



COMUNE DI MORRA DE SANCTIS

MANUALE DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI, DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DELL'ARCHIVIO

INDICE

Introduzione.

CAPO I

DEFINIZIONE E AMBITO DI APPLICAZIONE

- art. 1 - Definizioni
- art. 2 - Ambito di applicazione
- art. 3 - Finalità
- art. 4 - Organizzazione interna

CAPO II

IL DOCUMENTO

- art. 5 - Produzione dei documenti
- art. 6 - Tipologia dei documenti
- art. 7 - Documenti esclusi dalla registrazione del protocollo
- art. 8 - Documenti interni – Telegrammi e A.R.
- art. 9 - Uso del telefax
- art.10- Posta Elettronica Certificata (PEC)
- art 11- Firma Digitale

CAPO III

IL PROTOCOLLO

- art. 12 - Natura giuridica del registro di protocollo
- art. 13 - Responsabile del protocollo
- art. 14 - Protocollazione con sistemi automatizzati
- art. 15 - Elementi obbligatori ed elementi accessori della registrazione di protocollo
- art. 16 - Individuazione degli elementi obbligatori della registrazione di protocollo
- art. 17 - Inalterabilità, immutabilità, validità, annullamento degli elementi obbligatori del protocollo
- art. 18 - Individuazione degli elementi accessori della registrazione di protocollo
- art. 19 - Classificazione dei documenti
- art. 20 - Unicità del protocollo
- art. 21 - Riservatezza temporanea delle informazioni
- art. 22 - Il protocollo riservato
- art. 23 - Consultabilità dell'archivio riservato
- art. 24 - Stampa del registro di protocollo informatico
- art. 25 - Registro di emergenza
- art. 26 - Segnatura di protocollo
- art. 27 - Accesso interno alle informazioni

CAPO IV

SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO

- art. 28 - Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo
- art. 29 – Errata ricezione dei documenti
- art. 30 - Protocollazione della busta di una gara
- art. 31 - Protocollazione del documento in arrivo
- art. 32 - Rilascio di ricevuta del documento in arrivo
- art. 33 – Registrazione a fronte
- art. 34 - Protocollo differito

- art. 35 - Trasmissione dei documenti al Settore di competenza
- art. 36 - Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in arrivo.
- art. 37 – Utilizzo dei software in dotazione ai Settori
- art. 38 - Protocollazione della posta in partenza
- art. 39 - Affrancatura corrispondenza in partenza
- art. 40 - Conteggi spedizione corrispondenza
- art. 41 - Ritiro e consegna posta all'ufficio postale
- art. 42 - Ritiro e consegna posta ai Settori comunali.

CAPO V

SISTEMA ARCHIVISTICO

- art. 43 - Tipologia degli archivi.
- art. 44 - Archivio corrente.
- art. 45 – Sistemi di classificazione.
- art. 46 – I fascicoli.
- art. 47 – Ricerca e reperimento documenti.
- art. 48 – Archivio di deposito
- art. 49 – Movimentazione dei fascicoli già versati in deposito
- art. 50 – Scarto dei documenti dall'archivio di deposito
- art. 51 – Trasmissione dei documenti nell'archivio storico
- art. 52 – Consultazione ai fini giuridico - amministrativi

CAPO VI

APPROVAZIONE DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI

- art. 53 - Modalità di approvazione del manuale
- art. 54 – Pubblicità del presente manuale
- art. 55 – Operatività del presente manuale

Introduzione

L'adozione del nuovo sistema di protocollo informatico ha comportato un diverso modo di svolgere il lavoro amministrativo e di gestire la documentazione.

Le innovazioni introdotte dalla normativa hanno avuto, e avranno anche in futuro, notevoli ricadute nella prassi amministrativa e gestionale. Per questo motivo, e per disporre delle informazioni necessarie a gestire correttamente i flussi documentali, sia su supporto cartaceo che su supporto informatico, e a coordinarli, ed eventualmente a correggerli e modificarli, il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. n. 445 del 28/12/2000), le regole tecniche sul protocollo informatico (DPCM 31.10.2000) e le linee guida per l'adozione del protocollo informatico (Decreto 14/10/2003), prescrivono che ciascuna pubblica amministrazione adotti un proprio Manuale di gestione.

Tale strumento “descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio”, comprendendo, tra l'altro, tutte le indicazioni per l'utilizzo dei documenti informatici (formazione, autenticazione, protocollazione, trasmissione, conservazione, sicurezza), la descrizione dei flussi di lavorazione dei documenti, le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo, la descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico, i criteri e le modalità per le abilitazioni all'accesso etc.

Si tratta indubbiamente di uno strumento complesso, che in alcune parti deve necessariamente subire aggiornamenti frequenti, ma che costituisce un punto di riferimento insostituibile per chiunque operi all'interno dell'Ente o abbia scambi documentali con esso.

CAPO I
DEFINIZIONI E
AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1
Definizioni

1. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione informatica, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa.

2. Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

3. Per documento analogico si intende un documento amministrativo prodotto su supporto non informatico.

4. Per versione informatica di un documento analogico si intende una copia del documento prodotto su supporto informatico.

5. Per versione analogica di un documento informatico si intende una copia, di norma cartacea, di un documento prodotto in origine su supporto informatico.

6. Per gestione documentale si intende l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti formati o acquisiti dall'amministrazione comunale.

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

8. Per sistema di protocollo informatico si intende l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dal comune per la gestione dei documenti.

9. Per segnatura di protocollo si intende l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

10. Per registro si intende un documento costituito dalla registrazione in sequenza, secondo criteri predefiniti, di una pluralità di documenti. In ambiente digitale i registri possono assumere la forma di un database.

11. Per Area Organizzativa Omogenea (A. O. O.) si intende l'insieme definito dei Settori che abbiano comuni attività.

12. Il Comune di Morra De Sanctis si intende organizzato in un'unica Area Organizzativa Omogenea (A. O. O.).

13. Per addetto al trattamento dei dati relativi al protocollo si intende il dipendente incaricato dal Responsabile del Servizio Affari Generali all'inserimento dei dati sulla procedura del protocollo informatico.

14. Per Responsabile del protocollo si intende Capo Servizio Affari Generali;

15. Per assegnatario del documento si intende il Settore che, nell'ambito della struttura organizzativa dell'ente, viene individuato come destinatario/mittente del documento protocollato.

Art. 2 **Ambito di applicazione**

1. Il presente manuale di gestione disciplina l'operatività del sistema per la tenuta del protocollo informatico e dei flussi documentali del Comune di Morra De Sanctis.

Art. 3 **Finalità**

1. Il protocollo informatico è strumento del sistema di gestione dei flussi documentali. Attraverso l'integrazione con le procedure informatiche di gestione dei provvedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti nei diversi formati, realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informatico e documentale all'interno dell'Ente, anche ai fini di snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 4 **Organizzazione interna**

1. Lo schema organizzativo dell'Ente istituisce un unico servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

2. Il servizio protocollo provvede alla ricezione e protocollazione di tutta la corrispondenza in arrivo ed in partenza.

3. I documenti in partenza o interni prodotti dal Comune, devono riportare le seguenti informazioni:

- stemma del Comune di Morra De Sanctis con la dicitura "Comune di Morra De Sanctis";
- denominazione del Settore;
- data completa giorno, mese, anno;
- numero di protocollo;
- oggetto del documento;
- firma autografa o digitale del Responsabile di Settore o responsabile del procedimento amministrativo o suo delegato;
- numero di telefono e di fax del Comune o del Settore;
- indirizzo istituzionale di posta elettronica.

I seguenti elementi sono facoltativi:

- eventuale numero di collegamento o riferimento ad un eventuale precedente documento;
- numero degli allegati;
- nome del file.

4. Il registro di protocollo, unico per tutta l'amministrazione, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

5. La numerazione del registro di protocollo è di undici cifre, dove le prime quattro identificano l'anno di protocollazione e le successive sette il numero meccanografico dato dall'applicativo.

6. Fatta salva la registrazione particolare dei documenti di cui all'allegato n. 1 del presente manuale, non sono consentite forme di registrazione su protocolli diversi dal protocollo informatico. Sono tuttavia consentite la tenuta di registri per particolari tipologie di documenti come indicato negli articoli seguenti.

CAPO II IL DOCUMENTO

Art. 5 Produzione dei documenti

1. I documenti amministrativi sono di norma prodotti tramite i sistemi informatici.
2. I documenti informatici, secondo quanto disposto dal D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445, sono trattati, a livello di registrazione nel protocollo, come tutti i documenti amministrativi.
3. I documenti, aventi rilevanza giuridica, devono essere protocollati solo sui registri di protocollo individuati col presente manuale di gestione.
4. I documenti, secondo quanto disposto dall'art. 18 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, sono beni inalienabili.

Art. 6 Tipologia dei documenti

1. I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza, documenti interni.
2. In funzione del supporto e delle modalità di formazione e trattamento dei documenti, si possono distinguere i seguenti casi:
 - a) documenti analogici, sono quelli prodotti con strumenti analogici (es. lettera scritta a mano o a macchina) o con strumenti informatici (es. lettera prodotta tramite un sistema elettronico e stampata). Come originale si considera quello cartaceo dotato di firma autografa.
 - b) documenti data base, sono quelli prodotti direttamente con strumenti informatici, o trasferiti in seguito ad una operazione di trasformazione di un documento da supporto analogico a quello

informatico non dotato di un sistema di firma digitale. Sono documenti conservati di norma sotto forma di data base trattati attraverso una procedura informatica gestionale. Come originale si considera quello cartaceo dotato di firma autografa.

c) documenti informatici, sono quelli prodotti direttamente con strumenti informatici, o trasferiti in seguito ad una operazione di trasformazione di un documento da supporto analogico a quello informatico. Come originale si considera quello informatico dotato di un sistema di firma digitale conforme alle norme vigenti.

3. I documenti vanno trattati secondo le disposizioni e le eccezioni previste nel presente manuale di gestione.

4. Il presente manuale di gestione individua i documenti da non protocollare o da trattare in appositi registri.

Art. 7

Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

1. Sono escluse dalla registrazione le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del D.P.R. 445/2000.

Art. 8

Documenti interni – Telegrammi e A.R.

1. I documenti interni sono i documenti scambiati tra i Settori.

2. I documenti interni sono di norma prodotti, registrati, trasmessi e conservati con strumenti informatici. Si distinguono in tre raggruppamenti :

- a) documenti di preminente carattere informativo o di comunicazione;
- b) richiesta di pareri ad altri uffici;
- c) documenti aventi rilevanza giuridica.

3. I documenti interni di preminente carattere informativo sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici. Sono di norma scambiati attraverso il mezzo della posta elettronica interna non certificata.

4. I documenti interni, scambiati tra i settori per acquisire pareri su procedimenti nel corso del loro iter amministrativo, sono di norma scambiati con l'utilizzo di procedure informatiche che assicurino la provenienza, l'ordine progressivo temporale, l'oggetto e la conservazione dei documenti scambiati.

5. I documenti interni aventi rilevanza giuridica sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti l'attività svolta e la regolarità delle azioni amministrative. Per questa tipologia di documenti è richiesta la protocollazione sul registro di protocollo generale.

6. Le ricevute di ritorno delle AR non vanno protocollate. E' comunque necessario che il servizio spedente indichi nella cartolina di ritorno il riferimento dell'Ufficio mittente.

Art. 9 **Uso del telefax**

1. Il telefax ufficiale dell'Ente è gestito dall'ufficio protocollo.
2. L'uso del telefax, nei limiti consentiti dalla vigente legislazione, soddisfa il requisito della forma scritta e quindi il documento pervenuto/spedito via fax non necessita di essere seguito da altro originale.
3. I documenti pervenuti per mezzo di fax sono soggetti alla stessa procedura di protocollazione degli altri documenti.
4. La corrispondenza pervenuta via fax segue l'iter della posta in arrivo.
5. Gli originali non necessitano di essere protocollati. Acquisito l'originale, l'assegnatario provvede ad unirlo al documento ricevuto via telefax.
6. La segnatura del protocollo per i fax in arrivo va posta sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax.
7. La segnatura del protocollo per i fax in partenza va posta sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax. La ricevuta di trasmissione va spillata al documento protocollato.

Art. 10 **Posta Elettronica Certificata (PEC)**

1. Il Comune di Morra De Sanctis ha una casella di posta elettronica certificata, denominata casella istituzionale, adibita a finalità di protocollazione. L'indirizzo di posta istituzionale è: **protocollo@pec.comune.morradesanctis.av.it**
2. E' giuridicamente rilevante la corrispondenza pervenuta per posta elettronica certificata al servizio protocollo (D.P.R. n. 68/2005 e D. Lgs. n. 82/2005).
3. Nel caso in cui un messaggio venga ricevuto su una casella di posta elettronica non istituzionale, il messaggio può essere inoltrato alla caselle di posta elettronica istituzionale e può essere inviato un messaggio, per conoscenza, al mittente con l'indicazione della casella di posta corretta.
4. I documenti informatici pervenuti per posta elettronica non certificata o tramite altri sistemi telematici sono protocollati se sottoscritti con firma digitale o quando il sottoscrittore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica, ai sensi del D.P.R. 445/2000. Nei restanti casi, qualora si renda comunque necessario attribuire ad esso un'efficacia probatoria, il messaggio o il documento trasmesso via posta elettronica deve essere stampato, deve esservi apposta la dicitura "Documento ricevuto via posta elettronica" e trattato come un normale documento cartaceo.

5. Gli addetti all'Ufficio protocollo controllano i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale, assegnano la data di arrivo, verificano se siano o meno da protocollare. Se non sono da protocollare li inoltrano direttamente al Settore competente; se invece sono da protocollare effettuano le operazioni di registrazione e segnatura del protocollo e li inoltrano al Settore competente.

6. I documenti informatici in partenza prima di essere spediti devono essere protocollati. Quelli spediti per posta elettronica, da qualsiasi ufficio comunale, hanno valore giuridico solo se trasmessi attraverso il sistema di posta certificata.

Art. 11 Firma digitale

Per l'espletamento delle attività istituzionali e per quelle connesse all'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentale e di archivistica, l'Amministrazione Comunale fornisce la firma digitale ai soggetti da essa delegati.

CAPO III IL PROTOCOLLO

Art. 12 Natura giuridica del registro di protocollo

1. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della provenienza e dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

2. Il registro di protocollo è di norma un documento informatico.

Art. 13 Responsabile del protocollo

1. E' responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo con sistemi informatici il Responsabile del servizio Affari Generali.

2. Il responsabile del protocollo, di concerto con l'amministratore di sistema, provvede a:

a) individuare gli utenti ed attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni;

b) verificare che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione informatica;

c) controllare il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione e le funzionalità di accesso;

- d) autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;
- e) controllare l'osservanza delle norme di cui al presente manuale da parte del personale addetto.

Art. 14

Protocollo con sistemi automatizzati

1. La protocollazione dei documenti formati dal Comune o dallo stesso utilizzati è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati. Fino al momento della stampa, il registro di protocollo è conservato e trattato attraverso una procedura informatica gestionale.

2. Il protocollo gestito con sistemi informatici deve:
- a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
 - b) garantire la puntuale e corretta registrazione dei documenti in entrata e in uscita nell'ambito dell'Ente e di scambio tra Settori appartenenti all'Ente;
 - c) consentire l'identificazione ed il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il Settore a cui è stato affidato il documento;
 - d) fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio;
 - e) consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso esterno da parte di soggetti autorizzati con le opportune garanzie a tutela dei diritti di riservatezza dei terzi.

Art. 15

Elementi obbligatori ed elementi accessori della registrazione di protocollo

1. La registrazione di protocollo contiene elementi obbligatori ed elementi accessori.
2. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo è rilevante sul piano giuridico in quanto contiene le indicazioni necessarie e fondamentali per l'univoca, certa, efficace ed immediata identificazione dei documenti.
3. La registrazione degli elementi accessori del protocollo è rilevante sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale.

Art. 16

Individuazione degli elementi obbligatori della registrazione di protocollo

1. Gli elementi obbligatori del protocollo, cioè rilevanti sul piano giuridico-probatorio, sono i seguenti:
 - a) numero di protocollo del documento, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;

c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile, con indicazione del cognome e nome oppure della ragione sociale, seguiti dal luogo di residenza o della sede. Nel caso che il mittente/destinatario sia un ente o un'associazione è sufficiente registrare la denominazione principale senza ulteriori dettagli sulla relativa struttura organizzativa;

d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;

e) ufficio assegnatario;

f) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibile;

g) per i documenti informatici, l'impronta del documento informatico, registrata in forma non modificabile;

h) mezzo di consegna;

2. Qualora i destinatari siano più di uno, la registrazione a protocollo dovrà:

a) prevedere l'inserimento dei destinatari diversi fleggiando la casellina preposta nel sistema operativo in uso;

b) in caso di petizioni o documenti simili, il mittente sarà indicato con il nome del primo firmatario e la dicitura "più altri".

c) nel caso di gare indicare il numero di ditte invitate con la dicitura "n.... invitati";

3. L'oggetto deve essere indicato in modo tale da rendere il documento distinguibile da altri e da permettere l'individuazione della specifica pratica cui si riferisce o di cui ne costituisce il presupposto per la creazione.

Art. 17

Inalterabilità, immutabilità, validità, annullamento degli elementi obbligatori del protocollo

1. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo, ad eccezione di quelli di cui alle lettere e), f) ed h) dell'articolo precedente, comma 1, non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata mediante l'apposita procedura.

2. È consentito, indipendentemente dal supporto materiale del registro di protocollo (cartaceo, informatico, ecc.), l'annullamento di una registrazione a protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura "annullato".

3. L'apposizione della dicitura "annullato" deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni originarie, nonché la data e l'identificativo dell'operatore.

Art. 18

Individuazione degli elementi accessori della registrazione di protocollo

1. La registrazione di protocollo, in armonia con la normativa vigente, può prevedere elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.

2. Il responsabile del protocollo, con proprio provvedimento e al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, può modificare e integrare gli elementi accessori del protocollo.

Art. 19
Classificazione dei documenti
Titolario

1. Al fine di assicurare il necessario collegamento alla gestione di archiviazione dei documenti, all'atto della protocollazione si avvia il procedimento di classificazione attribuendo al documento un titolo e una classe, previsti nel titolario di classificazione.
2. Il titolario è suddiviso nelle 15 categorie, istituite con circolare ministeriale n. 27100 del 1° marzo 1897, nella versione aggiornata ed applicata nel riordinamento dell'archivio di deposito.

Art. 20
Unicità del numero di protocollo

1. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

2. Non è consentita la protocollazione né la trasmissione di un documento recante un numero di protocollo già utilizzato.

Art. 21
Riservatezza temporanea delle informazioni

1. Per i procedimenti amministrativi per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, o il differimento dei termini di accesso, è prevista una forma di accesso riservato al protocollo.

2. Il responsabile del protocollo deve indicare la segnalazione inerente alla riservatezza che dovrà essere riportata sul protocollo informatico.

3. Il responsabile del protocollo, su indicazione dell'assegnatario, rimuove la segnalazione inerente alla riservatezza rendendo disponibile l'informazione.

Art. 22
Il protocollo riservato

1. E' autorizzata la tenuta di protocollo riservato per il seguente ufficio:

- Sindaco per i seguenti atti riservati:

a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;

b) documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi noti, possano ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;

c) documenti dalla cui conoscenza, anche da parte del personale dell'ente, possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;

d) le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della Legge 241/90 e s.m. ed i. e dall'art. 8 del D.P.R. 352/92, nonché dalla legge 675/96 e s.m. ed i. e norme collegati.

I documenti per i quali sia stata attivata la registrazione di protocollo nel protocollo riservato costituiscono l'archivio riservato.

2. I documenti destinati al protocollo riservato sono protocollati solo nel protocollo riservato e non hanno alcun collegamento con il protocollo informatico.

Art. 23

Consultabilità dell'archivio riservato

1. Il complesso dei documenti per i quali sia stata attivata la registrazione a protocollo con accesso riservato costituisce l'archivio riservato.

2. I documenti e i fascicoli dell'archivio riservato sono soggetti all'accesso con le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente.

Art. 24

Stampa del registro di protocollo informatico

1. Si provvede giornalmente alla stampa su supporto magnetico del registro giornaliero di protocollo.

2. Entro il 15 gennaio, si provvede alla stampa su supporto magnetico del registro di protocollo dell'anno precedente ed allo scarto delle stampe del registro giornaliero mensile.

3. Il responsabile del settore amministrativo sottoscrive con la propria firma digitale i file di stampa.

Art. 25

Registro di emergenza

1. Il responsabile del protocollo o, in caso di sua assenza, altro incaricato, autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare la procedura informatica.

2. Il registro di emergenza utilizza una numerazione progressiva, riferita alle registrazioni di emergenza, composta dal numero seguito dalla lettera "e". Tale numerazione progressiva inizia il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

3. 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.

4. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, il responsabile del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi.

5. Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

6. Nel registro di emergenza sono protocollati in via prioritaria i documenti per i quali riveste rilevanza l'effettiva data di partenza, oppure sia necessario avviare in giornata provvedimenti amministrativi in seguito ai documenti in arrivo. Per gli altri documenti il responsabile del protocollo può autorizzare il differimento delle operazioni di registrazione.

7. Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono i primi ad essere inseriti nel sistema informatico utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, dal ripristino della funzionalità del sistema, riportando l'indicazione del numero e della data di registrazione assunta nel registro di emergenza.

Art. 26 **Segnatura di protocollo**

1. La segnatura del protocollo è l'apposizione o l'assegnazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo. La registrazione e segnatura di protocollo costituiscono un'operazione unica e contestuale. Su tutta la corrispondenza protocollata viene apposta una segnatura di protocollo comprendente:

- a) numero progressivo di protocollo;
- b) data di protocollazione;
- c) data di arrivo;
- d) classificazione;
- e) destinatario/mittente interno all'ente.

2. Il progressivo di protocollo, apposto o associato al documento mediante l'operazione di segnatura di protocollo, è costituito da almeno sette cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.

3. L'originale della corrispondenza protocollata viene assegnata ad un solo destinatario. Qualora la corrispondenza interessi più Settori comunali, il documento verrà inviato tramite scansione ottica riportando sul registro di protocollo l'annotazione dei Settori coinvolti.

Art. 27 **Accesso interno alle informazioni**

1. Tutti gli operatori degli uffici abilitati possono accedere alla ricerca, visualizzazione e stampa dei dati registrati sul protocollo informatico, ad eccezione dei numeri di protocollo definiti riservati.

2. Il responsabile della tenuta del protocollo abilita l'accesso alla registrazione dei dati da parte degli utenti appartenenti all'amministrazione.

3. Gli addetti al trattamento dei dati del protocollo, in considerazione delle particolari e delicate informazioni di cui possono venire a conoscenza in ragione del loro servizio, sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio.

CAPO IV SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO

Art. 28

Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo

1. La corrispondenza in arrivo va aperta di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata. In caso di eccessivi carichi di lavoro, il servizio protocollo provvede prioritariamente al trattamento della corrispondenza in arrivo.

2. Su tutta la corrispondenza in entrata nell'Ente viene apposto dal servizio protocollo un'etichetta/timbro con la dicitura "COMUNE DI MORRA DE SANCTIS" con la data di arrivo ed i riferimenti di protocollazione (numero, categoria, classe, fascicolo).

3. La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:

- a) corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara;
- b) corrispondenza indirizzata nominativamente e riportante l'indicazione "riservata", "personale", comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata.

4. La corrispondenza di cui al punto b) del comma 3 va inoltrata direttamente al destinatario. Sarà cura del destinatario provvedere a richiedere la eventuale protocollazione della corrispondenza.

Art. 29

Errata ricezione dei documenti

1. Nel caso in cui pervengano documenti non indirizzati al Comune e, se dall'indirizzo della busta si capisce a quale Ente devono essere inoltrati, questi vengono recapitati direttamente al destinatario o rinviati all'Ufficio Postale apponendo sulla busta la dicitura "pervenuta per errore – non di competenza di questo Comune".
2. Nella circostanza in cui venga erroneamente aperta una lettera destinata ad altro Ente, questa viene richiusa e rispedita al destinatario scrivendo sulla busta la dicitura "pervenuta ed aperta per errore".
3. Nel caso in cui venga erroneamente protocollato un documento non indirizzato a questo Ente, il responsabile del protocollo annulla il numero evidenziando i particolari

dell'operazione sul registro di protocollo dell'Ente. Il documento oggetto della rettifica viene inviato al destinatario con la dicitura "protocollato per errore".

Art. 30 **Protocollazione della busta di una gara**

1. Il responsabile del procedimento amministrativo relativo ad una gara, trasmette la lettera d'invito al responsabile del protocollo recante: modalità di consegna delle offerte, data, ora di scadenza della presentazione delle offerte. Il responsabile del procedimento avrà cura di non far scadere, se possibile, la gara in un giorno festivo o di sabato.

2. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo della data e dell'ora di arrivo direttamente sulla busta (plico o simili). La corrispondenza viene inoltrata giornalmente direttamente all'assegnatario responsabile del procedimento amministrativo, unitamente ad un verbale di trasmissione che attesti la data e l'ora per ciascuna busta arrivata.

3. Il protocollo è tenuto ad accettare comunque sempre le buste pervenute, indipendentemente dal fatto che siano consegnate fuori termine, oppure con un mezzo diverso da quello riportato nella lettera d'invito, oppure più buste della stessa ditta, etc..

4. Aperta la busta (plico o simili), il responsabile del procedimento amministrativo di gara provvede a riportare nella lettera di offerta o domanda o simile, il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato.

Art. 31 **Protocollazione del documento in arrivo**

1. L'addetto alla protocollazione provvede alla registrazione del documento in arrivo, con l'assegnazione degli elementi obbligatori del protocollo, descritti all'art. 16 del presente manuale, di norma nello stesso giorno di ricevimento.

2. In caso di impossibilità a provvedere, nello stesso giorno di presentazione, alla registrazione di protocollo per tutti gli atti pervenuti, viene data priorità a quelli per i quali riveste particolare importanza la puntuale protocollazione. In ogni caso la protocollazione deve essere effettuata non oltre le 48 ore dalla ricezione dell'atto.

3. Per tutti i documenti fa fede la data di arrivo riportata sulla busta o sul documento recante il timbro di cui al 2° comma dell'art. 28 del presente manuale.

4. Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica), la registrazione va annullata con le procedure descritte all'art. 17 del presente manuale, utilizzando un altro numero di protocollo per la nota di trasmissione a chi di competenza.

5. Le lettere anonime non vengono protocollate, ma sono archiviate senza ulteriori adempimenti.

6. Le lettere con firma illeggibile, qualora la firma sia l'unico elemento identificativo, non vengono protocollate e parificate alle lettere anonime.

Art. 32

Rilascio di ricevuta del documento in arrivo

1. Qualora un documento in arrivo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'addetto al Servizio Protocollo è autorizzato a foto riprodurre gratuitamente il documento apponendovi il relativo numero di protocollo. Qualora il documento sia composto da più pagine è sufficiente la fotocopione della prima pagina, mentre eventuali ulteriori costi di riproduzione sono a carico di chi presenta il documento da protocollare.

2. La ricevuta è rilasciata con procedura informatica mediante l'apposizione dell'etichetta di cui all'articolo 28.

4. Nel caso in cui è rilevante la precisa indicazione dell'ora e dei minuti della consegna dei documenti, l'addetto alla protocollazione è autorizzato a indicare l'ora ed i minuti effettivi di presentazione.
5. Qualora non fosse possibile rilasciare la ricevuta con procedura informatica, l'addetto al protocollo può apporre il timbro datario sulla copia del documento depositato al protocollo, fermo restando che il documento ufficiale di ricevuta è unicamente quello rilasciato con procedura informatica di cui al precedente 2° comma.
6. Per certe tipologie di documenti in arrivo si può prevedere la loro preventiva visione da parte del Capo Settore responsabile del procedimento amministrativo al fine di rilevarne la completezza e la regolarità.

Art. 33

Registrazione a fronte

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

Non è pertanto consentita la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se l'affare si esaurisce con la risposta e neppure se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

Art. 34

Protocollo differito

1. Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro tale da non permettere di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa (ad es. nel caso di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso, domande di condono, etc.) e qualora dalla mancata registrazione a protocollo del documento nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa derivare un pregiudizio a diritti o legittime aspettative di terzi, con motivato provvedimento del responsabile del servizio protocollo, possono essere differiti i termini di registrazione.

2. Nel provvedimento di differimento dei termini devono essere individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause della stessa, nonché il termine entro il quale la registrazione a protocollo deve essere comunque effettuata.

3. Anche l'eventuale rilascio di ricevuta con procedura informatica del documento in arrivo sarà a disposizione dell'utente entro i termini di differimento della registrazione.

Art. 35

Trasmissione dei documenti al Settore di competenza

1. Gli addetti al protocollo smistano la corrispondenza in arrivo, acquisendone l'immagine tramite scannerizzazione.
2. Il Segretario comunale - o il Sindaco - assegna l'originale dei documenti di dubbia attribuzione ai Settori competenti sull'argomento.
3. Qualora un documento tratti più argomenti, imputabili a procedimenti amministrativi diversi, è previsto l'inoltro ai corrispondenti responsabili. L'originale cartaceo viene comunque trasmesso all'assegnatario.
4. I documenti a rilevanza intersettoriale, nonché quelli inerenti questioni non ricorrenti quali ricorsi, relazioni di organi speciali o sovraordinati, bandi per richieste contributi speciali, interrogazioni, interpellanze, mozioni o similari devono essere consegnati in copia al Segretario comunale con l'indicazione dei destinatari.
5. Al fine di evitare eventuali disagi e ritardi nella ricezione della corrispondenza, ciascun Settore potrà accedere al protocollo informatico, verificare l'elenco dei documenti assegnati ed eventualmente segnalare al protocollo l'eventuale smarrimento di documenti protocollati.
6. Nel caso che un Settore riceva un documento originale relativo a materie estranee alla propria specifica competenza, oppure, a causa di un disagio o di un errore, un documento indirizzato ad altri, il responsabile del Settore stesso dovrà far recapitare al protocollo il documento per l'avvio ad altro Settore. Il protocollo provvederà anche, se del caso, a registrare l'avvenuta movimentazione sul registro.
7. In caso di conflitto nell'attribuzione di documenti ai Settori di competenza, decide in via definitiva, sull'assegnazione, il Segretario comunale.
8. I termini per la definizione del procedimento amministrativo, che prende avvio dal documento, decorrono comunque dalla data di presentazione dello stesso all'ufficio protocollo.

Art. 36

Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in arrivo

1. Il responsabile del procedimento è responsabile della verifica dell'integrità del documento e del riconoscimento del mittente/destinatario.

2. Nel caso di documenti dotati di firma digitale, il responsabile del procedimento amministrativo ha il compito di verificare l'autenticità della firma digitale e l'integrità del documento pervenuto.

3. Quando, nel corso dell'iter di un procedimento, un documento debba passare da un Settore ad un altro per l'acquisizione dei pareri, il Settore che ha in carico il documento, mantiene l'originale e richiede, di norma, i pareri attraverso la procedura informatica di gestione dei pareri.

4. Quando, invece, nel corso dell'iter si presenti il caso di dover trasferire il procedimento amministrativo ad un altro Settore, il responsabile del procedimento deve trasmettere il documento originale provvedendo in modo che al protocollo risulti l'avvenuta movimentazione.

5. Infine, quando il responsabile del procedimento ritenga opportuno portare altri uffici a conoscenza del contenuto di un documento, deve provvedere all'inoltro delle copie, di norma, attraverso la procedura di gestione informatica.

Art. 37

Utilizzo dei software in dotazione ai Settori

I documenti protocollati ed assegnati per competenza sono gestiti di norma tramite i programmi informatici in dotazione all'Ente, in base agli iter procedurali previsti dai singoli applicativi.

Art. 38

Protocollazione della posta in partenza

1. La protocollazione della posta in partenza viene effettuata dall'ufficio protocollo. Allo scopo gli uffici fanno pervenire in duplice copia il documento da protocollare. Sarà cura del servizio protocollo riconsegnare al mittente interno copia del documento con la segnatura del protocollo.

2. E' assolutamente vietato da parte dell'ufficio protocollo attribuire telefonicamente numeri di protocollo. Gli operatori sono tenuti alle operazioni di registrazione e di segnatura solamente con la materiale disponibilità del documento.

3. Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento indicato in modo tale da risultare sempre distinguibile. Deve anche risultare certa l'individuazione della specifica pratica cui si riferisce, nonché, nello spazio riservato, l'oggetto trattato nel documento.

4. Qualora i destinatari siano più di uno, la registrazione a protocollo potrà riportare il destinatario primo nominato ed il numero degli ulteriori destinatari oppure, per i documenti particolarmente rilevanti, allegare l'elenco dei destinatari.

5. Per gli inviti a gare pubbliche può utilizzarsi, per indicare i destinatari, la dizione "Varie ditte, loro sedi". L'ufficio che ha indetto la gara conserva, in allegato alla copia del documento spedito, l'elenco dei destinatari.

6. Per trasmettere un documento via posta elettronica, il responsabile del procedimento, provvede alla protocollazione e lo trasmette secondo le procedure individuate dal presente manuale.

Art. 39

Affrancatura corrispondenza in partenza

1. Il servizio protocollo provvede alle operazioni di spedizione della corrispondenza istituzionale dell'ente, la quale deve recare sulla busta la scritta e il logo del Comune di Morra De Sanctis.

2. Le operazioni di affrancatura della corrispondenza in partenza sono svolte dall'Ufficio Postale.

3. Al fine di consentire il regolare svolgimento delle operazioni di cui sopra, la corrispondenza in partenza deve essere consegnata all'ufficio Protocollo entro le ore 12,00 dei giorni lavorativi.

Art. 40

Conteggi spedizione corrispondenza

1. L'Ufficio economato provvede ad effettuare i conteggi relativi alle spese per la posta in partenza tramite conteggio mensile e compilazione modello delle spese complessive e saldo del deposito residuo.

Art. 41

Ritiro e consegna posta all'Ufficio Postale.

1. Il personale comunale assicura il ritiro e la consegna della corrispondenza presso l'ufficio postale.

2. Il ritiro della corrispondenza deve essere effettuato al momento dell'apertura al pubblico dell'ufficio postale.

3. Il ricevimento della corrispondenza comporta anche:

- il riscontro delle distinte;
- la firma delle cartoline di ritorno;
- la firma delle distinte.

4. Terminato il confezionamento della posta in partenza, entro le ore 8.30 di ciascun giorno da parte dell'ufficio protocollo, il personale di cui al 1° comma assicura la consegna presso l'ufficio postale.

Art. 42

Ritiro e consegna posta ai Settori comunali

1. Presso l'ufficio protocollo sono disponibili delle cartelle assegnate a ciascun Settore dove deve essere collocata la corrispondenza.

2. Nelle cartelle intestate ai singoli Settori comunali gli addetti alla registrazione del protocollo collocheranno, quotidianamente, la corrispondenza in arrivo già protocollata.

CAPO V SISTEMA ARCHIVISTICO

Art. 43 Tipologia degli archivi.

1. L'Archivio Generale costituisce il servizio preposto alla gestione, tenuta e conservazione dei documenti prodotti o ricevuti dall'Ente nel corso dell'attività amministrativa. Ha competenza sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e ordinamento.
2. L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti o ricevuti da un Ente per il conseguimento dei propri fini o l'espletamento delle proprie funzioni e conservati per il conseguimento degli scopi politici giuridici e culturali dell'Ente.
3. L'archivio dell'Ente è suddiviso funzionalmente come segue:
 - a) archivio corrente: comprende i documenti necessari allo svolgimento delle attività correnti;
 - b) archivio di deposito: comprende documenti relativi ad affari conclusi ma ancora recenti;
 - c) archivio storico: comprende documenti selezionati per la conservazione permanente.
4. Fin tanto che i procedimenti sono in corso di svolgimento, i relativi fascicoli vengono gestiti direttamente dai Settori competenti. Quando il procedimento giunge a conclusione, gli stessi trasmettono all'Archivio Generale le pratiche evase per la messa agli atti definitiva. E' buona norma che, alla fine di ogni anno, i Settori attuino il trasferimento all'Archivio Generale di tutte le pratiche a cui si ritiene di non dare ulteriore corso in modo che l'Archivio Generale possa provvedere al loro riordino, in attesa del passaggio all'archivio di deposito.
5. Sono di competenza esclusiva dell'Archivio Generale tutte le attività relative all'archivio di deposito e storico. L'Archivio Generale impartisce direttive ed eventualmente provvede alla ordinata collocazione dei fascicoli, una volta esauriti gli affari a cui attengono, nell'archivio di deposito. L'Archivio Generale, inoltre, cura la compilazione degli elenchi di scarto, predisponendo il materiale così selezionato al passaggio all'archivio storico ed attivando ogni indispensabile raccordo con la documentazione complementare archiviata separatamente. La Soprintendenza per i Beni archivistici è l'organo dello Stato cui compete la vigilanza sulla correttezza di tali operazioni.
6. La ricerca e la consultazione dei documenti conservati presso l'Archivio Generale è effettuata sotto la diretta e personale responsabilità del responsabile del settore amministrativo.
7. Gli atti sono documenti collegati tra loro con rapporto di causa ed effetto, devono essere ordinati ovvero strutturati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione, l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico.

Art. 44
Archivio corrente

L'archivio corrente verrà organizzato attraverso la realizzazione di un sistema informativo finalizzato alla totale automazione delle fasi di produzione, gestione ed utilizzazione dei dati, documenti procedimenti ed atti in conformità alle disposizioni del D.P.R. 445/2000 e dalla legge sulla tutela dei dati personali.

Il sistema informativo prevede il sistema di gestione informatica dei documenti (Protocollo Informatico) ed il sistema di gestione dei flussi documentali che lo include.

Ciascun documento registrato e classificato, al quale viene apposta la segnatura di protocollo, deve essere attribuito ad un fascicolo e questo collegato al singolo procedimento cui è eventualmente associato.

Ogni fascicolo deve essere assegnato in carico ad un funzionario che ne cura l'incremento, la tenuta e la conservazione.

Art. 45
Sistemi di classificazione

La classificazione consiste nell'organizzazione di tutti i documenti correnti prodotti dal Comune di Morra De Sanctis secondo uno schema di voci detto Titolario.

Il titolare è strutturato in Categorie, Classi, Sottoclassi e Fascicoli secondo le indicazioni della sovrintendenza archivistica.

Mediante la classificazione si assegna al documento la categoria, la classe, la sottoclasse, il numero del fascicolo e eventualmente del sottofascicolo. La classificazione dei documenti compete al Responsabile del Servizio affari generali.

Art 46
I fascicoli

1. Il fascicolo rappresenta il grado finale di classificazione di un documento e rappresenta l'insieme dei documenti ricevuti o prodotti in corrispondenza del trattamento di un affare. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli, che consiste in un elenco ordinario ed aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascun titolo.
2. Il repertorio dei fascicoli, ha cadenza annuale.

Art. 47
Ricerca e reperimento documenti

La ricerca dei documenti si effettua tramite il sistema informatico che consente di stabilire l'esatta posizione del documento.

Art. 48
Archivio di deposito

Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento, di norma una volta l'anno, ogni settore deve trasferire all'Archivio di Deposito i fascicoli relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente, assieme all'elenco dei fascicoli riconsegnati.

Art. 49

Movimentazione dei fascicoli già versati in deposito

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato da parte del Servizio Archivistico ad un Settore o a personale autorizzato deve avvenire per il tempo strettamente necessario all'esaurimento della procedura o di un procedimento amministrativo.

Art. 50

Scarto dei documenti dall'archivio di deposito

1. Nell'ambito della sezione di deposito dell'archivio viene effettuata la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto degli atti che l'amministrazione non ritiene più opportuno conservare ulteriormente, allo scopo di conservare e garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell'archivio, nell'impossibilità pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento.
2. Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.
3. Le operazioni di scarto vengono effettuate nel rispetto del Massimario di selezione e scarto, allegato al presente atto.

Art. 51

Trasmissione dei documenti nell'archivio storico

Gli enti pubblici, territoriali e non, trasferiscono al proprio archivio storico i documenti relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione. I trasferimenti vengono effettuati dopo il completamento delle operazioni di scarto. Presso l'archivio storico i documenti vengono inventariati al fine della conservazione, consultazione e valorizzazione.

Art. 52

Consultazione ai fini giuridico - amministrativi

Il diritto di accesso ai documenti è disciplinato dall'art. 24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, come sostituito dall'art. 16 della legge 11 febbraio 2005, n. 15.

CAPO VI
APPROVAZIONE DEL MANUALE E
NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 53

Modalità di approvazione ed eventuale aggiornamento del manuale

L'amministrazione adotta il presente "Manuale di gestione" su proposta del Responsabile del servizio Affari Generali.

Il presente manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- normativa sopravvenuta;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti.

Art. 54

Pubblicità del presente manuale

Il presente manuale, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1900, n. 241, è reso disponibile alla consultazione del pubblico che ne può prendere visione in qualsiasi momento.

Inoltre copia del presente manuale è:

- fornita a tutto il personale;
- inviata, per opportuna conoscenza, al CNIPA, Centro di competenza sul protocollo informatico;
- pubblicata sul sito internet del Comune di Morra De Sanctis.

Art. 55

Operatività del presente manuale

Il presente regolamento è operativo il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione.

ALLEGATO N. 1

ELENCO DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

- Atti rogati o autenticati dal Segretario Generale;
- Contratti e convenzioni;
- Verbali delle sedute delle Commissioni Consiliari permanenti e speciali;
- Verbali delle Commissioni istituite per legge;
- Atti di stato civile;
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Carte d'identità;
- Certificati anagrafici;
- Tessere elettorali;
- Mandati di pagamento;
- Reversali d'incasso;
- Verbali di violazione al Codice della strada;
- Verbali di violazioni amministrative;
- Documenti informatici ricevuti o inviati nell'ambito di sistemi dedicati allo scambio e consultazione dei dati aci - pra
- Anagrafe canina e rinvenimento cani randagi;
- Cessioni di fabbricati;
- Denunce di infortunio;
- Delibere del Consiglio comunale,
- Delibere della Giunta Comunale;
- Determinazioni dirigenziali;
- Ordinanze;
- Ordinanze prefettizie relative a procedimenti sanzionatori;
- Atti pubblicati all'Albo Pretorio;
- Atti depositati alla casa comunale;
- Atti giudiziari in generale;
- Disposizioni del segretario comunale.

ALLEGATO N. 2

AFFIDATARI SERVIZI ESTERNALIZZATI CON GESTIONE DOCUMENTALE E DATI

OPERATORE ECONOMICO	GESTIONE DOCUMENTALE	TIPOLOGIA DATI TRATTATI
HALLEY INFORMATICA	FINANZIARIA DEMOGRAFICI PERSONALE	ATTI AMMINISTRATIVI
DE AGOSTINI WOLTERS KLUWER	GESTIONE CONTRATTI	CONTRATTI

ALLEGATO N. 3

ELENCO DEI SOFTWARE UTILIZZATI PER LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

DENOMINAZIONE SOFTWARE	SERVIZI DI UTILIZZO	PROCEDIMENTI	TIPOLOGIA DOCUMENTI PRODOTTI
HALLEY INFORMATICA	AMMINISTRATIVO CONTABILE	PERSONALE FINANZIARIA TRIBUTI	TUTTI
DE AGOSTINI WOLTERS KLUWER	SEGRETERIA LAVORI PUBBLICI	GESTIONE CONTRATTI	CONTRATTI

ALLEGATO N. 4

I FORMATI

Il presente documento fornisce indicazioni iniziali sui formati dei documenti informatici che per le loro caratteristiche sono, al momento attuale, da ritenersi coerenti con le regole tecniche del documento informatico, del sistema di conservazione e del protocollo informatico.

I formati descritti sono stati scelti tra quelli che possono maggiormente garantire i principi dell'interoperabilità tra i sistemi di conservazione e in base alla normativa vigente riguardante specifiche tipologie documentali. Il presente documento, per la natura stessa dell'argomento trattato, viene periodicamente aggiornato sulla base dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza dei formati.

La leggibilità di un documento informatico dipende dalla possibilità e dalla capacità di interpretare ed elaborare correttamente i dati binari che costituiscono il documento, secondo le regole stabilite dal formato con cui esso è stato rappresentato.

Il formato di un file è la convenzione usata per interpretare, leggere e modificare il file.

L'associazione del documento informatico al suo formato può avvenire, attraverso varie modalità, tra cui le più impiegate sono:

1. l'estensione: una serie di lettere, unita al nome del file attraverso un punto, ad esempio [nome del file].docx identifica un formato testo di proprietà della Microsoft;
2. I metadati espliciti: l'indicazione "application/msword" inserita nei tipi MIME che indica un file testo realizzato con l'applicazione Word della Microsoft
3. il *magic number*: i primi byte presenti nella sequenza binaria del file, ad esempio 0xffd8 identifica i file immagine di tipo .jpeg.

L'evolversi delle tecnologie e la crescente disponibilità e complessità dell'informazione digitale ha indotto la necessità di gestire sempre maggiori forme di informazione digitale (testo, immagini, filmati, ecc.) e di disporre di funzionalità più specializzate per renderne più facile la creazione, la modifica e la manipolazione. Questo fenomeno porta all'aumento del numero dei formati disponibili e dei corrispondenti programmi necessari a gestirli nonché delle piattaforme su cui questi operano.

In particolare, volendo fare una prima sommaria, e non esaustiva, catalogazione dei più diffusi formati, secondo il loro specifico utilizzo possiamo elencare:

- Testi/documenti (DOC, HTML, PDF,...)
- Calcolo (XLS, ...)
- Immagini (GIF, JPG, BMP, TIF, EPS, SVG, ...)
- Suoni (MP3, WAV, ...)
- Video (MPG, MPEG, AVI, WMV,...)
- Eseguibili (EXE, ...)
- Archiviazione e Compressione (zip; rar)
- Formati email (SMTP/MIME, ...)

Per la rappresentazione delle immagini sono disponibili diversi formati, che possono essere distinti secondo la grafica utilizzata: raster o vettoriale.

Nel caso della grafica raster, l'immagine digitale è formata da un insieme di piccole aree uguali (pixel), ordinate secondo linee e colonne.

I formati più diffusi sono il .tif (usato dai fax), il .jpg, il .bmp.

La grafica vettoriale è una tecnica utilizzata per descrivere un'immagine mediante un insieme di primitive geometriche che definiscono punti, linee, curve e poligoni ai quali possono essere attribuiti colori e anche sfumature.

I documenti realizzati attraverso la grafica vettoriale sono quelli utilizzati nella stesura degli elaborati tecnici, ad esempio progetti di edifici.

Attualmente i formati maggiormente in uso sono:

- DWG, un formato proprietario per i file di tipo CAD, di cui non sono state rilasciate le specifiche;
- DXF, un formato simile al DWG, di cui sono state rilasciate le specifiche tecniche;
- Shapefile, un formato vettoriale proprietario per sistemi informativi geografici (GIS) con la caratteristica di essere interoperabile con i prodotti che usano i precedenti formati.
- SVG, un formato aperto, basato su XML, in grado di visualizzare oggetti di grafica vettoriale, non legato ad uno specifico prodotto.

L'informazione digitale è facilmente memorizzata, altrettanto facile è accedervi e riutilizzarla, modificarla e manipolarla, in altre parole, elaborarla e ottenere nuova informazione.

Questi formati, e i programmi che li gestiscono, che sono poi quelli che consentono e facilitano l'operatività giorno per giorno sul digitale, vanno valutati in funzione di alcune caratteristiche quali:

- La diffusione, ossia il numero di persone ed organizzazioni che li adotta
- La portabilità, ancor meglio se essa è indotta dall'impiego fedele di standard documentati e accessibili
- Le funzionalità che l'utente ha a disposizione per elaborare l'informazione e collegarla ad altre (ad esempio gestione di link)
- La capacità di gestire contemporaneamente un numero congruo (in funzione delle esigenze dell'utente) di formati
- La diffusione di visualizzatori che consentono una fruibilità delle informazioni in essi contenute indipendentemente dalla possibilità di rielaborarle.

Altre caratteristiche importanti sono la capacità di occupare il minor spazio possibile in fase di memorizzazione (a questo proposito vanno valutati, in funzione delle esigenze dell'utente, gli eventuali livelli di compressione utilizzabili) e la gestione del maggior numero possibile di metadati, compresi i riferimenti a chi ha eseguito modifiche o aggiunte.

È facilmente comprensibile come, nella fase di gestione del digitale, l'utente debba avere a disposizione la massima flessibilità possibile in termini di formati e funzionalità disponibili. Gli unici limiti sono quelli che un'organizzazione impone a se stessa quando, per esigenze di interscambio e interoperabilità, può determinare i formati e i relativi programmi di gestione che maggiormente soddisfano le contingenti esigenze operative.

Ai fini della formazione, gestione e conservazione, è necessario scegliere formati che possano garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nel suo ciclo di vita.

La scelta tra i formati dipende dalle caratteristiche proprie del formato e dei programmi che lo gestiscono.

Le caratteristiche di cui bisogna tener conto nella scelta sono:

1. apertura
2. sicurezza
3. portabilità
4. funzionalità
5. supporto allo sviluppo
6. diffusione

Un formato si dice “aperto” quando è conforme a specifiche pubbliche, cioè disponibili a chiunque abbia interesse ad utilizzare quel formato. La disponibilità delle specifiche del formato rende sempre possibile la decodifica dei documenti rappresentati in conformità con dette specifiche, anche in assenza di prodotti che effettuino tale operazione automaticamente.

Questa condizione si verifica sia quando il formato è documentato e pubblicato da un produttore o da un consorzio al fine di promuoverne l'adozione, sia quando il documento è conforme a formati definiti da organismi di standardizzazione riconosciuti. In quest'ultimo caso, tuttavia, si confida che questi ultimi garantiscano l'adeguatezza e la completezza delle specifiche stesse.

Nelle indicazioni di questo documento si è inteso privilegiare i formati già approvati dagli Organismi di standardizzazione internazionali quali ISO e ETSI.

La sicurezza di un formato dipende da due elementi: il grado di modificabilità del contenuto del file e la capacità di essere immune dall'inserimento di codice maligno.

Per portabilità si intende la facilità con cui i formati possano essere usati su piattaforme diverse, sia dal punto di vista dell'hardware che del software, inteso come sistema operativo. Di fatto è indotta dall'impiego fedele di standard documentati e accessibili.

Per funzionalità si intende la possibilità da parte di un formato di essere gestito da prodotti informatici che prevedono una varietà di funzioni messe a disposizione dell'utente per la formazione e gestione del documento informatico.

Il supporto allo sviluppo è la modalità con cui si mettono a disposizione le risorse necessarie alla manutenzione e sviluppo del formato e i prodotti informatici che lo gestiscono (organismi preposti alla definizione di specifiche tecniche e standard, società, comunità di sviluppatori, etc.).

La diffusione è l'estensione dell'impiego di uno specifico formato per la formazione e la gestione dei documenti informatici,

Questo elemento influisce sulla probabilità che esso venga supportato nel tempo, attraverso la disponibilità di più prodotti informatici idonei alla sua gestione e visualizzazione.

Inoltre nella scelta dei prodotti altre caratteristiche importanti sono la capacità di occupare il minor spazio possibile in fase di memorizzazione (a questo proposito vanno valutati, in funzione delle esigenze dell'utente, gli eventuali livelli di compressione utilizzabili) e la possibilità di gestire il maggior numero possibile di metadati, compresi i riferimenti a chi ha eseguito modifiche o aggiunte.

Per la scelta dei formati idonei alla formazione e gestione dei documenti informatici, sono da tenere in considerazione le caratteristiche sopra indicate. Ulteriori elementi da valutare sono l'efficienza in termini di occupazione di spazio fisico e la possibilità di gestire il maggior numero possibile di metadati, compresi i riferimenti a modifiche o aggiunte intervenute sul documento.

La scelta dei formati idonei alla conservazione, oltre al soddisfacimento delle caratteristiche suddette, deve essere strumentale a che il documento assuma le caratteristiche di immutabilità

e di staticità previste dalle regole tecniche. Per quanto fin qui considerato, è opportuno privilegiare i formati che siano standard internazionali (de jure e de facto) o, quando necessario, formati proprietari le cui specifiche tecniche siano pubbliche. Ulteriore elemento di valutazione nella scelta del formato è il tempo di conservazione previsto dalla normativa per le singole tipologie di documenti informatici.