



Citta' di BISCEGLIE

**MANUALE DI
GESTIONE DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO, DEI FLUSSI
DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**
(Regolamento adottato ai sensi degli
artt. 3 e 5 del DPCM 31.10.2000)

Adottato con Deliberazione di Giunta Municipale
n. 215 del 28/06/2011

INDICE

I - PRINCIPI GENERALI

- Art. 1: Oggetto
- Art. 2: Definizioni
- Art. 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO)
- Art. 4: Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi
- Art. 5: Conservazione delle copie del registro informatico di protocollo
- Art. 6: Firma digitale qualificata. Abilitazione dei dipendenti
- Art. 7: Caselle di posta elettronica
- Art. 8: Sistema di classificazione dei documenti

II – ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO

- Art. 9: Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico

III – PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA

- Art. 10: Piano per la sicurezza informatica

IV – MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI

- Art. 11: Principi generali
- Art. 12: Documento ricevuto dall'Amministrazione
- Art. 13: Documento inviato dall'Amministrazione
- Art. 14: Documento interno formale
- Art. 15: Documento interno informale

V – DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

- Art. 16: Ricezione di documenti informatici sulle caselle di posta istituzionale
- Art. 17: Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili
- Art. 18: Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale
- Art. 19: Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali
- Art. 20: Errata ricezione di documenti digitali
- Art. 21: Errata ricezione di documenti cartacei
- Art. 22: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici
- Art. 23: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei
- Art. 24: Conservazione dei documenti informatici
- Art. 25: Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti
- Art. 26: Verifica formale dei documenti da spedire
- Art. 27: RegISTRAZIONI di protocollo e segnatura
- Art. 28: Trasmissione di documenti informatici
- Art. 29: Spedizione di documenti cartacei a mezzo post
- Art. 30: Ricezione e trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax
- Art. 31: Ricevute di trasmissione

VI – REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI

- Art. 32: Regole generali
- Art. 33: Corrispondenza di particolare rilevanza
- Art. 34: Assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti in formato digitale
- Art. 35: Assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti in formato cartaceo

VII – U.O. RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

- Art. 36: Ufficio Protocollo e Archivio comunale
- Art. 37: Servizio per la conservazione elettronica dei documenti

VIII – DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

- Art. 38: Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
- Art. 39: Documenti soggetti a registrazione particolare

IX – SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

Art. 40: Generalità

Art. 41: Piano di conservazione

Art. 42: Titolare di classificazione

Art. 43: Fascicolazione dei documenti

Art. 44: Apertura e chiusura dei fascicoli

Art. 45: Modifica delle assegnazioni dei documenti ai fascicoli

Art. 46: Repertorio dei fascicoli

Art. 47: Serie archivistiche e relativi repertori

Art. 48: Versamento dei documenti nell'archivio di deposito

Art. 49: Verifica dei documenti riversati nell'archivio di deposito

Art. 50: Scarto archivistico

Art. 51: Consultazione degli archivi

X – MODALITA' DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 52: Unicità del protocollo informatico

Art. 53: Registro giornaliero di protocollo

Art. 54: RegISTRAZIONI di protocollo

Art. 55: Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo

Art. 56: Segnatura di protocollo dei documenti

Art. 57: Annullamento delle registrazioni di protocollo

Art. 58: Documenti con più destinatari

Art. 59: Protocollazione di telegrammi

Art. 60: Protocollazione di telefax

Art. 61: Protocollazione di un numero consistente di documenti

Art. 62: Corrispondenza relativa alle gare d'appalto

Art. 63: Corrispondenza consegnata con ricevuta

Art. 64: Corrispondenza pervenuta per posta raccomandata

Art. 65: Protocolli urgenti

Art. 66: Documenti anonimi o non firmati

Art. 67: Corrispondenza personale o riservata

Art. 68: Integrazioni documentarie

XI – RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

Art. 69: Generalità

Art. 70: Profili di accesso

XII – MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Art. 71: Registro di emergenza

Art. 72: Apertura del registro di emergenza

Art. 73: Utilizzo del registro di emergenza

Art. 74: Chiusura e recupero del registro di emergenza

XIII – NORME FINALI

Art. 75: Pubblicità del presente manuale

Art. 76: Entrata in vigore

ALLEGATI:

Allegato A: Descrizione della AOO

Allegato B: Elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Allegato C: Elenco documenti soggetti a registrazione particolare

Allegato D: Piano di conservazione dei documenti

Allegato E: Titolare di classificazione -

I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1: Oggetto

1. Il presente Manuale di Gestione, adottato ai sensi della normativa vigente ¹, disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici, in relazione ai procedimenti amministrativi del Comune di Bisceglie.

Art. 2: Definizioni

1. Ai fini del presente manuale di gestione si intende per:
 - a) "AMMINISTRAZIONE", il Comune di Bisceglie;
 - b) "TESTO UNICO", il D.P.R. 20.12.2000, n. 445 recante "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
 - c) "REGOLE TECNICHE", il D.P.C.M. 31.10.2000 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20.10.1998, n. 428";
 - d) "C.A.D.", il D. Lgs. 7.3.2005, n. 82 e succ.modifiche ed integrazioni, recante "Codice dell'amministrazione digitale" ;
 - e) "AOO", l'Area Organizzativa Omogenea;
 - f) "MdG", il Manuale di Gestione;
 - g) "RPA", il Responsabile del Procedimento Amministrativo;
 - h) "RSP", il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
 - i) "UOP", l'Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo, cioè ogni ufficio che svolge attività di registrazione di protocollo;
 - l) "UOR", l'Ufficio Organizzativo di Riferimento, cioè un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato e che corrispondono ai Settori dell'Amministrazione;
 - m) "UU", l'Ufficio Utente, cioè l'ufficio destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali; in linea di massima ogni UU corrisponde ad un Servizio dell'Amministrazione.
2. Per le altre definizioni si rimanda all'art.1 del C.A.D.(Codice dell'Amministrazione Digitale), approvato con D.Lgs n.82//2005, modificato ed integrato con D.lgs 235/2010;

Art. 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO)

1. Per la gestione unica e coordinata dei documenti, l'Amministrazione individua un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Bisceglie, come meglio specificato nella scheda riportata nell'Allegato "A" del presente MdG.

Art. 4: Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Ai sensi della normativa vigente ², l'Amministrazione individua il servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nella Unità Organizzativa cui afferiscono le funzioni del Protocollo Informatico e dell'Archivio.
2. Al servizio è preposto il Responsabile della predetta Unità Organizzativa.
3. Al servizio svolge i seguenti compiti:
 - a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
 - c) garantisce la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;

¹ Artt. 3 e 5 delle "REGOLE TECNICHE"

² Art. 61, commi 1 e 2 del "TESTO UNICO"

- d) cura che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, vengano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) cura la conservazione delle copie di cui alla normativa vigente (3) in luoghi sicuri differenti;
- f) garantisce 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 e le attività di gestione degli archivi;
- g) autorizza, con appositi provvedimenti, le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente MdG da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- i) cura, ai sensi della normativa vigente (4), il trasferimento dei documenti dagli uffici agli archivi e la conservazione degli archivi medesimi;
- j) cura il costante aggiornamento del presente MdG e di tutti i suoi allegati.

Art. 5: Conservazione delle copie del registro informatico di protocollo

Ai sensi della normativa vigente ⁵, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo, almeno al termine di ogni giornata lavorativa, deve essere riversato su supporti informatici non riscrivibili e deve essere conservato da soggetto diverso dal Responsabile dell'Ufficio, appositamente nominato dall'Amministrazione.

Art. 6: Firma digitale qualificata. Abilitazione dei dipendenti

Per l'espletamento delle attività istituzionali, l'Amministrazione fornisce la firma digitale o elettronica qualificata ai dipendenti da essa delegati a rappresentarla.

Art. 7: Caselle di Posta elettronica

1. L'AOO (Area Organizzativa Omogenea) si dota di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA); tale casella costituisce l'indirizzo virtuale dell'AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.
2. La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile, per la ricezione di documenti, solo dall'Ufficio Protocollo Informatico, come specificato al successivo art. 16, mentre per la spedizione di documenti all'esterno essa è utilizzabile da qualunque ufficio, come specificato al successivo art. 28.

Art. 8: Sistema di classificazione dei documenti

1. A seguito dell'introduzione del protocollo unico di cui al successivo art. 52 e per garantire la corretta classificazione e organizzazione dei documenti nell'archivio, a partire dalla fase corrente, viene adottato il "Titolario di classificazione" di cui al successivo art. 42.

³ Artt. 62 e 63 del "TESTO UNICO"

⁴ Artt. 67, 68 e 69 del "TESTO UNICO"

⁵ Art. 7, comma 5, delle "REGOLE TECNICHE"

II – ELIMINAZIONI DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 9: Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico

1. Tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Amministrazione sono registrati all'interno del registro di protocollo informatico; pertanto, con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica del protocollo, tutti i registri particolari e di settore sono aboliti ed eliminati ovvero assumono una valenza interna.
2. Sono consentite, tuttavia, forme di registrazione particolari per alcune tipologie di documenti come specificato al successivo art. 39.

III – PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA

Art. 10: Piano per la sicurezza informatica

1. Il Piano per la sicurezza informatica, redatto ai sensi della normativa vigente⁶, è contenuto nel "Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati (DPS)", approvato dalla Giunta comunale con proprio atto⁷, cui si fa rinvio.

IV – MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI

Art. 11: Principi generali

1. L'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti su supporto cartaceo con mezzi informatici, fermo restando l'adeguamento degli stessi a quanto previsto dalla normativa vigente⁸.
2. Ogni documento per essere inoltrato in modo formale, all'esterno o all'interno dell'Amministrazione:
 - a) deve trattare un unico argomento indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto;
 - b) deve riferirsi ad un solo protocollo;
 - c) può fare riferimento a più fascicoli.
3. Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.
4. Il documento deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:
 - a) la denominazione e il logo dell'Amministrazione;
 - b) l'indirizzo completo dell'Amministrazione;
 - c) il codice fiscale dell'Amministrazione;
 - d) l'indicazione completa dell'ufficio dell'Amministrazione che ha prodotto il documento corredata dai numeri di telefono e fax e dagli eventuali orari di apertura al pubblico.
5. Il documento, inoltre, deve recare almeno le seguenti informazioni:
 - a) il luogo di redazione del documento;
 - b) la data (giorno, mese, anno);
 - c) il numero di protocollo;
 - d) il numero degli allegati (se presenti);
 - e) l'oggetto del documento;
 - f) se trattasi di documento informatico, la firma elettronica qualificata da parte del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale;
 - g) se trattasi di documento cartaceo, la sigla autografa da parte del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale.

Art. 12: Documento ricevuto dall'Amministrazione

1. Il documento informatico può essere recapitato all'Amministrazione:

⁶ Art. 4, comma 4, delle "REGOLE TECNICHE"

⁷ Deliberazione n. 145 del 27.3.2007

⁸ Artt 40 e 71 del C.A.D.

- a) a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
 - b) su supporto rimovibile non modificabile (cd rom, dvd, chiave usb, etc.) consegnato direttamente all'Amministrazione o inviato per posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
 - c) tramite servizi di e-government on line.
2. Il documento su supporto cartaceo può essere recapitato:
- a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
 - b) a mezzo telefax o telegramma;
 - c) a mezzo consegna diretta all'Amministrazione

Art. 13: Documento inviato dall'Amministrazione

1. I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta elettronica convenzionale o certificata.
2. In alternativa, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario.
3. I documenti su supporto cartaceo sono inviati:
 - a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
 - b) a mezzo telefax o telegramma;
 - c) a mezzo consegna diretta al destinatario.

Art. 14: Documento interno formale

1. I documenti interni dell'Amministrazione sono predisposti su supporto cartaceo con tecnologie informatiche, fermo restando l'adeguamento degli stessi alla normativa vigente.
2. Lo scambio tra gli uffici dell'Amministrazione dei documenti interni formali avviene con i mezzi tradizionali all'interno dell'Amministrazione; il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto in forma autografa sia sull'originale che sulla minuta e successivamente protocollato.
3. Con l'introduzione di documenti originali con mezzi informatici, lo scambio degli stessi può avvenire per mezzo della procedura di protocollo informatico; il documento informatico scambiato viene prima sottoscritto con firma digitale e poi protocollato.

Art. 15: Documento interno informale

1. Per questa tipologia di corrispondenza, la cui conservazione è facoltativa, vale il disposto del precedente articolo 14, ad eccezione dell'obbligatorietà dell'operazione di sottoscrizione e di protocollazione e, comunque, questo genere di documenti non interessa il sistema di protocollo informatico.

V – DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 16: Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale

1. La casella di posta elettronica istituzionale (certificata) è accessibile solo all'Ufficio Protocollo, che procede alla registrazione di protocollo previa verifica della validità e autenticità della firma apposta, della provenienza, integrità e leggibilità dei documenti stessi.
2. Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente⁹, ovvero non sia dotato di firma elettronica e si renda necessario attribuire allo stesso efficacia probatoria, il messaggio è inserito nel sistema di gestione documentale con il formato di origine apponendo la dicitura "DOCUMENTO RICEVUTO VIA POSTA ELETTRONICA" e successivamente protocollato, smistato, assegnato e gestito. La valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta.
3. Le disposizioni di cui al precedente comma 2 si applicano anche a tutte le caselle di posta elettronica non certificata eventualmente istituite presso i vari uffici per consentire ai cittadini l'accesso e la comunicazione dall'esterno.

Art. 17: Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

⁹ Art. 15 delle "Regole tecniche"

1. Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, l'Amministrazione si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decifrare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione; superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.
2. Qualora il documento informatico su supporto rimovibile venga consegnato direttamente all'Amministrazione e sia accompagnato da una lettera di trasmissione, è quest'ultima ad essere protocollata; qualora, invece, manchi la lettera di trasmissione, sarà protocollato un apposito modulo, fornito dalla UOP che riceve il documento, che l'interessato deve compilare preventivamente.

Art. 18: Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale

1. Il personale dell'Ufficio Protocollo provvede a ritirare dagli uffici postali la corrispondenza quotidiana.
2. Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti, e successivamente aperti per gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione; la busta o contenitore si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali.
3. La corrispondenza relativa a bandi di gara è registrata e successivamente consegnata chiusa all'ufficio responsabile della gara.
4. La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" viene trattata con le modalità stabilite al successivo articolo 66;
5. La corrispondenza ricevuta via telegramma o via telefax, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, viene trattata con le modalità descritte nei successivi artt. 59 e 60.

Art. 19: Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali

1. Il personale preposto all'apertura e alla registrazione della corrispondenza deve essere regolarmente autorizzato al trattamento dei dati personali.
2. Qualora la corrispondenza riservata personale venga recapitata per errore ad un ufficio dell'Amministrazione quest'ultimo, a tutela dei dati personali eventualmente contenuti, non apre le buste o i contenitori e li rinvia, nella stessa giornata, all'Ufficio Protocollo.

Art. 20: Errata ricezione di documenti digitali

1. Nel caso in cui pervengano sulle caselle di posta elettronica dell'AOO messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura : "MESSAGGIO PERVENUTO PER ERRORE – NON DI COMPETENZA DI QUESTA AOO".

Art. 21: Errata ricezione di documenti cartacei

1. Nel caso in cui pervengano erroneamente alle UOP dell'Amministrazione documenti indirizzati ad altri soggetti le buste o i contenitori si restituiscono alla posta.
2. Qualora la busta o il contenitore venga aperto per errore, il documento è protocollato in entrata e in uscita inserendo nel campo oggetto la nota: "PERVENUTO PER ERRORE" e si invia al mittente apponendo sulla busta la dicitura "PERVENUTO ED APERTO PER ERRORE".

Art. 22: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata dell'AOO.

Art. 23: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

1. Gli addetti delle UOP (Unità Organizzative del Protocollo) non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a protocollazione.
2. Quando il documento cartaceo non soggetto a protocollazione è consegnato direttamente ad una UOP ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la UOP

- che lo riceve è autorizzata a fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento e apporvi il timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.
3. La semplice apposizione del timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore sulla copia non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dell'UOP in merito alla ricezione e all'assegnazione del documento.
 4. Nel caso, invece, si tratti di documenti soggetti a protocollazione, quando il documento cartaceo è consegnato direttamente ad una UOP ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la UOP che lo riceve deve rilasciare la ricevuta in questione; se ciò non fosse possibile per motivi tecnici, l'UOP è autorizzata a fotocopiare gratuitamente la pagina del documento su cui è stata apposta la segnatura di protocollo.

Art. 24: Conservazione dei documenti informatici

1. I documenti informatici sono archiviati, secondo le norme vigenti ¹⁰, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. I documenti ricevuti in via telematica sono resi disponibili agli uffici dell'Amministrazione, attraverso la rete interna, subito dopo l'operazione di smistamento e di assegnazione.

Art. 25: Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti

1. Gli addetti alle UOP (Unità Organizzativa Protocollo, cioè ogni ufficio che svolge attività di registrazione di protocollo) eseguono la classificazione del documento sulla base del titolario adottato e provvedono ad inviarlo all'UU di destinazione che esegue una verifica di congruità in base alle proprie competenze; in caso di errore il documento è ritrasmesso alla UOP di origine, mentre in caso di verifica positiva l'UU esegue l'operazione di presa in carico del documento smistandolo al proprio interno.

Art. 26: Verifica formale dei documenti da spedire

1. Tutti i documenti da spedire, siano essi in formato digitale – ad eccezione di quelli spediti dai vari uffici utilizzando la Posta Elettronica Certificata – o analogico, sono inoltrati all'Ufficio Protocollo già protocollati e recanti la segnatura di protocollo.
2. In ogni caso i documenti sono sottoposti, a cura degli uffici mittenti, a verifica formale dei loro requisiti essenziali ai fini della spedizione (ad esempio: corretta indicazione del mittente o destinatario; sottoscrizione digitale o autografa; presenza di allegati se dichiarati, etc.).
3. Se il documento è completo, esso è protocollato e su di esso viene apposta la segnatura di protocollo; in caso contrario è rispedito all'ufficio mittente con le osservazioni del caso.
4. In nessun caso gli operatori dell'Ufficio Protocollo e delle altre UOP sono tenuti a prendere cognizione del contenuto dei documenti da spedire e quindi essi non devono operare alcun controllo nel merito dei contenuti dei documenti stessi.

Art. 27: Registrazioni di protocollo e segnatura

1. Le operazioni di registrazione e di apposizione della segnatura del documento in partenza sono effettuate presso l'Ufficio Protocollo o le altre UOP dell'AOO.
2. In nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a prenotare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili.
3. La compilazione dei moduli se prevista (ad esempio: ricevute di ritorno per raccomandate, posta celere, corriere) è a cura degli uffici mittenti.

Art. 28: Trasmissione di documenti informatici

1. I documenti informatici da inviare all'esterno dell'Amministrazione sono trasmessi, a cura degli uffici interni mittenti, previa la verifica di cui al precedente articolo 26, mediante la casella di posta elettronica certificata di cui al precedente art. 7, comma 1.
2. Se il documento informatico è inoltrato all'Ufficio Protocollo su supporto rimovibile, la trasmissione avviene a mezzo posta ordinaria, salvo diversa indicazione da parte dell'ufficio interno mittente.

¹⁰ Delibera CNIPA n. 11 del 19.2.2004

Art. 29: Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta

1. L'Ufficio Protocollo provvede direttamente a tutte le operazioni necessarie alla spedizione della corrispondenza.
2. Al fine di consentire il regolare svolgimento di tali operazioni gli uffici dell'Amministrazione devono far pervenire la posta in partenza all'Ufficio Protocollo nelle ore stabilite dall'Ufficio stesso.
3. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal RSP che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

Art. 30: Ricezione e trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax

1. Il documento ricevuto o trasmesso mediante telefax soddisfa il requisito della forma scritta e, pertanto, ad esso, di norma, non deve far seguito la trasmissione dell'originale.
2. Qualora al documento faccia seguito l'originale, su quest'ultimo viene apposta la seguente dicitura; "GIA' PERVENUTO VIA FAX IL GIORNO...".
3. Il documento trasmesso dall'Amministrazione mediante telefax reca una delle seguenti diciture:
 - a) "ANTICIPATO VIA TELEFAX", se il documento originale viene successivamente inviato al destinatario;
 - b) "LA TRASMISSIONE VIA FAX DEL PRESENTE DOCUMENTO NON PREVEDE L'INVIO DEL DOCUMENTO ORIGINALE", nel caso in cui l'originale non venga spedito.
4. L'ufficio è, comunque, tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

Art. 31: Ricevute di trasmissione

1. L'Ufficio Protocollo e le altre UOP che, eventualmente, effettuano la spedizione centralizzata di documenti informatici o cartacei curano anche l'invio delle ricevute di trasmissione o di ritorno all'ufficio interno mittente che si fa carico di archivarle nel relativo fascicolo informatico o fisico.

VI – REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI

Art. 32: Regole generali

1. Con l'assegnazione si procede all'individuazione dell'UU (Ufficio Utente) destinatario del documento, mentre l'attività di smistamento consiste nell'inviare il documento protocollato e segnato all'UU medesimo, come meglio specificato negli articoli successivi.
2. L'assegnazione può essere estesa a tutti i soggetti ritenuti interessati.
3. L'UU, mediante il sistema di protocollo informatico, provvede alla presa in carico dei documenti assegnati o al rinvio alla UOP degli stessi se non di competenza.
4. Nel caso di assegnazione errata, l'UU che riceve il documento, oltre a restituirlo all'UOP che lo ha erroneamente assegnato, deve anche provvedere ad effettuare il rifiuto del documento, tramite il sistema di protocollo informatico, per consentire all'UOP di procedere ad una nuova assegnazione e ad un nuovo smistamento.
5. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che, eventualmente, prende avvio dal documento, decorrono, comunque, dalla data di protocollazione.
6. Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i singoli passaggi conservandone, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'operatore, la data e l'ora di esecuzione.
7. La traccia risultante dalle operazioni di cui al comma precedente definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità

Art. 33: Corrispondenza di particolare rilevanza

1. La corrispondenza genericamente indirizzata al Sindaco e/o al Comune di Bisceglie, che per rilevanza e complessità richiede una valutazione degli organi politici o di più uffici del Comune – ivi inclusa quella relativa agli enti partecipati – viene preventivamente inviata in visione al Segretario Generale (o Direttore Generale, se previsto) che provvede ad individuare l'ufficio competente a trattare il documento, fornendo eventuali indicazioni per l'espletamento della pratica; successivamente l'Ufficio del Segretario Generale (o Direttore

Generale, se previsto) provvede a smistare i documenti ai destinatari individuati dallo stesso Segretario Generale (o Direttore Generale, se previsto).

Art. 34: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale

1. I documenti ricevuti dall'Ufficio Protocollo e dalle altre UOP per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati e smistati all'UU competente attraverso i canali telematici interni al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e memorizzazione su supporti informatici in forma non modificabile.
2. L'UU competente ha notizia dell'arrivo della posta ad esso indirizzato tramite il sistema di protocollo informatico.
3. Il responsabile dell'UU può visualizzare i documenti attraverso l'utilizzo dell'applicazione di protocollo informatico e, in base alle abilitazioni previste, potrà:
 - a) visualizzare gli estremi del documento;
 - b) visualizzare il contenuto del documento.
4. La presa in carico dei documenti informatici viene registrata dal sistema di protocollo informatico in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli UU competenti coincide con la data di assegnazione degli stessi.

Art. 35: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo

1. Per l'assegnazione e lo smistamento dei documenti cartacei, la procedura sarà la seguente:
 - a) i documenti vengono registrati, su di essi viene apposta la segnatura di protocollo, quindi vengono provvisoriamente assegnati;
 - b) al termine delle operazioni di cui al punto precedente, il sistema di protocollo informatico segnala ai vari UU gli estremi dei documenti provvisoriamente assegnati;
 - c) dopo lo svolgimento delle operazioni di cui al precedente punto a) da parte dell'Ufficio Protocollo Informatico, i documenti vengono smistati depositandoli nelle apposite caselle fisiche, istituite presso l'Ufficio Protocollo medesimo per ogni UU dell'Amministrazione, ai fini del successivo prelievo da parte dei relativi addetti;
 - d) l'UU provvede alla presa in carico definitiva dei documenti di competenza o all'eventuale rifiuto se non di competenza;
2. Il prelievo della corrispondenza da parte degli addetti presso l'Ufficio Protocollo può avvenire nelle prime ore della giornata o in orario stabilito dall'Ufficio stesso; eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal RSP che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse.

VII – U.O. RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

Art. 36: Ufficio Protocollo e Archivio comunale

1. Secondo quanto stabilito al precedente articolo 4, il servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, è individuato nella preesistente U.O. Archivio, Protocollo Informatico del Servizio Affari Generali della Ripartizione Amministrativa.
2. Nell'ambito della predetta U.O., l'Ufficio Protocollo svolge le funzioni relative alla tenuta e alla gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'Archivio corrente, ampiamente descritte in tutto il presente MdG; esso inoltre:
 - a) costituisce il punto centralizzato di apertura al pubblico per il ricevimento della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;
 - b) costituisce il punto centralizzato di spedizione della corrispondenza in partenza dall'Amministrazione;
 - c) cura il ritiro, presso gli uffici postali, della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;
 - d) cura la consegna agli uffici postali della corrispondenza in partenza dall'Amministrazione;
 - e) cura lo smistamento agli uffici competenti di destinazione della corrispondenza ricevuta dall'Amministrazione e di quella interna tra gli uffici;
 - f) gestisce la casella di Posta Elettronica Certificata dell'AOO, relativamente alla posta in arrivo;
 - g) gestisce il ricevimento delle gare;
 - h) gestisce la corrispondenza delle persone residenti presso la Casa comunale.

3. Sempre nell'ambito della predetta U.O., l'Archivio comunale svolge le funzioni relative alla tenuta e alla gestione dell'Archivio di deposito e dell'Archivio storico, come ampiamente descritto nel Titolo IX del presente MdG.
4. Il Responsabile del servizio può individuare UOP, definendone le relative attribuzioni, anche presso altre Ripartizioni, in relazione a servizi che rendono necessaria e/o opportuna l'attivazione di punti decentrati di registrazione di particolari tipologie di corrispondenza.

Art. 37: Servizio per la conservazione elettronica dei documenti

1. Il servizio per la conservazione elettronica dei documenti (se istituito) è svolto dal "Servizio Sistema Informativo" dell'Amministrazione al fine di trasferire su supporti informatici rimovibili le informazioni relative al protocollo informatico e alla gestione documentale.
2. Il Responsabile del Servizio per la conservazione elettronica dei documenti, appositamente nominato, svolge in particolare i seguenti compiti:
 - a) provvede a rendere le informazioni trasferite sempre consultabili;
 - b) provvede alla conservazione degli strumenti hardware e software atti a garantire la consultabilità dei documenti conservati;
 - c) provvede, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, con cadenza almeno quinquennale, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico e della gestione documentale su nuovi supporti informatici rimovibili.
3. Il Responsabile del Servizio per la conservazione elettronica dei documenti sovrintende al processo di conservazione sostitutiva dei documenti informatici, secondo quanto previsto dalla normativa vigente ¹¹; egli inoltre, d'intesa con il RSP e valutati i costi e i benefici, può proporre l'operazione di conservazione sostitutiva dei documenti analogici su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformità alle disposizioni vigenti ¹².

VIII – DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Art. 38: Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

1. Le tipologie di documenti esclusi dalla registrazione di protocollo sono riportate nell'allegato "B" del presente MdG.

Art. 39: Documenti soggetti a registrazione particolare

1. Le tipologie di documenti soggetti a registrazione particolare sono riportate nell'allegato "C" del presente MdG.
2. Tale tipo di registrazione consente, comunque, di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione documentale, in particolare la classificazione, la fascicolazione, la repertoriazione.

IX – SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

Art. 40: Generalità

1. La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge ¹³ e si avvale del piano di conservazione di cui al successivo articolo 41 e del titolare di cui al successivo articolo 42.
2. Ai sensi della normativa vigente:
 - a) gli archivi e i singoli documenti dell'Amministrazione sono beni culturali inalienabili ¹⁴;
 - b) gli archivi non possono essere smembrati a qualsiasi titolo e devono essere conservati nella loro organicità ¹⁵;
 - c) lo spostamento della sede dell'archivio storico e dell'archivio di deposito è soggetto ad autorizzazione ¹⁶;
 - d) lo spostamento della sede dell'archivio corrente non è soggetto ad autorizzazione ¹⁷;

¹¹ Deliberazione CNIPA n. 11 del 19.2.2004

¹² Art. 4 della Deliberazione CNIPA n. 11 del 19.2.2004

¹³ Art. 30, comma 4 del D. Lgs. 22.1.2004, n. 42 recante "Codice dei beni culturali"

¹⁴ Art. 54, comma 1, lett. d) e comma 2, lett. c) del D. Lgs. 42/2004

¹⁵ Art. 29 e art. 30, comma 1 del D. Lgs. 42/2004

¹⁶ Art. 21, comma 2, del D. Lgs. 42/2004

- e) lo scarto dei documenti degli archivi dell'Amministrazione è soggetto ad autorizzazione¹⁸.

Art. 41: Piano di conservazione

Il piano di conservazione definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio dell'Amministrazione.

Il piano di conservazione adottato dall'Amministrazione corrisponde al massimario di scarto riportato nell'allegato "D" del presente MdG.

Art. 42: Titolario di classificazione

1. Il titolare di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti di archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente e si suddivide in titoli, classi, sottoclassi e categorie.
2. I titoli in cui è suddiviso il titolare individuano le funzioni primarie e di organizzazione dell'Amministrazione; le successive partizioni corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macro funzione descritte dal titolo.
3. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolare.
4. Il titolare può essere aggiornato a seguito di modifiche intervenute nelle funzioni e nelle competenze dell'Amministrazione in forza di leggi e regolamenti statali e/o regionale, ovvero rivisto qualora sorgesse l'esigenza di riorganizzarne la struttura interna.
5. Il RSP, anche in accordo con gli uffici eventualmente interessati, cura l'aggiornamento e/o la revisione del titolare provvedendo, dopo ogni modifica, ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.
6. Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello della loro approvazione e valgono almeno per l'intero anno.
7. Il sistema di protocollo informatico garantisce che per ogni modifica di una voce del titolare venga riportata la data di introduzione e la data di variazione della stessa; il sistema, inoltre, garantisce la storicizzazione delle variazioni di titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare rispetto al momento della produzione degli stessi.
8. Il titolare adottato dall'Amministrazione è riportato nell'allegato "E" del presente MdG ed attivo con la nuova procedura di protocollazione informatica dei documenti amministrativi.

Art. 43: Fascicolazione dei documenti

1. Tutti i documenti prodotti o ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.
2. Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento.
3. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.
4. Quando un nuovo documento viene recapitato all'Amministrazione l'ufficio competente stabilisce, anche con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se il documento debba essere collegato ad un procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce ad un nuovo procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.

Art. 44: Apertura e chiusura dei fascicoli

1. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, l'ufficio competente provvede alla formazione di un nuovo fascicolo mediante l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione delle seguenti informazioni essenziali:
 - a) indice di classificazione (titolo, classe, ecc.);
 - b) numero, oggetto e data di apertura del fascicolo;
 - c) indicazione dell'ufficio che ha aperto il fascicolo;
 - d) collocazione fisica dei documenti cartacei e collocazione logica dei documenti informatici;

¹⁷ Art. 21, comma 3, del D. Lgs. 42/2004

¹⁸ Art. 21, comma 1, lett. d) del D. Lgs. 42/2004

- e) eventuale livello di riservatezza.
- 2. Il fascicolo, di norma, viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolare e le informazioni di cui ai punti da a) ad e) del precedente comma 1 compaiono sulla copertina del fascicolo.
- 3. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo e archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura; quest'ultima si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Art. 45: Modifica delle assegnazioni dei documenti ai fascicoli

- 1. Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un documento ad un fascicolo, l'ufficio che ha effettuato l'operazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento all'ufficio di competenza.
- 2. Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di tutti i relativi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificazione dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora dell'operazione.

Art. 46: Repertorio dei fascicoli

- 1. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli
- 2. Il repertorio dei fascicoli, la cui struttura rispecchia quella del titolare di classificazione, è lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli.
- 3. Nel repertorio, per ogni fascicolo, sono indicati:
 - a) la data di apertura;
 - b) l'indice di classificazione;
 - c) il numero del fascicolo ed eventuali partizioni in sottofascicoli e inserti;
 - d) la data di chiusura;
 - e) l'oggetto, compresi quelli di eventuali sottofascicoli o inserti;
 - f) le annotazioni relative allo stato del fascicolo e allo stato della pratica cui il fascicolo si riferisce.

Art. 47: Serie archivistiche e relativi repertori

- 1. Ai fini dell'archiviazione, i documenti possono essere organizzati in serie archivistiche.
- 2. La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (fascicoli, registri, ecc.) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura o la forma dei documenti (ad esempio, le determinazioni o i contratti) oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono.
- 3. Le categorie di documenti soggette a registrazione particolare, di cui all'allegato "D" del presente MdG, possono costituire ognuna una serie archivistica organizzata nel relativo registro di repertorio nel quale sono riportati la data, la classificazione e il numero progressivo di repertorio di ogni singolo documento.
- 4. Relativamente ai documenti di cui al precedente comma 3, nei casi in cui sono state costituite serie archivistiche, ove si tratti di documenti in forma cartacea, di essi devono essere prodotti almeno due originali di cui uno viene inserito nel registro di repertorio, secondo il numero progressivo, e l'altro viene conservato nel relativo fascicolo insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo; nel caso, invece, si tratti di documento informatico esso viene associato al registro di repertorio, secondo il numero progressivo, e al fascicolo insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.

Art. 48: Versamento dei documenti nell'archivio di deposito

- 1. Periodicamente, e compatibilmente con la disponibilità di spazi nell'Archivio di deposito, il RSP provvede a trasferire i fascicoli e i documenti facenti parte delle serie archivistiche, relativi a procedimenti conclusi, nell'archivio di deposito dell'Amministrazione, stabilendo modi e tempi del versamento dagli archivi correnti dei vari uffici a quello di deposito.
- 2. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.
- 3. Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, l'ufficio che versa i documenti procede:
 - a) alla verifica dell'effettiva conclusione della pratica, compreso l'esaurimento di fasi di giudizio ove la pratica abbia generato eventuali contenziosi;

- b) alla verifica dell'avvenuta annotazione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;
- c) allo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione, al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti relativi alla pratica, senza inutili duplicazioni;
- d) alla compilazione di un elenco del materiale versato, in duplice copia, di cui una viene conservata dall'ufficio medesimo e l'altra viene inviata insieme al materiale all'archivio di deposito.

Art. 49: Verifica dei documenti riversati nell'archivio di deposito

1. L'archivio di deposito dell'Amministrazione esegue il controllo del materiale riversato e lo riceve soltanto se esso è ordinato e completo.
2. Il fascicolo che in sede di consegna appaia carente in relazione ai requisiti descritti al precedente art. 48, deve essere restituito all'ufficio competente affinché esso provveda all'integrazione e/o alle correzioni necessarie.
3. Nell'eventualità che fosse impossibile recuperare uno o più documenti mancanti, il responsabile dell'ufficio che versa i documenti deposita il fascicolo dichiarando ufficialmente, per scritto, che è incompleto e si assume la responsabilità della trasmissione degli atti.
4. Ricevuto il materiale e controllato il relativo elenco, il responsabile dell'Archivio di deposito rilascia ricevuta attestante l'avvenuto versamento.

Art. 50: Scarto archivistico

1. L'Amministrazione, periodicamente, effettua la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto di quella che non si ritiene più opportuno conservare ulteriormente.
2. Le operazioni di selezione e scarto sono effettuate dal personale addetto all'archivio di deposito, sotto la vigilanza del responsabile dell'archivio medesimo.

Art. 51: Consultazione degli archivi

1. La consultazione degli archivi dell'Amministrazione (corrente, di deposito e storico) avviene nel rispetto della normativa vigente ¹⁹.

X – MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 52: Unicità del protocollo informatico

1. Nell'ambito della AOO l'Amministrazione istituisce un unico registro di protocollo generale, articolato in modo tale che sia possibile determinare se il documento sia in arrivo o in partenza, ovvero se si tratti di un documento interno.
2. La numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1° gennaio dell'anno successivo.
3. Ai sensi della normativa vigente ²⁰, il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche; esso individua un solo documento e, pertanto, ogni documento deve recare un solo numero di protocollo.
4. Non è consentita la protocollazione di documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatica ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.
5. Non è consentita, in nessun caso, né la protocollazione di un documento già protocollato, né la cosiddetta "registrazione a fronte", vale a dire l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.
6. Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a

¹⁹ Art. 24 della L. 7.8.1990, n. 241, come sostituito dall'art. 16 della L. 11.2.2005, n. 15, e artt. 124 e 125 del D. Lgs. 22.1.2004, n. 42

²⁰ Art. 57 del "TESTO UNICO"

produrre effetti giuridici; esso, pertanto, è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela delle situazioni giuridicamente rilevanti previste dalle norme.

Art. 53: Registro giornaliero di protocollo

1. La produzione del registro giornaliero di protocollo avviene, quotidianamente, mediante creazione automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di uno stesso giorno.
2. Come già stabilito al precedente art. 5, il contenuto del registro informatico di protocollo è conservato a cura del responsabile del servizio per la conservazione elettronica dei documenti di cui al precedente articolo 37.

Art. 54: RegISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

1. Ai sensi della normativa vigente ²¹ e con le eccezioni previste ai precedenti artt. 38 e 39, su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO e sui documenti interni formali, viene effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei seguenti dati obbligatori:
 - a) il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - c) il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - d) l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - e) la data e il numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.
2. La registrazione di protocollo di un documento informatico viene effettuata a seguito della procedura previste ai precedenti articoli 11, 16, 17 e 26.
3. La registrazione di protocollo di un documento cartaceo viene effettuata a seguito delle procedure previste ai precedenti articoli 11, 18, 21 e 26.

Art. 55: Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo

1. La registrazione di protocollo di un documento, oltre ai dati obbligatori di cui al precedente articolo 54, può contenere i seguenti elementi facoltativi:
 - a) la classificazione del documento;
 - b) il luogo di provenienza o di destinazione del documento;
 - c) il mezzo di ricezione/spedizione del documento (ad esempio: raccomandata o fax);
 - d) il collegamento ad altri documenti;
 - e) il riferimento agli allegati;
 - f) il nominativo dei destinatari delle copie per conoscenza;
 - g) l'UOR o l'UU competente;
 - h) il nominativo del RPA.
2. In caso di errore di registrazione gli elementi facoltativi di cui al comma precedente sono modificabili senza ricorrere alla procedura di cui al successivo articolo 57, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

Art. 56: Segnatura di protocollo dei documenti

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.
2. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
3. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti in un file conforme alle specifiche tecniche previste dalla normativa vigente ²².

²¹ Artt. 53, comma 1, e 56 del "TESTO UNICO"

²² "REGOLE TECNICHE" e Circolare AIPA n. 28 del 7.5.2001

4. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un segno grafico il quale, di norma, è realizzato con un'etichetta autoadesiva corredata da codice a barre o, in alternativa, con un timbro tradizionale.
5. La segnatura di protocollo sia per i documenti informatici che per quelli cartacei deve contenere obbligatoriamente, ai sensi della normativa vigente,⁽²³⁾ le seguenti informazioni:
 - a) codice identificativo dell'AOO;
 - b) data e numero di protocollo del documento.
6. Ad integrazione degli elementi obbligatori di cui al precedente comma 5, la segnatura di protocollo può contenere le seguenti informazioni facoltative:
 - a) denominazione dell'AOO;
 - b) indice di classificazione.
7. L'acquisizione dei documenti cartacei in formato immagine è effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura di protocollo è stata eseguita in modo da acquisire con l'operazione di scansione, come immagine, anche il segno sul documento; in tali casi il segno deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.

Art. 57: Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Ai sensi della normativa vigente ²⁴, l'annullamento e/o la modifica anche di uno solo dei dati obbligatori della registrazione di protocollo di cui al comma 1 del precedente articolo 54 devono essere richieste, con specifica nota motivata, al RSP o suoi delegati che sono i soli che possono autorizzare lo svolgimento delle relative operazioni; le modifiche effettuate direttamente dal RSP equivalgono implicitamente ad autorizzazione, fermo restando che, in ogni caso, per l'annullamento di un numero di protocollo, occorre comunque l'adozione di apposito atto.
2. I dati annullati e/o modificati rimangono memorizzati nella procedura del protocollo informatico unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data, al nominativo dell'operatore che effettua l'operazione.
3. L'annullamento del numero di protocollo comporta l'annullamento di tutta la registrazione di protocollo.

Art. 58: Documenti con più destinatari

1. Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni interne che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale; i destinatari, se in numero consistente, sono contenuti in appositi elenchi allegati alla minuta del documento.
2. Le stesse disposizioni di cui al comma precedente si applicano per i documenti in partenza con più destinatari.
3. Qualora il testo dei documenti in partenza con più destinatari sia analogo, ma presenti differenze in alcuni campi variabili, l'elenco dei destinatari di cui ai commi precedenti contiene anche, per ogni singolo destinatario, i dati relativi ai campi variabili.

Art. 59: Protocollo di telegrammi

1. I telegrammi ricevuti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli esclusi dalla registrazione di cui all'allegato "C" del presente MdG, sono regolarmente protocollati e su di essi viene apposta la segnatura di protocollo.
2. I telegrammi spediti dall'Amministrazione, con le medesime eccezioni di cui al comma precedente, vengono anch'essi protocollati, tuttavia, poiché su di essi non è possibile apporre la segnatura di protocollo, gli elementi obbligatori di tale segnatura, di cui al comma 5 del precedente articolo 56, faranno parte del testo del telegramma medesimo.

Art. 60: Protocollo di telefax

1. Qualora al documento ricevuto mediante telefax faccia seguito l'originale, l'operatore addetto alla registrazione di protocollo deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento ricevuto mediante telefax.
2. Qualora, invece, si riscontri una differenza, anche minima, tra il documento ricevuto mediante telefax e il successivo originale, quest'ultimo deve essere ritenuto un documento diverso e, pertanto, si deve procedere ad una nuova registrazione di protocollo.

²³ Art. 55, comma 1, del "TESTO UNICO"

²⁴ Artt. 54 e 61 del "TESTO UNICO"

3. La segnatura di protocollo deve essere apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.
4. La copertina del telefax e il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

Art. 61: Protocollo di un numero consistente di documenti

1. Qualora si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in ingresso che in uscita, l'ufficio interessato deve darne comunicazione all'UOP di riferimento con sufficiente anticipo, al fine di concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

Art. 62: Corrispondenza relativa alle gare d'appalto

1. La corrispondenza relativa alla partecipazione alle gare d'appalto o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisca alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta ma protocollata con l'apposizione della segnatura e dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili e deve essere inviata all'ufficio competente che la custodisce sino all'espletamento della gara stessa.
2. Per motivi organizzativi, tutti gli uffici sono tenuti ad informare preventivamente il RSP in merito alla scadenza di concorsi, gare e bandi di ogni genere.

Art. 63: Corrispondenza consegnata con ricevuta

In casi particolari, a giudizio del RSP, la corrispondenza in arrivo può essere consegnata agli uffici interni di destinazione, dopo le operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura, unitamente ad una ricevuta, appositamente predisposta dall'ufficio protocollo, in duplice copia, delle quali una viene trattenuta dall'ufficio di destinazione e l'altra, firmata da un addetto alla ricezione, viene restituita all'ufficio protocollo.

Art. 64: Corrispondenza pervenuta per posta raccomandata

Tutta la corrispondenza pervenuta tramite posta raccomandata viene sottoposta alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura anche nel caso in cui la tipologia rientri nel novero dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, di cui all'allegato "C", o dei documenti soggetti a registrazione particolare, di cui all'allegato "D" del presente MdG.

Art. 65: Protocolli urgenti

1. Relativamente alla posta in arrivo, il RSP può disporre la protocollazione immediata dei documenti urgenti o perché ritenuti tali dal RSP medesimo o perché il carattere d'urgenza è reso evidente dal contenuto del documento stesso.
2. Analogamente si procede per la posta in partenza, anche su richiesta motivata dagli uffici mittenti, avendo cura che la protocollazione può avvenire solo per documenti resi effettivamente disponibili, come già stabilito in tal senso al comma 2 del precedente articolo 27.

Art. 66: Documenti anonimi o non firmati

1. I documenti anonimi sono sottoposti alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura e su di essi viene apposta la dicitura "MITTENTE ANONIMO".
2. Analogamente si procede per i documenti in cui vi è l'indicazione del mittente ma manca la sottoscrizione, e su di essi viene apposta la dicitura "DOCUMENTO NON SOTTOSCRITTO".
3. Relativamente ai documenti di cui ai commi precedenti, spetta all'ufficio di competenza, e in particolare al RPA, valutare la loro validità e trattarli di conseguenza.

Art. 67: Corrispondenza personale o riservata

1. La corrispondenza personale è regolarmente aperta dall'ufficio protocollo e dalle altre UOP incaricate della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE".
2. La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" viene consegnata in busta chiusa al destinatario, accompagnata dalla ricevuta di cui al precedente articolo 63.

3. Il destinatario, se reputa che i documenti ricevuti debbano essere, comunque, protocollati, provvede a trasmetterli all'ufficio protocollo o all'UOP di riferimento.

Art. 68: Integrazioni documentarie

1. Gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo non sono tenuti a verificare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma unicamente a protocollare, se previsto, i documenti e gli eventuali allegati.
2. La verifica di cui al comma 1 spetta all'ufficio competente o al RPA che, qualora ritenga necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente con le comunicazioni del caso.

XI – RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

Art. 69: Generalità

1. Il controllo degli accessi è attuato al fine di garantire l'impiego del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite.
2. Gli utenti ed operatori interni del servizio di protocollo hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni richieste dall'ufficio di appartenenza e alle rispettive competenze.
3. Ad ogni utente interno è assegnata, oltre alla credenziale di accesso già fornita – consistente in "userID" e "password" – una autorizzazione d'accesso, definita "profilo" al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene

Art. 70: Profili di accesso

1. Sulla base delle richieste avanzate dagli uffici dell'Amministrazione, i diversi livelli di autorizzazione ed i conseguenti differenti profili sono assegnati agli utenti dal RSP il quale, inoltre, provvede all'assegnazione di eventuali nuove autorizzazioni, alla revoca o alla modifica di quelle già assegnate.
2. A tal fine sono individuati i seguenti tre profili di accesso, cui corrispondono altrettanti livelli diversificati di accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico:
 - a) Amministratore di sistema;
 - b) Responsabile di protocollo;
 - c) Operatore di protocollo;
 - d) Utente di protocollo.
 - e) Utente di protocollo in uscita;
 - f) Utente di consultazione.

XII– MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Art. 71: Registro di emergenza

1. Qualora si verificassero interruzioni, accidentali o programmate, nel funzionamento del sistema di protocollo informatico, l'AOO è tenuta, ai sensi della normativa vigente²⁵, ad effettuare le registrazioni di protocollo su un registro di emergenza.
2. Presso l'Ufficio Protocollo il registro di emergenza viene predisposto a livello informatico su postazioni di lavoro operanti fuori rete e, nel caso le interruzioni siano dovute alla mancanza di energia elettrica, deve essere disponibile un analogo registro di emergenza in formato cartaceo.
3. Al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico tutte le registrazioni effettuate mediante i registri di emergenza vengono recuperate dal sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.
4. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

²⁵ Art. 63 del "TESTO UNICO"

Art. 72: Apertura del registro di emergenza

1. Il RSP autorizza, con proprio provvedimento, l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza.
2. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo.
3. Qualora l'interruzione nel funzionamento del sistema di protocollo informatico si prolunghi per più di ventiquattro ore, il RSP, ai sensi della normativa vigente 26, autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana; in tali casi sul registro di emergenza, oltre alle notizie di cui al precedente comma 2, vengono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Art. 73: Utilizzo del registro di emergenza

1. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza può essere liberamente scelta ma deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati.
2. Il formato delle registrazioni di protocollo di emergenza, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni sono gli stessi previsti per il sistema di protocollo informatico di cui al comma 1 del precedente articolo 54.
3. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate.

Art. 74: Chiusura e recupero del registro di emergenza

1. Quando viene ripristinata la piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, l'Ufficio Protocollo Informatico provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.
2. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico di protocollo utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati.
3. Durante la fase di recupero dei dati a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo generale che deve mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

XIII – NORME FINALI

Art. 75: Pubblicità del presente manuale

1. Il presente MdG, ai sensi della normativa vigente ²⁷, è reso disponibile alla consultazione del pubblico
2. Inoltre, copia del presente MdG:
 - a) è resa disponibile a tutto il personale dell'Amministrazione;
 - b) è inviata, per opportuna conoscenza, al CNIPA;
 - c) è pubblicata sul sito internet dell'Amministrazione.

Art. 76: Entrata in vigore

1. Il presente MdG entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione.

²⁶ Art. 63, comma 2, del "TESTO UNICO"

²⁷ Art. 22 della L. n. 241/1990

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

ALLEGATO "A" (DESCRIZIONE dell' Area Organizzativa Omogenea)

Denominazione dell'AOO	COMUNE DI BISCEGLIE
Codice identificativo	c_a883
Casella di Posta Elettronica Certificata	protocollogenerale@cert.comune.bisceglie.bt.it
Indirizzo della sede principale dell'AOO a cui indirizzare la corrispondenza convenzionale	Protocollo Generale del Comune di Bisceglie – Via S.Domenico, 12

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

ALLEGATO "B" (ELENCO DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO)

Si riporta, innanzitutto, il testo del comma 5 dell'art. 53 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, che recita:

"Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione".

Inoltre, sono escluse dalla protocollazione le seguenti categorie di documenti:

- Le comunicazioni d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.);
- Le richieste di ferie ed altri permessi;
- Le richieste di rimborso spese e missioni;
- Gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione, compresi gli elaborati tecnici;
- I certificati di malattia;
- La pubblicità conoscitiva di convegni;
- La pubblicità in generale;
- Le offerte, i listini prezzi e i preventivi di terzi non richiesti;
- Le richieste di visione di atti amministrativi pubblicati;
- Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
- Le convocazioni ad incontri o riunioni interne;
- I curricula non richiesti;
- Tutti i documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura.

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

ALLEGATO "C" (ELENCO DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE)

- Atti rogati o autenticati dal Segretario Generale;
- Contratti e convenzioni;
- Delibere del Consiglio comunale,
- Delibere della Giunta Municipale;
- Verbali delle sedute del Consiglio comunale;
- Verbali delle sedute della Giunta Municipale;
- Verbali delle sedute delle Commissioni Consiliari permanenti e speciali;
- Verbali delle Commissioni istituite per legge;
- Determinazioni dirigenziali;
- Ordinanze;
- Atti di stato civile;
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Carte d'identità;
- Certificati anagrafici;
- Tessere elettorali;
- Atti di liquidazione;
- Mandati di pagamento;
- Reversali d'incasso;
- Verbali di violazione al Codice della strada;
- Verbali di violazioni amministrative;
- Ordinanze prefettizie relative a procedimenti sanzionatori;
- Atti pubblicati all'Albo Pretorio e le relative richieste e conferme di avvenuta pubblicazione;
- Atti depositati alla casa comunale;
- Notifiche;
- Disposizioni del Segretario Generale (o Direttore Generale, se previsto);
- Corrispondenza di contenuto riservato legato esclusivamente al ruolo politico e/o Ufficiale di Governo del Sindaco.

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

ALLEGATO "D" (PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI)

Come enunciato dall'art. 41 del presente MdG, di seguito si riporta il testo del massimario di scarto per il Comune di Bisceglie.

L'individuazione del materiale documentario da scartare è un'operazione delicata, da effettuarsi con la dovuta attenzione e con il controllo degli organi direttivi comunali, subordinata comunque, in base all'art. 21, comma 1/d del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 41 (*Codice dei beni culturali e del paesaggio*) all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la Puglia.

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

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

Si ricorda che, in base al DPR 854/1975, la Soprintendenza Archivistica, una volta valutato l'elenco, deve trasmetterlo all'Ispettorato Centrale per i Servizi archivistici del Ministero degli Interni, per il controllo sulla eventuale presenza di atti riservati, contenenti o dati relativi alla politica interna o estera dello Stato o i cosiddetti *dati sensibili* (Artt. 20 e 26 della legge 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali").

Una volta pervenuta la lettera di risposta dell'Ispettorato (cosa che richiede mediamente 1 mese) la Soprintendenza Archivistica restituisce al Comune un esemplare della proposta di scarto munito di *nulla osta*.

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

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

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

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

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

Per ogni tipologia documentaria non compresa nei sottoindicati elenchi, si rimanda pertanto alla consulenza diretta della Soprintendenza Archivistica per la Puglia.

PARTE PRIMA: DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

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

PARTE SECONDA: DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE PUO' ESSERE PROPOSTO LO SCARTO

A) Documentazione eliminabile dopo cinque anni

CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE

- 1) Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
- 2) Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo;
- 3) Atti rimessi da altri Enti per notifiche;
- 4) Copie di atti notori;
- 5) Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
- 6) Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato;
- 7) Conto dell'Economato (**conservando** eventuali prospetti generali);
- 8) Registro di carico e scarico dei bollettari;
- 9) Registri e bollettari di spese postali;
- 10) Prospetti dei lavori eseguiti dai cantonieri;
- 11) Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
- 12) Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
- 13) Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
- 14) Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;

CATEGORIA II: OPERE PIE E BENEFICIENZA

- 1) Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (**conservando** le richieste o le proposte);
- 2) Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (**conservando** le richieste);
- 3) Domande di partecipazione alla Befana e ad altre elargizioni;

CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE

- 1) Domande per pubbliche affissioni (**conservando** le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);
- 2) Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, comizi, feste (conservando quelle relative a concessioni permanenti – per es. passi carrabili – per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente);
- 3) Copie di attestati di servizio;
- 4) Elenchi dei turni di servizio delle guardie municipali (**conservando** i regolamenti);
- 5) Informazioni varie per buona condotta, stato professionale, ecc.;

CATEGORIA IV: SANITA' E IGIENE

- 1) Atti relativi agli orari degli ambulatori;
- 2) Tessere sanitarie restituite al Comune;
- 3) Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
- 4) Copia delle delibere della Farmacia comunale inviate per notizia (**conservando** quelle inviate per l'approvazione e la raccolta ufficiale);
- 5) Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive;

CATEGORIA V: FINANZE

- 1) Bollettari di ricevute dell'esattoria;
- 2) Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale;
- 3) Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune;
- 4) Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
- 5) Copia di delibere di approvazione del ruolo per l'acquedotto comunale;
- 6) Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni;

CATEGORIA VI: GOVERNO

- 1) 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);
- 2) Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale (**conservando** le ordinanze e gli avvisi del Sindaco);
- 3) Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alla Commissione elettorale mandamentale e ad altre commissioni non comunali;
- 4) Fascicoli non rilegati del Bollettino della Prefettura;

Materia elettorale: atti generali

- 5) Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (**conservando** il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
- 6) Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati;
- 7) Scadenziari dell'Ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
- 8) Liste sezionali se esistono le liste generali;
- 9) Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;
- 10) Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (**conservando** la documentazione riassuntiva);
- 11) Copie di istruzioni a stampa (**conservandone** una per ciascuna elezione);
- 12) Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;
- 13) Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;
- 14) Copie delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei votanti (**conservando** eventualmente la copia di fonogrammi trasmessi per l'insieme delle sezioni);

Materia elettorale: atti per singoli tipi di elezioni

Referendum istituzionale

- 15) Verbali sezionali con allegati;
- 16) Verbali degli uffici centrali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni;

Elezioni dei Deputati alla Costituente

- 17) Verbali sezionali con allegati;
- 18) Verbali degli uffici centrali di circoscrizione concernenti il completamento delle operazioni;

Elezioni della Camera o del Senato

- 19) Verbali sezionali privi di allegati;
- 20) Verbali degli uffici centrali di circoscrizione concernenti il completamento delle operazioni;
- 21) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione dal 1976;

Referendum abrogativi

- 22) 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);
- 23) Verbali sezionali privi di allegati;
- 24) Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio provinciale per il referendum;
- 25) Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il referendum relativo al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione;

Parlamento Europeo

- 26) 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);

- 27) Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
 - 28) Verbali dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
 - 29) Verbali dell'Ufficio provinciale relativi al completamento di operazioni;
 - 30) Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (**conservando** eventualmente la documentazione contenente dati più generali);
- Consiglio regionale e provinciale
- 31) Verbali sezionali privi di allegati (comunque non prima della decisione di eventuali ricorsi);
 - 32) Verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni elettorali;
 - 33) Estratti dei verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al riesame di voti contestati;

CATEGORIA VII: GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO

- 1) Liste dei giudici popolari;
- 2) Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;
- 3) Copie di atti giudiziari notificati al Comune;
- 4) Elenchi dei notai;
- 5) Fascicoli non rilegati del Bollettino dei protesti e del Fogli annunci legali;

CATEGORIA VIII: LEVA E TRUPPA E SERVIZI MILITARI

- 1) Schede personali dei militari da includere nelle liste di leva;
- 2) Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;
- 3) Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste;
- 4) Carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;
- 5) Carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli matricolari;
- 6) Matrici di richieste di congedi anticipati;
- 7) Certificati degli esami sierologici;
- 8) Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;
- 9) Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (**esclusi** i periodi bellici);

CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA

- 1) Matrici di buoni acquisto generi di refezione e comunque di consumo;
- 2) 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);
- 3) Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (**conservando** eventuali atti riassuntivi);
- 4) 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);
- 5) Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (**conservando** eventuali relazioni riassuntive);
- 6) 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);
- 7) 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);
- 8) 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);

CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI, POSTE E TELEGRAFI, TELEFONI, RADIO, TELEVISIONE

- 1) Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico;
- 2) 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);
- 3) Note di lavori da eseguirsi dall'officina comunale;
- 4) Libretti dei veicoli;
- 5) Atti di assegnazione di vestiario protettivo ai cantonieri;
- 6) Rapporti delle guardie e dei cantonieri;
- 7) Avvisi di convocazione delle commissioni;
- 8) Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;

CATEGORIA XI: AGRICOLTURA, INDUSTRIA E COMMERCIO

- 1) Corrispondenza per la richiesta e la concessione di licenze non di pertinenza comunale;
- 2) Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;
- 3) Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure o per altri adempimenti;
- 4) Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al Comune;

CATEGORIA XII: ANAGRAFE, STATO CIVILE, CENSIMENTO, STATISTICA

- 1) Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione e bollettari di pagamento;
- 2) Annotazioni marginali eseguiti agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
- 3) Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure;
- 4) Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
- 5) Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
- 6) Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
- 7) Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
- 8) Carteggio relativo alle contabilità per registri di stato civile (**conservando** le fatture per dieci anni);

CATEGORIA XIII: ESTERI

- 1) Lettere di trasmissione di passaporti; autorizzazioni alla richiesta degli stessi;
- 2) Lettere di trasmissione di carte d'identità;

CATEGORIA XIV: OGGETTI DIVERSI

- 1) Certificazioni per richiesti di abbonamenti ferroviari e diversi, rilasciate o meno dal Comune;
- 2) Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio;
- 3) Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse;

CATEGORIA XV: PUBBLICA SICUREZZA

- 1) Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici.

B) Documentazione eliminabile dopo dieci anni

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

CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE

- 1) Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative (**conservando** eventuali carteggi autorizzativi con l'organo di tutela);

- 2) Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 3) Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 4) Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta (**conservando** gli ordini del giorno con elenco dei destinatari, i fascicoli delle interpellane ed eventuali progetti e relazioni);
- 5) Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice; domande di partecipazione (conservando per 40 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari); copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi; copie di delibere;
- 6) Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegato, **salvo**, se esistenti, prospetti generali;
- 7) Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 8) Carteggio per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici, ambulatori, scuole (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 9) Carteggio per l'acquisto di carburante per gli automezzi (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 10) Carteggi per pulizia di locali (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

CATEGORIA II: OPERE PIE E BENEFICIENZA

- 1) Domande di concessione di sussidi straordinari;
- 2) Certificazioni di prestazioni mediche fornite ai poveri;
- 3) Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;
- 4) Fascicoli delle spedalità (assunte dal Comune o da altri Enti);
- 5) Domande di ammissione a colonie;
- 6) Domande di iscrizione all'elenco dei poveri (**conservando** l'elenco);

CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE

- 1) Verbali delle contravvenzioni di polizia (**conservando** i registri);
- 2) Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
- 3) Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;
- 4) Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

CATEGORIA IV: SANITA' ED IGIENE

- 1) Carteggi relativi alla manutenzione ordinaria degli ambulatori (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 2) Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico **se** trasmesse ad altri uffici;
- 3) Atti relativi alla vaccinazioni e matrici dei certificati relativi, attestati di eseguita vaccinazione (**conservando** indefinitamente le schede personali, le statistiche e i registri);
- 4) Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie (**conservando** i registri, se esistenti);
- 5) Matrici dei permessi di seppellimento;
- 6) Autorizzazioni al trasporto di salme fuori dal comune;
- 7) Certificati delle levatrici (**conservando** eventuali registri);
- 8) Modelli statistici relativi al bestiame macellato (**se** esistono registri riassuntivi);
- 9) Carteggi relativi all'acquisto di beni mobili per gli ambulatori (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 10) Carteggio vario transitorio con le farmacie comunali;
- 11) Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti su direttive superiori;
- 12) Atti per l'acquisto di disinfettanti (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 13) Referti di esami di laboratorio per l'acqua potabile (**conservandone** campioni a scadenza regolare);

- 14) 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);
- 15) Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri (**conservando** per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati);
- 16) Verbali di interrimento di animali inadatti all'alimentazione:

CATEGORIA V: FINANZE

- 1) Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
- 2) Carteggio interlocutorio e copia di atti per muti estinti ed accettazioni di eredità;
- 3) Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
- 4) Copie dei preventivi e dei consuntivi (**conservando** il progetto di bilancio e, caso per caso, i carteggi ad esso relativi);
- 5) Matricole delle imposte (**conservando** i ruoli restituiti dall'esattoria e, in mancanza di questi, le loro copie);
- 6) Schedari delle imposte;
- 7) Cartelle personali dei contribuenti cessati (**conservando** i ruoli);
- 8) Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (**conservando** i registri e i prospetti delle contravvenzioni);
- 9) Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (**conservando** eventuali prospetti riassuntivi annuali);
- 10) Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;
- 11) Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";
- 12) Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
- 13) Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune;
- 14) Fatture liquidate;
- 15) Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari;

CATEGORIA VI: GOVERNO

- 1) Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni;
- 2) Atti di liquidazione di lavoro straordinario per elezioni;
- 3) Verbali sezionali dei referendum abrogativi;

CATEGORIA VII: GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO

- 1) 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);

CATEGORIA VIII: LEVA E TRUPPA

- 1) Carteggi per l'organizzazione della leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria (**conservando** i contratti relativi a forniture);
- 2) Corrispondenza relativa al personale del consiglio e delle commissioni e alla liquidazione dei loro compensi;

CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA

- 1) Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (**conservando** proposte di spesa, progetti originali, verbali d'asta e contratti);

CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI

- 1) Carteggi per l'acquisto di materiali per l'ufficio tecnico e il magazzino comunale (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 2) Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 3) Carteggi relativi all'acquisto di materiali per l'illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 4) Matrici di bollettari di riscossione tasse acqua potabile (**conservando** il registro o ruolo);
- 5) Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali;

- 6) Stati di avanzamento di lavori pubblici;

CATEGORIA XV: PUBBLICA SICUREZZA

- 1) Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al comune.

C) Documentazione eliminabile dopo quarant'anni

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

D) Documentazione eliminabile dopo cinquant'anni

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

VEDERE ALLA PAGINA SUCCESSIVA L'ALLEGATO 1 (modello per l'elenco di scarto)

Allegato 1

_____ (1)

pag. _____ (2)

Numero unità (3)	Descrizione degli atti (4)	Estremi cronologici (5)	Peso Kg.	Motivo della eliminazione (6)

Data _____

Firma _____ (7)

NOTE

- (1) Timbro lineare dell'Ente;
- (2) Numero di pagina dell'elenco. Se la pagina è una sola, indicare "unica";
- (3) Quantità dei contenitori (pacchi, scatole, sacchi...) per ogni tipologia di documenti;
- (4) Descrizione sintetica di ogni voce, evitando sigle e/o abbreviazioni;
- (5) Arrotondati all'anno;
- (6) Fare riferimento alla voce del Massimario e indicare eventualmente la documentazione alternativa conservata;
- (7) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente.

ALLEGATO "E"

CITTA' DI BISCEGLIE		
Titolario di classificazione		
TITOLI	TITOLI	CLASSI Descrizione
I	Amministrazione Generale	1 Legislazione e circolari esplicative
		2 Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
		3 Statuto
		4 Regolamenti
		5 Stemma, gonfalone, sigillo
		6 Archivio generale
		7 Sistema informativo
		8 Informazioni e relazioni con il pubblico
		9 Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
		10 Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
		11 Controlli Interni ed Esterni
		12 Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
		13 Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
		14 Interventi di carattere politico umanitario; rapporti istituzionali
		15 Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi
		16 Area e città metropolitana
		17 Associazionismo e partecipazione
		REPERTORI:
		Registro di protocollo
		Repertorio dei fascicoli
		Registro dell'Albo Pretorio
		Registro delle Notifiche
		Ordinanze
		Provvedimenti del Sindaco
		Provvedimenti del Segretario Generale o Direttore Generale
		Provvedimenti dei Dirigenti
		Deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Municipale

			Ordini di servizio
			Determinazioni dirigenziali
			Contratti (Atti rogati dal Segretario Comunale redatti in forma pubblica)
			Convenzioni (Scritture private non autenticate)
II	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia		
		1	Sindaco
		2	Vice-sindaco
		3	Consiglio
		4	Presidente del Consiglio
		5	Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
		6	Gruppi consiliari
		7	Giunta
		8	Commissario prefettizio e straordinario
		9	Segretario e Vice-segretario
		10	Direttore generale e dirigenza
		11	Revisori dei conti
		12	Difensore civico
		13	Commissario ad acta
		14	Organi di controllo interni
		15	Organi consultivi
III	Risorse Umane		
		1	Concorsi, selezioni, colloqui
		2	Assunzioni e cessazioni
		3	Comandi, distacchi e mobilità
		4	Atribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
		5	Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
		6	Retribuzioni e compensi
		7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
		8	Tutele della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
		9	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
		10	Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
		11	Servizi al personale su richiesta
		12	Orario di lavoro, presenze e assenze
		13	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
		14	Formazione e aggiornamento professionale
		15	Collaboratori esterni
			SERIE:

		Fascicolo del personale
		Repertori:
		Registro Infortuni
		Elenco degli incarichi conferiti
		Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza
		Bollettino situazione patrimoniale dei Titolari di cariche elettive e direttive
IV	Risorse Finanziarie e patrimoniali	1 Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili
		2 Piano esecutivo di gestione (PEG) con eventuali variazioni
		3 Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
		4 Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
		5 Partecipazioni finanziarie
		6 Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
		7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
		8 Inventari e consegnatari dei beni
		9 Beni immobili
		10 Beni mobili
		11 Economato
		12 Oggetti smarriti e recuperati
		13 Tesoreria
		14 Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
		15 Pubblicità e pubbliche affissioni
		Repertori:
		Mandati
		Reversali
		Concessioni di occupazione suolo pubblico
		Concessioni di beni del demanio
V	Affari legali	1 Contenzioso
		2 responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
		3 Pareri e consulenze
VI	Planificazione e gestione del territorio	1 Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
		2 Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale
		3 Edilizia privata
		4 Edilizia pubblica
		5 Opere pubbliche
		6 Catasto
		7 Viabilità

		8	Servizio integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
		9	Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
		10	Protezione civile ed emergenze
			Repertori: Concessioni edilizie
VII	Servizi alla persona	1	Diritto allo studio e servizi
		2	Asili nido e scuola materna
		3	Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
		4	Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
		5	Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, etc.)
		6	Attività ed eventi culturali
		7	Attività ed eventi sportivi
		8	Planificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
		9	Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
		10	Informazione, consulenza ed educazione civica
		11	Tutela e curatela di incapaci
		12	Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
		13	Attività ricreativa e di socializzazione
		14	Politiche per il sociale
		15	Politiche per la casa
VIII	Attività Economiche	1	Agricoltura e pesca
		2	Artigianato
		3	Industria
		4	Commercio
		5	Fiere e mercati
		6	Esercizi turistici e strutture ricettive
		7	Promozioni e servizi
			Serie: Fascicoli individuali di ciascun esercente att. Economiche
			Repertori:
			Autorizzazioni cionmerciali, artigianali e turistiche
IX	Polizia locale e sicurezza pubblica	1	Prevenzione ed educazione stradale
		2	Polizia stradale
		3	Informative
		4	Sicurezza e ordine pubblico
			Repertori:

			Autorizzazioni di pubblica sicurezza
			Verbali degli accertamenti
X	Tutela della salute		1 Salute e igiene pubblica
			2 Trattamento Sanitario Obbligatorio
			3 Farmacie
			4 Zooprofilassi
			5 Randagismo animale e ricoveri
			Repertori:
			Autorizzazioni sanitarie
			Concessioni di agibilità
XI	Servizi Demografici		1 Stato civile
			2 Anagrafiche e certificazioni
			3 Censimenti
			4 Polizia mortuaria e cimiteri
XII	Elezioni e iniziative popolari		1 Albi elettorali
			2 Liste elettorali
			3 Elezioni
			4 Referendum
			5 Istanze, petizioni e iniziative popolari
			Repertori:
			Verbali della Commissione Elettorale Comunale
			Verbali dei Presidenti di seggio
XIII	Affari militari		1 Leva e servizio civile sostitutivo
			2 Ruoli matricolari
			3 Caserme, alloggi e servizi militari
			4 Requisizioni per utilità militari
XIV	Oggetti diversi		