



Comune di Bisceglie

Provincia di Barletta-Andria-Trani

www.comune.bisceglie.bt.it

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

*(PROTOCOLLO INFORMATICO,
FLUSSI DOCUMENTALI, ARCHIVI E CONSERVAZIONE DOCUMENTI INFORMATICI)*

Redatto ai sensi delle
Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione
dei documenti informatici

(AOO Comune di Bisceglie)

Rev. 2 del 26/06/2026

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale
n. 125 del 29/06/2026

Comune di Bisceglie

Via Trento 8 - 76011 - Bisceglie - BT
Codice fiscale: 83001630728 P.IVA: 00973800725

PEC: protocollogenerale@cert.comune.bisceglie.bt.it



Sommario

0. MODIFICHE AL DOCUMENTO	4
1. DISPOSIZIONI GENERALI	5
1.1 RIFERIMENTI NORMATIVI.....	5
1.2 FINALITÀ, CONTENUTI E METODOLOGIA DEL DOCUMENTO.....	5
1.3 APPROVAZIONE E MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE	6
1.4 DEFINIZIONI E ACRONIMI.....	6
2. MODELLO ORGANIZZATIVO	7
2.1 AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE E MODELLI ORGANIZZATIVI	7
2.2 SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI	7
2.3 UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	8
2.4 CONSERVAZIONE DEL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO.....	8
2.5 TUTELA DEI DATI PERSONALI.....	8
2.6 ACCREDITAMENTO DELL'AOO ALL'IPA	9
2.7 ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI INTERNI	9
3. PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI	10
3.1 OBIETTIVI DEL PIANO	10
3.2 SICUREZZA NELLA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI	11
3.3 TRASMISSIONE E INTERSCAMBIO DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	11
3.4 ACCESSO AI DOCUMENTI INFORMATICI	12
4. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....	14
4.1 MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI	14
4.2 ACQUISIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	16
4.3 COPIE PER IMMAGINE DI DOCUMENTI ANALOGICI	16
4.4 DUPLICATI, COPIE ED ESTRATTI INFORMATICI DI DOCUMENTI INFORMATICI	17
4.5 SOGGETTI DELEGATI AD ATTESTARE LA CONFORMITÀ DELLE COPIE	17
4.6 ACQUISIZIONE DI ISTANZE TRAMITE MODULI ONLINE	17
4.7 DISPOSITIVI DI FIRMA ELETTRONICA	17
4.8 COPIE ANALOGICHE DI DOCUMENTI INFORMATICI	18
5. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI	19
5.1 FLUSSO DEI DOCUMENTI RICEVUTI	19
5.3 SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI	23
6. SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI	25
6.1 REGOLE PER L'ASSEGNAZIONE	25
6.2 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI	25
6.3 CORRISPONDENZA DI PARTICOLARE RILEVANZA	25
6.4 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI IN FORMATO CARTACEO	26
6.5 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI IN FORMATO DIGITALE	26
6.6 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	26
7. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....	27
7.1 ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI.....	27
7.2 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	27
7.3 CONSERVAZIONE DEL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO.....	28
7.4 SERVIZIO ARCHIVISTICO	28
8. ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE	30
8.1 DOCUMENTI ESCLUSI	30
8.2 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE	30



9. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE	31
9.1 TITOLARIO O PIANO DI CLASSIFICAZIONE	31
9.2 IL FASCICOLO: FORMAZIONE, IDENTIFICAZIONE E GESTIONE.....	32
10. MODALITÀ DI PRODUZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO	36
10.1 UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	36
10.2 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	36
10.3 ELEMENTI FACOLTATIVI DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	37
10.4 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI.....	38
10.5 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	38
10.6 LIVELLO DI RISERVATEZZA	39
10.7 CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	39
11. DESCRIZIONE FUNZIONALE DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	44
11.1 CARATTERISTICHE FUNZIONALI DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO	44
11.2 MODALITÀ DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO	44
12. RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI	46
12.1 GENERALITÀ	46
12.2 PROFILI DI ACCESSO.....	46
12.3 ABILITAZIONI ESTERNE CONCESSE AD ALTRE AOO	47
13. MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA	48
13.1 IL REGISTRO DI EMERGENZA	48
13.2 MODALITÀ DI APERTURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA	48
13.3 MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA.....	50
13.4 MODALITÀ DI CHIUSURA E RECUPERO DEL REGISTRO DI EMERGENZA.....	50
14. ALLEGATI AL MANUALE	51



0. Modifiche al documento

Rev.	Data	Descrizione modifica
2	16/06/2026	Modifica per adeguamento alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del Maggio 2021 (di seguito dette anche "Linee Guida") di AgID
1	28/06/2011	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)



1. Disposizioni generali

1.1 Riferimenti normativi

Il presente Manuale di gestione documentale (d'ora in avanti anche solo "Manuale") è adottato ai sensi delle **Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici** (d'ora in avanti anche solo "Linee guida"), emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale con determinazione del Direttore generale del 9 settembre 2020, n. 407 e pubblicate il 10 settembre 2020, come modificate dalla recente determinazione del 17 maggio 2021 n. 371.

Gli allegati alle Linee guida sono parte integrante delle stesse e contengono disposizioni relative a:

- 1) Glossario dei termini e degli acronimi;
- 2) Formati di file e riversamento;
- 3) Certificazione di processo;
- 4) Standard e specifiche tecniche;
- 5) Metadati;
- 6) Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati, che sostituisce la circolare 60/2013 dell'AgID.

Ulteriori norme rilevanti ai fini della gestione documentale sono:

- le disposizioni in materia di formazione dei documenti informatici, anche di natura amministrativa, e di digitalizzazione dell'attività amministrativa di cui al d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale" (di seguito anche solo "CAD");
- le disposizioni in materia di documentazione amministrativa di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" (di seguito anche solo "TUDA");
- le norme sul procedimento amministrativo di cui alla L. 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- le disposizioni sulla trasparenza di cui al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- le disposizioni in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno di cui al Regolamento (UE) 2014/910 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 luglio 2014 (Regolamento "eIDAS");
- le disposizioni sulla tutela della riservatezza dei dati personali di cui al regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" ("GDPR") e d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" armonizzato dal d.lgs. 101 del 18/08/2018.

1.2 Finalità, contenuti e metodologia del documento

Il presente Manuale descrive, in conformità alle Linee guida AgID, il sistema di gestione dei documenti **del Comune di Bisceglie** (di seguito "**Ente**") e fornisce le istruzioni per la formazione dei documenti informatici, per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ivi compresa la conservazione dei documenti informatici.

Il Manuale è un documento interno di contenuto sia organizzativo che operativo, utile quale strumento di supporto ai processi decisionali e operativi e, pertanto, è destinato alla più ampia diffusione presso tutto il personale dell'ente.



Con la pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet istituzionale il Manuale è reso noto anche esternamente all’ente. In quest’ottica, il Manuale costituisce altresì un documento pubblico funzionale al perseguimento del principio di trasparenza dell’azione amministrativa.

1.3 Approvazione e modalità di aggiornamento del Manuale

Il presente Manuale e i suoi allegati sono approvati con delibera della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della Gestione Documentale dell’Ente.

I successivi aggiornamenti del Manuale devono essere sottoposti all’approvazione della Giunta Comunale. L’aggiornamento degli allegati, quando non comporta modifiche sostanziali ai contenuti del presente Manuale, è effettuato con determinazione del Responsabile della gestione documentale.

Il Manuale e gli allegati sono pubblicati sul sito istituzionale dell’Ente, nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

1.4 Definizioni e acronimi

Di seguito si riportano gli acronimi utilizzati più frequentemente:

AOO	Area Organizzativa Omogenea
MdG	Manuale di Gestione Documentale (Protocollo Informatico, flussi documentali ed Archivi)
RPA	Responsabile Procedimento Amministrativo - il dipendente che ha la responsabilità dell’esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;
RGD	Responsabile della Gestione Documentale (Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi).
PdP	Prodotto di Protocollo - l’applicativo sviluppato o acquisito dall’amministrazione/AOO per implementare il servizio di protocollo informatico;
UOP	Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo
UOR	Uffici Organizzativi di Riferimento - un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.
UU	Ufficio Utente - un ufficio dell’AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico; ovvero il soggetto, destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali.

Per la terminologia tecnico/normativa relativa al presente Manuale, si rinvia all’**allegato n. 1 – Glossario/Definizioni**, che contiene il glossario aggiornato ai sensi delle recenti Linee guida.



2. Modello organizzativo

2.1 Aree Organizzative Omogenee e modelli organizzativi

La Pubblica Amministrazione documenta la propria attività tramite funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti finalizzate alla produzione, alla gestione e all'uso delle aggregazioni documentali informatiche, corredate da opportuni metadati, così come definiti nell'allegato 5 "Metadati" nelle Linee Guida.

Per la gestione dei documenti, l'Ente ha individuato, con deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 9 marzo 2026, un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata "**Comune di Bisceglie**", come riportata in **Allegato n. 2** (Struttura organizzativa AOO).

Il codice identificativo dell'Ente nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) è "**c_a883**" (Codice univoco AOO: A8319D4).

2.2 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

Ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000, nell'ambito dell'AAO è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Esso è funzionalmente individuato nella Ripartizione "Amministrativa e Servizi al Cittadino".

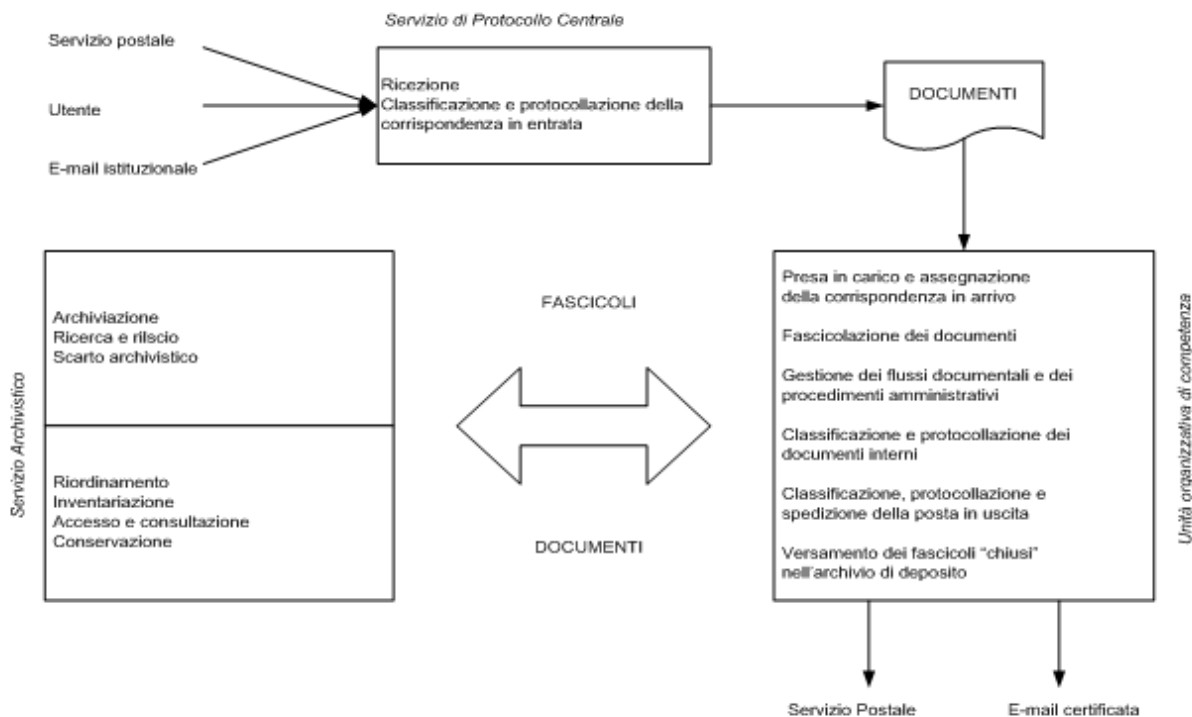
Le responsabilità del servizio affidate al Responsabile per la gestione documentale e della conservazione sono riportate rispettivamente ai parr. 3.4 e 4.5 delle Linee guida.

Il Responsabile della gestione documentale dell'Ente è stato individuato con Decreto Sindacale nr. 10, del 03/04/2026.

I compiti del Responsabile della gestione documentale (d'ora in avanti anche solo "Responsabile") sono definiti nell'atto di nomina. In particolare, il Responsabile:

- a) è preposto, ai sensi dell'art. 61 TUDA, al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi della AOO unica dell'Ente;
- b) provvede, d'intesa con il Responsabile per la Transizione Digitale (RTD), previo parere del Responsabile per la Protezione dei Dati personali (RPD), alla predisposizione e al costante aggiornamento del presente Manuale e dei relativi allegati;
- c) monitora i processi e le attività che governano le fasi di formazione, gestione e versamento in conservazione dei documenti informatici;
- d) valuta e formula proposte di riprogettazione e reingegnerizzazione dei processi di cui alla lettera precedente;
- e) vigila sul rispetto delle norme e delle procedure durante le operazioni di registrazione di protocollo, di segnatura di protocollo, di produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- f) assicura l'accesso al sistema di gestione documentale, provvedendo alla definizione delle abilitazioni di accesso, e vigila sul rispetto delle misure di sicurezza e di protezione dei dati;
- g) effettua un periodico censimento degli strumenti software di gestione documentale in uso presso l'Ente e, di concerto con il RTD, ne verifica la conformità alla normativa vigente;
- h) autorizza le operazioni di annullamento della registratura di protocollo;
- i) attiva e chiude il registro di protocollazione di emergenza.

Ulteriori e specifici compiti del Responsabile sono indicati nelle sezioni pertinenti del presente Manuale. Il Responsabile può, sotto la propria responsabilità, delegare in tutto o in parte i propri compiti al personale posto sotto la propria direzione.



2.3 Unicità del protocollo informatico

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico.

Nell'allegato 2 sono riportati la denominazione, il codice identificativo della AOO e l'insieme degli Uffici Organizzativi di Riferimento (UOR).

All'interno della AOO il sistema di protocollazione della corrispondenza cartacea in ingresso prevede che possa protocollare esclusivamente l'ufficio di Protocollo.

Ciascun Settore è abilitato a protocollare le PEC e le istanze on line in ingresso.

Tutti i Settori sono abilitati alla protocollazione della posta in uscita.

Negli UOR di cui sopra sarà utilizzata la medesima numerazione di protocollo e l'operatore incaricato dell'attività di protocollazione dovrà essere abilitato dal RGD che ha anche il compito di vigilare sulla corretta esecuzione delle attività.

2.4 Conservazione del registro giornaliero di protocollo

Ai sensi delle nuove Linee Guida, il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

2.5 Tutela dei dati personali

L'Ente titolare dei dati personali contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza dà attuazione al Regolamento UE 2016/679 e al decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e ss.mm.ii. modificato con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna.

- Relativamente agli **adempimenti interni** specifici, gli addetti destinati ad accedere al sistema di protocollo informatico e a trattare i dati di protocollo, sono stati autorizzati dal



Titolare del trattamento, o da suo soggetto delegato, in base alla normativa vigente;

- Relativamente agli adempimenti esterni, l'amministrazione è organizzata per garantire:
 - che i soggetti esterni coinvolti nel trattamento dei dati personali vengano nominati "Responsabili del trattamento esterni" in base a quanto previsto dall'art. 28 del GDPR;
 - che i certificati ed i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite;
 - inoltre l'amministrazione certificante, in caso di accesso diretto ai propri archivi, rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente, procedendo laddove previsto, alla stipula di specifici accordi anche ai sensi della normativa sulla protezione dei dati personali.

2.6 Accreditamento dell'AOO all'IPA

L'amministrazione/AOO si è dotata di una casella di posta elettronica istituzionale attraverso cui trasmette e riceve documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, affidata alla responsabilità della UOP incaricata; l'UOP medesima procede alla lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza ivi pervenuta e adotta gli opportuni metodi di conservazione in relazione alle varie tipologie di messaggi ed ai tempi di conservazione richiesti.

L'amministrazione, nell'ambito degli adempimenti previsti, si è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) tenuto e reso pubblico dal AgID.

2.7 Eliminazione dei protocolli interni

In coerenza con quanto previsto e disciplinato, tutti i documenti in uscita e in ingresso all'Amministrazione sono acquisiti tramite il Registro (unico e generale) di Protocollo informatico.

Pertanto tutti i registri particolari di protocollo sono aboliti ed eliminati.

Il piano di attuazione del protocollo informatico prevede l'eliminazione dei diversi protocolli di settore e multipli.



3. Piano di sicurezza dei documenti informatici

Il presente capitolo riporta le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali.

3.1 Obiettivi del piano

La politica in merito alla sicurezza di questo Ente è finalizzata ad assicurare che:

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

A tal fine l'Ente definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno della AOO;
- le modalità di accesso al servizio di protocollo, di gestione documentale ed archivistico;
- gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza ICT allegata alla Circolare di AgID del 18 aprile 2017, n. 2/2017, alle Linee Guida AgID e al Regolamento UE n. 679/2016, in caso di trattamento di dati personali;
- i piani specifici di formazione degli addetti;
- le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

Il Responsabile della Gestione Documentale (RGD) ha adottato le misure tecniche e organizzative di seguito specificate, al fine di assicurare la sicurezza dell'impianto tecnologico dell'AOO, la riservatezza delle informazioni registrate nelle banche dati, l'univoca identificazione degli utenti interni ed esterni:

- protezione periferica della Intranet dell'Ente/AOO;
- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti, di una credenziale di identificazione pubblica (user ID), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazione;
- cambio delle password con frequenza almeno **trimestrale** durante la fase di esercizio;
- piano di continuità del servizio con particolare riferimento, sia alla esecuzione e alla gestione delle copie di riserva dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera, sia alla capacità di ripristino del sistema informativo entro sette giorni in caso di disastro;
- conservazione delle copie di riserva dei dati e dei documenti, in locali diversi e se possibile lontani da quelli in cui è installato il sistema di elaborazione di esercizio che ospita il sistema di protocollo;
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei "moduli" (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi;
- archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, delle copie del registro di protocollo e relativa conservazione a norma.



I dati personali registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il sistema di protocollazione e gestione dei documenti utilizzato saranno consultati solo in caso di necessità dal RGD e dal titolare dei dati e, ove previsto dalle forze dell'ordine.

3.2 Sicurezza nella formazione dei documenti

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'Ente/AOO di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno della stessa AOO e con AOO diverse.

I documenti sono prodotti con l'ausilio di applicativi software che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Si adottano preferibilmente i formati PDF, PDF/A, XML e TIFF. Eventuali formati differenti possono essere utilizzati in relazione a specifiche e comprovate esigenze. Il formato del documento informatico, in ogni caso, deve essere preferibilmente individuato tra quelli previsti nell'Allegato 2 alle Linee guida di AgID.

I documenti informatici prodotti dall'AOO con altri prodotti di *text editor* sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nei formati standard (PDF, PDF/A, XML e TIFF), conformemente alle **Linee guida di AgID**, al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

Per attribuire in modo certo la titolarità del documento informatico, la sua integrità e, se del caso, la riservatezza, il documento è sottoscritto con firma digitale.

Per attribuire una data certa a un documento informatico prodotto all'interno di una AOO, si applicano una delle seguenti regole per la validazione temporale:

- apposizione marca temporale;
- apposizione segnatura di protocollo;
- versamento in conservazione.

L'esecuzione del processo di marcatura temporale avviene utilizzando le procedure previste dal certificatore accreditato, con le prescritte garanzie di sicurezza.

3.3 Trasmissione e interscambio dei documenti informatici

Come previsto dalla normativa vigente, i dati e i documenti trasmessi per via telematica sono di proprietà del mittente sino a che non sia avvenuta la consegna al destinatario.

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i dati, i certificati ed i documenti trasmessi all'interno della AOO o ad altre pubbliche amministrazioni, contengono soltanto le informazioni



relative a stati, fatti e qualità personali di cui è consentita la diffusione e che sono strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono trasmesse.

Il server di posta certificata del fornitore esterno (*provider*) di cui si avvale l'Ente, oltre alle funzioni di un server SMTP tradizionale, svolge anche le seguenti operazioni:

- accesso all'indice dei gestori di posta elettronica certificata allo scopo di verificare l'integrità del messaggio e del suo contenuto;
- tracciamento delle attività nel file di log della posta;
- gestione automatica delle ricevute di ritorno.

Lo scambio per via telematica di messaggi protocollati tra AOO di amministrazioni diverse presenta, in generale, esigenze specifiche in termini di sicurezza, quali quelle connesse con la protezione dei dati personali, particolari e/o giudiziari come previsto dal Regolamento UE 2016/679.

All'esterno delle AOO (Interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico)

Per interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare anche le attività ed i processi amministrativi conseguenti. Il mezzo di comunicazione telematica di base è la posta elettronica, con l'impiego del protocollo SMTP e del formato MIME per la codifica dei messaggi.

All'interno della AOO

Gli Uffici dell'Ente (UOR) si scambiano documenti informatici attraverso l'utilizzo delle caselle di posta elettronica (eventualmente certificata) o il workflow di gestione documentale del sistema informativo comunale in attuazione di quanto previsto dalla direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie concernente "l'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni".

3.4 Accesso ai documenti informatici

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso e un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva.

La profilazione preventiva consente di definire le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate ad un utente del servizio di protocollo e gestione documentale.

Il sistema di protocollo adottato dall'Ente/AOO:

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

Ciascun utente del sistema di protocollo può accedere solamente ai documenti che sono stati assegnati al suo UOR, o agli Uffici Utente (UU) ad esso subordinati.

Il sistema consente altresì di associare un livello differente di riservatezza per ogni tipo di documento trattato dall'Ente. I documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio.



3.4.1. Utenti interni alla AOO

I livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti sono attribuiti dal RGD dell'Ente/AOO. Tali livelli si distinguono in:

- abilitazione alla consultazione
- abilitazione all'inserimento
- abilitazione alla cancellazione
- modifica delle informazioni.

3.4.2. Accesso al registro di protocollo per utenti interni alla AOO

La visibilità completa sul registro di protocollo è consentita al Responsabile della Gestione Documentale, al Sindaco, Segretario Generale, Dirigenti di Settore e/o loro delegati e agli operatori del servizio di Protocollo.

L'utente assegnatario dei documenti protocollati è invece abilitato a visualizzare la registrazione di protocollo ed eventualmente a modificare il piano di classificazione precedentemente assegnato.

L'operatore che gestisce lo smistamento dei documenti può modificare il destinatario del documento protocollato.

Tutti gli altri utenti possono accedere solo ai dati di registrazione e visualizzazione limitatamente al proprio ufficio/servizio.

3.4.3. Utenti esterni alla AOO – Altre AOO/Amministrazioni

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti dell'Ente da parte di altre AOO avviene nel rispetto dei principi della cooperazione applicativa, secondo gli standard e il modello architettuale del Sistema Pubblico di Connettività (SPC).



4. Formazione dei documenti

4.1 Modalità di formazione dei documenti

L'Ente forma gli originali dei propri atti e documenti come originali informatici, in ottemperanza dell'art. 40, comma 1 del CAD ed alle Linee Guida di AgID.

Infatti secondo quanto previsto dall'art. 40 del decreto legislativo n. 82/2005 *“Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le Linee guida.”*

Nella fase transitoria di migrazione verso l'adozione integrale delle tecnologie digitali da parte dell'amministrazione, il documento amministrativo può essere disponibile anche nella forma analogica.

In base alle Linee guida sulla formazione del documento informatico l'Ente forma gli originali dei propri documenti attraverso le modalità previste nelle Linee Guida oppure acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni conformemente a quanto previsto dal CAD.

Al documento amministrativo informatico (vedasi art. 23 ter del CAD) si applicano le stesse regole valide per il documento informatico. I metadati associati al documento amministrativo informatico sono quelli previsti per la registrazione di protocollo e per la classificazione secondo quanto previsto dal TUDA, oltre a quelli relativi ai tempi di conservazione, in coerenza con il piano di conservazione, e quelli relativi all'aggregazione documentale informatica d'appartenenza.

Al documento informatico e al documento amministrativo informatico devono essere associati inoltre i metadati previsti dall'Allegato 5 alle Linee guida dell'AgID.

I metadati devono essere associati prima che il documento informatico acquisisca le caratteristiche di immodificabilità e integrità, dunque prima della sottoscrizione, della memorizzazione nel sistema o del versamento in conservazione.

I documenti informatici dell'Ente sono formati mediante una delle seguenti modalità:

- a) creazione e redazione tramite l'utilizzo di strumenti di software o servizi cloud qualificati (ad esempio, mediante programmi di scrittura delle suite Microsoft Office o Libre Office, o mediante l'utilizzo delle funzioni dei sistemi di gestione documentale);
- b) acquisizione di:
 - copia per immagine di un documento analogico su supporto informatico (ad esempio, mediante scansione di documento cartaceo);
 - copia informatica di un documento analogico, ovvero il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto (ad esempio, acquisizione del documento tramite lettore OCR);
 - duplicato di un documento informatico per via telematica o da supporto informatico (ad esempio, mediante download da posta elettronica o da chiave usb);
- c) memorizzazione su supporto informatico delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici, oppure delle informazioni risultanti dall'acquisizione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente (ad esempio, memorizzazione dei dati immessi in un *form* reso disponibile online agli utenti);



- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica (ad esempio, generazione del registro di protocollo giornaliero).

Elementi essenziali del documento informatico

Ogni documento amministrativo informatico deve inoltre riportare le seguenti informazioni:

- logo e denominazione completa dell'Ente;
- indicazione dell'UO mittente (se si tratta di documento in uscita);
- data e luogo del documento;
- dati del destinatario o dei destinatari (recapito di posta elettronica certificata o ordinaria, recapito fisico se si tratta di documenti in uscita);
- numero e data di protocollo o di registrazione (se soggetto a registrazione particolare);
- oggetto del documento;
- testo del documento;

ove disponibili, o ritenute necessarie:

- numero e descrizione degli eventuali allegati;
- dati dell'Ente (indirizzo completo, numeri di telefono, indirizzi PEC e PEO a cui indirizzare risposta).

Scelta del formato e modalità di sottoscrizione

Il formato del documento informatico creato dall'Ente deve essere scelto tra i seguenti formati:

Documenti di testo	PDF, PDF/A, DOC, DOCX, ODT
File di calcolo	XLS, XLSX
File CAD	DWG
Immagini raster	TIFF, JPEG
Immagini vettoriali	DXF, Shapefile, SVG
File audio	MP3
File video	MPG, MPEG, AVI
Archiviazione e compressione	ZIP, RAR
Posta elettronica (email)	EML, SMTP/MIME
File strutturati	CSV, XML
File non binari "in chiaro" XML e i suoi derivati	XML e i suoi derivati TXT con specifica della codifica del carattere adottata (Character Encoding)
Messaggi di posta elettronica	Eml e tutti i formati conformi allo standard RFC 2822/MIME

Eventuali formati differenti possono essere utilizzati in relazione a specifiche e comprovate esigenze. Il formato del documento informatico, in ogni caso, deve essere preferibilmente individuato tra quelli previsti nell'Allegato 2 alle Linee guida dell'AgID.

Le versioni del documento precedenti alla versione definitiva (bozze, minute, ecc.), possono essere salvate in un formato che ne consente la modificabilità (ad esempio, .docx o .odt).

La versione definitiva del documento, invece, è sempre preferibile sia in formato PDF.



I documenti di maggiore rilevanza giuridico-amministrativa (ad esempio, gli atti del Sindaco e degli organi collegiali, i contratti, le determine a contenuto provvedimento, ecc.), prima della firma, devono essere convertiti in formato PDF/A (PDF non modificabile). I documenti in formato PDF e PDF/A sono sottoscritti con firma PADES a meno che non sia diversamente prescritto (es, CADES).

Nel caso il documento definitivo assuma un formato diverso dal PDF, la sottoscrizione avviene con firma CADES (P7M).

Nell'ambito dei formati dei file trattati non sono ammessi, o sono rimossi, codici integrati quali le cd. "macro" o cifrature dei contenuti, soprattutto per le finalità di conservazione digitale. Non è consentito l'utilizzo e la relativa conservazione di documenti "cifrati".

4.2 Acquisizione dei documenti informatici

La formazione di documenti informatici per acquisizione può avvenire secondo una delle modalità previste dal par. 4.1 del presente manuale, ovvero tramite:

- a) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico;
- b) acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico;
- c) acquisizione della copia informatica di un documento analogico;

In caso di acquisizione di copia informatica del documento originale (analogico o informatico), al fine di assicurarne l'efficacia giuridico-probatoria, occorre attestare la conformità della copia all'originale da cui è estratta (con le modalità indicate nelle disposizioni successive).

In caso di acquisizione di un duplicato informatico, ai sensi dell'art. 23-bis del CAD, esso ha la stessa efficacia giuridico-probatoria del documento informatico originale, pertanto non è richiesta l'attestazione di conformità.

4.3 Copie per immagine di documenti analogici

La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti.

Al fine di assicurare la medesima efficacia giuridico-probatoria riconosciuta al documento analogico originale, il dirigente o il soggetto all'uopo delegato, che agisce in veste di pubblico ufficiale, deve apporre sulla copia informatica del documento, quale risultante dal processo di scansione, l'attestazione di conformità all'originale da cui essa è stata estratta. Il funzionario, quindi, dovrà apporre la propria firma digitale (o altra tipologia di firma forte) o il sigillo elettronico qualificato dell'ufficio, previa iscrizione sul documento (a margine o in calce) o in foglio elettronico a esso congiunto della seguente dicitura:

"lo sottoscritto/a [nome e cognome – nome ente e ufficio], ai sensi dell'art. 22, comma 2, d.lgs. n. 82/2005, attesto che la presente copia per immagine è conforme in ogni sua parte al documento originale analogico dal quale è stata estratta. [indicazione di data e luogo]."



4.4 Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici

Un duplicato informatico ha lo stesso valore giuridico del documento informatico da cui è tratto se è ottenuto mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi (così avviene, ad esempio, quando si duplica un documento trasferendolo dall'hard disk del proprio personal computer a un dispositivo di archiviazione esterno quale una chiave usb). Tale modalità di formazione della copia del documento informatico non richiede alcuna attestazione di conformità all'originale, perché vi è perfetta coincidenza tra le due evidenze informatiche.

La copia di un documento informatico, invece, è un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale, ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto (come quando si trasforma un documento in formato .PDF in un documento in diverso formato, ad esempio, .docx). Tale operazione è altrimenti detta riversamento da un formato digitale verso un altro. Affinché la copia conservi la medesima efficacia giuridico-probatoria del documento informatico originale, è necessario attestarne la conformità all'originale. Come per le copie per immagine, dunque, il dirigente o il soggetto all'uopo delegato, che agisce in veste di pubblico ufficiale, dovrà apporre la propria firma digitale (o altra tipologia di firma forte) o il sigillo elettronico qualificato dell'ufficio, previa iscrizione sul documento (a margine o in calce) o in foglio elettronico a esso congiunto della seguente dicitura:

"Io sottoscritto/a [nome e cognome – nome ente e ufficio], ai sensi dell'art. 23-bis, comma 2, d.lgs. n. 82/2005, attesto che la presente copia informatica è conforme in ogni sua parte al documento originale informatico dal quale è stata estratta [indicazione di data e luogo]."

4.5 Soggetti delegati ad attestare la conformità delle copie

Ciascun Dirigente del Comune, o altro soggetto delegato, ha il potere di attestare la conformità delle copie di documenti originali formati o acquisiti dal Comune.

4.6 Acquisizione di istanze tramite moduli online

Le istanze provenienti dagli utenti possono essere formate anche tramite la compilazione di moduli e form messi a disposizione sul sito web dell'Ente e resi accessibili previa identificazione dell'utente con gli strumenti di identificazione SPID, CIE e CNS.

I dati immessi dall'istante sono acquisiti e memorizzati su supporto informatico. Le istanze così formate sono acquisite dal Sistema di protocollo informatico dell'Ente e costituiscono a tutti gli effetti documenti amministrativi informatici e sono trattati come documenti in entrata soggetti a registrazione di protocollo. I file di log relativi agli accessi e alle attività svolte dagli utenti sono conservati secondo le stesse modalità di conservazione delle istanze ricevute tramite PEC.

4.7 Dispositivi di firma elettronica

L'Ente garantisce che tutti i dipendenti e i titolari di cariche che firmano documenti a valenza esterna siano dotati di dispositivi di firma elettronica. A tal fine, l'Ente è dotato di sistemi di gestione documentale che consentono ai dipendenti in possesso di profilo utente l'apposizione della firma digitale.



L'utilizzo del dispositivo di firma è strettamente personale e riconducibile al suo titolare. Pertanto, il dispositivo non deve essere ceduto, né devono essere diffuse le chiavi dei certificati.

Quando la firma è apposta utilizzando un certificato prossimo alla scadenza, il titolare ne dà avviso al Responsabile, affinché provveda a costituire un riferimento temporale giuridicamente valido tale da attestare che la firma sia stata apposta in un momento in cui il certificato era valido. In particolare, costituiscono riferimento temporale giuridicamente valido le seguenti attività sul documento firmato:

- apposizione di marca temporale;
- apposizione della segnatura di protocollo;
- versamento in conservazione.

4.8 Copie analogiche di documenti informatici

Fermo restando l'obbligo di formare i documenti originali informatici, in alcuni casi può essere necessario effettuare delle copie analogiche affinché siano spedite a mezzo posta ai soggetti che non sono muniti di domicilio digitale e agli altri soggetti indicati all'art. 3-bis, comma 4-bis, CAD.

Quando è necessario che al destinatario giunga un documento avente la medesima efficacia giuridico probatoria del documento originale (ad esempio, quando bisogna assicurare l'efficacia legale della notificazione dell'avviso di accertamento relativo a tributi o a violazioni da cui discendono sanzioni amministrative), ai sensi dell'art. 3, d.lgs. n. 39/1993, la copia analogica dovrà essere accompagnata dall'indicazione della fonte del documento originale e del soggetto responsabile dell'immissione, riproduzione, trasmissione o emanazione del documento stesso. Quando il documento originale informatico è sottoscritto con firma digitale o altra firma elettronica qualificata, la firma è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile.

La copia analogica inviata al cittadino, inoltre, deve contenere apposita dicitura che specifichi che il documento informatico, da cui la copia è tratta, è stato predisposto come documento nativo digitale ed è disponibile presso l'amministrazione (ad es.: *"La presente copia è tratta da documento informatico, predisposto come documento nativo digitale da [nome responsabile], Responsabile dell'Ufficio [indicazione UO]. Il documento originale informatico è archiviato nel sistema informatico dell'Ente, presso cui è disponibile per l'accesso"*).

Quando possibile, la dicitura deve essere integrata con indicazioni sulle modalità per effettuare l'accesso online al documento informatico.



5. Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti

Il presente capitolo descrive il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione.

5.1 Flusso dei documenti ricevuti

5.1.1. Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:

- il servizio postale pubblico e privato;
- la consegna diretta agli Sportelli al pubblico;
- la consegna diretta agli uffici presso le direzioni;
- telegramma.

L'accettazione della corrispondenza, recapitata in una delle modalità sopra indicate, avviene, di norma, negli orari di apertura al pubblico.

La corrispondenza cartacea ricevuta direttamente dall'ufficio protocollo generale, viene timbrata con l'apposito timbro con datario, classificata, protocollata e destinata agli uffici interni per competenza. In presenza di allegati, il timbro verrà apposto esclusivamente sul documento principale.

Analogamente i documenti cartacei che pervengono direttamente presso gli Uffici preposti alla protocollazione in ingresso, come indicati al Punto 2.3, devono essere classificati, protocollati e fascicolati a cura dell'Ufficio ricevente.

I documenti cartacei registrati dall'ufficio protocollo generale, vengono protocollati e trasmessi all'ufficio/direzione competente.

Quando entrerà in esercizio il nuovo sistema di workflow documentale saranno acquisiti per immagine tramite scansione (documento elettronico), assegnato all'Ufficio/Direzione competente e l'originale sarà trasmesso all'ufficio/direzione competente.

Qualora un documento cartaceo venga consegnato personalmente dal mittente, o da altra persona incaricata, e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, in assenza di moduli predisposti di ricevuta, gli uffici abilitati possono rilasciare gratuitamente una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto il timbro con la data di arrivo, la sigla dell'operatore e la dicitura "copia".

Nel caso che venga richiesta la ricevuta di protocollazione l'ufficio provvede al rilascio immediato e gratuito attraverso l'apposita funzione del programma di protocollo informatico.

5.1.2. Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale

I documenti pervenuti a mezzo posta o ritirati dal personale della UOP dagli uffici postali sono consegnati all'Ufficio protocollo (UOP).

Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti.



La corrispondenza personale non deve essere aperta, né protocollata ma deve essere consegnata al destinatario che ne valuterà il contenuto ed eventualmente, nel caso dovesse riguardare l'istituzione, provvederà a inoltrarla all'ufficio protocollo per la registrazione.

La corrispondenza ricevuta via telegramma o le ricevute di ritorno della posta raccomandata, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, sono trattate come un documento cartaceo con le modalità descritte nel successivo capitolo 10.

Quando la corrispondenza non rientra nelle categorie da ultimo indicate, si procede all'apertura delle buste e si eseguono gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione.

La corrispondenza in arrivo è aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta e di norma contestualmente protocollata. La busta si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali.

5.1.3. Ricezione dei documenti informatici

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dalla AOO con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

Un documento informatico e amministrativo informatico può essere recapitato:

1. a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
2. su supporti rimovibili quale (ad esempio pen drive, DVD, CD) consegnati direttamente all'ufficio o inviato per posta convenzionale o corriere;
3. attraverso canali web: tramite istanze provenienti dagli utenti attraverso la compilazione di moduli e form messi a disposizione sul sito web dell'Ente e resi accessibili previa identificazione dell'utente con gli strumenti di identificazione SPID, CIE e CNS (i dati immessi dall'istante sono acquisiti e memorizzati dal Sistema di protocollo informatico dell'Ente, costituiscono documenti amministrativi informatici trattati come documenti in entrata soggetti a registrazione di protocollo).

5.1.4. Ricezione e gestione di documenti sulle caselle di posta elettronica certificata (PEC)

La ricezione dei documenti informatici avviene prioritariamente tramite le caselle di posta elettronica certificata (PEC). I messaggi di posta elettronica che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente ed inviati alle caselle di posta certificata vanno protocollati.

Al fine di poter gestire il flusso della posta ricevuta tramite PEC è necessario utilizzare, per la gestione dei messaggi, il sistema informativo per la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi **Protocollo.NET** della suite **hyperSIC** di **APKAPPA**. In questo modo verrà garantita la registrazione delle PEC nel protocollo informatico e relativo smistamento con la scrivania virtuale.

Quando i documenti informatici pervengono all'indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata (***protocollogenerale@cert.comune.bisceglie.bt.it***) gli addetti alla protocollazione procedono alla registrazione nel protocollo informatico e allo smistamento agli uffici interessati.

Oltre alla casella di posta elettronica certificata istituzionale sono state attivate ulteriori caselle PEC funzionali attribuite ai settori/uffici.

I documenti digitali sono resi disponibili agli uffici competenti attraverso la "scrivania virtuale" del sistema informativo per la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi **Protocollo.NET** della suite **hyperSIC** di **APKAPPA** subito dopo l'operazione di classificazione e smistamento.



5.1.5. Ricezione di documenti sulla casella di posta elettronica ordinaria

Nel caso in cui il messaggio venga ricevuto su una casella di posta elettronica ordinaria (PEO) spettano al titolare della casella le valutazioni e le incombenze in merito:

- alla ricevibilità;
- alla protocollazione;
- alla classificazione ed inserimento nel sistema documentale dell'Ente.

Se le comunicazioni sono considerate valide ai fini del procedimento amministrativo il messaggio viene regolarmente protocollato, secondo quanto disposto dall'art. 40-bis del CAD, dall'ufficio protocollo e dall'ufficio ricevente se abilitato alla protocollazione in entrata.

5.1.6. Errata ricezione di documenti informatici

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta certificata o ordinaria 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 questo Ente".

5.1.7. Errata ricezione di documenti cartacei

Nel caso in cui pervengano erroneamente alla UOP dell'Ente documenti indirizzati ad altri soggetti. Può verificarsi la possibilità di *busta indirizzata ad altra amministrazione*:

- a) si restituisce alla posta;
- b) se la busta viene aperta per errore, il documento è protocollato in entrata e in uscita inserendo nel campo oggetto una nota del tipo "documento pervenuto per errore" e si invia al mittente apponendo sulla busta la dicitura "Pervenuta ed aperta per errore".

5.2 Flusso dei documenti inviati dalla AOO

5.2.1. Sorgente interna dei documenti

Per documenti in partenza s'intendono quelli prodotti dal personale degli uffici dell'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni avente rilevanza giuridico-probatoria e destinati ad essere trasmessi ad altra amministrazione o altro ufficio (UU o UOR) dello stesso Ente.

Il documento è **in formato digitale** formato secondo gli standard illustrati nei precedenti capitoli.

5.2.2. Verifica formale dei documenti

Ogni ufficio abilitato alla ricezione è autorizzato dall'AOO per il tramite del RGD, a svolgere attività di registrazione di protocollo e apposizione della segnatura per la corrispondenza in uscita.

Di conseguenza tutti i documenti originali da spedire, siano essi informatici o analogici, sono direttamente protocollati dagli UOR.

Gli uffici abilitati alla ricezione provvedono ad eseguire al loro interno le verifiche di conformità della documentazione predisposta per essere trasmessa. Se la verifica dà esito positivo, il documento viene registrato nel registro di protocollo generale o particolare; in caso contrario è restituito al mittente con le osservazioni del caso.



5.2.3. Registrazione di protocollo e segnatura

La protocollazione e la segnatura della corrispondenza in partenza, sia essa in formato digitale che in formato analogico, è effettuata direttamente dai singoli uffici abilitati in quanto collegati al sistema di protocollo informatico.

Le attività di registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo e la relativa segnatura della missiva da inviare sono effettuate dal personale incaricato alla protocollazione.

La compilazione di moduli se prevista (ad es. nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere) è a cura degli uffici mittenti.

La busta viene consegnata chiusa al Servizio protocollo per la spedizione. Sul fronte della busta deve essere riportato il numero di protocollazione.

5.2.4. Trasmissione dei documenti cartacei

I documenti cartacei, ottenuti mediante l'operazione di copia analogica di originale informatico ai sensi dell'art. 23 del CAD, sono inviati per mezzo della posta tradizionale.

Nel caso in cui sia necessario nel corso dell'attività di sportello, gli operatori possono procedere alla consegna a mano di copia analogica dell'originale informatico ai cittadini sprovvisti di domicilio digitale.

5.2.5. Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta

Ogni Ufficio Organizzativo di Riferimento (UOR) provvede direttamente alla trasmissione "fisica" del documento in partenza e alla spedizione del documento, di norma il giorno lavorativo in cui è stato protocollato.

I documenti da spedire su supporto cartaceo (lettere o raccomandate), nell'ambito della AOO, sono trasmessi all'ufficio protocollo preposto ed abilitato alla spedizione "fisica" della corrispondenza.

5.2.6. Documenti analogici in partenza per posta convenzionale con più destinatari

Qualora i destinatari siano più di uno, e comunque in numero maggiore di tre, può essere autorizzata la spedizione di copie dell'originale. L'elenco dei destinatari, in formato cartaceo, è allegato alla minuta.

5.2.7. Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo

La minuta del documento cartaceo spedito, ovvero le ricevute digitali del sistema di posta certificata utilizzata per lo scambio dei documenti digitali, sono conservate all'interno del relativo fascicolo in modalità informatica.

Gli uffici che effettuano la spedizione di documenti informatici o cartacei direttamente curano anche l'archiviazione delle ricevute di ritorno.

5.2.8. Trasmissione di documenti informatici

Il canale preferenziale per l'invio dei documenti informatici è la Posta Elettronica Certificata (PEC).

Prima di avviare il processo di protocollazione, in sede di predisposizione dei documenti, l'addetto verifica se il destinatario disponga di un indirizzo PEC. A tal fine, la verifica viene condotta:



- a) per le pubbliche amministrazioni, attraverso la consultazione dell'Indice PA (www.indicepa.gov.it) o del sito istituzionale dell'amministrazione;
- b) per imprese e professionisti, attraverso la consultazione dell'Indice Nazionale degli indirizzi PEC (www.inipec.gov.it);
- c) per persone fisiche, professionisti, altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione al registro di cui al punto b), tramite consultazione dell'Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese (INAD);
- d) per le persone fisiche non iscritte all'elenco dei domicili digitali, attraverso la consultazione dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente.

Laddove sia disponibile in anagrafica un indirizzo PEC, il soggetto che predispose la comunicazione - attraverso l'uso delle risorse sopra indicate - dovrà sempre verificarne l'aggiornamento.

I messaggi inviati con la posta certificata (PEC) vanno protocollati.

Al fine di poter gestire il flusso della posta ricevuta tramite PEC (o PEO) è necessario utilizzare, per l'invio dei messaggi, il sistema di protocollazione. In questo modo verrà garantita la registrazione delle mail (PEC o PEO) automaticamente nel protocollo informatico.

Oltre alla casella di posta elettronica certificata istituzionale possono essere attivate ulteriori caselle PEC funzionali attribuite ai settori/uffici.

È opportuno utilizzare queste caselle di posta elettronica certificata (PEC) aggiuntive per l'invio o la ricezione dei messaggi, riservando la facoltà di utilizzare, per la ricezione dei messaggi, la casella di posta elettronica certificata istituzionale.

Gli addetti al protocollo verificano la regolare ricezione da parte dei destinatari, attraverso la verifica della ricezione della ricevuta di consegna. La ricevuta di consegna del messaggio PEC in uscita (modalità completa) è associata alla registrazione di protocollo corrispondente in forma automatica.

I documenti informatici, compresi di eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta elettronica ordinaria o certificata se la dimensione del documento non supera la dimensione massima prevista dal sistema di posta utilizzato.

Nel caso in cui il destinatario sia sprovvisto di un indirizzo PEC, la comunicazione potrà essere inviata - previa estrazione di copia analogica - nella modalità cartacea.

5.3 Scansione dei documenti cartacei

5.3.1. Documenti soggetti a scansione

Quando entrerà in esercizio il nuovo sistema di workflow documentale, al fine di poter essere immessi nel sistema in formato digitale, tutti i documenti analogici pervenuti all'Ente saranno scansionati con le modalità previste al punto successivo.

5.3.2. Processo di scansione

Il processo di scansione si colloca all'interno dell'attività di dematerializzazione documentale dell'Ente, e riguarda la copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico e prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia



contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti.

Al fine di assicurare la medesima efficacia giuridico-probatoria riconosciuta al documento analogico originale, il dirigente o il soggetto all'uopo delegato, che agisce in veste di pubblico ufficiale, deve apporre sulla copia informatica del documento, quale risultante dal processo di scansione, l'attestazione di conformità all'originale da cui essa è stata estratta. Il funzionario, quindi, dovrà apporre la propria firma digitale (o altra tipologia di firma forte) o il sigillo elettronico qualificato dell'ufficio, previa iscrizione sul documento (a margine o in calce) o in foglio elettronico a esso congiunto della seguente dicitura:

“lo sottoscritto/a [nome e cognome – nome ente e ufficio], ai sensi dell’art. 22, comma 2, d.lgs. n. 82/2005, attesto che la presente copia per immagine è conforme in ogni sua parte al documento originale analogico dal quale è stata estratta. [indicazione di data e luogo].”

Il procedimento di scansione dei documenti analogici e di apposizione della certificazione di conformità si articola nelle seguenti fasi:

- digitalizzazione del documento analogico presentato al Protocollo;
- acquisizione del documento digitalizzato nel sistema informativo automatizzato in uso presso l'Ente.

Nel caso in cui non vi è l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia per immagine ad un documento analogico può essere garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata o altro tipo di firma idonea, oppure per mezzo di sigillo elettronico qualificato o avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie scansionate può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni singola scansione. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

La procedura descritta va attuata in conformità delle norme in vigore. La scansione di grosse quantità di documenti analogici sarà eseguita, nel rispetto della procedura della certificazione di processo, in base a quanto previsto dall'allegato 3 delle Linee Guida.



6. Smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti

Il presente titolo riporta le regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti.

6.1 Regole per l'assegnazione

Con l'assegnazione si provvede al conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo ad un soggetto fisico e alla trasmissione, attraverso la apposita funzione prevista dal Sistema Gestionale in uso, del materiale documentario oggetto di lavorazione. Tale attività è preceduta dallo smistamento, ossia dall'operazione di invio di un documento protocollato e segnato all'Ufficio competente.

Effettuato lo smistamento e l'assegnazione, il responsabile del procedimento provvede alla presa in carico del documento allo stesso assegnato.

L'assegnazione può essere effettuata per conoscenza o per competenza.

L'UO competente è incaricata della gestione del procedimento a cui il documento si riferisce e prende in carico il documento.

I documenti che sono immediatamente riconducibili ad una specifica UO e/o RUP, vengono inoltrati direttamente. In tutti gli altri casi si provvederà ad assegnare il documento al responsabile competente per settore.

I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento, decorrono comunque dalla data di protocollazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

6.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione errata, l'UO che riceve il documento, se è abilitata all'operazione di smistamento, provvede a trasmettere l'atto all'UO competente, in caso contrario comunica l'errore alla UO che ha erroneamente assegnato il documento, che procederà ad una nuova assegnazione.

Il sistema di gestione informatica del protocollo tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

6.3 Corrispondenza di particolare rilevanza

Quando un documento pervenuto appare di particolare rilevanza, indipendentemente dal supporto utilizzato, è preventivamente inviato in visione al Responsabile della Gestione Documentale che provvede ad individuare l'UO competente a trattare il documento fornendo eventuali indicazioni per l'espletamento della pratica.



6.4 Assegnazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo

I documenti ricevuti dall'amministrazione in formato cartaceo, se *successivamente acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner*, una volta concluse le operazioni di registrazione, di segnatura e di assegnazione, sono fatti pervenire al RPA di competenza per via informatica attraverso la rete interna dell'amministrazione/AOO. L'originale cartaceo può essere successivamente trasmesso al RPA oppure essere conservato dalla UOP.

L'UOR competente ha notizia dell'arrivo del documento ad essa indirizzata tramite un messaggio di posta elettronica.

Il responsabile dell'UOR può visualizzare i documenti, attraverso l'utilizzo dell'applicazione di protocollo informatico e in base alle abilitazioni previste potrà:

- visualizzare gli estremi del documento;
- visualizzare il contenuto del documento;
- individuare come assegnatario il RPA competente sulla materia oggetto del documento.

La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli UOR di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

6.5 Assegnazione dei documenti ricevuti in formato digitale

La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Amministrazione è assicurata tramite caselle di posta elettronica istituzionale riservate alla protocollazione oppure attraverso il sistema informativo per la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi **Protocollo.NET** della suite **hyperSIC** di **APKAPPA**.

6.6 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti, dopo la registrazione nel sistema di protocollo informatico, devono essere classificati in base al titolario adottato dall'Ente.

Per "classificazione" si intende, l'applicazione del titolario di classificazione, cioè l'assegnazione al documento della categoria, della classe, e numero del fascicolo.



7. Archiviazione e conservazione dei documenti

7.1 Archiviazione dei documenti

L'archivio è il complesso dei documenti prodotti e acquisiti dall'Ente durante lo svolgimento della propria attività.

Ai fini di un corretto esercizio dell'azione amministrativa. I documenti prodotti e detenuti dall'Ente sono raccolti in archivi che possono essere distinti in:

Archivio corrente	La parte di documentazione relativa agli affari e ai procedimenti in corso di trattazione. L'archiviazione corrente si identifica per i documenti e i fascicoli informatici ed è costituita dall'archiviazione all'interno del sistema di gestione documentale.
Archivio di deposito	La parte di documentazione di affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso.
Archivio storico	La parte di documentazione relativa agli affari esauriti destinata alla conservazione perenne.

La coesistenza, nell'ambito di uno stesso procedimento, di documenti di natura mista (digitali e cartacei) dà vita al cosiddetto "archivio ibrido".

La chiusura del procedimento e conseguentemente del fascicolo ne determina il passaggio all'archivio di deposito.

7.2 Conservazione dei documenti

La conservazione digitale è l'insieme delle attività e dei processi che, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantiscono l'accessibilità, l'utilizzabilità, l'autenticità e la reperibilità dei documenti e dei fascicoli informatici con i metadati ad essi associati nel medio e nel lungo periodo, in un ambiente tecnologico presumibilmente diverso da quello originario.

Il valore legale dell'attività di conservazione è subordinato all'organizzazione del servizio e allo svolgimento dell'attività secondo le regole tecniche vigenti.

Il sistema di conservazione opera trattando dei Pacchetti Informativi, contenitori che racchiudono uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche) o anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.

I pacchetti informativi possono essere di varia natura:

Pacchetto di versamento	<p>Pacchetto inviato dal produttore del documento al sistema di conservazione secondo il formato predefinito e concordato, descritto nel manuale di conservazione.</p> <p>Con il versamento effettuato dal responsabile della gestione documentale o del protocollo il documento, il fascicolo informatico o l'aggregazione transitano dal sistema di</p>
--------------------------------	---



	gestione documentale al sistema di conservazione.
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento utilizzando le specifiche richiamate nell'allegato 4 delle Linee Guida e secondo le modalità riportate nel Manuale di conservazione.
Pacchetto di distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.

La conservazione dei documenti informatici prodotti e detenuti da questo Ente verrà effettuata mediante esternalizzazione a conservatore iscritto al marketplace dei servizi di conservazione ai sensi delle regole tecniche vigenti.

Per gli aspetti operativi inerenti la conservazione dei documenti informatici si rimanda al “**Manuale di conservazione dei documenti informatici**” redatto ai sensi delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di AgID che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici dell'Ente, dal punto di vista organizzativo, tecnico ed operativo.

7.3 Conservazione del registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Al riguardo di seguito si descrivono le modalità di produzione di invio in conservazione delle registrazioni di protocollo informatico con l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire l'immodificabilità della registrazione medesima. Tali modalità sono riportate nel manuale di conservazione adottato dall'Ente.

Il Sistema di Protocollazione provvede all'esecuzione automatica della stampa su file in formato PDF del Registro giornaliero di protocollo. Il documento così creato riporta su un unico file con estensione .PDF il riepilogo di tutte le registrazioni di protocollo eseguite nell'ambito della medesima giornata e, su file separato, gli eventuali annullamenti (parziali o totali) occorsi ai protocolli acquisiti nel corso dei giorni precedenti.

La produzione del documento avviene entro le ore 12,00 del giorno successivo.

All'avvio del processo di creazione del pacchetto di versamento vengono elaborati i dati presenti nel registro di protocollo al fine di:

- 1) Ottenere i metadati di profilo specifici da inviare al sistema di conservazione;
- 2) Effettuare la registrazione del file PDF nel registro/reperitorio stabilito e memorizzare tra gli attributi estesi del documento quelli calcolati precedentemente;
- 3) Predisporre il documento all'invio in conservazione indicando lo stato “da conservare”.

Al riguardo è previsto un processo automatico che si occupi di creare il pacchetto di versamento, inviarlo al sistema di conservazione e registrare lo stato del versamento stesso.

7.4 Servizio archivistico

Il responsabile del sistema archivistico dell'Ente, che coincide con il Responsabile della Gestione Documentale (RGD), ha individuato le sedi del relativo archivio cartaceo:



- Archivio corrente: nei locali adibiti ad "Archivio" nei plessi delle sedi comunali;
- Archivio deposito: nei locali dell'Operatore economico C.N.I. S.p.A. presso la sede operativa sita in S.P. 84 Adelfia - Rutigliano, c.da Caggiano sn;
- Archivio storico: in parte nei locali della Biblioteca Comunale di Bisceglie "Mons. Pompeo Sarnelli", sita in Bisceglie alla Via Giulio Frisari n. 3, e in parte nei locali dell'Operatore economico C.N.I. S.p.A. presso la sede operativa sita in S.P. 84 Adelfia - Rutigliano, c.da Caggiano sn.

Il responsabile del servizio in argomento ha effettuato la scelta alla luce dei vincoli logistici imposti dagli edifici e della valutazione dei fattori di rischio che incombono sui documenti.

Per contenere i danni conseguenti a situazioni di emergenza, il responsabile del servizio ha, in corso di perfezionamento, un piano specifico individuando i soggetti incaricati di ciascuna fase.

Al riguardo, sono state regolamentate le modalità di consultazione, soprattutto interne, al fine di evitare accessi a personale non autorizzato.

Il responsabile dell'archivio è a conoscenza, in ogni momento, della collocazione del materiale archivistico, avendo, a tal fine, predisposto degli elenchi di consistenza del materiale che fa parte dell'archivio di deposito e un registro sul quale sono annotati i movimenti delle singole unità archivistiche.

Per il requisito di "accesso e consultazione", l'AOO garantisce la leggibilità, nel tempo, di tutti i documenti trasmessi o ricevuti, adottando i formati previsti dalle regole tecniche vigenti.



8. Elenco dei documenti esclusi dalla protocollazione o soggetti a registrazione particolare

8.1 Documenti esclusi

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, le tipologie di documenti riportati nell'**allegato 03** al presente Manuale.

Sono inoltre esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti di cui all'art. 53 comma 5 del decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445.

8.2 Documenti soggetti a registrazione particolare

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale e sono soggetti a registrazione particolare le tipologie di documenti riportati nell'**allegato 03** al presente Manuale.

Tale tipo di registrazione consente comunque di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti, in particolare la classificazione, la fascicolazione, la repertoriatura.

Questi documenti costituiscono comunque delle serie di interesse archivistico, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:

- dati identificativi di ciascun atto (persona fisica o giuridica che adotta il documento, data di adozione, oggetto...);
- numero di repertorio, un numero progressivo;
- dati di classificazione e di fascicolazione.



9. Sistema di classificazione, fascicolazione e piano di conservazione

9.1 Titolare o piano di classificazione

9.1.1. Titolare

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del **piano di classificazione** (titolario), cioè di quello che si suole definire "*sistema preconstituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti*".

Il piano di conservazione, collegato con il titolare ed elaborato tenendo conto dei flussi documentali dipendenti dai procedimenti e dalle prassi seguiti dall'AOO nell'espletamento delle funzioni istituzionali, definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio.

Il titolare e il piano di conservazione sono predisposti, verificati e/o confermati antecedentemente all'avvio delle attività di protocollazione informatica e di archiviazione, considerato che si tratta degli strumenti che consentono la corretta formazione, gestione e archiviazione della documentazione dell'amministrazione.

Spetta ai vertici dell'ente adottare il Titolare e il piano di conservazione con atti formali.

Il piano di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare, su più livelli gerarchici, i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente.

Il piano di classificazione si suddivide, di norma, in titoli, classi, sottoclassi, categorie e sottocategorie o, più in generale, in voci di I livello, II livello, III livello, etc.

Il titolo (o la voce di I livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le successive partizioni (classi, sottoclassi, etc.) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato.

Il titolare è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'ente, soggette a modifiche in forza delle leggi o dei regolamenti.

L'aggiornamento del titolare compete esclusivamente al vertice dell'ente, su proposta del Responsabile della Gestione Documentale (RGD). La revisione anche parziale del titolare viene proposta dal RGD quando necessaria e opportuna.

Dopo ogni modifica del Titolare di classificazione, il RGD provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Il Titolare non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

Viene garantita 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 vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni modifica di una voce viene riportata la data di introduzione e la data di variazione. Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo Titolare e valgono almeno per l'intero anno.



Il titolario di classificazione attualmente utilizzato è strutturato in 14 titoli (categorie); ciascuna categoria a sua volta è articolata in un numero variabile di classi, che, a seconda della materia, possono essere suddivise in più sottoclassi.

Il piano di classificazione adottato, riportato nell'**allegato nr. 04**, è il "Piano di classificazione per gli archivi dei Comuni Italiani" predisposto dal gruppo di lavoro costituito il 18/07/2002 con decreto del Direttore Generale per gli Archivi.¹

9.1.2. Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti prodotti o ricevuti da un Ente nell'esercizio delle sue funzioni, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO. Le informazioni relative alla classificazione nei casi dei documenti amministrativi informatici costituiscono parte integrante dei metadati previsti per la formazione dei documenti medesimi.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Ente, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al sopra citato Titolario.

Mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe, sottoclasse, etc.), il numero del fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo.

Le operazioni di classificazione vengono generalmente svolte in momenti diversi: l'addetto alla registrazione di protocollo può inserire la voce di livello più alto, mentre l'attribuzione delle voci di dettaglio è demandata al Responsabile del procedimento o suo incaricato.

Il Responsabile della gestione documentale, verifica periodicamente e con cadenza almeno annuale, la rispondenza del piano di classificazione ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere e procede al suo aggiornamento.

9.1.3. Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici

Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono beni culturali inalienabili.

I singoli documenti sopra richiamati (analogici ed informatici, ricevuti, spediti e interni formali) sono quindi inalienabili, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio dell'AOO, di norma mediante l'attribuzione di un numero di protocollo e di un codice di classificazione.

L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione è subordinato all'autorizzazione della direzione generale per gli archivi.

Lo scarto dei documenti degli archivi delle amministrazioni/AOO è subordinato all'autorizzazione Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Puglia.

Per l'archiviazione e la custodia nella sezione di deposito o storica dei documenti contenenti dati personali, si applicano in ogni caso le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali (GDPR e normativa collegata), sia che si tratti di supporti informatici che convenzionali.

9.2 Il fascicolo: formazione, identificazione e gestione

9.2.1. Il Fascicolo

Il fascicolo è l'insieme organico dei documenti relativi al medesimo procedimento, creato dal Dirigente o Responsabile di Progetto, d'ora in poi "Incaricato alla creazione del fascicolo".

¹ <https://archivi.cultura.gov.it/attivita/tutela-e-valorizzazione/progetti-in-corso-1/archivi-dei-comuni>



Dopo la protocollazione e classificazione in categoria/classe, il Dirigente o Responsabile di Progetto, procede alla corretta fascicolazione del documento:

- a) se il fascicolo al quale si riferisce il documento è già esistente, “spostando” il documento dal fascicolo fittizio dato dal sistema informatico al fascicolo di competenza ed inserendo il documento cartaceo nel relativo fascicolo cartaceo;
- b) se quel documento è il primo prodotto per quel procedimento, verrà aperto un nuovo fascicolo sia informatico che cartaceo che sarà sempre contraddistinto con i seguenti elementi:
 - indice di classificazione;
 - numero del fascicolo;
 - oggetto del fascicolo;
 - data di apertura;
 - ufficio cui è assegnata la relativa pratica.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura che consente di registrare nel sistema informatico le informazioni indicate nel paragrafo precedente.

La data di conclusione del procedimento corrisponde alla data di chiusura del fascicolo.

I fascicoli informatici devono recare i metadati obbligatori delle aggregazioni documentali previsti nell'allegato 5 alle Linee Guida.

Il fascicolo informatico deve recare:

- a) metadati identificativi del tipo di aggregazione (campo “TipoAggregazione” = Fascicolo; campo “IdAggregazione” = codice identificativo);
- b) tipologia di fascicolo;
- c) codice IPA Amministrazione titolare (campo “Ruolo”);
- d) codice IPA Amministrazioni partecipanti (campo “Ruolo”);
- e) dati identificativi del RUP (nome, cognome, codice IPA dell'Amministrazione di appartenenza, domicilio digitale).

I documenti sono conservati nel fascicolo cartaceo in ordine cronologico secondo il numero di protocollo, in modo che, ad apertura della copertina, l'atto più recente compaia sempre per primo.

Sia nel fascicolo informatico che sul fascicolo cartaceo è obbligatorio indicare: la categoria, la classe, il codice di identificazione del fascicolo, l'oggetto del procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento amministrativo.

Il piano di fascicolazione adottato, riportato nell'**allegato nr. 06**, è il “**Piano di fascicolazione per gli archivi dei Comuni Italiani**” predisposto dal gruppo di lavoro costituito il 18/07/2002 con decreto del Direttore Generale per gli Archivi.²

9.2.2. Tipologia di fascicolo

I fascicoli possono essere formati:

- **per procedimento**, allorché essi raccolgono documentazione relativa ad un medesimo affare o procedimento amministrativo;
- **per oggetto**, allorché essi raccolgono documentazione relativa ad una attività (di norma questi fascicoli si chiudono al 31 dicembre di ogni anno);
- **per persona fisica o giuridica**.

² <https://archivi.cultura.gov.it/attivita/tutela-e-valorizzazione/progetti-in-corso-1/archivi-dei-comuni>



9.2.3. Tenuta dei fascicoli

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

I fascicoli, prima di essere conservati nella sezione separata di archivio, devono essere depurati da quei documenti per i quali il tempo di conservazione previsto dal massimario di selezione è ormai concluso. L'operazione richiede il nulla osta da parte della Soprintendenza archivistica e bibliografica competente per territorio.

9.2.4. Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno, gli uffici individuano i fascicoli che debbono essere versati nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi da almeno dieci anni. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione dei fascicoli e delle serie nell'archivio corrente.

Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo, il Dirigente competente, o un suo delegato, è tenuto ad effettuarne un accurato controllo per verificare che siano effettivamente presenti tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto ed eliminare le copie e le fotocopie inutili.

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

I settori possono richiedere in ogni momento al Servizio, per motivi di consultazione, fascicoli mandati agli atti. Deve essere tenuta traccia sia del movimento effettuato sia della richiesta di prelievamento.

9.2.5. Conservazione e custodia dei documenti

Il Responsabile del Procedimento è tenuto alla conservazione e alla custodia dei documenti relativi ai procedimenti in corso di propria competenza, fino al versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito.

9.2.6. Archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici

Per la conservazione dei propri documenti informatici e delle loro aggregazioni documentali con i metadati a essi associati, l'Ente si attiene a quanto disposto dal conservatore accreditato esterno che cura la gestione, l'accessibilità e le operazioni di scarto dell'archivio digitale dell'ente, secondo le normative di legge e le modalità indicate dal "**Manuale di conservazione dei documenti informatici**".

9.2.7. Selezione e scarto archivistico

In base al piano di conservazione adottato, sarà cura del Responsabile produrre periodicamente l'elenco dei documenti e dei fascicoli sui quali, trascorso il periodo obbligatorio di conservazione, previa comunicazione al Responsabile della gestione documentale, è possibile operare lo scarto.

9.2.8. Diritti di accesso e consultazione degli atti

Gli uffici di competenza, in armonia con la normativa vigente, assicurano il principio della trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso ai documenti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito, nonché, il diritto alla consultazione dei documenti dell'archivio storico.

La richiesta di consultazione, che può comportare la movimentazione dei fascicoli, può pervenire dall'interno dell'Area Organizzativa Omogenea oppure da utenti esterni all'Amministrazione, per scopi giuridico-amministrativi o per scopi storici.

Il diritto di accesso ai documenti è disciplinato dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni.



Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9 del GDPR (ex "dati sensibili") e dati di cui all'art. 10 del GDPR (ex "dati giudiziari"), l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dai suddetti articoli 9 e 10 del GDPR.

La domanda di accesso ai documenti archiviati, redatta, viene presentata all'Ufficio Archivio e Protocollo che provvede a smistarla al servizio competente il quale, con la collaborazione del personale dell'Archivio, sentito il Responsabile della conservazione, provvede al reperimento e alla consegna di quanto richiesto. Le domande vengono evase durante gli orari di apertura al pubblico. Con la medesima procedura viene formulata richiesta di accesso alle informazioni raccolte, elaborate e archiviate in formato digitale.

In tale caso il responsabile della conservazione provvede a consentire l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata. L'ingresso all'archivio di deposito è consentito solo al personale addetto e agli uffici per le relative incombenze. La consultazione dei documenti è possibile esclusivamente in un locale sotto la diretta sorveglianza del personale addetto. Il rilascio di copie dei documenti dell'archivio avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'Amministrazione. In caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, in restauro o in rilegatura, oppure escluse dal diritto di accesso conformemente alla normativa vigente, il responsabile rilascia apposita dichiarazione entro i termini previsti dalla normativa vigente.

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

L'affidatario dei documenti non estrae i documenti originali dal fascicolo, né altera l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo. Nel caso di accesso ad archivi informatici, le formalità da assolvere sono stabilite da adeguate politiche e procedure di accesso alle informazioni stabilite dall'Amministrazione. In ogni caso deve essere garantito l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.



10. Modalità di produzione delle registrazioni di protocollo informatico

Il presente capitolo illustra le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione.

10.1 Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito della AOO il registro di protocollo è unico e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica indipendentemente dal modello organizzativo, (centralizzato o distribuito delle UOP). La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

La documentazione che non è stata registrata sul protocollo viene considerata giuridicamente inesistente presso l'Ente. Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

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

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

10.2 Registrazione di protocollo

Di seguito vengono illustrate le regole di registrazione del protocollo valide per tutti i tipi di documenti trattati dall'AOO (ricevuti, trasmessi ed interni formali, digitali o informatici e analogici).

Su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori.

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene, almeno, i seguenti metadati obbligatori:

- il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- l'indicazione del mittente o del destinatario, registrata in forma non modificabile;
- l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- la classificazione;



- l'impronta del documento informatico.

Le registrazioni di protocollo, in armonia con la normativa vigente, prevedono elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.

Sono associati ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi o per finalità gestionali o conservative, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce, secondo quanto previsto dall'allegato n. 5 alle Linee guida.

10.2.1. Documenti informatici

I documenti informatici sono ricevuti e trasmessi in modo formale sulla/dalla casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'amministrazione.

La registrazione di protocollo di un documento informatico sottoscritto con firma digitale è eseguita dopo che l'operatore addetto al protocollo ne ha accertato l'autenticità, la provenienza, l'integrità.

Nel caso di documenti informatici in partenza, l'operatore esegue anche la verifica della validità amministrativa della firma. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto o inviato.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio sia ad uno o più file ad esso allegati.

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

Le UOP ricevono i documenti informatici interni di tipo formale da protocollare all'indirizzo di posta elettronica interno preposto a questa funzione.

10.2.2. Documenti cartacei

I documenti analogici sono ricevuti e trasmessi con i mezzi tradizionali della corrispondenza, (il servizio postale pubblico e/o privato o con consegna diretta alla UOP).

La registrazione di protocollo di un documento analogico cartaceo ricevuto, così come illustrato nel seguito, viene sempre eseguita in quanto l'AOO ha la funzione di registrare l'avvenuta ricezione.

Nel caso di corrispondenza in uscita o interna formale, l'UOP esegue la registrazione di protocollo dopo che il documento ha superato tutti i controlli formali sopra richiamati.

10.3 Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo

Il Responsabile della Gestione Documentale (RGD), con proprio provvedimento e al fine di migliorare la gestione, la ricerca e la conservazione della documentazione, può modificare e integrare gli elementi facoltativi del protocollo, anche per singole categorie o tipologie di documenti.

La registrazione degli elementi facoltativi del protocollo, previa autorizzazione del RGD, può essere modificata, integrata e cancellata in base alle effettive esigenze delle Unità Organizzative (UOR) e del Servizio di Protocollo.

I dati facoltativi sono modificabili senza necessità di annullare la registrazione di protocollo, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.



10.4 Segnatura di protocollo dei documenti

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

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. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni previste sono:

- Identificazione in forma sintetica o estesa dell'Ente e dell'AOO;
- Codice identificativo dell'amministrazione;
- Codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- Codice identificativo del registro di protocollo;
- Anno solare di riferimento del protocollo;
- Titolo, classe e fascicolo di riferimento;
- Data e numero progressivo di protocollo.

Per i documenti analogici le informazioni di cui sopra vengono riportate sul documento attraverso il timbro di registrazione del protocollo.

Per i documenti informatici tutte le informazioni sopra riportate sono generate automaticamente dal sistema e sono incluse nella segnatura informatica di ciascun messaggio protocollato.

L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dall'ufficio competente che redige il documento e se è abilitata, come UOP, alla protocollazione dei documenti in uscita; in alternativa l'operazione viene integralmente eseguita dalla UOP.

L'operazione di acquisizione dell'immagine dei documenti cartacei è eseguita solo dopo che l'operazione di segnatura è stata eseguita, in modo da "acquisire" con l'operazione di scansione, come immagine, anche il "segno" sul documento.

Per i documenti informatici trasmessi ad altre Pubbliche Amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file XML conforme alle indicazioni previste dall'allegato n. 6 alle Linee guida dell'AgID.

10.5 Annullamento delle registrazioni di protocollo

La necessità di modificare - anche un solo campo *tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo, registrati in forma non modificabile* - per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora e l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo rilasciata dal RGD.

In tale ipotesi la procedura riporta l'annotazione di annullamento in posizione visibile e tale, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto.

Solo il Responsabile della Gestione Documentale (RGD) è autorizzato ad annullare, direttamente o delegando gli addetti, una registrazione di protocollo.

L'annullamento di una registrazione di protocollo generale deve essere richiesto con specifica nota, adeguatamente motivata, indirizzata al RGD.

A tal fine è istituito un modulo (informatico o cartaceo) per le richieste di annullamento delle registrazioni e dei dati obbligatori delle registrazioni.



Il modulo riporta i motivi dell'annullamento e, se il documento è stato protocollato nuovamente, il nuovo numero di protocollo assegnato.

Come previsto dal par. 3.1.5. delle Linee Guida AgID, le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo sono quelle relative a:

- classificazione (titolo e classe);
- assegnazione interna all'amministrazione (per competenza o per conoscenza).

10.6 Livello di riservatezza

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento attribuisce allo stesso il livello di riservatezza che ritiene necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

In modo analogo, il Responsabile del Procedimento che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.

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

10.7 Casi particolari di registrazioni di protocollo

10.7.1. Documenti anonimi o non firmati

Il presente paragrafo prende in esame le casistiche relative a:

- Documenti anonimi ovvero con totale assenza di riferimenti del mittente;
- Documenti con dati del mittente presenti ma privi di firma.

I documenti **anonimi**, siano essi in formato informatico o cartaceo, sono trasmessi al Responsabile della Gestione Documentale, o in sua assenza al suo Vicario formalmente designato, il quale procede a una valutazione preliminare esaminando il contenuto della comunicazione per valutarne la rilevanza e la verificabilità oggettiva:

- Qualora ritenga che tali documenti contengano dati o informazioni di interesse per l'Ente o per l'AOO, provvede a inoltrarli agli uffici competenti per le eventuali determinazioni successive. Tali uffici valuteranno, a loro volta, se procedere alla registrazione o richiederne la registrazione nel protocollo generale.
- Nel caso in cui, invece, si ritenga che il contenuto del documento non presenti elementi rilevanti dal punto di vista amministrativo, lo stesso sarà registrato nel protocollo particolare e contestualmente archiviato.

Le lettere anonime devono pertanto essere registrate, con un'identificazione esplicita attraverso la dicitura: "*Mittente sconosciuto o anonimo*".

Per quanto attiene ai documenti privi di firma ma con dati riconducibili al presunto mittente l'operatore di protocollo attesta per ciascun documento la data, la forma e la provenienza, procede alla registrazione al protocollo generale qualificandolo come "*documento non sottoscritto*".

Spetta infine all'Ufficio Organizzativo di Riferimento (UOR) competente, e in particolare al Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA), valutare se tali documenti, pur privi di firma, possano essere considerati validi e, in tal caso, trattati come atti ufficiali dall'ufficio destinatario.

In entrambi i casi, laddove fossero presenti più destinatari specifici a cui il mittente chiede il recapito della comunicazione la stessa potrà, previa valutazione, essere comunicata ai destinatari purché facenti parte del personale amministrativo o politico dell'ente.



La valutazione del contenuto della comunicazione potrà vertere sulla pertinenza delle informazioni rispetto al ruolo del destinatario e alla rilevanza giuridica delle stesse. La comunicazione potrà non avere seguito laddove di contenuto offensivo.

10.7.2. Circolari e disposizioni generali

Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale.

I destinatari sono indicati in appositi elenchi da associare alla minuta del documento.

10.7.3. Documenti cartacei in partenza con più destinatari

Qualora i destinatari siano in numero considerevole, la registrazione di protocollo è unica e viene riportata solo sul documento originale con la dicitura *“Questa registrazione di protocollo viene riportata sui documenti degli altri destinatari - Vedi elenco allegato alla minuta/copia presso l’UOR/UU/RPA”*.

Tale elenco, in formato cartaceo, viene allegato alla minuta dell’originale.

10.7.4. Documenti cartacei ricevuti a mezzo telegramma

I telegrammi vanno di norma inoltrati al servizio protocollo come documenti senza firma, specificando tale modalità di trasmissione nel sistema di protocollo informatico.

10.7.5. Protocollazione di un numero consistente di documenti cartacei

Quando si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in ingresso (es. scadenza gare o concorsi) che in uscita, deve esserne data comunicazione all’ufficio protocollo con almeno due giorni lavorativi di anticipo, onde concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

10.7.6. Domande di partecipazione a concorsi, avvisi, selezioni, corsi e borse di studio

La corrispondenza ricevuta con rimessa diretta dall’interessato o da persona da questi delegata, viene protocollata al momento della presentazione, dando ricevuta dell’avvenuta consegna con gli estremi della segnatura di protocollo.

Con la medesima procedura deve essere trattata la corrispondenza ricevuta in formato digitale o per posta.

Nell’eventualità che non sia possibile procedere immediatamente alla registrazione dei documenti ricevuti con rimessa diretta, essi saranno accantonati e protocollati successivamente (come di seguito descritto). In questo caso al mittente, o al suo delegato, viene rilasciata ugualmente ricevuta senza gli estremi del protocollo.

10.7.7. Protocollazione di documenti inerenti a bandi di concessione confezionati su supporti cartacei

La corrispondenza che riporta l’indicazione “offerta” - “gara d’appalto” - “preventivo” o simili, o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisce alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta, ma su di essa viene apposto il “timbro di arrivo” con eventuale ora se necessaria.

È compito della stessa UOP (servizio protocollo) provvedere alla consegna delle buste o dei contenitori all’ufficio competente sino all’espletamento della gara stessa.

L’UOP dopo la scadenza dei termini di presentazione delle offerte trasmette, alla UOR che gestisce la gara, le buste accompagnate da un elenco.

Per motivi organizzativi tutti gli UOR sono tenuti ad informare preventivamente il RGD dell’amministrazione in merito alle scadenze di concorsi, gare e bandi di ogni genere.



10.7.8. Protocollazione dei messaggi di posta elettronica convenzionale

Considerato che l'attuale sistema di posta elettronica ordinaria non consente una sicura individuazione del mittente, questa tipologia di corrispondenza è trattata nei seguenti modi:

- in caso di invio, come allegato, di un documento scansionato e munito di firma autografa, quest'ultimo è trattato come un documento inviato via fax fermo restando che l'RPA deve verificare la provenienza certa dal documento; in caso di mittente non verificabile, l'RPA valuta caso per caso l'opportunità di trattare il documento inviato via e-mail;
- in caso di invio, in allegato, di un documento munito di firma digitale, o di invio di un messaggio firmato con firma digitale, il documento e/o il messaggio sono considerati come un documento elettronico inviato con qualunque mezzo di posta;
- in caso di invio di una e-mail contenente un testo non sottoscritto quest'ultima sarà considerata come missiva anonima.

10.7.9. Protocollo di documenti digitali pervenuti erroneamente

Nel caso in cui sia protocollato un documento digitale erroneamente inviato all'amministrazione non competente, l'addetto al protocollo provvede o ad annullare il protocollo stesso o provvede a protocollare il documento in uscita indicando nell'oggetto "*protocollato per errore*" e rispedisce il messaggio al mittente.

10.7.10. Ricezione di documenti cartacei pervenuti erroneamente

Nel caso in cui sia protocollato un documento cartaceo erroneamente inviato all'amministrazione, l'addetto al protocollo provvede o ad annullare il protocollo stesso o provvede a protocollare il documento in uscita indicando nell'oggetto "*protocollato per errore*"; il documento oggetto della rettifica viene restituito al mittente con la dicitura "*protocollato per errore*".

10.7.11. Copie per conoscenza

Nel caso di copie per conoscenza chi effettua la registrazione e lo smistamento dell'originale e delle copie, inserisce nel registro di protocollo i nominativi di coloro ai quali sono state inviate le suddette copie per conoscenza.

Tale informazione è riportata anche sulla segnatura di protocollo.

10.7.12. Differimento delle registrazioni

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti presso l'amministrazione destinataria sono di norma possibilmente effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre le 48 ore lavorative dal ricevimento di detti documenti.

Qualora non possa essere effettuata la registrazione di protocollo nei tempi sopra indicati si provvede a protocollare, in via prioritaria, i documenti che rivestono una particolare importanza previo motivato provvedimento del RGD, che autorizza l'addetto al protocollo a differire le operazioni relative agli altri documenti.

Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il RGD descrive nel provvedimento sopra citato.

10.7.13. Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza personale è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "*riservata*" o "*personale*".

In quest'ultimo caso, la corrispondenza con la dicitura "*riservata*" o "*personale*" non è aperta ed è consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale, dopo averne preso visione, se reputa che i



documenti ricevuti devono essere comunque protocollati provvede a trasmetterli al più vicino ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.



10.7.14. Integrazioni documentarie

L'addetto al protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma è tenuto a registrare in ogni caso il documento ed eventuali allegati.

Tale verifica spetta al Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) che, qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente indicando con precisione l'indirizzo al quale inviarli e specificando che la mancata integrazione della documentazione pervenuta comporta l'interruzione o la sospensione del procedimento.

I documenti pervenuti ad integrazione di quelli già disponibili sono protocollati dalla UOP sul protocollo generale e, a cura del RPA, sono inseriti nel fascicolo relativo.



11. Descrizione funzionale del sistema di protocollo informatico

11.1 Caratteristiche funzionali del sistema di protocollo

Il sistema informativo per la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi utilizzato dall'Ente è il modulo **Protocollo.NET** della suite **hyperSIC** di **APKAPPA**.

Protocollo.NET di APKAPPA si occupa della registrazione dei Protocolli Generali in entrata/uscita dall'ente ai sensi del D.P.R. 445/2000 e DPCM 03/12/2013, con generazione del numero di registrazione progressivo, e gestendo tutte le trasmissioni interne alle caselle postali/scrivanie digitali degli utenti del sistema con o senza generazione del numero di protocollo generale.

- registrazione di protocollo, sia in entrata che in uscita, con operatività diretta o attraverso funzioni integrate da altri moduli verticali;
- segnatura secondo quanto disposto dalla normativa in vigore e comprensiva anche dell'impronta del documento registrato;
- gestione e/o modifica dei metadati di profilazione dei documenti;
- casella di posta interna, che consente di eseguire tutte le fasi di invio, presa in carico, evasione ed archiviazione della documentazione tra uffici;
- uso integrato degli strumenti di trasmissione telematica quali P.E.C., e-mail, sistemi di postalizzazione avanzata cartacea, digitale e/o ibrida e web service;
- uso integrato delle firme elettroniche semplici, avanzate e qualificate (c.d. digitali);
- assegnazione e classificazione dei documenti sulla base del titolario in vigore nell'Ente ed approvato dalla Soprintendenza dei Beni Archivistici;
- assegnazione procedimenti amministrativi, integrazione con sistema di workflow;
- creazione e gestione del Fascicolo Informatico, dei Dossier e dei fascicoli aggregativi decisi dal singolo ufficio o dipendente;
- reperimento delle informazioni legate al singolo documento e a tutti i documenti ad essi correlati;
- la consultazione storica della vita di tutti i documenti protocollati.

11.2 Modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico

Ogni registrazione di protocollo è generata nel momento in cui l'operatore, avendo inserito i dati relativi al documento che sta protocollando, conferma l'inserimento: il sistema genera un nuovo numero di protocollo ed attribuisce automaticamente la data e l'ora di protocollazione. Ciascuna registrazione produce un apposito record sul sistema centrale che viene accodato in una base dati.

Nel caso di documenti informatici, prevede anche la memorizzazione dell'impronta del documento (la sequenza di caratteri che identificano in maniera univoca il documento così come previsto dalla funzione di hash conforme alle tipologie di algoritmi previste nell'allegato 6 alle Linee guida).

Per le modalità di conservazione e sicurezza delle registrazioni si rimanda al capitolo predisposto.

Le registrazioni possono essere modificate nei dati relativi, ad esempio, al codice di classificazione, al tipo di spedizione, alle annotazioni, all'ufficio di carico e al responsabile del documento: queste ultime due informazioni sono storicizzate.

A norma dell'art. 53 del DPR 445/2000, la tabella di amministrazione della procedura è impostata in modo che il numero di protocollo, la data e ora di protocollazione vengano assegnate automaticamente dal sistema e non siano modificabili in sede di variazione delle registrazioni.



L'abilitazione all'uso della tabella di amministrazione è riservata solo al Responsabile della Gestione Documentale (RGD).

L'annullamento di una registrazione, o dei dati relativi a mittente e destinatario e oggetto del documento viene effettuato tramite una specifica funzione operativa; dopo che l'annullamento è stato effettuato e confermato è sempre possibile, richiamando la registrazione in modalità variazione, vedere l'utente che ha effettuato l'annullamento e i dati precedenti all'operazione di annullamento stesso.

Per le modalità operative si rimanda al "Manuale operativo" fornito dal fornitore del prodotto. I manuali utente operativi non sono allegati al presente Manuale.



12. Rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali

12.1 Generalità

Il sistema di gestione documentale dell'Ente è organizzato nel rispetto delle norme vigenti in materia di diritto di accesso (artt. 22 e ss. Legge sul procedimento e art. 5 Decreto Trasparenza) e protezione dei dati personali (GDPR e normativa collegata). In particolare, ciascun dipendente può legittimamente accedere soltanto alle informazioni, ai documenti e ai fascicoli presenti nel sistema, la cui consultazione sia relativa a procedimenti e attività di propria competenza.

Il processo è caratterizzato da utenti che accedono ad oggetti informatici (applicazioni, dati, programmi) mediante operazioni specifiche (lettura, aggiornamento, esecuzione).

Gli utenti del servizio di protocollo, in base agli UU di appartenenza, ovvero in base alle rispettive competenze (UOP, UOR, UU) hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni stabilite dall'ufficio di appartenenza.

Ad ogni utente sono assegnate:

- delle credenziali di autenticazione;
- una autorizzazione di accesso (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.

Gli utenti del servizio di protocollo una volta identificati sono suddivisi in 4 profili d'accesso, sulla base delle rispettive competenze.

- 1) Responsabile della Gestione Documentale;
- 2) Addetto al servizio di protocollo;
- 3) Operatore di protocollo;
- 4) Utente ordinario.

12.2 Profili di accesso

L'accesso al protocollo informatico è autorizzato dal Responsabile della Gestione Documentale, su richiesta dei singoli responsabili di settore.

12.2.1. Responsabile della Gestione Documentale e suo vicario

È il soggetto cui, presso l'Area Organizzativa Omogenea (AOO), è affidata la responsabilità del coordinamento del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e dei flussi documentali.

Ad esso competono le funzioni di cui al combinato disposto dell'art. 61 DPR 445/2000 e delle Linee Guida di AgID.

Fra queste, il responsabile:

- a) predispone lo schema del manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione;
- b) agisce d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale, e acquisisce il parere del responsabile della protezione dei dati personali;
- c) propone i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui alle Linee Guida di AgID e normativa collegata;



- d) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza indicate da AgID e da altri organismi preposti e delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali in linea con l'analisi del rischio fatta;
- e) 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;
- f) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del DPR 445/2000;
- g) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- h) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo e di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- i) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni a protocollo.

12.2.2. Addetto servizio protocollo

L'addetto al servizio di protocollo è preposto alla protocollazione e segnatura dei documenti ed utilizza le funzionalità aggiuntive del sistema di Protocollo; inoltre collabora con il Responsabile della Gestione Documentale per la gestione del servizio di protocollo. Esso ha accesso:

- alla configurazione degli strumenti di gestione del protocollo;
- agli strumenti utili per processare un protocollo: acquisizione del documento, protocollazione e distribuzione;
- agli strumenti di ricerca per la consultazione di protocolli inseriti nel sistema documentale.

12.2.3. Operatore di protocollo

L'operatore di protocollo è preposto alla protocollazione e segnatura dei documenti; esso ha accesso:

- agli strumenti utili per processare un protocollo: acquisizione del documento, protocollazione e distribuzione;
- agli strumenti di ricerca per la consultazione di protocolli inseriti nel sistema documentale.

12.2.4. Utente ordinario

L'utente ordinario utilizza il sistema di Protocollo per la consultazione delle informazioni. Ha accesso:

- agli strumenti di ricerca per la consultazione di protocolli inseriti e la visualizzazione degli oggetti contenuti nel sistema documentale.

12.3 Abilitazioni esterne concesse ad altre AOO

L'accesso al sistema di gestione informatica e documentale da parte di altri enti avviene per il tramite di sistemi di cooperazione applicativa, nel rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle Linee guida AgID.



13. Modalità di utilizzo del registro di emergenza

Il presente capitolo illustra le modalità di utilizzo del registro di emergenza, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente.

13.1 Il registro di emergenza

Qualora non fosse disponibile fruire del sistema di protocollo informatico (Pdp) per una interruzione accidentale o programmata, l'AOO è tenuta ad effettuare le registrazioni di protocollo su un registro di emergenza, a norma del D.P.R. n. 445/2000, su supporto cartaceo (o altro sistema informatico locale).

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Qualora nel corso di un anno non venga utilizzato il registro di emergenza, il Responsabile della Gestione Documentale (RGD) annota sullo stesso il mancato uso.

Il registro di emergenza si configura come un repertorio del protocollo generale.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale.

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.

In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

13.2 Modalità di apertura del registro di emergenza

Il Responsabile della Gestione Documentale (RGD) assicura che, ogni qualvolta per cause tecniche non è possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollo sono svolte manualmente sul registro di emergenza, sia esso cartaceo o informatico, su postazioni di lavoro operanti fuori linea.

Prima di autorizzare l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza, il Responsabile della Gestione Documentale (RGD) imposta e verifica la correttezza della data e dell'ora relativa al registro di emergenza su cui occorre operare.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del protocollo generale.

Per semplificare e normalizzare la procedura di apertura del registro di emergenza il Responsabile della Gestione Documentale (RGD) ha predisposto il modulo (cartaceo o digitale) riportato di seguito.



La protocollazione di emergenza deve essere effettuata in maniera accentrata, esclusivamente presso il servizio gestione documentale e protocollo informatico generale.



**Servizio di gestione informatica del protocollo,
dei documenti e degli archivi**

Scheda di apertura/chiusura del Registro di Emergenza

< *Identificativo dell'Amministrazione* >

< *Identificativo dell'AOO* >

< *Identificativo della UOP abilitata* >

Causa dell'interruzione: _____

Data: gg / mm / aaaa di inizio/ fine interruzione

(*depenare la voce incongruente con l'evento annotato*)

Ora dell'evento hh /mm

Annotazioni: _____

Numero protocollo xxxxxxx iniziale/finale

(*depenare la voce incongruente con l'evento annotato*)

Pagina N. _____

Firma del Responsabile del Servizio di Protocollo

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della Gestione Documentale (RGD) autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

13.3 Modalità di utilizzo del registro di emergenza

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

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce comunque l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO.

Il formato delle registrazioni di protocollo, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni, sono quelli stessi previsti dal protocollo generale.

Durante il periodo di interruzione del servizio di protocollo informatico generale, il responsabile del sistema informatico (o persona referente) provvede a tener informato il Responsabile della Gestione Documentale (RGD) sui tempi di ripristino del servizio.

13.4 Modalità di chiusura e recupero del registro di emergenza

È compito del Responsabile della Gestione Documentale (RGD) verificare la chiusura del registro di emergenza.

È compito del RGD, o suo delegato, riportare dal registro di emergenza al sistema di protocollo generale (PdP) le protocollazioni relative ai documenti protocollati manualmente, entro cinque giorni dal ripristino delle funzionalità del sistema.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del PdP, il RGD provvede alla chiusura del registro di emergenza annotando, sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

Per semplificare la procedura di chiusura del registro di emergenza il RGD ha predisposto un modulo (cartaceo o digitale) analogo a quello utilizzato nella fase di apertura del registro di emergenza.



14. Allegati al manuale

01	Glossario e definizioni
02	Area Organizzativa Omogenea e modello organizzativo
03	Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo o soggetti a registrazione particolare
04	Piano di classificazione (Titolario)
05	Piano di conservazione
06	Piano di fascicolazione
07	Modulistica allegata: a) Richiesta annullamento registrazioni protocollo b) Repertorio dei fascicoli c) Richiesta credenziali di autenticazione per accesso al Sistema di protocollo informatico d) Comunicazione delle credenziali di autenticazione per l'accesso al Sistema e) Scheda attivazione/chiusura del registro di emergenza f) Modulo di consultazione della sezione di deposito e storica dell'archivio
08	Delibera Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO), istituzione del Servizio di Gestione Documentale, individuazione del Responsabile della Gestione Documentale e suo vicario
09	Decreto Sindacale nomina del responsabile della gestione documentale dei documenti informatici e suo vicario



Glossario/Definizioni

Di seguito si riporta il glossario dei termini contenuti nelle regole tecniche di cui all'articolo 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni in materia di documento informatico e sistema di conservazione dei documenti informatici che si aggiungono alle definizioni del citato decreto ed a quelle del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni e integrazioni.

Accesso	operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
Affidabilità	caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico
Aggregazione documentale informatica	aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente
Archivio	complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività
Archivio informatico	archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
Area organizzativa omogenea	un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico
Autenticità	caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico
Certificazione	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
Classificazione	attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
Codice	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni
Cloud della PA	Ambiente virtuale che consente alle Pubbliche Amministrazioni di erogare servizi digitali ai cittadini e alle imprese nel rispetto di requisiti minimi di sicurezza e affidabilità.
Codec	Algoritmo di codifica e decodifica che consente di generare flussi binari, eventualmente imbustarli in un file o in un wrapper (codifica), così come di estrarli da esso (decodifica).
Conservatore	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
Conservazione	insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione
Convenzioni di denominazione del file	insieme di regole sintattiche che definisce il nome dei file all'interno di un filesystem o pacchetto.



Coordinatore della Gestione Documentale	responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee
Destinatario	identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato
Digest	Vedi Impronta crittografica
Documento amministrativo informatico	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
Documento elettronico	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva
Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Duplicato informatico	vedi art. 1, comma 1, lett) i quinquies del CAD.
eSeal	Vedi sigillo elettronico.
Esibizione	operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
eSignature	vedi firma elettronica
Estratto di documento informatico	parte del documento tratto dal documento originale
Estratto per riassunto di documento informatico	documento nel quale si attestano in maniera sintetica fatti, stati o qualità desunti da documenti informatici.
Estrazione statica dei dati	estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati (es. database, datawarehouse ecc...), attraverso metodi automatici o semi-automatici
Evidenza informatica	una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
Fascicolo informatico	aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento
File	insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer
File-manifesto	file che contiene metadati riferiti ad un file o ad un pacchetto di file
Filesystem	sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all'interno di uno storage
Flusso (binario)	sequenza di bit prodotta in un intervallo temporale finito e continuativo che ha un'origine precisa ma di cui potrebbe non essere predeterminato il suo istante di interruzione
Formato contenitore	formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o wrapping), in uno stesso file, di una o più evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati
Formato del documento informatico	modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
Formato "deprecato"	formato in passato considerato ufficiale il cui uso è attualmente sconsigliato a favore di una versione più recente
Funzioni aggiuntive del protocollo informatico	nel sistema di protocollo informatico, componenti supplementari rispetto a quelle minime, necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni
Funzioni minime del protocollo informatico	componenti del sistema di protocollo informatico che rispettano i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Funzione di hash crittografica	funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una



	impronta crittografica o digest (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti
Gestione Documentale	processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti
Hash	termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo d'uso di "impronta crittografica" o "digest"
Identificativo univoco	sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione
Impronta crittografica	sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica a un'evidenza informatica
Integrità	caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità
Interoperabilità	caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi
Leggibilità	caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica
Manuale di conservazione	documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture
Manuale di gestione	documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
Metadati	dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017
Oggetto di conservazione	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione
Oggetto digitale	oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico
Pacchetto di archiviazione	pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione
Pacchetto di distribuzione	pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione
Pacchetto di file	insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente
Pacchetto di versamento	pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione
Pacchetti informativo	contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione
Pathname	concatenazione ordinata del percorso di un file e del suo nome
Percorso	informazioni relative alla localizzazione virtuale del file all'interno del filesystem espressa come concatenazione ordinata del nome dei nodi del percorso
Piano della sicurezza del sistema di conservazione	documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
Piano della sicurezza del	documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica



sistema di gestione informatica dei documenti	le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
Piano di conservazione (Titolario)	struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata
Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali	strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente
Piano generale della sicurezza	documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
Presenza in carico	accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione
Processo	insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita
Processo di conservazione	insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione
Produttore dei PdV	persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale
qSeal	sigillo elettronico qualificato, come da art. 35 del Regolamento eIDAS
qSignature	firma elettronica qualificata, come da art. 25 del Regolamento eIDAS
Registro particolare	registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare
Registro protocollo	registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso
Regolamento eIDAS	electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) N° 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE
Repertorio	registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione
Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile del servizio di conservazione	soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile della conservazione	soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia
Responsabile della funzione archivistica di conservazione	soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile della gestione documentale	soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445



Responsabile della protezione dei dati	persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679
Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione	soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Riferimento temporale	informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC)
Riversamento	procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione
Scarto	operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale
Serie	raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica)
Sidecar file	File manifesto (<i>vedi</i>)
Sigillo elettronico	dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi
Sistema di conservazione	insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD
Sistema di gestione informatica dei documenti	insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Timeline	linea temporale virtuale su cui sono disposti degli eventi relativi ad un sistema informativo o a un documento informatico. Costituiscono esempi molto diversi di timeline un file di log di sistema, un flusso multimediale contenente essenze audio/video sincronizzate
Titolare dell'oggetto di conservazione	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
Trasferimento	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente
TUDA o Testo Unico	testo Unico della Documentazione Amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni
Ufficio utente	riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico
Utente abilitato	persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
Versamento	passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali



Struttura organizzativa AOO

Elenco dei Settori, Uffici e servizi dell'Ente ed elenco abilitazioni alla protocollazione

Area Organizzativa Omogenea

Denominazione dell'Ente	Comune di Bisceglie
Codice Identificativo (IPA)	c_a883
Indirizzo postale	Via Trento, 8 - 76011 Bisceglie (BT)
Area Organizzativa Omogenea – AOO	Comune di Bisceglie
Data di istituzione della AOO	Delibera G.C. 47 del 09/03/2026
Nominativo del Responsabile della Gestione Documentale	dott.ssa Vincenza Fornelli (D.S. 10 del 03/04/2026)
Vicario del Responsabile della Gestione Documentale	dott.ssa Concetta Valente (D.S. 10 del 03/04/2026)
Responsabile per la Transizione al Digitale	Ing. Michele Cirrottola (D.S. 38 del 20/11/2023)
Responsabile per la Protezione dei Dati personali	ISFORM & Consulting s.r.l., Soggetto Referente: Giuseppe Diretto, D.S. 1 del 17/01/2023
Casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale dell'AOO	protocollogenerale@cert.comune.bisceglie.bt.it
Sito Web istituzionale	www.comune.bisceglie.bt.it

Unità Organizzative Responsabili (da Indice PA)

Ripartizione	Codice Univoco	Responsabile
Area Funzionale Autonoma - Avvocatura Servizio Legale e Contenzioso	10KQF4	Dirigente pro tempore
Ripartizione Polizia Locale, Protezione Civile, Sicurezza e Viabilità	C0GWBS	Dirigente pro tempore
Segreteria Generale	ENXSVN	Segretario Generale pro tempore
Ripartizione Ambiente - S.U.A.P. - S.U.A. - Trasporti e Mobilità Sostenibile - PNRR - Transizione Digitale	KRYZTJ	Dirigente pro tempore
Ufficio per la transizione al Digitale	BXXXLO	Dirigente pro tempore
Servizio Ciclo Integrato dei Rifiuti	YSNX35	Dirigente pro tempore
Ripartizione Finanziaria	E60JUP	Dirigente pro tempore
Ripartizione Pianificazione, Programmi ed Infrastrutture	PWZFUF	Dirigente pro tempore
Ufficio Demanio e Patrimonio	2HA3CN	Dirigente pro tempore
Ripartizione Amministrativa e Servizi al Cittadino	89S3LK	Dirigente pro tempore
Ripartizione Servizi Sociali ed Educativi, Cultura, Sport, Turismo	I0ECFA	Dirigente pro tempore



Organigramma		
SINDACO	Ufficio Gabinetto	
	Cerimoniale	
	Segreteria Particolare del Sindaco	
	Portavoce	
	Ufficio Comunicazione ed Informazione	
AREA FUNZIONALE AUTONOMA AVVOCATURA	Servizio Affari Legali e Contenzioso	
	Mediazione Tributaria	
RIPARTIZIONE POLIZIA LOCALE, PROTEZIONE CIVILE, SICUREZZA E e VIABILITÀ	Corpo Polizia Locale	
	Gestione Logistica e Funzionale Comando: <ul style="list-style-type: none">• Mezzi• Centrale Operativa e Sistemi di Sorveglianza Urbana	
	Gestione Procedure Sanzionatorie e Contenzioso	
	Trasporto Funebre	
	Trattamenti Sanitari Obbligatori	
	Polizia Giudiziaria, Amministrativa, Edile, Commerciale, Sanitaria e Ambientale	
	Randagismo	
	Sicurezza	
	Ordine e Sicurezza Pubblica	
	Protezione Civile	
	<ul style="list-style-type: none">• Gestione Dell'emergenza nell'Attività di Protezione Civile• Coordinamento e Controllo delle Operazioni di Soccorso ed Emergenziali• Aggiornamento dei Piani di Protezione Civile	
	SEGRETARIO GENERALE	Ufficio del Segretario Generale
		<ul style="list-style-type: none">• Supporto Amministrativo agli Organi Politici• Deliberazioni
		Presidenza Delegazione Trattante Parte Pubblica
Poteri Sostitutivi		
Prevenzione Corruzione Trasparenza e Controlli Interni		
Ciclo della Gestione della Performance		
RIPARTIZIONE AMBIENTE SUAP – SUA - TRASPORTI E MOBILITÀ SOSTENIBILE - PNRR - TRANSIZIONE DIGITALE		Stazione Unica Appaltante
	Gestione delle Gare d'appalto, Gestione delle Coperture Assicurative dell'Ente	
	Ufficio Stipula Contratti	
	Ufficio PNRR – Transizione Digitale	
	Rendicontazione e monitoraggio dei progetti PNRR	
	Gestione adempimenti in materia di Transizione Digitale	
	Gestione servizi informatici trasversali, della intranet comunale, delle postazioni di lavoro e manutenzione della rete locale	
	Amministrazione del sito web istituzionale e relativa gestione tecnica e amministrativa	



	Gestione dei servizi di telefonia mobile
	Sportello Unico Attività Produttive
	Agricoltura
	Commercio ed Attività Economiche e Produttive
	Pubblici Spettacoli e Spettacoli Viaggianti
	Pubblici Esercizi
	Mercati al Dettaglio e all'ingrosso
	Fiere e Connesse Occupazioni di Suolo Pubblico
	Attività Disciplinate dal TULPS
	Circoli, Sale Gioco ed Affini
	Autorizzazione alle Insegne ed alla Cartellonistica Pubblicitaria
	Occupazioni Suolo Pubblico
	Servizio Trasporti e Mobilità Sostenibile
	Gestione delle Autolinee Urbane
	Servizi di Parcheggio a Pagamento
	Servizio Ciclo Integrato Rifiuti Ambiente e Sanità
	Gestione Integrata dei Rifiuti, Raccolta, Smaltimento e Avvio a Recupero
	Sanità
	Igiene
	Tutela Ambientale
	Misure di Gestione e Prevenzione dell'Inquinamento delle Acque, del Suolo e dell'Aria
	Prevenzione dello Smog Elettromagnetico
	RIPARTIZIONE FINANZIARIA
	Servizio Economato Provveditorato, Tenuta Inventari
	Servizio Contabilità Generale: <ul style="list-style-type: none">• Contabilità• Gestione Finanziaria, Economica e Patrimoniale• Gestione Finanziamenti di Opere ed Interventi• Gestione Indebitamento dell'Ente• Adempimenti Fiscali e Tributari
	Servizio Programmazione e Controllo di Gestione: <ul style="list-style-type: none">• Programmazione• Bilancio• Controllo di Gestione
	Servizio Fiscalità Locale
	Entrate Tributarie e Patrimoniali
	Contenzioso Tributario
RIPARTIZIONE PIANIFICAZIONE, PROGRAMMI ED INFRASTRUTTURE	Ufficio del Dirigente
	Servizio Amministrativo ed Espropri
	Attività Amministrativa e di Supporto
	Procedure Espropriative



	Sportello Unico per l'Edilizia
	Servizio di Pianificazione Generale ed Esecutiva
	Servizio Edilizia Privata e Attività di Gestione delle Autorizzazioni Paesaggistiche
	Servizio Programmi Complessi
	Piani e Programmi Integrati per lo Sviluppo del Territorio
	Pianificazione di Settore per Coste, Cave, Paesaggio
	Servizio Lavori Pubblici
	Programmazione, Progettazione e Realizzazione Opere Pubbliche
	Servizi Cimiteriali e Gestione Impianti Pubblica Illuminazione, Energia e Gas
	Sportello Patrimonio Demanio e Attività Manutentive
	<ul style="list-style-type: none">Gestione Giuridica ed Amministrativa del Demanio Terrestre e MarittimoGestione Impianti Sportivi Affidati all'Esterno ed Immobili a Vocazione Turistica
	<ul style="list-style-type: none">Manutenzione del Demanio e del Patrimonio, Edifici Comunali, Verde e Parchi, Strade e Gestione Segnaletica StradaleManutenzione Impianti Sportivi e Immobili a Vocazione Turistica
RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA E SERVIZI AL CITTADINO	Ufficio del Giudice di Pace
	Attività di Supporto Amministrativo dell'ufficio del Giudice di Pace
	Affari Generali
	Archivio e Protocollo
	Privacy e Notifiche
	Gestione Albo e Pubblicazioni
	Servizio Risorse Umane
	Organizzazione e Gestione Giuridico-Economica del Personale dell'Ente
	Servizio Demografico e Statistica
	Servizi Demografici
	<ul style="list-style-type: none">AnagrafeStato CivileLevaServizi Elettorali e Revisione Liste Elettorali
	Servizi Telematici al Cittadino
	Toponomastica
	Aggiornamento Stradario
	Numerazione Civica
RIPARTIZIONE SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI – CULTURA – SPORT – TURISMO	Servizio Sociale Comunale
	Sistema Integrato dei Servizi Sociali e Socio-Assistenziali
	Interventi e Misure di Sicurezza Sociale e per l'Inclusione



Allegato 2: Struttura organizzativa AOO

	Servizio Istruzione, Cultura, Sport e Turismo
	Servizi per le Scuole dell'infanzia, Elementari e Medie
	Assistenza Scolastica e Diritto allo Studio
	Servizio Biblioteca
	Servizi Teatrali e Museali
	Servizi Culturali
	Servizi di Promozione Turistica e Sportiva
	Gestione Impianti Sportivi non Affidati all'Esterno

Applicativi Utilizzati per la Gestione Documentale dell'Ente

Denominazione software	Descrizione	Fornitore
hyperSIC	Protocollo Informatico, Atti amministrativi, Demografici	APKAPPA s.r.l.
Impresainungiorno	Front office per la presentazione di pratiche SUAP	INFOCAMERE SCPA
SUAP + Mercati - Sportello Unico Attività Produttive	Sistema di back office per la gestione dei procedimenti SUAP. Gestione informatizzati dei Mercati cittadini	Parsec 3.26 srl
SUED - Sportello Unico per l'Edilizia Digitale	Sistema per la compilazione e presentazione on-line delle istanze, dichiarazioni e segnalazioni allo sportello unico per l'edilizia	Parsec 3.26 srl

UFFICIO	PEC
Protocollo	protocollogenerale@cert.comune.bisceglie.bt.it
Sindaco	sindaco@cert.comune.bisceglie.bt.it
Presidente del Consiglio	presidenteconsiglio@cert.comune.bisceglie.bt.it
Segretario Generale	segretariogenerale@cert.comune.bisceglie.bt.it
Appalti e Contratti	appalti.contratti@cert.comune.bisceglie.bt.it
Affari Legali	affarilegali@cert.comune.bisceglie.bt.it
Avvocatura	avvocatura@cert.comune.bisceglie.bt.it
Polizia Locale	comandantepm@cert.comune.bisceglie.bt.it
Ufficio Contravvenzioni	contravvenzionipm@cert.comune.bisceglie.bt.it
Ripartizione Ambiente	dirigenterip.ambiente@cert.comune.bisceglie.bt.it
Attività Produttive	attivitaiproduttive@cert.comune.bisceglie.bt.it
Rifiuti	serviziociclointegratorifiuti@cert.comune.bisceglie.bt.it
Ripartizione Finanziaria	dirigenterip.finanziaria@cert.comune.bisceglie.bt.it
Tributi	fiscalita_locale@cert.comune.bisceglie.bt.it
Ripartizione Tecnica	dirigenterip.tecnica@cert.comune.bisceglie.bt.it
Urbanistica - Edilizia	urbanistica.edilizia@cert.comune.bisceglie.bt.it
Lavori Pubblici	lavoripubblici@cert.comune.bisceglie.bt.it
Manutenzioni	serviziomanutenzione@cert.comune.bisceglie.bt.it
Ripartizione Amministrativa	dirigenterip.amministrativa@cert.comune.bisceglie.bt.it
Ufficio Anagrafe	anagrafe@cert.comune.bisceglie.bt.it
Ufficio Elettorale	elettorale@cert.comune.bisceglie.bt.it
Stato Civile	statocivile@cert.comune.bisceglie.bt.it
Messi	ufficiomessi@cert.comune.bisceglie.bt.it



Risorse Umane	risorseumane@cert.comune.bisceglie.bt.it
Ripartizione Servizi Sociali, Cultura	dirigente.sociocultura@cert.comune.bisceglie.bt.it
Pubblica Istruzione	pubblicaistruzione@cert.comune.bisceglie.bt.it
Servizi Sociali	serviziosociale@cert.comune.bisceglie.bt.it
Protezione Civile	protezionecivile@cert.comune.bisceglie.bt.it



Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo o soggetti a registrazione particolare

DOCUMENTI ESCLUSI

Sono escluse dalla registrazione di protocollo:

- **Pubblicazioni:**
 - Gazzette ufficiali
 - Bollettini ufficiali di Amministrazioni pubbliche
 - Notiziari di Amministrazioni pubbliche
 - Giornali, Riviste, Libri
 - Pubblicazioni varie
- **Materiali statistici**
- **Atti preparatori interni**
 - Minute
- **Materiali pubblicitari**
 - Depliant
 - Cataloghi pubblicitari
- **Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi**
- **Corrispondenza interna** esclusa quella che in modo diretto o indiretto ha contenuto probatorio e comunque attiene alla gestione dei procedimenti amministrativi;
- **Documenti tecnici riguardanti la sicurezza informatica del Sistema Informatico Comunale.**
- **Certificati e affini**
 - Non saranno registrate a protocollo le certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente, le richieste e/o trasmissioni di certificati e tutta la corrispondenza dell'anagrafe, stato civile e leva diretta agli uffici comunali
 - atti relativi alle operazioni attinenti al censimento della popolazione o di altri censimenti particolari;
- Documenti di occasione, di interesse effimero:
 - Ringraziamenti
 - Richieste di appuntamenti con il Sindaco
 - Congratulazioni varie
 - Condoglianze
- **Documenti erroneamente indirizzati al Comune.**

Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare

A) Affari generali ed istituzionali

- Atti rogati o autenticati dal Segretario Generale;
- Contratti e convenzioni;
- Verbali delle adunanze del Consiglio Comunale;
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale;
- Verbali degli organi collegiali del Comune;
- Ordinanze emanate dai responsabili dei settori;
- Deliberazioni del Consiglio Comunale;
- Deliberazioni della Giunta Comunale;
- Determinazioni dei responsabili dei settori;
- Circolari;
- Autorizzazioni commerciali



- Autorizzazioni artigiane
- Autorizzazioni turistiche
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza
- Autorizzazioni di polizia mortuaria
- Autorizzazioni igienico sanitaria e veterinaria
- Licenze di pesca
- Certificati di iscrizione all'anagrafe canina
- Rapporti incidenti
- Atti di stato civile
- Pubblicazioni di matrimonio
- Carte d'identità
- Certificati anagrafici
- Tessere elettorali

B) Affari finanziari

- Liquidazioni
- Mandati di pagamento
- Reversali
- Dichiarazioni I.C.I.

C) Affari culturali, educativi e sociali

- Dichiarazioni per la certificazione Isee

D) Polizia municipale

- registro verbali di violazione regolamenti e leggi varie
- verbali di violazione del codice della strada ed i verbali di violazioni amministrative
- ricorsi e relative ordinanze e sentenze



Piano di classificazione (Titolario)

Viene adottato il “Piano di classificazione per gli archivi dei Comuni Italiani” predisposto dal gruppo di lavoro costituito il 18.7.2002 con decreto del Direttore Generale per gli Archivi. Edizione dicembre 2025

Elenco dei Titoli (Categorie)

I	Amministrazione generale
II	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia
III	Risorse umane
IV	Risorse finanziarie e patrimonio
V	Affari legali
VI	Pianificazione e gestione del territorio
VII	Servizi alla persona
VIII	Attività economiche
IX	Polizia locale e sicurezza pubblica
X	Tutela della salute
XI	Servizi demografici
XII	Elezioni ed iniziative popolari
XIII	Affari militari
XIV	Oggetti diversi



Elenco dei repertori di carattere generale e trasversale

Si elencano qui di seguito i repertori di carattere generale e trasversale, mentre alla fine di ogni titolo si trovano indicati i repertori e le serie costituite con riferimento alla materia di quel titolo specifico, la cui formazione, gestione e conservazione spetta alla UOR di competenza, sotto la vigilanza dell'Archivio generale. Si richiama che le serie sono costituite dalla riunione di documenti o fascicoli tra di loro omogenei per materia o altro, ma – a differenza dei repertori – non attribuiscono ad ogni singolo documento o fascicolo un numero a valenza giuridica.

Repertori di documenti

- Ordinanze emanate dal Sindaco
- Decreti del Sindaco
- Ordinanze emanate dai dirigenti (un unico repertorio)
- Determinazioni dei dirigenti
- Deliberazioni del Consiglio comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)
- Circolari

Repertori di documenti in esemplare unico

- Verbali delle adunanze del Consiglio comunale
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale
- Verbali degli organi collegiali del Comune
- Contratti e convenzioni



Titolo 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 e 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 emanate dal Sindaco: serie con repertorio
- Decreti del Sindaco: serie con repertorio
- Ordinanze emanate dai dirigenti
- Determinazioni dei dirigenti
- Deliberazioni del Consiglio comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Verbali delle adunanze del Consiglio comunale
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale
- Verbali degli organi collegiali del Comune
- Contratti e convenzioni
- Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate
- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)



Titolo 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

Repertori

- Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive



Titolo III. Risorse umane

1. Concorsi, selezioni, colloqui
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
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

Fascicoli del personale: un fasc. per ogni dipendente o assimilato

Repertori

- Registro infortuni
- Elenco degli incarichi conferiti
- Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza



Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Beni immobili
9. Beni mobili
10. Economato
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

Repertori

- Mandati
- Reversali
- Concessioni di occupazione suolo pubblico
- Concessioni di beni del demanio statale
- Elenco dei fornitori (facoltativo)

Serie

- Fascicoli dei concessionari



Titolo V. Affari legali

1. Contenzioso
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
3. Pareri e consulenze



Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

1. Urbanistica: piano urbanistico generale e varianti
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano urbanistico generale
3. Edilizia privata
4. Edilizia pubblica
5. Opere pubbliche
6. Catasto
7. Viabilità
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
10. Protezione civile ed emergenze

Repertori

- Concessioni edilizie

Serie

Fascicoli dei concessionari



Titolo 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, Scuola comunale di musica, etc.)
6. Attività ed eventi culturali
7. Attività ed eventi sportivi
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
10. Informazione, consulenza ed educazione civica
11. Tutela e curatela di incapaci
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
13. Attività ricreativa e di socializzazione
14. Politiche per la casa
15. Politiche per il sociale

Repertori

- Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali

Serie

- Fascicoli personali degli assistiti
- Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali



Titolo VIII. Attività economiche

1. Agricoltura e pesca
2. Artigianato
3. Industria
4. Commercio
5. Fiere e mercati
6. Esercizi turistici e strutture ricettive
7. Promozione e servizi

Serie

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche

Repertori

- Repertorio delle autorizzazioni artigiane
- Repertorio delle autorizzazioni commerciali
- Repertorio delle autorizzazioni turistiche



Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

1. Prevenzione ed educazione stradale
2. Polizia stradale
3. Informativa
4. Sicurezza e ordine pubblico

Repertori

- Autorizzazioni di pubblica sicurezza
- Verbali degli accertamenti

Serie

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza



Titolo X. Tutela della salute

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamento Sanitario Obbligatorio
3. Farmacie
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

Repertori

- Repertorio delle autorizzazioni sanitarie
- Repertorio delle concessioni di agibilità

Serie

- Fascicoli dei soggetti a TSO
- Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione sanitaria
- Fascicoli delle richieste di abitabilità e di agibilità



Titolo XI. Servizi demografici

1. Stato civile
2. Anagrafe e certificazioni
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri

Repertori

- Registro dei nati
- Registro dei morti
- Registro dei matrimoni
- Registro unioni civili
- Registro di cittadinanza
- Registro della popolazione
- Registri di seppellimento
- Registri di tumulazione
- Registri di esumazione
- Registri di estumulazione
- Registri di cremazione
- Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche

Serie

- Registri di seppellimento
- Registri di tumulazione
- Registri di esumazione
- Registri di estumulazione
- Registri di cremazione



Titolo 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

Serie

Verbali della Commissione elettorale comunale



Titolo XIII. Affari militari

1. Leva e servizio civile sostitutivo
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari



**Comune
di Bisceglie**
Provincia di BAT

Manuale di Gestione Documentale
(protocollo informatico, flussi documentali e archivio)

Rev. 2
del 26/06/2026

Allegato 4: Piano di classificazione (Titolario)

Pag. 16 di 16

Titolo XIV. Oggetti diversi



L'art. 68 del DPR 445/2000 prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti».

Principi generali

Ambito e criteri generali di applicazione

- Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Piano di classificazione.
- Lo scarto della documentazione prodotta e classificata sino all'adozione del nuovo titolario deve essere valutato sulla base del massimario precedente.
- I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.
- In generale, si sono ridotti, rispetto a quelli indicati dal massimario di scarto precedentemente in vigore, i termini di conservazione dei documenti, in linea con la normativa generale civilistica e con la normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti.
- Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).
- L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.
- Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.

I fondamenti della conservazione permanente

- In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.
- Il Comune non deve scartare i documenti considerati "vitali" (quelli che in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).

Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

- Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell'archivio di deposito.
- Non vanno scartati i documenti prodotti durante la prima e la seconda guerra mondiale e vanno vagliati con estrema attenzione quelli degli anni del dopoguerra e della ricostruzione, perché tali archivi costituiscono una miniera di informazioni e di dati ancora sconosciuti e finora inesplorati dagli storici, oltre che un serbatoio di informazioni rilevanti dal punto di vista giuridico.

Documenti originali e documenti prodotti in copia

- Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.
- È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le UOR del Comune, resi disponibili sul sito interno del Comune, che quindi diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nelle diverse UOR, a scapito dei documenti essenziali e specifici.
- È altresì opportuno che ciascun RPA, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.
- Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.



Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

- Quando si usa la formula “previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale” si allude all’operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).
- Se i documenti sono inseriti integralmente o per estratto in una banca dati, l’archivio dispone solo degli esemplari più aggiornati e perde memoria delle fasi storiche. In certi casi, nei quali la memoria è ritenuta essenziale, si suggerisce nel corso del Piano di eseguire periodicamente, a cadenza prestabilita, un salvataggio (copia di back-up) o una stampa della banca dati.



Titolo I. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	
	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	
3. Statuto	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfolgimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
4. Regolamenti	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfolgimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
5. Stemma, gonfalone, sigillo	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio
6. Archivio generale	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati):	Permanente	
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
	Richieste di accesso per fini	1 anno dalla	



	amministrativi	ricollocazione del materiale	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7. Sistema	Organizzazione del sistema	Permanente	



informativo	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico	Iniziativa specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
	Atti del Difensore civico	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale	Rapporti di carattere generale	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
11. Controlli interni ed esterni	Controlli	Permanente	
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	
	Comunicati stampa	Permanente	
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti	Iniziativa specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente	
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali	Iniziativa specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Gemellaggi	Permanente	
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
15. Forme	Costituzione di enti controllati dal	Permanente, previo	



associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni	Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	sfortimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfortimento del carteggio di carattere transitorio	
16. Area e città metropolitana	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	
17. Associazionismo e partecipazione	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	



Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Sindaco	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vice-sindaco	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3. Consiglio	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	dopo sfolgimento
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
4. Presidente del Consiglio	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio	Verbali della Conferenza	Permanente	
	Verbali delle Commissioni	Permanente	
6. Gruppi consiliari	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
7. Giunta	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
8. Commissario prefettizio e straordinario	Fasc. personale	Permanente	
9. Segretario e Vice-segretario	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
10. Direttore generale e dirigenza	Fasc. personale	Permanente	
11. Revisori dei conti	Fasc. personale	Permanente	
12. Difensore civico	Fasc. personale	Permanente	



13. Commissario <i>ad acta</i>	Fasc. personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
15. Organi consultivi	Un fasc. per ogni organo	Permanente	



Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: <ul style="list-style-type: none">- Bando e manifesto- Domande- Allegati alle domande (ove previsti dal bando)- Verbali- Prove d'esame- Copie bando restituite al Comune	Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	Agli interessati
	Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3. Comandi e distacchi; mobilità	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Determinazioni di attribuzione di	Permanente	



Allegato 5: Piano di conservazione e scarto

	funzioni inserite nei singoli fascicoli personali		
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e l'applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
6. Retribuzioni e compensi	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli	Permanente	



Allegato 5: Piano di conservazione e scarto

	fascicoli personali		
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	
12. Orario di lavoro, presenze e assenze	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time	2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici	2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione dal servizio	
	Referti delle visite di controllo inseriti	Alla cessazione dal	



	nel singolo fascicolo personale	servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: - singole schede - prospetti riassuntivi	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	
14. Formazione e aggiornamento professionale	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	Permanente previo sfoltoimento dopo 5 anni	
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfoltoimento dopo 5 anni	
15. Collaboratori esterni	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	



Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfoltoimento	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfoltoimento	
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo ICI: base di dati/ stampe	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TARSU: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo COSAP: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
	Diritti di segreteria: registratori annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Reversali	5 anni	
Bollettari vari	5 anni		
Ricevute di pagamenti vari	5 anni		
4. Gestione della	Impegni di spesa (determinazioni dei	2 anni	



Allegato 5: Piano di conservazione e scarto

spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento	dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale		
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
5. Partecipazioni finanziarie	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltoimento	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	
8. Beni immobili	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:		
	- acquisizione	Permanente	
	- manutenzione ordinaria	20 anni	
	- gestione	5 anni	
	- uso	5 anni	
	- alienazione e dismissione	Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente		
Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente		
Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto		
9. Beni mobili	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad		



Allegato 5: Piano di conservazione e scarto

	attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: <ul style="list-style-type: none">- acquisizione- manutenzione- concessione in uso- alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
10. Economato	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	
11. Oggetti smarriti e recuperati	Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	
12. Tesoreria	Giornale di cassa	Permanente	
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni	
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
14. Pubblicità e pubbliche affissioni	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	



Titolo V. Affari legali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Contenzioso	Fascicoli di causa	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni	Contratti assicurativi	2 anni dalla scadenza	
	Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	
3. Pareri e consulenze	Pareri e consulenze	Permanente	



Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti	PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Dopo sfoltimento
	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza	
	Varianti al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale	Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli



			elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
3. Edilizia privata	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
4. Edilizia pubblica	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari
6. Catasto	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7. Viabilità	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfolgimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfolgimento	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	



Allegato 5: Piano di conservazione e scarto

8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfolgimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfolgimento	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfolgimento	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfolgimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfolgimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfolgimento	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente	
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni	
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
10. Protezione civile ed emergenze	Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfolgimento	



Titolo VII. Servizi alla persona

Osservazioni generali

L'autonomia dei Comuni si può esplicitare in forme svariate soprattutto in questo titolo: perciò l'indicazione generica di evento o attività verrà riempita di contenuti concreti dalla singola amministrazione.

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi	Concessione di borse di studio:		
	- bando	permanente	
	- domande	5 anni	
	- graduatorie	permanente	
	- assegnazioni	5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni		
Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni		
Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni		
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento. degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	



5. Istituti culturali	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	
7. Attività ed eventi sportivi	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfortimento del carteggio	



soggetti a rischio		temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfoolti-mento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
11. Tutela e curatela di incapaci	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
13. Attività ricreativa e di socializzazione	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfooltimento del carteggio	



		temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
14. Politiche per la casa	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: <ul style="list-style-type: none">- bando- domande- graduatoria- assegnazione	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Fasc. degli assegnatari: un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
15. Politiche per il sociale	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	



Titolo VIII. Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
2. Artigianato	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	
5. Fiere e mercati	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del	



ricettive		carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
7. Promozione e servizi	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	



Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
2. Polizia stradale	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	
	Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
3. Informative	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	



Titolo X. Tutela della salute

Classi	Tipologie documentarie	conservazione	Note
1. Salute e igiene pubblica	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Interventi di derattizzazione, deanzarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	
	Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente	
2. Trattamento Sanitario Obbligatorio	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
3. Farmacie	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria	Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
5. Randagismo animale e ricoveri	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	



Titolo XI. Servizi demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	
2. Anagrafe e certificazioni	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070- 12982-7-1
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
3. Censimenti	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si	



Allegato 5: Piano di conservazione e scarto

		scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Registri di esumazione	Permanente	
	Registri di estumulazione	Permanente	
	Registri di cremazione	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	



Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Osservazioni Ci si riferisca per i particolari a MINISTERO DELL'INTERNO-DIREZ. GEN. DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE –DIREZ CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI, *Massimario per lo scarto degli atti elettorali*, Roma 1984

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2. Liste elettorali	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	
	Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
	3. Elezioni	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente
Presentazione delle liste: manifesto		Permanente	
Presentazione delle liste: carteggio		5 anni	
Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi		5 anni	
Verbali dei presidenti di seggio		=	Trasmessi al Min dell'interno
Schede		=	Trasmesse al Min dell'interno
Pacchi scorta elezioni		2 anni	
Certificati elettorali non ritirati		2 anni	
Istruzioni elettorali a stampa	2 anni		



4. Referendum	Atti preparatori	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	



Titolo XIII. Affari militari

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Leva e servizio civile sostitutivo	Liste di leva: una per anno Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente Permanente	
2. Ruoli matricolari	Uno per anno	Permanente	
3. Caserme, alloggi e servitù militari	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
4. Requisizioni per utilità militari	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	



Piano di fascicolazione

Si propone schema di Piano di fascicolazione sulla base dello studio elaborato dalla Direzione Generale degli Archivi.

Premessa

Il piano di fascicolazione organizza l'operazione con la quale si **collegano i documenti** appartenenti alla stessa pratica all'interno dello **stesso fascicolo**.

La fascicolazione è l'operazione che traduce in **archivio concreto** le attività articolate e descritte nel piano di classificazione.

Per fascicolazione si intende l'attribuzione/inserimento del documento in apposito fascicolo.

Ciascun documento, soggetto o meno alla protocollazione, è inserito nel fascicolo e unito ai precedenti e ai susseguenti di un determinato affare o procedimento.

Qualora il documento dia luogo all'avvio di un nuovo affare o procedimento il Responsabile del procedimento, assegnatario del documento stesso, provvede all'apertura (o "istruzione") di un nuovo fascicolo. Il fascicolo riunisce tutta la documentazione relativa ad un affare o ad un procedimento amministrativo trattato da un ufficio, a prescindere dalla forma e dal supporto e dai corrispondenti del carteggio.

Il fascicolo può contenere documenti ricevuti, minute dei documenti spediti, delibere, determinazioni, verbali, contratti, relazioni, certificazioni varie, certificati medici, promemoria, studi di carattere normativo, progetti, disegni tecnici, capitolati tecnici, etc.

I documenti possono essere protocollati e non protocollati (in quanto non soggetti alla protocollazione, ma funzionali all'affare/procedimento).

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

Per esigenze pratiche, derivanti dalla natura del procedimento, dalla sua durata o anche in funzione della quantità dei documenti da gestire, i fascicoli possono essere articolati in sottofascicoli.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicoli, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito.

Si possono costituire sostanzialmente le seguenti tipologie di fascicoli:

- a) **fascicolo per affare o procedimento amministrativo**. Il fascicolo è costituito da tutti i documenti relativi a un affare/procedimento o specifica attività. Se il procedimento è complesso può articolarsi in sottofascicoli e protrarsi anche per più anni. Si chiude quando tutte le fasi sono concluse;
- b) **fascicolo per oggetto/soggetto**. In questa tipologia di fascicolo sono contenuti documenti di diversa tipologia relativi ad un oggetto (fascicoli per materia) o una persona fisica o giuridica (es. fascicolo personale o intestato a una azienda). Il fascicolo, che può articolarsi in sottofascicoli, si chiude con la cessazione dell'attività relativa (fine del rapporto di lavoro per il dipendente, chiusura o trasferimento della ditta);
- c) **fascicolo per tipologia del documento**. I documenti sono raccolti in base alla loro tipologia o forma (determinazioni, deliberazioni, contratti, ordini di servizio, sentenze, relazioni ecc.), possono essere raccolti anche in volumi. Ha durata annuale e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sottofascicoli con diverse cadenze temporali (ad esempio, mensili).



Il fascicolo è chiuso (anche informaticamente) all'esaurimento dell'affare o al termine del procedimento. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto o ricevuto.

L'anno di archiviazione nell'archivio di deposito coincide con l'anno di apertura del fascicolo.

I subfascicoli ereditano le stesse caratteristiche del fascicolo su cui sono aperti.

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di procedimento e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici competenti, i quali sono anche responsabili della loro tenuta in sicurezza sia fisica che di accesso ai dati.



Piano di fascicolazione dei documenti in riferimento al Piano di Classificazione (Titolario)

Titolo I. Amministrazione generale

01.01 LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE

- Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per ciascun parere)
- Circolari pervenute al Comune: repertorio annuale, servito da indici
- Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale, servito da indici
- Legislazione e norme

01.02 DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO, TOPONOMASTICA

- Numerazione civica: fascicolo annuale per attività
- Toponomastica stradale: fascicolo annuale per attività
- Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica cittadina: fascicolo annuale per attività
- SIT - Integrazione dei dati geografici e amministrativi: fascicolo per affare
- SIT - DataBase Topografico. Sviluppo, gestione e diffusione: fascicolo per affare
- SIT - analisi territoriale e tematizzazione del territorio: fascicolo per affare
- Costituzione delle circoscrizioni: un fascicolo per ciascun affare

01.03 STATUTO

- Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto: fascicolo per affare

01.04 REGOLAMENTI

- Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale
- Redazione dei Regolamenti: un fascicolo per ciascun affare

01.05 STEMMA, GONFALONE, SIGILLO

- Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma: fascicolo per attività
- Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone: fascicolo per attività
- Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo: fascicolo per attività
- Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fascicolo annuale per attività
- Concessione dell'uso del sigillo: un fascicolo annuale (fascicolo per attività)

01.06 ARCHIVIO GENERALE

- Registro di protocollo: annuale
- Registro giornaliero di protocollo: fascicolo annuale
- Repertorio dei fascicoli: annuale
- Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti, e versamenti di materiale, depositi e comodati): un fascicolo annuale per attività
- Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati): fascicolo annuale per attività



- Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione): un fascicolo per ciascun affare
- Richieste di accesso per fini amministrativi: fascicolo annuale per attività, con eventuali sottofascicoli per ufficio o mensili
- Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: fascicolo annuale per attività, con eventuali sottofascicoli mensili
- Registro dell'Albo pretorio: Repertorio annuale
- Richieste di pubblicazione all'Albo pretorio: fascicolo annuale per attività, con eventuali sottofascicoli mensili
- Registro delle notifiche: Repertorio annuale
- Richieste di notifica presso la casa comunale: fascicolo annuale per attività, con eventuali sottofascicoli mensili
- Registri delle spedizioni e delle spese postali
- Atti notificati: fascicolo annuale per attività + Repertorio
- Atti depositati presso la casa comunale: fascicolo annuale per attività, con eventuali sottofascicoli + Repertorio
- Ordinanze sindacali: repertorio annuale
- Decreti del Sindaco: repertorio annuale (anche ordinanze)
- Ordinanze emanate dai dirigenti: repertorio annuale
- Determinazioni dei dirigenti: repertorio annuale
- Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio annuale
- Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio annuale
- Verbali adunanze del Consiglio comunale: fascicolo annuale
- Verbali adunanze della Giunta comunale: fascicolo annuale
- Verbali adunanze degli altri organi collegiali del Comune: fascicolo annuale
- Contratti e convenzioni: un repertorio annuale
- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio
- Privacy riservatezza nella gestione documentale: fascicolo per attività
- Archivio Storico (gestione – consultazione e scarti)

01.07 SISTEMA INFORMATIVO

- Statistiche: un fascicolo per statistica
- Beni informatici: fascicolo per attività con sottofascicoli (concessione in uso, alienazione, manutenzione)
- Manutenzione programmata o straordinaria: fascicolo per attività
- Assistenza utenti (help desk): fascicolo annuale per attività
- Politiche della sicurezza: fascicolo annuale per affare
- Progetti: fascicolo per affare
- Banche dati: fascicolo per affare
- Organizzazione del sistema: fascicolo annuale per attività
- Privacy nella gestione del sistema informativo
- Statistiche demografiche: un fascicolo annuale
- Rilevazioni ISTAT: un fascicolo annuale

01.08 INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

- Iniziative dell'URP: fascicolo annuale per ciascuna iniziativa/affare



- Reclami ed esposti dei cittadini: repertorio annuale
- Atti del Difensore Civico: fascicolo annuale per attività
- Bandi e avvisi a stampa: fascicolo annuale
- Gestione centralino: fascicolo per affare
- Gestione del sito Web: materiali preparatori inviati per la pubblicazione sul sito

01.09 POLITICA DEL PERSONALE; ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- Attribuzione di competenze agli uffici: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Organigramma: un fascicolo per ciascuna definizione dell'organigramma
- Organizzazione uffici: fascicolo per affare
- Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale: fasc annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Sistema di valutazione della posizione Organizzativa/dirigenziale: fascicolo per affare
- Valutazione delle posizioni dirigenziali: fascicolo per affare
- Sistema di valutazione delle posizioni organizzative anno----: fascicolo per affare
- Sistema di misurazione e valutazione delle performance del personale (nucleo di valutazione)
- Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale: un fascicolo per affare
- Redazione regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi: fascicolo per affare (in 1.4 il regolamento)

01.10 RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE

- Rapporti di carattere generale con OO.SS. E RSU: un fascicolo per ciascun affare
- Costituzione delle rappresentanze del personale: un fascicolo per ciascun affare
- Sciopero dipendenti pubblici: un fascicolo per ciascun affare
- Aspettative sindacali dipendenti: un fascicolo per dipendente
- Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata: fascicolo annuale
- Protocolli d'intesa: un fascicolo per affare
- Relazioni con organizzazioni sindacali: fascicolo annuale con sottofascicoli per affare

01.11 CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI

- Controlli interni: un fascicolo annuale
- Controlli esterni: un fascicolo per ciascun controllo
- Anagrafe tributaria: fascicolo annuale per attività
- Controlli Corte dei Conti: un fascicolo per ciascun controllo

01.12 EDITORIA E ATTIVITÀ INFORMATIVO-PROMOZIONALE INTERNA ED ESTERNA

- Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro): raccolta bibliografica
- Pubblicazioni istituzionali del Comune - materiali preparatori: un fascicolo per ciascun numero
- Comunicati stampa: un fascicolo per ciascun periodo, per attività



01.13 CERIMONIALE, ATTIVITÀ DI RAPPRESENTANZA; ONORIFICENZE E RICONOSCIMENTI

- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa
- Onorificenze concesse e ricevute: un fascicolo per ciascun affare
- Onoranze e Commemorazioni: un fascicolo per ciascun affare
- Lutti Nazionali: un fascicolo per ciascun affare
- Esposizione bandiere: un fascicolo annuale

01.14 INTERVENTI DI CARATTERE POLITICO E UMANITARIO; RAPPORTI ISTITUZIONALI

- Iniziative specifiche (ad esempio, Bambini dal Mondo, solidarietà con altri popoli..., adesione a movimenti di opinione): un fascicolo per ciascuna iniziativa
- Gemellaggi: un fascicolo per ciascun gemellaggio
- Interventi di carattere umanitario: un fascicolo per ciascuna iniziativa
- Rapporti istituzionali: un fascicolo per ciascuna iniziativa
- Partiti politici: un fascicolo per ciascuna iniziativa
- Promozione di comitati: un fascicolo per ciascuna iniziativa

01.15 FORME ASSOCIATIVE E PARTECIPATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI E ADESIONE DEL COMUNE AD ASSOCIAZIONI

- Costituzione di enti partecipati dal Comune: un fascicolo per ciascun ente (fascicolo per persona giuridica)
- Partecipazione del Comune a enti, società e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti): un fascicolo per ciascun ente (fascicolo per persona giuridica)
- Convenzioni con comuni per attività associate: fascicolo per affare con sottofascicoli
- Convenzione Unione di Comuni per attività associate: un fascicolo per affare con sotto fascicolo
- Associazioni Intercomunali
- ANCI – Aziende Speciali, Consorzi, ecc.: un fascicolo per ciascun ente

01.16 AREA E CITTÀ METROPOLITANA

- Costituzione e rapporti istituzionali: un fascicolo per ciascun anno

01.17 ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONI

- Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni: un fascicolo per ciascuna iniziativa
- Albo Comunale degli Enti No-profit: elenco degli Enti No-profit accreditati (Repertorio)
- Richieste d'iscrizione all'Albo Comunale degli Enti No-profit e documentazione conseguente: un fascicolo per ciascun Ente No-profit (fascicolo per persona giuridica)
- Albo Comunale dei Volontari Civici: elenco dei Volontari Civici (Repertorio)
- Richieste di iscrizione all'Albo dei Volontari Civici e documentazione conseguente: un fascicolo per ciascun soggetto



Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

02.01 SINDACO

- Fascicolo personale: da chiudere al termine del mandato
- Comunicazioni del Sindaco: fascicolo per attività, da chiudere al termine del mandato

02.02 VICE-SINDACO

- fascicolo personale: da chiudere al termine del mandato

02.03 CONSIGLIO

- Fascicoli personali: un fascicolo per ciascun consigliere, da chiudere al termine del mandato
- Convocazioni del Consiglio Comunale e Ordine del Giorno: fascicolo annuale / legislatura
- Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fascicolo annuale/legislatura per attività con eventuali sottofascicoli
- Situazione reddituale Amministratori: fascicolo annuale per affare con eventuale sottofascicoli per soggetto
- Accesso agli atti dei Consiglieri Comunali: fascicolo annuale per attività
- Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive: fascicolo annuale per affare con eventuale sottofascicoli per soggetto

02.04 PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

- Fascicolo personale: da chiudere al termine del mandato
- Comunicazioni del Presidente Consiglio Comunale: fascicolo per attività, da chiudere al termine del mandato

02.05 CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI DEL CONSIGLIO

- Convocazioni della Conferenza dei Capigruppo: fascicolo annuale/legislatura per attività con eventuali sottofascicoli
- Verbali della Conferenza dei Capigruppo: fascicolo annuale/legislatura per attività con eventuali sottofascicoli
- Convocazioni delle Commissioni: fascicolo annuale/legislatura per attività con eventuali sottofascicoli
- Verbali delle Commissioni: fascicolo annuale per attività con eventuali sottofascicoli

02.06 GRUPPI CONSILIARI

- Accreditamento presso il Consiglio: un fascicolo per gruppo, da chiudere al termine del mandato
- Attività dei Gruppi Consiliari: fascicolo per gruppo, da chiudere al termine del mandato

02.07 GIUNTA

- Nomine, revoche e dimissioni degli Assessori: un fascicolo per ciascun Assessore, da chiudere al termine del mandato
- Convocazioni della Giunta e OdG: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

02.08 COMMISSARIO PREFETTIZIO E STRAORDINARIO

- fascicolo personale: da chiudere al termine del mandato



02.09 SEGRETARIO E VICE-SEGRETARIO

- Fascicolo personale: da chiudere al termine dell'incarico (NB: il fascicolo come dipendente va nel Titolo III)
- Attività legate all'Anticorruzione, Trasparenza, Anac, ecc.: fascicolo annuale per attività
- Comunicazioni, direttive, ecc.: fascicolo per attività, da chiudere al termine dell'incarico

02.10 DIRETTORE GENERALE E DIRIGENZA

- Fascicolo personale: da chiudere al termine del mandato

02.11 REVISORI DEI CONTI

- Fascicolo personali: da chiudere al termine del mandato
- Verbali: allegato a ciascun affare

02.12 DIFENSORE CIVICO

- Fascicolo personale: da chiudere al termine del mandato
- Pratiche del Difensore Civico: fascicolo per affare
- Atti Difensore Civico: repertorio annuale

02.13 COMMISSARIO AD ACTA

- Fascicolo personale: da chiudere al termine del mandato

02.14 ORGANI DI CONTROLLO INTERNI

- Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo Associato: Costituzione, convocazione e gestione compensi: fascicolo per affare (NB: i fascicoli relativi ai pagamenti vanno nel Titolo III)
- Commissione di Disciplina: costituzione e convocazioni: un fascicolo annuale per affare
- Fascicolo relativo al funzionamento: un fascicolo per ciascun organo
- Relazioni degli organi di controllo: fascicolo per affare

02.15 ORGANI CONSULTIVI

- Fascicolo relativo al funzionamento: un fascicolo per ciascun organo
- Relazioni degli organi consultivi: repertorio annuale



Titolo III. Risorse umane

03.01 CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI

- Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Nomina Commissione Concorsi: un fascicolo annuale per attività
- Procedimenti per il reclutamento del personale: un fascicolo per ciascun procedimento (fascicolo per affare), con i seguenti sottofascicoli:
 - Bando e manifesto
 - Domande
 - Allegati alle domande (ove previsti dal bando)
 - Verbali
 - Prove d'esame scritte
 - Copie bando restituite al Comune
- *Curricula* inviati per richieste di assunzione: serie organizzata cronologicamente
- Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente

03.02 ASSUNZIONI E CESSAZIONI

- Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova): inserire nei rispettivi fascicoli personali

03.03 COMANDI E DISTACCHI; MOBILITÀ

- Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità: inserire nei rispettivi fascicoli personali

03.04 ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI

- Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Incarichi di direzione alta specializzazione ai sensi art. 110 TUEL: fascicolo per affare (+ nel fascicolo personale)
- Incarichi di direzione del Settore _____ al Responsabile di Settore ____: fascicolo per affare (+ nel fascicolo personale)
- Determinazioni: inserire nei rispettivi fascicoli personali
- Ordini di servizio collettivi: repertorio annuale
- Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni: inserire nei fascicoli personali

03.05 INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO

- Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Determinazione dei ruoli e contratti: un fascicolo per ciascun procedimento
- Determinazioni: inserire nei rispettivi fascicoli personali

03.06 RETRIBUZIONI E COMPENSI



- Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Anagrafe delle prestazioni: base di dati
- Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati
- Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio: inserire nei rispettivi fascicoli personali
- Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio: inserire nei rispettivi fascicoli personali
- Indennità di funzione amministratori – mandato amm.vo: fascicolo per affare
- Rimborsi oneri per permessi amministratori: fascicolo per affare
- Missioni amministratori: fascicolo per attività
- Gettoni di presenza anno ____: fascicolo per affare
- Valutazione Responsabile di Settore anno ____: fascicolo per affare
- Valutazione Segretario Comunale anno ____: fascicolo per affare
- Valutazione del personale dipendente: fascicolo per affare

03.07 TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO

- Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: inserire nei rispettivi fascicoli personali
- Assicurazioni obbligatorie: inserire nei rispettivi fascicoli personali
- Adempimenti contributi e assicurativi (C.U., MOD 730, MOD 770): un fascicolo annuale con eventuali sottofascicoli

03.08 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

- Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Rilevazione dei rischi, ai sensi del D.Lgs. 81/2008: un fascicolo per ciascuna sede
- Prevenzione infortuni: un fascicolo per ciascun procedimento
- Registro infortuni
- Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza
- Denuncia di infortunio e pratica relativa: inserire nei rispettivi fascicoli personali
- Fascicolo relativi alle visite mediche ordinarie: un fascicolo per ciascuna campagna di visite
- I referti delle singole visite: inserire in busta chiusa nei rispettivi fascicoli personali

03.09 DICHIARAZIONI DI INFERMITÀ ED EQUO INDENNIZZO

- Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo: un fascicolo per ciascun affare per procedimento da inserire nel relativo fascicolo personale

03.10 INDENNITÀ PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIESCENZA



- Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Trattamento pensionistico e di fine rapporto: un fascicolo per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale

03.11 SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA

- Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta (part-time, diritto allo studio, straordinario, vestiario, sovvenzioni, buoni pasto, permessi sindacali, assemblee, sciopero, astensione per maternità: un fascicolo per affare con eventuali sottofascicoli
- Domande di servizi su richiesta: un fascicolo personale

03.12 ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE

- Criteri generali e normativa per le assenze: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze: vanno inserite nel fascicolo personale
- Referti delle visite di controllo: vanno inseriti nei fascicoli personali
- Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Rilevazioni delle assenze per sciopero: un fascicolo per ciascuno sciopero

03.13 GIUDIZI, RESPONSABILITÀ E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

- Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Provvedimenti disciplinari: un fascicolo per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale

03.14 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

- Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: fascicolo per affare, un sottofascicolo per ciascun corso
- Partecipazione dei dipendenti a corsi: inserire nei rispettivi fascicoli personali

03.15 COLLABORATORI ESTERNI

- Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Elenco degli incarichi conferiti: repertorio
- Incarico di direzione alta specializzazione ai sensi art. 110 TUEL: fascicolo per affare (+ fascicolo personale)
- Servizio Civile Volontario: un fascicolo per ciascun volontario
- Borse studio-lavoro, stagisti: fascicolo annuale con sottofascicoli



Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

04.01 BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)

- Bilancio preventivo e allegati: un fascicolo annuale
- Documento Unico di Programmazione e allegati: un fascicolo annuale
- Approvazione PEG: articolato in sottofascicoli per ciascun responsabile

NB nei fascicoli così costituiti confluisce il carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del Bilancio e del PEG

04.02 GESTIONE DEL BILANCIO E DEL PEG (CON EVENTUALI VARIAZIONI)

- Variazioni di PEG: fascicolo per affare
- Equilibri e salvaguardia di bilancio: fascicolo per affare
- Variazioni di Bilancio: fascicolo per affare
- Prelevamenti dal Fondo di Riserva: fascicolo per affare
- Controllo di gestione: fascicolo per attività con sottofascicoli

04.03 GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO

- Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fascicolo per ciascun contribuente in rapporto a ciascun tipo di imposte (IMU, TARI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.), ordinati in ordine alfabetico all'interno di ciascuna
- Serie costituita (1 per ciascuna tipologia di imposta)
- Ruolo IMU: base di dati
- Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati
- Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati
- Ruolo TARI: base di dati
- Ruolo TASI: base di dati
- Ruolo TOSAP: base di dati
- Ruolo CUP: base di dati
- Contratti di mutuo: un fascicolo per ciascun mutuo
- Proventi da affitti e locazioni: un fascicolo annuale per ciascun immobile locato
- Diritti di segreteria: fascicolo per attività
- Matrici dei bollettari delle entrate: base di dati
- Ricevute dei versamenti alla Tesoreria delle somme riscosse nelle differenti Aree per diritti di segreteria
- Fatture emesse: repertorio annuale
- Reversali: repertorio annuale
- Bollettari vari: repertori annuali
- Ricevute di pagamenti vari: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

04.04 GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO

- Impegni di spesa: repertorio annuale
- Fatture ricevute: repertorio annuale
- Atti di liquidazione: fascicolo per affare con sottofascicoli se sono distinti dai mandati, oppure allegati ai mandati stessi
- Mandati di pagamento: repertorio annuale



- Spedizioni postali: fascicolo annuale con sottofascicoli

04.05 PARTECIPAZIONI FINANZIARIE

- Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fascicolo annuale

04.06 RENDICONTO DELLA GESTIONE; ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI

- Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico e altri relativi allegati: fascicolo per affare
- Bilancio consolidato più allegato: fascicolo per affare

04.07 ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI

- Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.): un fascicolo per ciascuna tipologia di imposta per ciascun periodo
- Pagamento dei premi dei contratti assicurativi: fascicolo per affare

04.08 BENI IMMOBILI

- Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne
- Beni immobili: un fascicolo per ciascun bene immobile
- Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche anno: fascicolo annuale per attività
- Concessioni di beni del demanio statale (ove delegato da leggi regionali): fasc annuale per attività + Repertorio
- Concessioni cimiteriali: repertorio
- Retrocessione concessioni cimiteriali
- Fascicoli personali dei concessionari: un fascicolo per ciascun concessionario
- Utilizzo sale comunali: fasc annuale per attività
- Gestione parcheggi: fascicolo per affare
- Espropri: fascicolo per affare
- Alienazioni: fascicolo per affare

04.09 BENI MOBILI

- Inventario dei beni mobili: registro o base di dati perenne
- Beni mobili: fascicolo annuale per attività
- Danneggiamenti della segnaletica stradale: fascicolo per affare

04.10 ECONOMATO

- Acquisizione di beni e servizi: fascicolo annuale
- Elenco dei fornitori: repertorio

04.11 OGGETTI SMARRITI E RECUPERATI

- Verbali di rinvenimento: repertorio annuale
- Ricevute di riconsegna ai proprietari: repertorio annuale
- Restituzione oggetti rinvenuti: fascicolo annuale per attività
- Vendita o devoluzione: fascicolo periodico (per attività)
- Restituzione veicoli oggetto di furto: fascicolo annuale per attività

04.12 TESORERIA



- Giornale di cassa: repertorio annuale
- Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (anno)

04.13 CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

- Concessionari: fascicolo per ciascuno dei concessionari (fascicolo per persona)

04.14 PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI

- Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale
- Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale
- Richieste di affissione: repertorio annuale



Titolo V. Affari legali

05.01 CONTENZIOSO

- Cause: un fascicolo per ciascuna causa (fascicolo per procedimento), ciascun fascicolo può articolarsi in sottofascicoli (fasi della causa, ecc.)

05.02 RESPONSABILITÀ CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI; ASSICURAZIONI

- Contratti assicurativi: fascicolo per contratto (fascicolo per affare)
- Richieste e pratiche di risarcimento: fascicolo per ciascuna richiesta (fascicolo per affare)
- Polizze veicoli: un fascicolo per la durata del mezzo

05.03 PARERI E CONSULENZE

- Pareri e consulenze: fascicolo per ciascun affare



Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

06.01 URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI

- PRG: fascicolo annuale per attività
- PSC - Titolo piano/Variante: fascicolo per affare
- POC - Titolo piano/Variante: fascicolo per affare
- Piani settoriali sovracomunali: un fascicolo per affare
- Piani urbanistici di altri comuni. Partecipazione e/o pubblicazione: un fascicolo per affare
- R.U.E.: Titolo Piano /Variante: fascicolo per attività
- Pareri su piani sovracomunali: fascicolo annuale per attività
- Certificati di destinazione urbanistica: fascicolo annuale per attività
- Varianti al PRG: un fascicolo per ciascuna variante (fascicolo per affare, che può comprendere anche più procedimenti)
- Accordi con i privati
- Accordo di Programma in Variante

06.02 URBANISTICA: STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PIANO REGOLATORE GENERALE

- Piani di lottizzazione: un fascicolo per affare
- Piani Particolareggiati di iniziativa privata: un fascicolo per affare
- Piani Particolareggiati di iniziativa pubblica
- Piani Edilizia Economica Popolare: un fascicolo per ciascun piano (che viene chiuso all'atto dell'approvazione, in quanto la costruzione apre un fascicolo per affare nella classe 4)
- Varianti non sostanziali a PUA: un fascicolo per affare
- Piano insediamenti produttivi: un fascicolo per ciascun piano
- Programmi di riqualificazione urbana: un fascicolo per affare
- Piano Urbanistico Attuativo: un fascicolo per ciascun piano (con sottofascicoli)
- Redazione autonoma o congiunta di Piani di settore: un fascicolo per ciascun piano
- Piani delle aree da destinare ad insediamenti produttivi: un fascicolo per affare
- Programmi integrati di intervento: un fascicolo per affare
- Piano di Recupero: un fascicolo per affare
- Piano di Investimento in Azienda Agricola: un fascicolo per affare
- Programmi di recupero urbano: un fascicolo per affare

06.03 EDILIZIA PRIVATA

- Autorizzazione edilizia DPR 380/2001: fascicolo annuale per attività con sottofascicoli
- Idoneità alloggiative per extracomunitari: fascicolo per attività con sottofascicoli
- Permessi di costruire: fascicoli annuali per attività con sottofascicoli
- Permessi di costruire in sanatoria
- Permesso di costruire in deroga
- Comunicazione inizio lavori (CIL)
- Comunicazione inizio lavori asseverata (CILA)
- Agibilità/abitabilità: fascicoli annuali per attività con sottofascicoli
- Attività libera: fascicoli annuali per attività con sottofascicoli
- DIA: fascicoli annuali per attività con sottofascicoli
- S.C.I.A.: fascicoli annuali per attività con sottofascicoli



- S.C.I.A. UNICA: fascicoli annuali per attività con sottofascicoli
- S.C.I.A. IN SANATORIA
- Parere su autorizzazione unica D.lgs. 387/2003: un fascicolo per affare
- PAS – Procedura abilitativa semplificata fonti rinnovabili
- Condoni edilizi: fascicolo per attività con sottofascicoli
- Valutazione preventiva: fascicoli annuali per attività con sottofascicoli
- Autorizzazioni temporanee: fascicoli annuali per attività con sottofascicoli
- Controlli edilizi su segnalazione: fascicoli annuali per attività con sottofascicoli
- Elenco abusi edilizi: fascicolo mensile per attività
- Accertamento e repressione degli abusi: un fascicolo per abuso (fascicolo per affare)
- Abbattimento barriere architettoniche: fascicolo per attività con sottofascicoli
- Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale
- Autorizzazioni sismiche
- Autorizzazioni sismiche in sanatoria
- Applicazione sanzione alternativa alla demolizione
- Statistica edilizia privata: fascicoli annuali
- Contributi per abbattimento Barriere architettoniche edifici privati: fascicolo per affare
- Atti notarili: fascicolo per affare
- Edifici di culto: un fascicolo per affare
- Abbattimento Piante Area Privata: fascicolo per affare
- Autorizzazioni paesaggistiche Ordinarie: un fascicolo annuale
- Autorizzazioni paesaggistiche Semplificate: un fascicolo annuale
- Accertamento compatibilità paesaggistiche: un fascicolo per affare con sottofascicoli

06.04 EDILIZIA PUBBLICA

- Costruzione di edilizia popolare: un fascicolo per ciascuna costruzione (fascicolo per affare)
- Acquisizione aree per edilizia residenziale pubblica ERP: fascicolo per affare
- Determinazione del prezzo massimo di vendita /locazione di immobile in area PEEP e PIP
- Eliminazione barriere architettoniche edifici pubblici: un fascicolo per affare

06.05 OPERE PUBBLICHE

- Realizzazione di opere pubbliche anche cimiteri: un fascicolo per ciascuna opera (fascicolo per affare)
- Edilizia Scolastica: fascicolo annuale per attività oppure, se previsto, un fascicolo per ciascun edificio
- Manutenzione ordinaria parchi, giardini verde pubblico, impianti sportivi: fascicolo annuale per attività oppure, se previsto, un fascicolo per ciascun edificio
- Arredo urbano, ambientale e paesaggistico: fascicolo annuale per attività
- Manutenzione straordinaria: costruzione e ampliamento vie piazze, realizzazione rotatorie e piste ciclabili: un fascicolo per ciascun intervento (fascicolo per affare)
- Programma triennale dei lavori pubblici (triennio) ed elenco annuale dei lavori (anno): fascicolo annuale per attività
- Strade comunali, provinciali, statali, pubbliche vicinale o private segnaletica stradale: un fascicolo per ogni strada
- Lavori per parco fluviale e fiumi: un fascicolo per attività



- Espropriazioni di pubblicità utilità: un fascicolo per intervento
- Statistica opere pubbliche: su portali web nazionali o regionali
- Contrattualistica PPP e PF: fascicolo per attività
- Pareri a privati: fascicolo per affare

06.06 CATASTO

- Frazionamenti terreni: fascicolo annuale per attività con sottofascicoli per soggetto
- Catasto terreni, denunce di variazioni e voltura: fascicolo per affare
- Catasto fabbricati denunce e variazioni e volture: un fascicolo per affare
- Catasto fabbricati visure e certificazioni: un fascicolo per affare
- Pratiche catastali: fascicolo per affare

06.07 VIABILITÀ

- Piano Urbano del Traffico: fascicolo per affare, con sottofascicoli
- Piano Urbano della Mobilità: fascicolo per affare, con sottofascicoli
- Autorizzazioni in deroga: fascicolo per attività + repertorio annuale
- Linee urbane – trasporto pubblico: fascicolo per affare
- Ordinanze di viabilità (fissa e mobile): fascicolo per attività, con sottofasc
- Autorizzazioni Passi carrai: fascicolo per attività
- Concessioni Passi contrassegno invalidi: fascicolo annuale per attività
- Pareri / nulla osta “transito trasporti eccezionali”: fascicolo per attività
- Carrelli elevatori e simili: fascicolo per attività
- Videosorveglianza: fascicolo per ciascun affare
- Pulizia strade post incidenti: fascicolo per affare
- Aree parcheggi: fascicolo per affare o per area

06.08 SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI

- Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento): fascicolo annuale per attività
- Consorzio di Bonifica: fascicolo per affare
- Vigilanza sui gestori dei servizi: fascicolo annuale per attività
- Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: fascicolo per affare
- Contratti di fornitura dell’Ente: fascicolo per affare
- Cablaggi strutturati e linee telefoniche: fascicolo annuale per attività
- Telefonia mobile: fascicolo per soggetto
- Trasporti pubblici (gestione): fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Ferrovie e aeroporti – telecomunicazioni: fascicolo annuale per attività
- Servizio gas, servizio luce, e dichiarazioni di conformità impianti utenti: fascicolo annuale per attività
- Gestione e Smaltimento rifiuti: fascicolo annuale per attività
- Piano di risanamento per abbandono rifiuti
- Ordinanza per abbandono rifiuti
- Spazzatura vie e piazze: fascicolo annuale per attività
- Smaltimento neve: fascicolo annuale per attività
- Rapporti con gestore smaltimento rifiuti: fascicolo annuale per attività



- Discarica comunale: fascicolo annuale per attività
- Stazione Ecologica – Richiesta contenitori Rifiuti: fascicolo annuale per attività
- Estensione nuova costruzione reti

06.09 AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO

- Iniziative a favore dell'ambiente: un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
- Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fascicolo per ciascun parere (fascicolo per affare)
- Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA): fascicolo per affare
- Autorizzazione Unica ambientale AUA: fascicolo per affare
- Piano di azione per l'energia sostenibile (PAES)
- Autorizzazione di carattere generale
- Depuratore: fascicolo annuale per attività
- Verde pubblico e privato: fascicolo per affare
- Fogne e affini: fascicolo annuale per attività
- Contenimento colombi
- Inquinamento acustico, elettromagnetico e del suolo: fascicolo per attività
- Utilizzo fonti rinnovabili edifici comunali: fascicolo annuale per attività
- Monitoraggi della qualità delle acque: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fascicolo per ciascuna irregolarità (fascicolo per affare)
- Monitoraggi della qualità dell'aria: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fascicolo per ciascuna irregolarità (fascicolo per affare)
- Monitoraggi dei campi elettromagnetici: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fascicolo per ciascuna irregolarità (fascicolo per affare)
- Sanzioni in materia di inquinamento acustico
- Sanzioni in materia di inquinamento luminoso
- Bonifica di siti privati contaminati
- Altri eventuali monitoraggi: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fascicolo per ciascuna irregolarità (fascicolo per affare)
- Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fascicolo per ciascuna irregolarità (fascicolo per affare)

06.10 PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE

- Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse: un fascicolo annuale
- Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fascicolo annuale
- Interventi per emergenze: un fascicolo per ciascuna emergenza
- Ritrovamento ordigni bellici
- Redazione ed aggiornamento Piano di Protezione Civile



Titolo VII. Servizi alla persona

07.01 DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI

- Concessione di sussidi scolastici: un fascicolo per ciascun anno scolastico
- Concessione di borse di studio: un fascicolo per ciascun anno scolastico
- Concessione di assegni studio: un fascicolo per ciascun anno scolastico
- Contributo libri di testo: un fascicolo per ciascun anno scolastico
- Gestione mensa scolastica: fascicolo per attività per ciascun anno scolastico
- Gestione trasporto scolastico: fascicolo per attività per ciascun anno scolastico
- Cedole librerie: fascicolo per attività per ciascun anno scolastico con eventuali sottofascicoli
- Verifiche e solleciti di pagamento mense scolastiche: fascicolo per attività per ciascun anno scolastico con sottofascicoli
- Certificazioni di frequenza e /o pagamento rette: fascicolo per attività per ciascun anno scolastico con sottofascicoli
- Supporto educativo – assistenziale: fascicolo per affare per ciascun anno scolastico
- Integrazione alunni disabili: fascicolo per ciascun anno scolastico per attività con sottofascicoli
- Integrazione alunni neoimmigrati/nomadi: fascicolo per ciascun anno scolastico per attività con sottofascicoli
- Comunicazioni con dirigenze scolastiche: fascicolo per ciascun anno scolastico per soggetto con sottofascicoli
- Scuole Primarie: fascicolo per ciascun anno scolastico per soggetto, con sottofascicoli
- Scuole Secondarie di 1° grado: fascicolo per ciascun anno scolastico per soggetto, con sottofascicoli
- Autorità scolastiche e organi collegiali
- Calendario apertura chiusura scuole
- Comunicazioni con Dirigenze scolastiche

07.02 ASILI NIDO E SCUOLA MATERNA

- Varie scuole dell'infanzia: fascicolo per ciascun anno scolastico per soggetto, con sottofascicoli
- Nidi d'infanzia comunale: fascicolo per ciascun anno scolastico per soggetto, con sottofascicoli
- Nidi d'infanzia convenzionati: fascicolo per ciascun anno scolastico per soggetto, con sottofascicoli
- Pagamento rette: fascicolo per ciascun anno scolastico per soggetto, con sottofascicoli
- Graduatorie di ammissione: fascicolo per ciascun anno scolastico, con sottofascicoli
- Domande di ammissione ai nidi d'infanzia comunale: fascicolo per ciascun anno scolastico con sottofascicoli

07.03 PROMOZIONE E SOSTEGNO DELLE ISTITUZIONI DI ISTRUZIONE E DELLA LORO ATTIVITÀ

- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa
- Convenzione scuole d'infanzia private: fascicolo per ciascun anno scolastico per soggetto, con sottofascicoli

07.04 ORIENTAMENTO PROFESSIONALE; EDUCAZIONE DEGLI ADULTI; MEDIAZIONE CULTURALE



- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa
- Centro per l'impiego
- Centro informazione e orientamento professionale

07.05 ISTITUTI CULTURALI (MUSEI, BIBLIOTECHE, TEATRI, SCUOLA COMUNALE DI MUSICA, ETC.)

- Sistema bibliotecario e biblioteca comunale: fascicolo annuale per attività
- Prestito interbibliotecario: fascicolo annuale per attività
- Scarto librario: fascicolo annuale per attività
- Funzionamento delle istituzioni culturali: un fascicolo per ciascun istituto
- SIAE: fascicolo annuale per evento
- Conferenze e mostre: fascicoli annuali con sottofascicoli per affare
- Museo civico: fascicoli annuali con sottofascicoli per affare

07.06 ATTIVITÀ ED EVENTI CULTURALI

- Eventi e iniziative culturali: un fascicolo per ciascun evento
- Feste civili e/o religiose: un fascicolo per iniziativa
- Mostre: fascicolo per iniziativa
- Prestiti di beni culturali: fascicolo per iniziativa
- Comitato Gemellaggi: fascicolo annuale
- Associazioni Culturali/turistiche: fascicolo annuale

07.07 ATTIVITÀ ED EVENTI SPORTIVI

- Eventi e attività sportive: un fascicolo per ciascun evento/attività
- Associazioni Sportive: fascicolo per associazione
- Utilizzo palestre, cauzioni: fascicolo annuale
- Campi sportivi/Piscina comunale: fascicolo annuale
- Consulta Sport

07.08 PIANIFICAZIONE E ACCORDI STRATEGICI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI E CON IL VOLONTARIATO SOCIALE

- Accordi con i differenti soggetti: un fascicolo per ciascun soggetto
- Comitato di distretto: fascicolo annuale per attività
- Piano sociale: un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli
- Rapporti con gli Enti No-profit: un fascicolo per ciascun soggetto
- Volontariato Civico: un fascicolo per ciascun soggetto
- Accordi con differenti soggetti: un fascicolo per ciascun soggetto
- Fondo Regionale non autosufficienti
- Accreditamento di servizi
- Centri socio riabilitativi
- Profughi: accordi con Enti/Associazioni/Cooperative relativamente all'accoglienza

07.09 PREVENZIONE, RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO

- Campagne di prevenzione: un fascicolo per ciascuna campagna (fascicolo per affare)
- Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio (lavori di pubblica utilità): un fascicolo per ciascun intervento
- Ricognizione dei rischi: un fascicolo per ciascun affare
- Minori a rischio: un fascicolo per ciascun affare



07.10 INFORMAZIONE, CONSULENZA ED EDUCAZIONE CIVICA

- Sportello sociale: fascicolo per affare
- Iniziative di vario tipo: un fascicolo per ciascuna iniziativa
- Centro famiglie: un fascicolo per attività
- Informagiovani: fascicolo per attività

07.11 TUTELA E CURATELA DI INCAPACI

- Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fascicolo per ciascun intervento. I singoli provvedimenti si collocano nei relativi fascicoli personali
- Inabilitazione, curatela e amministrazione di sostegno di incapaci: fascicolo per affare
- Tutela, affido e interdizione legale di incapaci: fascicolo per affare

07.12 ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI

- Funzionamento e attività delle strutture: un fascicolo annuale per ciascuna struttura (cucine economiche, dormitori, servizio domiciliare, telesoccorso, etc.)
- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa
- Assegni di cura: un fascicolo annuale per ogni soggetto richiedente
- Assegno nucleo familiare: un fascicolo annuale
- Assegno maternità: un fascicolo annuale
- Contributi utenza affitto: un fascicolo annuale
- Amministrazione Trasparente: atti di concessione: fascicolo annuale
- Inserimenti socio-lavorativi: fascicolo annuale
- Sostegni individuali socio-terapeutici: fascicolo annuale per soggetto
- Assunzione e integrazione rette trasporto, mensa casa di riposo: fascicolo annuale
- Voucher conciliativi per la frequenza i Nidi d'Infanzia privati: fascicolo annuale
- Aiuti enti esterni per utenti: fascicolo annuale per attività
- Commissione di Assistenza: fascicolo annuale per attività

07.13 ATTIVITÀ RICREATIVA E DI SOCIALIZZAZIONE

- Centri estivi: fascicolo annuale per attività
- Centri educativi: fascicolo annuale per attività
- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa
- Vacanze anziani (turismo sociale 3^a età): fascicolo annuale
- Centro anziani

07.14 POLITICHE PER LA CASA

- Assegnazione degli alloggi: un fascicolo annuale per attività
- Fascicolo degli assegnatari: un fascicolo per ciascun assegnatario (gestito da altro Ente)
- Gestione alloggi di emergenza abitativa: fascicolo annuale per attività
- Bando ERP: un fascicolo per bando
- Mobilità/cambio alloggi: un fascicolo annuale per attività
- Fondazione abitare: un fascicolo annuale per attività
- Commissione assegnazione alloggi: un fascicolo annuale per attività

07.15 POLITICHE PER IL SOCIALE

- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa
- Accreditamento dei Servizi Socio Sanitari: fascicolo per attività
- Assistenza Sociale: minori, disabili, adulti, anziani: fascicolo per soggetto
- Consulta sociale



Titolo VIII. Attività economiche

08.01 AGRICOLTURA E PESCA

- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
- Comunicazioni di vendita dei prodotti ricavati dalla propria terra: un fascicolo per ciascun periodo
- Tesserini caccia: fascicolo per attività
- Comunicazioni varie

08.02 ARTIGIANATO

- Autorizzazioni artigiane: fascicolo per soggetto + Repertorio
- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
- Comunicazioni varie

08.03 INDUSTRIA

- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
- Accertamento dell'impatto ambientale degli insediamenti industriali: un fascicolo per ciascun affare
- Comunicazioni varie

08.04 COMMERCIO

- Autorizzazioni commerciali: fascicolo per soggetto
- Comunicazioni vendite straordinarie: fascicolo annuale per attività con sottofascicoli
- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
- Comunicazioni dovute (ferie, saldi, etc.): fascicolo per attività annuale
- Distributori carburanti: fascicolo per soggetto/attività
- Esercizi pubblici: fascicolo per soggetto/attività
- Pratiche Sportello Unico SUAP: portale digitale
- Comunicazioni varie

08.05 FIERE E MERCATI

- Mostre mercato: fascicolo per affare
- Fiere: fascicolo per affare
- Mercati: fascicolo per affare
- Comunicazioni varie

08.06 ESERCIZI TURISTICI E STRUTTURE RICETTIVE

- Strutture alberghiere, B&B, campeggi, agriturismi, case per ferie, ostelli, affittacamere, case e appartamenti uso foresteria, aree attrezzate di sosta temp.: fascicolo per soggetto
- Autorizzazioni pubblici esercizi e d'albergo: repertorio annuale
- Stabilimenti balneari: fascicolo per soggetto
- Feste negli alberghi: fascicolo per soggetto
- Iniziative specifiche del Comune in materia: un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
- Comunicazioni varie

08.07 PROMOZIONE E SERVIZI

- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
- Campi sportivi / Piscine pubbliche: fascicolo per soggetto
- Spettacoli e manifestazioni: fascicolo per affare



Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

09.01 PREVENZIONE ED EDUCAZIONE STRADALE

- Iniziative specifiche di prevenzione: un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
- Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fascicolo per ciascun corso (fascicolo per affare)

09.02 POLIZIA STRADALE

- Direttive e disposizioni: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale
- Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali): un fascicolo per ciascun accertamento
- Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale
- Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Gestione veicoli rimossi: un fascicolo per ciascun veicolo

09.03 INFORMATIVE

- Informative su persone residenti nel Comune: un fascicolo per ciascuna persona

09.04 SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO

- Direttive e disposizioni generali: un fascicolo annuale per attività
- Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fascicolo annuale per attività
- Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fascicolo per ciascun evento
- Denunce cessioni fabbricato cittadini e ospitalità stranieri: fascicolo annuale per attività
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, eventualmente organizzata in sottoserie (una per ciascuna categoria obbligata alla richiesta di autorizzazione: venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; affittacamere e assimilati; agenzie d'affari; fochini; gare di autoveicoli, motoveicoli ciclomotori su strade comunali; tiri a segno; mestieri girovaghi, esercitati da stranieri)
- Denunce infortuni: un fascicolo per attività annuale
- Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, ecc.) fascicolo per attività con sottofascicoli
- Violazioni amministrative: fascicolo annuale per attività con sottofascicoli
- Controlli amministrativi ad attività e pubblici esercizi – verbali anno ____: fascicolo annuale per attività con sottofascicoli
- Recupero veicoli abbandonati – verbali: fascicolo annuale per attività con sottofascicoli
- Commissione provinciale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo: fascicolo per soggetto
- Commissione comunale associata di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo: fascicolo per soggetto con sottofascicoli per comuni
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza: fascicolo per attività
- Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento



Titolo X. Tutela della salute

10.01 SALUTE E IGIENE PUBBLICA

- Emergenze sanitarie, malattie contagiose: un fascicolo per ciascun evento
- Misure di igiene pubblica (vaccinazioni): un fascicolo per ciascun affare
- Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione etc.: un fascicolo per ciascun intervento
- Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fascicolo per ciascun intervento
- Autorizzazioni sanitarie (palestre, scuole danza, ecc.): un fascicolo per soggetto + Repertorio annuale
- Comunicazioni di inizio attività piscine: un fascicolo per soggetto
- Pubblicità sanitaria: un fascicolo per soggetto
- Ambulatori e strutture sanitarie: un fascicolo per soggetto
- Trasporto animali: un fascicolo per affare
- Patenti gas tossici: un fascicolo per soggetto
- Conferenza sanitaria: un fascicolo annuale

10.02 TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI

- TSO – Cognome: un fascicolo per soggetto
- ASO – Cognome: un fascicolo per soggetto

10.03 FARMACIE

- Istituzione di farmacie: un fascicolo per ciascuna farmacia
- Funzionamento delle farmacie: un fascicolo annuale per attività

10.04 ZOOPROFILASSI VETERINARIA

- Epizootie (= epidemie animali): un fascicolo per ciascun evento

10.05 RANDAGISMO ANIMALE E RICOVERI

- Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fascicolo per procedimento
- Anagrafe canina: gestione informatizzata portale
- Ritrovamento, segnalazioni presenza animali: un fascicolo annuale per attività



Titolo XI. Servizi demografici

11.01 STATO CIVILE

- Registro dei nati: repertorio annuale
- Registro dei morti: repertorio annuale
- Registro dei matrimoni: repertorio annuale
- Registro di cittadinanza: repertorio annuale
- Registro delle unioni civili
- Certificazioni stato civile: un fascicolo annuale
- Annotazioni e comunicazioni: un fascicolo annuale
- Cittadinanza: un fascicolo annuale
- Circolari e comunicazioni enti pubblici: un fascicolo annuale
- DAT: un fascicolo annuale

11.02 ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI

- Variazioni anagrafiche: un fascicolo annuale
- Aggiornamento/iscrizione/cancellazione AIRE: un fascicolo annuale
- Certificazioni: un fascicolo annuale
- Comunicazioni varie: un fascicolo annuale
- Circolari e comunicazioni enti pubblici: un fascicolo annuale
- Pratiche di irreperibilità: un fascicolo annuale

11.03 CENSIMENTI

- Censimenti: un fascicolo annuale per affare
- Comunicazioni varie: un fascicolo annuale

11.04 POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI

- Comunicazioni di trasporto: un fascicolo annuale
- Autorizzazioni: un fascicolo annuale
- Accoglienza salme presso obitorio: un fascicolo annuale
- Circolari e comunicazioni: un fascicolo annuale
- Rapporti con gestore del servizio cimiteriale: fascicolo per affare
- Richieste varie inerenti i servizi cimiteriali: fascicolo annuale per attività
- Registro della distribuzione topografica delle tombe/loculi/ossari, con annesse schede onomastiche



Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

12.01 ALBI ELETTORALI

- Albo dei presidenti di seggio: fascicolo per attività annuale
- Albo degli scrutatori: fascicolo per attività annuale
- Albo dei giudici popolari: un fascicolo annuale

12.02 LISTE ELETTORALI

- Verbali dell'Ufficiale elettorale per revisioni: un fascicolo per attività annuale
- Verbali della Commissione elettorale comunale: un fascicolo per attività annuale
- Revisione dinamica: un fascicolo annuale
- Revisione semestrale: fascicolo annuale
- Certificazione elettorale: fascicolo annuale
- Circolari: un fascicolo annuale
- Comunicazioni elettorali varie: un fascicolo annuale

12.03 ELEZIONI

- Elezioni europee, politiche, regionali, provinciali, comunali, amministrative: fascicolo per elezione, con sottofascicoli per attività
- Statistiche elettorali: un fascicolo annuale
- Circolari e comunicazioni varie: un fascicolo annuale

12.04 REFERENDUM

- Referendum: fascicolo per affare, con eventuali sottofascicoli

12.05 ISTANZE, PETIZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

- Raccolta di firme per referendum previsti dallo Statuto: un fascicolo per ciascuna iniziativa



Titolo XIII. Affari militari

13.01 LEVA E SERVIZIO CIVILE SOSTITUTIVO

- Liste di Leva: una per anno trattenuta dal Comune
- Formazione lista di leva: un fascicolo annuale
- Circolari e comunicazioni: un fascicolo annuale
- Servizio civile nazionale: un fascicolo annuale

13.02 RUOLI MATRICOLARI

- Ruoli matricolari: fascicolo annuale per attività

13.03 CASERME, ALLOGGI E SERVITÙ MILITARI

- Procedimenti specifici: un fascicolo per ciascun procedimento


13.04 REQUISIZIONI PER UTILITÀ MILITARI

- Procedimenti specifici: un fascicolo per ciascun procedimento



Titolo XIV. Oggetti diversi

- Varie non classificate in altre categorie: un fascicolo per ogni oggetto

 <p>Comune di Bisceglie Provincia di BAT</p>	<p>Manuale di Gestione Documentale <i>(protocollo informatico, flussi documentali e archivio)</i></p> <p>Allegato 7: Modulistica utilizzata</p>	<p>Rev. 2 del 26/06/2026</p> <p>Pag. 1 di 7</p>
--	---	---

Modulistica utilizzata

- 1. Richiesta annullamento registrazioni protocollo**
- 2. Repertorio dei fascicoli**
- 3. Richiesta credenziali di autenticazione per accesso al Sistema di protocollo informatico**
- 4. Comunicazione delle credenziali di autenticazione per l'accesso al Sistema**
- 5. Scheda attivazione/chiusura del registro di emergenza**
- 6. Modulo di consultazione della sezione di deposito e storica dell'archivio**



COMUNE DI BISCEGLIE (BT)
RICHIESTA ANNULLAMENTO OPERAZIONE DI PROTOCOLLO

Provvedimento nr.	
Data:	
Richiedente:	

Si richiede annullamento dell'operazione di protocollo:

Nr.	Del
Per il seguente motivo:	

Il richiedente

Per autorizzazione

Modulo per la richiesta delle credenziali di autenticazione per l'accesso al Sistema di Protocollo Informatico

*Al Responsabile
della Gestione Documentale*

Oggetto: **Richiesta credenziali di autenticazione per accesso al Sistema di Protocollo Informatico**

Si richiede l'attivazione delle credenziali di autenticazione agli utenti dell'ufficio:

Settore:	
Ufficio:	

Nr	Cognome e nome	Abilitazioni		
		Documenti ricevuti	Documenti da spedire	Visualizza movimenti
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cordiali saluti.

Il responsabile

Lì,

SPAZIO RISERVATO AL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO	
Con riferimento alla richiesta suindicata Vi comunichiamo che abbiamo provveduto ad espletare quanto richiesto.	
Allegato alla presente Vi rimettiamo: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Plico sigillato contenente le credenziali di autenticazione da consegnare agli utenti 	
Data	Il responsabile del protocollo informatico

Modulo per la comunicazione delle credenziali di autenticazione per l'accesso al Sistema all'utente autorizzato

Utente:		
SETTORE:		Ufficio (UOR):

Credenziali di autenticazione per accesso al sistema:

Login:	
Password:	


Abilitazioni / Permessi assegnati all'utente

<i>Inserimento</i>	<input type="checkbox"/> Documenti Ricevuti <input type="checkbox"/> Documenti Da spedire	<input type="checkbox"/> UOR connessa <i>Generale</i>
<i>Gestione</i>	<input type="checkbox"/> Visualizzazione <input type="checkbox"/> Stampa registri	<input type="checkbox"/> UOR connessa <i>Generale</i>

Istruzioni operative

- La *password* assegnata per l'accesso al sistema di protocollo informatico deve essere cambiata obbligatoriamente al primo accesso attraverso l'apposita funzione "**Cambia password**".
- Le credenziali di autenticazione per l'accesso alle funzioni hanno carattere strettamente personale e non è consentito divulgarle ad alcuno, obbligandosi a conservarle con la massima accuratezza, in modo che nessuno possa venirne, anche occasionalmente, in possesso o a conoscenza.

Data	Il responsabile del protocollo informatico

 <p>Comune di Bisceglie Provincia di BAT</p>	<p>Manuale di Gestione Documentale <i>(protocollo informatico, flussi documentali e archivio)</i></p> <p>Allegato 7: Modulistica utilizzata</p>	<p>Rev. 2 del 26/06/2026</p> <p>Pag. 6 di 7</p>
--	---	---

Servizio di gestione informatica del protocollo, dei documenti e degli archivi
 Scheda di apertura/chiusura del Registro di Emergenza

< *Identificativo dell'Amministrazione* >
 < *Identificativo dell'AOO* >
 < *Identificativo della UOP abilitata* >

Causa dell'interruzione: _____

Data: gg / mm / aaaa di inizio/ fine interruzione

(depennare la voce incongruente con l'evento annotato)

Ora dell'evento hh /mm

Annotazioni: _____

Numero protocollo _____ iniziale/finale

(depennare la voce incongruente con l'evento annotato)

Pagina N. _____

Firma del Responsabile del Servizio di Protocollo



Modulo di consultazione della sezione di deposito e storica dell'archivio

All'Amministrazione _____
Servizio Archivistico
Sede

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

Scopo della consultazione:

Durata indicativa della consultazione: _____ mesi

Materiale da consultare:

- Titolo** _____
- Classe** _____
- Sottoclasse** _____
- Descrizione dei fascicoli:**
 - Oggetto del fascicolo: _____
 - Anno di repertoriatura _____
 - Dal numero _____ al numero _____
- Descrizione dei Sottofascicoli:**
 - Oggetto del fascicolo: _____
 - Anno di repertoriatura _____
 - Dal numero _____ al numero _____
- Descrizione degli inserti:**
 - Oggetto del fascicolo: _____
 - Anno di repertoriatura _____
 - Dal numero _____ al numero _____

NOTE: _____

Il _____
L'operatore ricevente: _____
Il Responsabile dell'Archivio: _____



Città di Bisceglie

Provincia di Barletta - Andria - Trani

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.47 DEL 09/03/2026

OGGETTO: Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO), istituzione del Servizio di Gestione Documentale, individuazione del Responsabile della Gestione Documentale e suo vicario.

L'anno **2026** il giorno **9** del mese di **Marzo** alle ore **14.15** in Bisceglie nel Palazzo Comunale, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone di:

Nominativo	Ruolo	Presenza
ANGARANO Angelantonio	Sindaco	NO
CONSIGLIO Angelo Michele	Vice Sindaco	SI
RIGANTE Roberta	Assessore	SI
MUSCO Onofrio	Assessore	SI
BELSITO Antonio	Assessore	SI
DI PINTO Maurizio	Assessore	SI
MONTERISI Angela	Assessore	SI - da remoto
BIANCO Addolorata	Assessore	SI

Totale Presenti: 7	Totale Assenti: 1
---------------------------	--------------------------

Presiede la seduta il **Vice Sindaco CONSIGLIO Angelo Michele**

Partecipa alla seduta il **Segretario Generale GALLUCCI Floriana**

Constatata la legalità dell'adunanza, il Presidente sottopone all'esame della Giunta l'argomento in oggetto.

Premesso che in attuazione di quanto disposto dal vigente Regolamento per lo svolgimento delle sedute della giunta comunale in modalità videoconferenza, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 65 del 16/05/2022, la presente seduta della Giunta Comunale si è tenuta in formula mista con la simultanea e contestuale partecipazione sia in presenza fisica, che mediante collegamento da remoto in videoconferenza tramite la piattaforma WhatsApp Video.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, rubricato "*Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*" prevede:

- all'articolo 50, comma 4, che "*Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse*";
- all'articolo 61 e, nello specifico:
 - al comma 1, che "*Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea*";
 - comma 2, che al "*servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente*";
 -

VISTO il D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni (Codice dell'Amministrazione digitale), che agli art. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1 disciplina il sistema di conservazione dei documenti informatici;

ATTESO che l'art. 40, comma 1, Capo III (Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici) recita testualmente: "*Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71*";

CONSIDERATO che gli uffici facenti parte di una stessa Area Organizzativa Omogenea devono quindi avere una gestione unica e coordinata dei documenti – anche informatici – e criteri uniformi di protocollazione, classificazione e archiviazione degli stessi;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante "*Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*", pubblicato nel Supplemento ordinario n. 20 alla Gazzetta Ufficiale - serie generale - 12 marzo 2014, n. 59;

VISTO, inoltre, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante "*Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*", pubblicato nel Supplemento ordinario n. 20 alla Gazzetta Ufficiale - serie generale - 12 marzo 2014, n. 59;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, recante "*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 12 gennaio 2015;

VISTE, altresì, le Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici,

pubblicate in data 09.09.2020, che dal 01.01.2020 sostituiscono il DPCM 3 dicembre 2013, recante “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005” e il DPCM 13 novembre 2014, recante “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005”;

ESAMINATO il D.Lgs. 7 marzo 2005, n 82 rubricato “Codice dell’Amministrazione digitale” e successive modifiche ed integrazioni;

CONSIDERATO che, in ragione dell’organizzazione dell’Ente, sia possibile individuare l’intero Ente come unica Area Organizzativa Omogenea (AOO);

RITENUTO necessario, stanti le competenze tecnico informatiche possedute dal personale incardinato presso l’Ufficio per la Transizione Digitale e le competenze giuridico amministrative possedute dal personale incardinato presso il Servizio Affari Generali – Ufficio Protocollo, che i predetti uffici operino in raccordo funzionale e coordinamento reciproco per l’esercizio delle funzioni attribuite, in attuazione del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell’Amministrazione Digitale), delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), nonché nel rispetto delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali), sotto la direzione del Dirigente responsabile *pro tempore* Servizio Affari Generali – Ufficio Protocollo Generale e del RTD;

CONSIDERATO, inoltre, che all'interno della struttura organizzativa dell'Ente le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi, inerenti la suindicata Area Organizzativa Omogenea, sono riconducibili alle competenze proprie del Servizio Affari Generali – Ufficio Protocollo.

RITENUTO quindi opportuno procedere:

- all'individuazione, all'interno del Comune di Bisceglie, di un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei flussi documentali e degli archivi, alla quale afferiscono tutte le Unità Organizzative Responsabili (UOR);
- all'istituzione, all'interno di tale AOO, del “Servizio Gestione Documentale e Protocollo informatico” del Comune di Bisceglie, avvalendosi del personale incardinato presso il Servizio Affari Generali - Ufficio Protocollo Generale, in stretta collaborazione con l’Ufficio per la Transizione Digitale;
- alla individuazione del soggetto preposto al servizio per la gestione documentale sulla base dei criteri stabiliti dal DPR n. 445/2000, articolo 61, comma 2.
-

RITENUTO individuare nel Dirigente *pro tempore* della Ripartizione Amministrativa e Servizi al Cittadino, la figura professionale più idonea ad espletare le mansioni di “**Responsabile della Gestione Documentale**”. I compiti del Responsabile della gestione documentale sono riportati nel punto 3.4 delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. In particolare, al responsabile della Gestione Documentale, d’intesa con il Responsabile della Conservazione, il responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere del Responsabile della protezione dati, è assegnato il compito di:

- predisporre il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all’interscambio, all’accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali;
- predisporre come parte integrante del manuale di gestione documentale, il piano per la sicurezza informatica, per la quota parte di competenza, nel rispetto delle misure di sicurezza predisposte dall’AgID ed altri organismi preposti, e delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali in linea con l’analisi del rischio fatta;

RITENUTO di stabilire, inoltre, che al Responsabile della gestione documentale siano affidati i compiti previsti dall'art. 61, comma 2 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ovvero:

- 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 delle disposizioni del presente testo unico;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) conserva le copie di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema e del registro di emergenza secondo quanto previsto dall'art. 62 e 63 del D.P.R. n. 445 del 2000;
- 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 esterno e delle pubbliche amministrazioni e le attività di gestione e conservazione degli archivi di deposito e storici in base a quanto previsto dagli artt. 67, 68 e 69 del D.P.R. n. 445/2000;
- g) autorizza le operazioni di annullamento delle informazioni annullate o modificate inerenti alla registrazione di protocollo;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del DPR n. 445/2000 da parte del personale autorizzato e degli incaricati;

RICHIAMATO l'art. 44 del D. Lgs. n. 82/2005, nonché il paragrafo 4 delle Linee guida AgID sulla Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, con particolare riferimento alla individuazione del Responsabile della Conservazione;

RITENUTO, in questa sede, di dover indicare prioritariamente il Responsabile della Gestione Documentale e suo vicario nella persona del Funzionario responsabile *pro tempore* del Servizio Affari Generali, rinviando, a seguito di attività di riordino organizzativo dell'Ente, l'adozione del provvedimento di designazione del Responsabile della Conservazione e del suo vicario;

VISTO il Decreto Sindacale n. 38 del 20.11.2023 di assegnazione dello specifico incarico di Referente dell'Ente per la transizione al digitale in favore del Dirigente della "Ripartizione Ambiente – SUA – SUAP – Trasporti e Mobilità Sostenibile – PNRR";

DATO ATTO che il presente provvedimento costituisce aggiornamento dell'attuale assetto organizzativo dell'Ente, ridefinito – da ultimo – con Deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 31.01.2024;

VISTO lo Statuto Comunale vigente;

VISTO il Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 26.01.2026 e s.m.i.;

VISTE:

- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 89 del 24/09/2025, avente ad oggetto "Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per il triennio 2026/2028 (art. 170, comma 1, del d. lgs. n. 267/2000 e smi). Approvazione.";
- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 27/01/2026 avente ad oggetto: "Esame ed approvazione della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (NADUP) per il triennio 2026 - 2028";
- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 27/01/2026 avente ad oggetto "Esame ed approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario per il triennio 2026 - 2028 e suoi allegati";
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 05/02/2026 ad oggetto "Esame ed approvazione del Piano Esecutivo di Gestione finanziario per il triennio 2026 - 2028, ex art. 169 del TUEL e suoi allegati.";

VISTO l'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 267/2000;

DATO ATTO che ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, sono stati acquisiti ed allegati alla presente proposta di cui costituisce parte integrante e sostanziale il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Dirigente Ripartizione Amministrativa e Servizi al Cittadino ed il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Dirigente Responsabile per la Transizione Digitale, tenuto conto che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

PRESO ATTO del parere di conformità favorevolmente espresso dal Segretario Generale ai sensi dell'art. 97, commi 2 e 4, del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i;

Ad unanimità di voti favorevoli espressi nei modi di legge, in due separate votazioni di cui una per l'immediata eseguibilità dell'atto;

DELIBERA

per tutto quanto in premessa riportato, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento,

1. **DI PRENDERE ATTO** di tutto quanto in premessa riportato, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. **DI INDIVIDUARE** all'interno del Comune di Bisceglie un'unica *Area Organizzativa Omogenea* (AOO) da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei flussi documentali e degli archivi, alla quale afferiscono tutte le Unità organizzative responsabili (UOR);
3. **DI ISTITUIRE**, all'interno di tale AOO, il "*Servizio Gestione Documentale e Protocollo informatico*" del Comune di Bisceglie individuandolo nel preesistente Ufficio Protocollo;
4. **DI DARE ATTO** che il presente provvedimento costituisce aggiornamento dell'attuale assetto organizzativo dell'Ente, ridefinito – da ultimo – con Deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 31.01.2024;
5. **DI STABILIRE** che, stanti le competenze tecnico informatiche ed i compiti del Responsabile dell'Ufficio per la Transizione Digitale e le competenze giuridico amministrative possedute dal personale incardinato presso il Servizio Affari Generali – Ufficio Protocollo, i predetti uffici operino in raccordo funzionale e coordinamento reciproco per l'esercizio delle funzioni attribuite, in attuazione del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale), delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), nonché nel rispetto delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), sotto la direzione del Dirigente responsabile *pro tempore* Servizio Affari Generali – Ufficio Protocollo Generale e del RTD;
6. **DI INDIVIDUARE** il Dirigente *pro tempore* della Ripartizione Amministrativa e Servizi al Cittadino, quale "**Responsabile della Gestione Documentale**", ai sensi e per gli effetti dell'articolo 61, comma 2, del D.P.R. n. 445/2000 e ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 82/2005, demandando al Sindaco l'adozione di apposito provvedimento di nomina;
7. **DI INDIVIDUARE** vicario del servizio per la gestione documentale, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Dirigente sopra richiamato, viene nominato il Responsabile del Servizio Affari Generali *pro tempore*;
8. **DI DARE ATTO CHE**, a seguito di attività di riordino organizzativo dell'Ente, si provvederà all'adozione del provvedimento di designazione del Responsabile della Conservazione;
9. **DI TRASMETTERE** il presente provvedimento deliberativo alle OO.SS territoriali e alla RSU per la relativa informativa sindacale;
10. **DI DICHIARARE**, stante l'urgenza di provvedere per gli adempimenti fissati *ex lege*, con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

.....

Dopo la votazione del presente punto sopraggiunge in collegamento da remoto il Sindaco Angelantonio Angarano.



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2026 / 75**

Ufficio Proponente: **Ufficio Affari Generali**

Oggetto: **Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO), istituzione del Servizio di Gestione Documentale, individuazione del Responsabile della Gestione Documentale e suo vicario.**

Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Ufficio Affari Generali)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: **Parere Favorevole**

Data **09/03/2026**

Il Responsabile di Settore

Dott.ssa Vincenza Fornelli

Letto, approvato e sottoscritto con firma digitale da

IL VICE SINDACO
CONSIGLIO ANGELO MICHELE

IL SEGRETARIO GENERALE
GALLUCCI FLORIANA

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede del Comune di Bisceglie. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato firmato da:

Angelo Michele Consiglio in data 10/03/2026
FLORIANA GALLUCCI in data 10/03/2026

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale GALLUCCI Floriana attesta che la presente delibera è stata inserita nella sezione Albo Pretorio informatico del sito istituzionale www.comune.bisceglie.bt.it il giorno 10/03/2026 e vi è rimasta/rimarrà per 15 giorni consecutivi

La presente Deliberazione viene comunicata ai Capigruppo consiliari contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio informatico.

Bisceglie, 10/03/2026

Il Segretario Generale
GALLUCCI Floriana

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile e diverrà esecutiva decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione

Bisceglie, 10/03/2026

Il Segretario Generale
GALLUCCI Floriana

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede del Comune di Bisceglie. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato firmato da:

FLORIANA GALLUCCI in data 10/03/2026



Andria - Trani

**Città
di
Bisceglie**

Provincia di Barletta –

UFFICIO DEL SINDACO

DECRETO 10 del 03/04/2026

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E SUO VICARIO.

Firmatario UFFICIO DEL SINDACO
DOTT. ANGELANTONIO ANGARANO

Nr. Reg. 10 - 03/04/2026

IL SINDACO

PREMESSO che il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, rubricato *“Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”* prevede:

- all'articolo 50, comma 4, che *“Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse”*;
- all'articolo 61 e, nello specifico:
 - al comma 1, che *“Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea”*;
 - comma 2, che al *“servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente”*;

ATTESO che l'art. 40, comma 1, Capo III (Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici) recita testualmente: *“Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71”*;

VISTO l'art. 44, comma 1-bis del CAD, il quale dispone che il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni sia gestito da un responsabile che operi d'intesa, fra gli altri, con il responsabile per la transizione digitale di cui all'art. 17 del CAD e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza;

CONSIDERATO che gli uffici facenti parte di una stessa Area Organizzativa Omogenea devono quindi avere una gestione unica e coordinata dei documenti – anche informatici – e criteri uniformi di protocollazione, classificazione e archiviazione degli stessi;

DATO ATTO che con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 09/03/2026 il comune di Bisceglie provvedeva alla *“Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO), istituzione del Servizio di Gestione Documentale, Individuazione del responsabile della gestione documentale e suo vicario”*;

RITENUTO di nominare, sulla base dei criteri stabiliti dal DPR n. 445/2000, articolo 61, comma 2 e ai sensi dell'art. 44 comma 1-bis del D.Lgs. n. 82/2005, la dott.ssa Vincenza Fornelli, Dirigente della Ripartizione Amministrativa e Servizi al Cittadino, la figura professionale più idonea ad espletare le mansioni di **“Responsabile della Gestione Documentale”** e la dott.ssa Concetta Valente, Funzionario Responsabile del Servizio Affari Generali, suo **VICARIO**;

ATTESO che i compiti del Responsabile della gestione documentale sono riportati nel punto 3.4 delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. In particolare, al responsabile della Gestione Documentale, d'intesa con il responsabile della

conservazione, il responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere del Responsabile della protezione dati, è assegnato il compito di:

- predisporre il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione;
- predisporre come parte integrante del manuale di gestione documentale, il piano per la sicurezza informatica, per la quota parte di competenza, nel rispetto delle misure di sicurezza predisposte dall'AgID ed altri organismi preposti, e delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali in linea con l'analisi del rischio fatta.

Al Responsabile della gestione documentale sono affidati inoltre i compiti previsti dall'art. 61, comma 2 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445 ovvero:

- 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 volgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) conserva le copie di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema e del registro di emergenza secondo quanto previsto dall'art. 62 e 63 del DPR n. 445 del 2000;
- 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 esterno e delle pubbliche amministrazioni e le attività di gestione e conservazione degli archivi di deposito e storici in base a quanto previsto dagli artt. 67-68-69 del DPR n. 445 del 2000;
- g) autorizza le operazioni di annullamento delle informazioni annullate o modificate inerenti alla registrazione di protocollo;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del DPR n. 445 del 2000 da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

VISTO lo Statuto Comunale vigente;

VISTO il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;

DECRETA

La premessa narrativa costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

1. **DI NOMINARE**, ai sensi e per gli effetti dell'art. 61 del D.P.R. 445/2000 e dell'art. 44, comma 1-bis del CAD, quale *Responsabile della gestione documentale*, la dott.ssa Vincenza Fornelli, Dirigente della Ripartizione Amministrativa e Servizi al Cittadino;
2. **DI NOMINARE**, ai sensi e per gli effetti dell'art. 61 del D.P.R. 445/2000 e dell'art. 44, comma 1-bis del CAD, quale *vicario* del Responsabile della gestione documentale la dott.ssa Concetta Valente, Responsabile del Servizio Affari Generali;
3. **DI DEMANDARE** alla Ripartizione Amministrativa e Servizi al Cittadino – Servizio Affari Generali la trasmissione del presente provvedimento, oltre che ai diretti interessati, al

Segretario Generale, ai Dirigenti dell'ente, al Collegio dei Revisori, al N.I.V., alle OO.SS. territoriali dirigenza e comparto e alla RSU per la relativa informativa sindacale;

- 4. DI PUBBLICARE** il presente atto all'Albo pretorio online e sul sito del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Nr. Reg. 10- 03/04/2026

03/04/2026

IL SINDACO
DOTT. ANGELANTONIO ANGARANO

Bisceglie, 03/04/2026

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede del Comune di Bisceglie. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato firmato da:

ANGELANTONIO ANGARANO in data 03/04/2026