguardi n. 1.

In conformità con le linee guida di AgID, ai sensi del comma 3, lettera b dell'art 50-bis del DLgs n. 82/2005 s.m.i. e in materia di sito di Disaster Recovery, sicurezza e di allocazione del sito primario e di DR del Centro di Area Vasta, il sito primario è allocato nel comune di Bari mentre quello di Disaster Recovery nel comune di Rozzano (MI), direttamente connesso con dorsali ad altissima velocità con il DC di Bari.

### **10.4 IMPIANTO ELETTRICO PER L'ALIMENTAZIONE DEGLI APPARATI IT**

---

Gli impianti di entrambi i siti sono progettati per garantire la continuità elettrica anche in presenza di singoli fault lungo la catena di distribuzione.



---

L'impianto elettrico primario è costituito da 5 trasformatori da 1.250 Kva con ridondanza 4+1.

La continuità è garantita da:

- 5 UPS da 500 kVA cad (tot. 2500 kVA) in parallelo;
- 5 pacchi batterie (autonomia a pieno carico almeno 20 min);
- 3 gruppi elettrogeni da 1730kVA, 1880kVA, 2000kVA a partenza automatica.

Nelle sale la ridondanza dell'alimentazione elettrica è realizzata tramite un sistema di distribuzione radiale doppio di tipo A+B derivato dal sistema di continuità assoluta composto da 5 UPS da 500 kVA in parallelo distribuito con ridondanza di tipo N+1 e da 5 pacchi batterie di tipo ermetiche al piombo, con autonomia di 20 minuti a pieno carico in assenza di alimentazione.

La continuità di erogazione dell'energia è assicurata dal suddetto sistema di continuità assoluta e da 3 gruppi elettrogeni di soccorso in grado di sostenere completamente il carico elettrico dell'intero edificio in caso di assenza prolungata di energia da rete.

## **10.5 IMPIANTO DI REFRIGERAZIONE PER DEGLI APPARATI IT**

---

Per mantenere costante la temperatura all'interno delle sale sistemi è presente una centrale frigorifera composta da 5 gruppi frigoriferi per un totale di 3610 kWf e con ridondanza di tipo N+1.

La distribuzione dell'acqua refrigerata è realizzata tramite un anello primario di circolazione, 3 elettropompe di distribuzione con ridondanza N+2, montanti ridondate ed anelli secondari doppi nelle sale sistemi.

Il raffrescamento delle sale sistemi è realizzato tramite condizionatori ad acqua refrigerata di tipo "under" (mandata aria verso il basso – sotto pavimento flottante).

Gli impianti di condizionamento e di raffreddamento sono concepiti per poter smaltire tutto il calore generato dagli apparati IT, corrispondente all'energia elettrica assorbita, garantendo una temperatura ambiente, misurata nei corridoi freddi (corridoi in cui è immessa l'aria di raffreddamento), fino a 24+1°C ed umidità relativa compresa tra il 30% e il 70%.

## **10.6 SISTEMI ANTINCENDIO**

---

È presente nel Data Center un impianto di rilevazione fumi gestito da centrale analogica indirizzata OTIFIER con sensori ottici posizionati in ambiente e nel controsoffitto e sensori a campionamento d'aria installati sottopavimento e nelle canalizzazioni dell'aria.

L'impianto di rivelazione automatica d'incendi è collegato ad impianti di spegnimento automatici a gas estinguenti ecologici NAFS125 e PF23 e, in alcune sale, con sistemi di spegnimento ad aerosol.

Nel caso intervento contemporaneo di due rivelatori nella stessa zona, è comandata la scarica di estinguente nella zona interessata.

Per ogni compartimento antincendio è previsto un impianto di estinzione dedicato.

Sono inoltre presenti mezzi estinguenti portatili in conformità alle leggi e normative vigenti.

## **10.7 SISTEMI ANTIALLAGAMENTO**

---

Le sale sistemi sono dotate di un sistema antiallagamento realizzato mediante sonde puntuali collegate alla centralina automatica di rivelazione incendi e dislocate sotto pavimento lungo la distribuzione idraulica.

Inoltre, i condizionatori di sala sono dotati di una propria sonda antiallagamento con riporto allarme al pannello di controllo della macchina stessa.

## **10.8 CONTROLLO DEL RISCHIO: PROTEZIONE FISICA**

---

Le misure di sicurezza fisica poste a protezione del Data Center sono le seguenti:

### **Perimetro di sicurezza esterno:**

- recinzione perimetrale che delimita il confine di proprietà composta da una protezione passiva antiscavalamento con altezza minima di 3 m;

- 
- le aree esterne sono monitorate da barriere infrarossi e/o sistemi di videoanalisi e sistemi di videosorveglianza con videoregistrazione;
  - accesso pedonale selettivo/singolo;
  - accesso veicolare selettivo;
  - ronda armata.

**Perimetro di sicurezza interno:**

- presidio di vigilanza per controlli aree interne ed esterne, supervisione allarmi, gestione Visitatori con consegna badge in osservanza a disposizioni aziendali e specifiche per i Data Center di Telecom Italia;
- Presidio di reception per la gestione degli accessi;
- tornelli a braccio triplice prospicienti al locale del presidio vigilanza e reception;

**Perimetro di massima sicurezza interno:**

- Varco di accesso sala sistemi dotato di protezione passiva interbloccato;
- Sistema di controllo accessi con gestione delle liste ABILITATI ;
- sensori magnetici stato porta in grado di rilevare lo stato della porta;
- uscite d'emergenza dotate di sensori stato porta;

Tutti gli allarmi sono remotizzati al presidio di vigilanza.

**Protezioni procedurali:**

- Identificazione visiva personale a mezzo nastri porta badge di identificazione;
- Procedura accesso ai siti Telecom Italia;
- Procedura accesso ai Data center;

L'edificio che ospita il Data Center di Bari è interamente recintato ed è provvisto di impianto perimetrale antintrusione a raggi infrarossi e TVCC perimetrale. I varchi di accesso ai piani Data Center sono controllati da impianto TVCC con videoregistrazione e da impianto antintrusione (porte allarmate).

Il controllo accessi dell'edificio viene effettuato tramite un servizio di vigilanza armata h24, servizio di portineria e tramite tornelli con lettore di badge.

In particolare, l'accesso alle Sale Sistemi è controllato da un sistema di controllo accessi con apertura delle porte comandata da lettore di badge con sistema anti pass-back. L'accesso a tutti i locali tecnici dell'edificio è consentito solo al personale autorizzato.

## **10.9 ABILITAZIONI PER L'ACCESSO ALL'USO DELLE FUNZIONALITÀ DEL PROGRAMMA**

---

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

Le funzioni principali sono:

- **consultazione/visibilità:** possibilità per un utente di visualizzare i dati registrati nel sistema
- Inserimento: possibilità per un utente di inserire i dati relativi alla registrazione di protocollo e/o alla gestione del documento;

- 
- **modifica:** possibilità per un utente di modificare i dati gestionali, con esclusione di quelli obbligatori della registrazione di protocollo;
  - **annullamento:** possibilità per un utente abilitato (specificamente il Responsabile del servizio archivistico) di annullare una registrazione.

---

## **11 ACCESSO E PRIVACY**

---

### **11.1 ACCESSO DA PARTE DEGLI UTENTI DELL'AOO**

---

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

---

## 12 FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

---

### 12.1 CARATTERISTICHE GENERALI DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

---

Il Comune di Cellamare utilizzerà il software di protocollo denominato Protocollo Smart eGov fornito dalla Ditta Links MT S.p.A. con sede in Lecce.

Protocollo Smart eGov è un Sistema integrato di document management (aDOC) integrato con funzioni di protocollo, workflow e conservazione sostitutiva, un enterprise content management e BPM e un portlet container (Liferay). Il sistema si presenta come una piattaforma modulare, che svolge la funzione di collante e di trasporto, nell'ambito del singolo processo di protocollo e documentale.

### 12.2 SPECIFICHE FUNZIONALI DEL SISTEMA

---

#### Funzionalità generali:

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

#### Funzionalità specifiche

##### *Gestione del Piano di conservazione:*

- a. ogni voce di classificazione è associata a un codice e a una descrizione, il titolare è rappresentato nella struttura ad albero ed offre la possibilità di navigare sia nel momento in cui si effettua la classificazione che in quelle di ricerca;
- b. le voci di titolare non possono essere modificate o cancellate. Le voci non più in uso sono chiuse con associazione di una data di fine validità; successivamente è impedita la classificazione di nuovi documenti e inibita la possibilità di aprire nuovi fascicoli;
- c. la gestione del piano consente l'apertura di nuove classi/sottoclassi;
- d. ad ogni voce del titolare può essere associato un intervallo di tempo che indica per quanto tempo i fascicoli aperti su quella classifica devono essere conservati;

##### *Gestione della struttura organizzativa dell'ente, dell'accessibilità e della riservatezza dei documenti e dei fascicoli:*

- a. l'applicativo di protocollo è in grado di recepire la struttura organizzativa dell'Ente come struttura gerarchica, l'articolazione della struttura è suddivisibile in vari livelli;
- b. la variabilità nel tempo della struttura organizzativa è storicizzata;

##### *Ricezione dei documenti:*

- a. ricezione dei documenti informatici tramite casella certificata istituita per la AOO e integrata con il protocollo. Il sistema di posta certificata invia/rende disponibili i documenti giunti attraverso la

---

casella certificata al sistema di gestione informatica dei documenti; il sistema comunica verso l'esterno avvalendosi del sistema di posta certificata;

*Protocollo, segnatura, classificazione dei documenti:*

- a. procedura di registrazione e segnatura di protocollo conformi al dettato normativo ed è prevista la non modificabilità dei dati immutabili (corrispondenti, data, oggetto), la generazione automatica del numero della registrazione, la segnatura contestuale alla registrazione; la registrazione prevede la gestione anche degli allegati;
- b. il sistema genera e conserva le impronte dei documenti informatici;
- c. il sistema consente la produzione del registro giornaliero di protocollo e il suo riversamento su altro supporto;
- d. tra i dati relativi alla registrazione sono compresi quelli relativi alla descrizione e al numero degli allegati;
- e. associazione del file del documento principale e degli allegati alla registrazione: prima della registrazione è possibile associare il file del documento principale e quello degli allegati alla registrazione allo scopo di implementare il sistema informativo; successivamente alla registrazione i file non sono più modificabili;

*Fascicolazione dei documenti:*

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

*Spedizione dei documenti:*

- a. La spedizione avviene con metodi tradizionali, PEC e posta elettronica ordinaria;

*Gestione e monitoraggio dei flussi documentali:*

- a. comunicazioni tra unità con disponibilità del documento in arrivo all'unità competente; con trasferimento del fascicolo a diversa unità;
- b. inoltro dei documenti disponibili all'ufficio competente differenziando per competenza o per conoscenza;

*Modalità di ricerca:*

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

---

## **13 DISPOSIZIONI FINALI**

---

### **13.1 APPROVAZIONE**

---

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

### **13.2 ENTRATA IN VIGORE**

---

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

### **13.3 REVISIONE E AGGIORNAMENTO**

---

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

### **13.4 PUBBLICAZIONE E DIVULGAZIONE**

---

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

---

**ALLEGATI****Allegato 1**

<b>MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
DENOMINAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE	Comune di Cellamare	
CODICE IDENTIFICATIVO ASSEGNATO ALL'AMMINISTRAZIONE		
INDIRIZZO COMPLETO DELLA SEDE PRINCIPALE DELL'AMMINISTRAZIONE A CUI INDIRIZZARE L'EVENTUALE CORRISPONDENZA CONVENZIONALE	Piazza Risorgimento, 33 – CAP 70010 - Cellamare	
ELENCO DELLE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE – AAOO	Comune di Cellamare	
<b>CARATTERIZZAZIONE DI CIASCUNA AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA</b>		
DENOMINAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA	Comune di Cellamare	
CODICE IDENTIFICATIVO ASSEGNATO ALL' AAOO		
NOMINATIVO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE		
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE DELL'AAOO		
INDIRIZZO COMPLETO DELLA SEDE PRINCIPALE DELL'AMMINISTRAZIONE A CUI INDIRIZZARE L'EVENTUALE CORRISPONDENZA CONVENZIONALE	Piazza Risorgimento, 33 – CAP 70010 - Cellamare	
DATA DI ISTITUZIONE DELL'AAOO		
DATA DI SOPPRESSIONE DELL'AAOO		
ARTICOLAZIONE DELL' AAOO IN UNITA' ORGANIZZATIVE DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO-UOP	DESCRIZIONE	TIPO PROTOCOLLO INGRESSO/USCITA INGRESSO USCITA
	SERVIZIO PROTOCOLLO-ARCHIVIO	INGRESSO/USCITA
	SERVIZIO SEGRETERIA PERSONALE	USCITA
	SERVIZIO DEMOGRAFICO - ELETTORALE	USCITA
	SERVIZIO FINANZIARIO	USCITA
	SERVIZIO VIGILANZA - SUAP	USCITA
	SERVIZIO URBANISTICA L.L. P.P.	USCITA
	SERVIZIO SOCIO-CULTURALE - CONTRATTI	USCITA

## INDICE CLASSIFICAZIONE O TITOLARIO

### **Amministrazione generale:**

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

### **Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia:**

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

### **Risorse Umane:**

Concorsi, selezioni, colloqui;  
Assunzioni e cessazioni;  
Comandi e distacchi; mobilità;  
Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni;



---

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

**Risorse finanziarie e patrimoniali:**

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

**Affari legali:**

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

**Pianificazione e gestione del territorio:**

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

**Servizi alla persona:**

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

---

Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio;  
Informazione, consulenza ed educazione civica;  
Tutela e curatela di incapaci;  
Assistenza diretta e indiretta, benefici economici;  
Attività ricreativa e di socializzazione;  
Politiche per la casa;  
Politiche per il sociale.

**Attività economiche:**

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

**Polizia locale e sicurezza pubblica:**

Prevenzione ed educazione stradale;  
Polizia stradale;  
Informative;  
Sicurezza e ordine pubblico.

**Tutela della salute:**

Salute e igiene pubblica;  
Trattamenti Sanitari Obbligatorii;  
Farmacie;  
Zooprofilassi veterinaria;  
Randagismo animale e ricoveri.

**Servizi demografici:**

Stato civile;  
Anagrafe e certificazioni;  
Censimenti;  
Polizia mortuaria e cimiteri;

**Elezioni e iniziative popolari:**

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

**Affari militari:**

Leva e servizio civile sostitutivo;  
Ruoli matricolari;  
Caserme, alloggi e servizi<sup>1</sup> militari;  
Requisizioni per utilità militari;  
Oggetti diversi.

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

Decreto Sindacale n. [REDACTED] del [REDACTED]

Registro generale n. [REDACTED] del [REDACTED]

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

L'anno [REDACTED], il giorno [REDACTED] del mese di [REDACTED], nella sede comunale del Comune di Cellamare sita in Via [REDACTED]

**IL SINDACO**

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

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

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

**RITENUTO di** individuare il dr. [REDACTED] – Capo Settore Servizi Segreteria Personale del Comune di Cellamare, la figura professionale più idonea ad espletare i compiti di seguito indicati:

- predisporre lo schema del Manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- provvedere alla pubblicazione del Manuale anche su Internet;
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici d'intesa con il:
  - Responsabile dei sistemi informativi automatizzati,
  - Referente della pianificazione delle attività,
  - Responsabile della sicurezza dei dati personali, se nominato, o direttamente con il Titolare dei trattamenti dei dati di cui al d. lgs. 196/03,
  - Responsabile del servizio archivistico,
  - Responsabile della conservazione sostitutiva;

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

#### DECRETA

- di nominare **il/la Sig./Sig.ra/Dott./Dott.ssa <<inserire nome e titolo amministrativo>> del Comune di NOME ENTE**, quale Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'articolo 61 comma 2 del DPR n. 445/2000 con i compiti specificati nelle premesse.

- **di nominare il/Sig./Sig.ra/Dott./Dott.ssa <<inserire nome e titolo amministrativo>> del Comune di NOME ENTE**, quale vicario dell'ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile.

Il Sindaco

\_\_\_\_\_

## Piano di conservazione

### *Documentazione da conservare senza limiti di tempo:*

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

---

**Documentazione eliminabile dopo cinque anni:**

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

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

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

***Documentazione eliminabile dopo sette anni:***

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

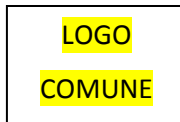
***Documentazione eliminabile dopo dieci anni:***

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



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

*FAC Simile per consegna a mano, nota accompagnamento*



**Comune di Cellamare**

**Documento in Entrata - consegna a mano**

- Il numero progressivo di protocollo sarà attribuito all'atto della registrazione informatica
- Oggetto : \_\_\_\_\_
- Mittente : \_\_\_\_\_
- Data di arrivo (consegna ufficio protocollo) : \_\_\_\_\_
- Ora di arrivo (consegna ufficio protocollo) : \_\_\_\_\_
  
- **L'OPERATORE RICEVENTE:** \_\_\_\_\_

Timbro e Firma \_\_\_\_\_

**Elenco dei documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

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

**Elenco dei documenti esclusi dalla protocollazione in ambito comunale**

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

**Consultazione archivio di deposito**

*Fac simile domanda per accesso alla consultazione*

Al Comune di Cellamare  
Servizio archivistico  
Sede

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

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

**Durata indicativa della consultazione:** ..... mesi

**Materiale da consultare:**

- Titolo** .....
- Classe** .....
- Sottoclasse** .....
- Descrizione dei fascicoli:** .....
  
- Oggetto del fascicolo:** .....

**NOTE:** .....  
.....  
....., lì .....

**L'OPERATORE RICEVENTE:** .....

**IL RESPONSABILE DELL'ARCHIVIO:** .....