

CITTA' DI MANFREDONIA

(Provincia di Foggia)

MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI

AFFARI GENERALI SISTEMI INFORMATIVI E STATISTICA

INDICE

SEZIONE I – DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

[Art. 1](#) – Ambito di applicazione

[Art. 2](#) – Definizioni

SEZIONE II – DISPOSIZIONI GENERALI

[Art. 3](#) – Aree Organizzative Omogenee e Unità Organizzative Responsabili

[Art. 4](#) – Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

[Art. 5](#) – Unicità del protocollo informatico

[Art. 6](#) – Eliminazione dei protocolli interni

[Art. 7](#) – Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

SEZIONE III – PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

[Art. 8](#) – Regole generali e contenuti minimi

[Art. 9](#) – Formazione dei documenti informatici

SEZIONE IV – RICEZIONE DEI DOCUMENTI

[Art. 10](#) – Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

[Art. 11](#) – Ricezione dei documenti informatici

[Art. 12](#) – Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo

[Art. 13](#) – Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti informatici

SEZIONE V- REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

- [Art. 14](#) – Documenti soggetti a registrazione di protocollo
- [Art. 15](#) – Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
- [Art. 16](#) – Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo
- [Art. 17](#) – Registrazione di protocollo dei documenti informatici
- [Art. 18](#) – Segnatura di protocollo
- [Art. 19](#) – Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo
- [Art. 20](#) – Segnatura di protocollo dei documenti informatici
- [Art. 21](#) – Annullamento delle registrazioni di protocollo
- [Art. 22](#) – Registro di protocollo
- [Art. 23](#) – Registro informatico di protocollo
- [Art. 24](#) – Registro di emergenza
- [Art. 25](#) – Differimento dei termini di registrazione
- [Art. 26](#) – Documenti inerenti a gare d'appalto
- [Art. 27](#) – Corrispondenza personale o riservata

SEZIONE VI – CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

- [Art. 28](#) – Titolare di classificazione dell'archivio
- [Art. 29](#) – Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti

SEZIONE VII – ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

- [Art. 30](#) – Il processo di assegnazione dei documenti
- [Art. 31](#) – Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo
- [Art. 32](#) – Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico
- [Art. 33](#) – Modifica delle assegnazioni

SEZIONE VIII – SCANSIONE DEI DOCUMENTI

- [Art. 34](#) – Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati
- [Art. 35](#) – Modalità di svolgimento del processo di scansione

SEZIONE IX – FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

- [Art. 36](#) – Formazione ed identificazione dei fascicoli

SEZIONE X – SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

- [Art. 37](#) – Spedizione dei documenti su supporto cartaceo
- [Art. 38](#) – Spedizione dei documenti informatici

SEZIONE XI – FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

[Art. 39](#) – Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti

[Art. 40](#) – Flusso di lavorazione dei documenti spediti

[Art. 41](#) – Flusso di lavorazione dei documenti interni

SEZIONE XIII – GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

[Art. 42](#) – Avvio dei procedimenti amministrativi e registrazione dei loro stati di avanzamento

SEZIONE XIV – ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

[Art. 43](#) – Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente

[Art. 44](#) – Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

[Art. 45](#) – Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico del Comune di Manfredonia

SEZIONE XV – ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

[Art. 46](#) – Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

[Art. 47](#) – Conservazione digitale

SEZIONE XVI – ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA

[Art. 48](#) – Accesso da parte degli uffici utente

[Art. 49](#) – Accesso da parte di altre aree organizzative omogenee, o altre pubbliche amministrazioni

[Art. 50](#) – Misure di sicurezza

[ALLEGATO 1](#)

Area Organizzativa Omogenea e Responsabilità nell'ambito del servizio

[ALLEGATO 2](#)

Elenco dei protocolli interni eliminati

[ALLEGATO 3](#)

Modello di registro di emergenza

[ALLEGATO 4](#)

Documenti soggetti a registrazione particolare del Comune di Manfredonia ed esclusi dalla registrazione di protocollo

[ALLEGATO 5](#)

Titolario di classificazione

[ALLEGATO 6](#)

Titolario di classificazione utilizzato fino al 31.12.2004

SEZIONE I

DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1 *(Ambito di applicazione)*

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

Art. 2 *(Definizioni)*

1. Ai fini del presente manuale s'intende:
 - a) per testo unico, il DPR 28 dicembre 2000, n° 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
 - b) per area organizzativa omogenea (AOO), l'insieme di unità organizzative dell'Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali, dotata di un protocollo unico;
 - c) per Servizio, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi [art. 61, comma 1, del testo unico].
 - d) per unità organizzativa responsabile (UOR), la struttura operativa dell'Amministrazione, costituita da un complesso di risorse umane e strumentali, cui sono affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali il personale gestisce i procedimenti amministrativi.
 - e) per Responsabile di UOR, il personale cui sono affidate le responsabilità della trattazione di affari o procedimenti amministrativi, nell'ambito della propria UOR;
 - f) per ufficio utente, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti [art. 2, lettera o), del DPCM 31 ottobre 2000];

- g) per Utente abilitato alla protocollazione la persona che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti (in arrivo, in partenza e scambiati tra uffici).
- h) per Utente abilitato alla consultazione l'utente (addetti di UOR) abilitato ad accedere al sistema informativo, esclusivamente in visualizzazione e limitatamente ai documenti della rispettiva UOR.
- i) per Referente di settore, il personale cui è affidata le responsabilità della gestione dei flussi, dopo l'assegnazione del documento da parte del protocollo generale, nell'ambito del settore di appartenenza.
- j) per documento amministrativo, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa [art. 1, comma 1, lettera a), del testo unico];
- k) per documento informatico, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti [art. 1, comma 1, lettera b), del testo unico];
- l) per firma digitale, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici [art. 1, comma 1, lettera n), del testo unico];
- m) per impronta del documento informatico, una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH che assicura l'univocità del risultato [art. 1, comma 1, lettere b) e c), del DPCM 8 febbraio 1999, recante le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art.3, comma 1, del DPR 513/97;
- n) per gestione dei documenti, l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dal Comune di Manfredonia, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;
- o) per sistema di gestione informatica dei documenti, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dal Comune di Manfredonia per la gestione dei documenti;
- p) per segnatura di protocollo, l'apposizione o l'associazione, effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di

identificare/individuare, (con un numero ed una data) in modo inequivocabile il documento stesso;

- q) per archivio corrente, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- r) per archivio di deposito, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti da non più di quaranta anni, non più occorrenti alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico;
- s) per archivio storico, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previo operazioni di scarto, alla conservazione permanente anche per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico;
- t) per titolare di classificazione, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze del Comune di Manfredonia, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la conservazione secondo un ordine logico che rispecchi stolidamente lo sviluppo dell'attività svolta;
- u) per fascicolo, l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- v) per supporto ottico di memorizzazione, il mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magneto-ottici, DVD);
- w) per archiviazione digitale, il processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione;
- x) per conservazione digitale, il processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della Deliberazione AIPA 13 dicembre 2001, n° 42;

SEZIONE II DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 3

(Aree Organizzative Omogenee e Unità Organizzative Responsabili)

1. Per la gestione dei documenti, il Comune di Manfredonia istituisce un'unica Area organizzativa omogenea descritta nell'allegato 1, nel quale sono riportati il codice identificativo e l'insieme degli uffici utente che la compongono.
2. Le UOR che afferiscono alla AOO corrispondono ai servizi, secondo l'organizzazione del Comune di Manfredonia.
3. Ciò premesso in ciascun settore è individuato un unico soggetto referente per l'interno di ogni settore nei confronti del servizio.
4. I referenti di settore, i responsabili di UOR e gli utenti abilitati alla protocollazione e alla consultazione sono individuati con apposito provvedimento del Direttore Generale.

Art. 4

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

1. Nell'Area Organizzativa Omogenea del Comune di Manfredonia è istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del testo unico.

Il Servizio secondo l'organizzazione comunale è gestito dal Responsabile dei "Sistemi Informativi" che, tra l'altro cura gli adempimenti relativi al Protocollo Informatico. La parte del servizio relativa all'Archivio è gestita attraverso il relativo Responsabile, mentre la parte del servizio relativa ai flussi documentali è gestita mediante apposito gruppo di lavoro intersettoriale coordinato dal Direttore Generale, costituito con suo apposito provvedimento.

Al Dirigente del Settore di pertinenza compete il coordinamento dei titolari del Servizio, d'intesa con il Direttore Generale per la parte relativa ai rapporti con gli altri Settori di cui si compone il Comune.

2. Al Responsabile del protocollo informatico sono assegnati anche attraverso il personale addetto all'ufficio i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del testo unico e precisamente:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
 - c) garantisce 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 di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso testo unico;
 - d) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
3. Al Responsabile dell'Archivio, è affidata la responsabilità dei procedimenti amministrativi dell'archivio corrente e della gestione dei documenti, tra cui:
- a) aggiornare il titolario di classificazione e provvedere ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle classifiche.
 - b) garantire la stampa dei registri giornalieri;
 - c) conservare le copie dei registri in luoghi sicuri;
 - d) garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - e) conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
 - f) garantire la chiusura e la rilegatura del registro di protocollo alla fine di ogni anno;
 - g) effettuare periodicamente controlli a campione sulla congruità delle registrazioni, sulla corretta sequenza della catena documentale e sull'utilizzo di un unico registro informatico nell'Amministrazione comunale, verificando anche, attraverso ispezioni mirate, la classificazione e la fascicolazione archivistica;
 - h) autorizza, tramite atti ufficiali, l'uso del registro di emergenza e verificare che, al ripristino della piena funzionalità del sistema, si effettui la corretta chiusura del registro di emergenza e l'inserimento delle registrazioni effettuate nel software di gestione del protocollo.
 - i) vigilare sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

4. I nominativi dei Responsabili delle operazioni descritte saranno indicati con apposito provvedimento del Direttore Generale, secondo lo schema riportato nell'allegato 1.
5. Le attività sopra indicate sono svolte in collaborazione e di concerto con i responsabili dei vari settori e servizi comunali, per la parte di correlazione con l'attività di rispettiva competenza.

Art. 5 ***(Unicità del protocollo)***

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa inizia il primo giorno di gennaio, si chiude il 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.
2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del testo unico.
3. 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.

Art. 6 ***(Eliminazione dei protocolli interni)***

1. Con l'adozione del manuale di gestione sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico e cessano tutti i protocolli interni (protocolli di settore, di servizio, del fax, ecc.) o altri sistemi non autorizzati di registrazione dei documenti diversi dal protocollo unico, utilizzati dal Comune di Manfredonia e indicati nell'allegato 2.
2. Il responsabile del servizio di protocollo effettua periodicamente controlli a campione sulla congruità delle registrazioni, sulla corretta sequenza della catena documentale e sull'utilizzo di un unico registro informatico nell'Amministrazione Comunale, verificando anche, attraverso ispezioni mirate, la classificazione e la fascicolazione archivistica.

Art. 7

(Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti)

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti, organizzati secondo una struttura gerarchica, ognuno dei quali è abilitato a svolgere le operazioni di propria competenza. In particolare, la gestione dei documenti avviene ripartendo la stessa sulla base delle competenze previste dalla Dotazione Organica del Comune.
2. Ciascun documento viene assegnato da parte del protocollo generale al Settore di competenza;
3. Ciascun referente di Settore è responsabile del flusso di ogni documento assegnato al proprio Settore partendo dall'assegnazione alle UOR interne al Settore fino allo smistamento ad altri Settori o al Servizio di Protocollo Informatico.
4. Ciascun responsabile di UOR è incaricato della cura del regolare sviluppo dei flussi documentali di propria competenza, della necessaria attività di raccordo e interrelazione con altre UOR interne al settore, aggiornando puntualmente il software in modo da garantire la visibilità del flusso del documento in tempo reale.
5. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli utenti abilitati alla sola consultazione e del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione ed archiviazione dei documenti, sono individuati con apposito provvedimento del Direttore Generale, dietro proposta dei responsabili di settore.
6. Il gruppo di lavoro di cui all'articolo 4, comma 1°, cura la programmazione e coordina l'attuazione degli adempimenti necessari alla gestione dei flussi documentali mediante sistemi informativi automatizzati.

SEZIONE III PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 8

(Regole generali e contenuti minimi)

1. I documenti del Comune di Manfredonia sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 3 del D.L.vo 12 febbraio 1993, n. 39 e successive modificazioni e integrazioni.
2. I documenti prodotti, in partenza o interni, devono riportare, se disponibili, i seguenti elementi di garanzia e di informazione:

- Stemma del Comune e dicitura “Comune di Manfredonia”
- Indirizzo del Comune di Manfredonia
- Indirizzo del Servizio (se diverso da quello della sede centrale)
- Numero di telefono
- Numero di fax
- Indirizzo istituzionale di posta elettronica
- Numero di protocollo e relativa data (ovvero numero di registrazione alternativo nei casi previsti)
- Oggetto del documento
- Numero di allegati
- Sigla autografa dell'istruttore dell'atto
- Qualifica, nominativo, firma del sottoscrittore e timbro tondo del Comune di Manfredonia

Art. 9 ***(Formazione dei documenti informatici)***

1. Secondo quanto stabilito dall'articolo 10, comma 2 e 3, del testo unico sulla documentazione amministrativa 445/2000, il documenti informatico soddisfa il requisito legale della forma scritta solo se è sottoscritto con firma digitale o altro tipo di firma elettronica avanzata. Pertanto, tutti i documenti informatici provenienti dall'esterno per essere legalmente validi ed essere protocollati necessitano della firma digitale.
2. I documenti informatici provenienti dal Comune e da trasmettere all'esterno devono anch'essi essere sottoscritti con firma digitale e successivamente registrati al protocollo.
3. Per quello che riguarda i documenti informatici interni all'Amministrazione, devono essere provvisti della sottoscrizione con firma digitale e successivamente protocollati, tutti i documenti in transito all'interno dell'Amministrazione in forma informatica che hanno rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura quali ad esempio:

- a) richiesta di pareri nell'ambito di procedimenti amministrativi relativi al rilascio di provvedimenti quali autorizzazioni, licenze, comunicazioni, abilitazioni, sanzioni, ecc.;
- b) richiesta di avvio di procedimento amministrativo d'ufficio da parte degli uffici comunali verso altri uffici comunali nelle medesime fattispecie di cui al precedente punto a);
- c) rilascio dei medesimi pareri di cui al punto a) precedente da parte degli uffici competenti.

SEZIONE IV RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 10

(Ricezione dei documenti su supporto cartaceo)

1. Salvo quanto previsto per casi particolari, i documenti su supporto cartaceo possono pervenire al Comune di Manfredonia attraverso:
 - il servizio postale e corrieri;
 - la consegna diretta agli uffici utente;
 - gli apparecchi telefax.
2. I documenti che transitano attraverso il Servizio postale vengono ritirati quotidianamente dai messi e consegnati all'ufficio di Protocollo generale, che conserva la busta, allegata agli atti, in caso di posta pervenuta a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero qualora risulti opportuno.
3. I documenti consegnati a mano agli uffici utente, se sono soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire nell'arco della stessa giornata, al corrispondente ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.
4. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici utente. In caso di disponibilità di un sistema integrato di gestione fax-protocollo, invece, si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici. Qualora pervengano al Comune di Manfredonia, successivamente per posta, gli originali, ad essi sono attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax, apponendo nota relativa alla data di ricevimento dell'originale nella procedura informatica.

5. Ogni dirigente dispone, nell'ambito del proprio settore, che apposito dipendente incaricato ritiri quotidianamente tutta la documentazione cartacea pervenuta al protocollo generale di competenza del Settore. Le modalità di accettazione dei documenti saranno stabilite durante la fase di analisi dei procedimenti dal gruppo di lavoro intersettoriale di cui all'articolo 4, comma 1.
6. Su ogni atto e sugli atti allegati è apposto il timbro del protocollo generale, il quale reca le seguenti indicazioni minime:

AOO: Comune di MANFREDONIA

UOR: _____

Protocollo n. _____

Data: _____

CAT./CLASSE: _____ / _____

Art. 11

(Ricezione dei documenti informatici)

1. La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'area organizzativa omogenea è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale riservata a questa funzione il cui indirizzo è in seguente: protocollo@comune.manfredonia.fg.it
2. Il Responsabile del Servizio provvede a trasmetterlo agli Organi ed ogni Settore, per la parte di propria competenza, provvede a pubblicizzarlo nelle forme opportune.
3. I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utente sono da questi valutati, ai sensi dell'articolo 15, comma 7, del DPCM 31 ottobre 2000 e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico istituzionale dell'area organizzativa omogenea.
4. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28, recante standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati. Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

Art. 12

(Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo)

1. Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesta attestazione di avvenuta consegna, l'ufficio che lo riceve, esegue la registrazione di protocollo in arrivo apponendo gli estremi della segnatura anche su fotocopia del documento, salvo l'applicazione di quanto previsto dal secondo comma dell'articolo 25.

Art. 13

(Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici)

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata istituzionale.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28, dovrà realizzarsi tenendo conto dell'invio ai mittenti dei seguenti messaggi:
 - a) messaggio di aggiornamento di conferma: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza;
 - b) messaggio di annullamento di protocollazione: un messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza;
 - c) messaggio di conferma di ricezione: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica del Comune di Manfredonia in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento, e quindi l'effettiva presa in carico;
 - d) messaggio di notifica di eccezione: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto.

SEZIONE V REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 14

(Documenti soggetti a registrazione di protocollo)

1. I documenti ricevuti, quelli spediti dagli uffici utenti, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

Art. 15

(Documenti non soggetti a registrazione di protocollo)

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, i bollettini statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, la corrispondenza interna che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa per l'esterno, le lettere prive di sottoscrizione.
2. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti del Comune di Manfredonia già soggetti a registrazione particolare indicati nell'allegato 4, per i quali si applicano le modalità di trattamento ivi previste.

Art. 16

(Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo)

1. Per ogni documento su supporto cartaceo, ricevuto o spedito dal Comune di Manfredonia, è effettuata una registrazione di protocollo [art. 53, comma 1, del testo unico].
2. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico.
3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.
4. I dati obbligatori sono [articolo 53, comma 1, del testo unico]:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili.
5. Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico.
- a) data di arrivo, nei casi previsti;
 - b) luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;
 - c) numero degli allegati;
 - d) descrizione sintetica degli allegati;
 - e) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
 - f) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
 - g) ufficio utente di competenza;
 - h) copie per conoscenza;
 - i) tipo di documento.

Art. 17 ***(Registrazione di protocollo dei documenti informatici)***

1. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma [Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28].

2. Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico, generata con la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile [articolo 53, comma 1, lettera f), del testo unico].
3. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati [articolo 15, commi 1 e 2, DPCM 31 ottobre 2000].
4. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto [art. 17, comma 1, DPCM 31 ottobre 2000].

Art. 18 ***(Segnatura di protocollo)***

1. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo [art. 55, comma 2, del testo unico].

Art. 19 ***(Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo)***

1. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo sul quale sono riportate le seguenti informazioni [art. 55, comma 1, del testo unico e art. 9 del DPCM 31 ottobre 2000]:
 - a) denominazione del Comune di Manfredonia;
 - b) codice identificativo del Comune di Manfredonia [art. 13 del DPCM 31 ottobre 2000];
 - c) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea [art. 12 del DPCM 31 ottobre 2000];
 - d) data e numero di protocollo del documento;
 - e) indice di classificazione.

Art. 20 ***(Segnatura di protocollo dei documenti informatici)***

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file da rendere conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dagli Organi competenti [art. 18, del DPCM 31 ottobre 2000 e Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28].
2. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli articoli 9 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:
 - a) codice identificativo del Comune di Manfredonia
 - b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea
 - c) data di protocollo
 - d) numero di protocollo
 - e) indice di classificazione
 - f) oggetto del documento
 - g) mittente
 - h) destinatario o destinatari
3. Nel caso di documenti informatici in partenza, si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni [art. 19, DPCM 31 ottobre 2000]:
 - j) persona o ufficio destinatario
 - k) identificazione degli allegati
 - l) informazioni sul procedimento e sul trattamento.
4. La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche di cui alla Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28.

Art. 21 ***(Annullamento delle registrazioni di protocollo)***

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dal Responsabile dell'UOR su autorizzazione del Responsabile del Servizio.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura [art. 54, del testo unico].
3. L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:
 - a) fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;
 - b) delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato.
 - c) le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54, del testo unico.

Art. 22 ***(Registro di protocollo)***

1. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede circa la data e l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità previste dalla normativa vigente.
2. Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, quotidianamente, l'addetto al protocollo generale provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. Le stampe giornaliere del protocollo sono rilegate in registri.
3. A fine anno, dopo l'ultima registrazione, il Responsabile del Servizio chiude il protocollo con una propria dichiarazione nella quale è indicato il numero degli atti

protocollati nell'anno e l'indicazione dei numeri annullati o in bianco eventualmente presenti nel registro.

Art. 23

(Registro informatico di protocollo)

1. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, tutto il contenuto dell'archivio informatico di protocollo è riversato, al termine di ogni giornata e di ogni settimana lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili i quali sono conservati sotto la direzione del Responsabile del servizio, dal personale indicato nell'allegato 1 [art. 7, comma 5, DPCM 31 ottobre 2000].
2. Al fine di garantire anche il recupero degli elementi accessori degli anni precedenti, successivi alla protocollazione, alla fine di ogni anno viene eseguito il salvataggio, su supporti di memorizzazione non riscrivibili, dei cinque anni precedenti.

Art. 24

(Registro di emergenza)

1. Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza.
2. Presso il protocollo generale è presente il Registro di Emergenza, cartaceo, secondo il modello riportato nell'allegato 3.
3. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.
4. Sul registro di emergenza sono riportate, sulla prima riga utile, la causa, la data, l'ora di inizio dell'interruzione e, dopo l'ultima riga di protocollazione, la data, l'ora del ripristino della funzionalità del sistema e, laddove necessario, gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
5. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.

6. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.
7. Al ripristino della piena funzionalità del sistema, si effettua la chiusura del registro di emergenza, annotando il numero delle registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura e si provvede all'inserimento delle registrazioni effettuate nel protocollo informatico.
8. Durante la fase di ripristino, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.
9. Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 25

(Differimento dei termini di registrazione)

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate nella giornata di ricevimento degli stessi.
2. Eccezionalmente, il Responsabile del Servizio può differire con apposito provvedimento motivato la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo, apposto sul documento da protocollare, siglato dall'operatore, con successiva annotazione della data di arrivo nella registrazione di protocollo.

Art. 26

(Documenti inerenti a gare d'appalto)

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" – "gara d'appalto" o simili, o comunque quella dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e inviata all'ufficio utente interessato, nel termine assegnato.

2. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la gara d'appalto riportare gli estremi di protocollo sui documenti in esse contenuti.

Art. 27

(Corrispondenza personale o riservata)

1. La corrispondenza intestata al funzionario comunale è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.
2. La corrispondenza nominativamente intestata, o con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, qualora valuti che i documenti ricevuti non siano personali, è tenuto a trasmetterli al più vicino ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

SEZIONE VI

CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 28

(Titolario di classificazione dell'archivio)

1. Il titolario di classificazione ed il massimario di selezione, è riportato nell'allegato 5.
2. L'aggiornamento del titolario di classificazione compete al Responsabile dell'archivio ed è effettuato quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici.
3. Dopo ogni modifica del titolario di classificazione, il Responsabile del Servizio 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.

Art. 29

(Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti)

1. La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività del Comune di Manfredonia. Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.
2. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati secondo il titolare in uso.

SEZIONE VII

ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Art. 30

(Il processo di assegnazione dei documenti)

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio utente cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo a cui è affidato il documento pervenuto.
2. Con provvedimento del Direttore Generale sono individuate le unità di personale abilitate all'operazione di assegnazione dei documenti.
3. Le principali tipologie di documenti trattati ed i relativi criteri di assegnazione, sono effettuati conformemente alla vigente organizzazione comunale e relative competenze.

Art. 31

(Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo)

1. I documenti ricevuti dal Comune di Manfredonia su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono collocati presso cartelle nella sala di protocollo e ritirate dal personale incaricato di cui all'art. 10, comma 6, per lo smistamento agli uffici utente di competenza.

Art. 32

(Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico)

1. I documenti ricevuti dal Comune di Manfredonia per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono trasmessi agli uffici utente di competenza attraverso la rete interna del Comune di Manfredonia, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile ed assegnazione.
2. La “presa in carico” dei documenti informatici, se il sistema lo prevede, viene registrata in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli uffici utente di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

Art. 33

(Modifica delle assegnazioni)

1. Nel caso di un’assegnazione errata, l’ufficio che riceve il documento, se è abilitato all’operazione di smistamento, provvede a modificare i dati nel sistema informatico e a trasmettere l’atto all’ufficio utente di competenza, altrimenti lo rinvia all’ufficio di protocollo generale, che apporterà le correzioni necessarie.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l’identificativo dell’utente che effettua l’operazione con la data e l’ora di esecuzione.

SEZIONE VIII SCANSIONE DEI DOCUMENTI

Art. 34

(Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati)

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine mediante il processo di scansione.
2. Le tipologie dei documenti da digitalizzare con lo scanner, le modalità ed i tempi di esecuzione del processo di scansione, gli uffici utente abilitati a questa operazione, sono stabiliti dal Responsabile di UOR, di intesa con il Responsabile del Servizio.

Art. 35
(Modalità di svolgimento del processo di scansione)

1. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:
 - acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
 - verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite;
 - collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
 - memorizzazione delle immagini su supporti informatici, in modo non modificabile.

SEZIONE IX
FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 36
(Formazione ed identificazione dei fascicoli)

1. Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli, che riportino anche in forma cartacea tutta la documentazione.
2. La formazione di un nuovo fascicolo avviene con l'operazione di "apertura" che comporta, al minimo, la registrazione delle seguenti informazioni:
 - indice di classificazione;
 - numero del fascicolo;
 - oggetto del fascicolo;
 - data di apertura;
 - area organizzativa omogenea ed ufficio utente produttore.

SEZIONE X SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 37

(Spedizione dei documenti su supporto cartaceo)

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio corrispondenza presso il Protocollo Generale, dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.
2. Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, i relativi adempimenti, a richiesta, sono effettuati di concerto con gli uffici utente.

Art. 38

(Spedizione dei documenti informatici)

1. Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni ed integrazioni [art. 15, comma 1, del DPCM 31 ottobre 2000].
2. Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza, sono conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28.
3. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica [art. 14, del testo unico].
4. Per la spedizione dei documenti informatici, il Comune di Manfredonia si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata" offerto da un soggetto in grado di assicurare la riservatezza e la sicurezza del canale di comunicazione; di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti, facendo ricorso al "time stamping" e al rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.
5. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.
6. Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno, ovvero le trasmettono all'ufficio competente per materia, se effettuate presso l'indirizzo di posta elettronica istituzionale.

SEZIONE XI FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 39

(Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti)

1. Le fasi della gestione dei documenti ricevuti dal Comune di Manfredonia, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:
 - a) Ricezione
 - b) registrazione e segnatura di protocollo
 - c) scansione — (opzionale)
 - d) classificazione
 - e) assegnazione, recapito e presa in carico
 - f) fascicolazione

Art. 40

(Flusso di lavorazione dei documenti spediti)

1. Le fasi della gestione dei documenti spediti, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:
 - a) Produzione
 - b) registrazione e segnatura di protocollo
 - c) classificazione
 - d) fascicolazione
 - e) spedizione

Art. 41
(Flusso di lavorazione dei documenti interni)

1. Le fasi della gestione dei documenti prodotti dagli uffici utente per l'inoltro nell'ambito del Comune stesso e ammessi alla registrazione di protocollo, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:
 - a) Produzione
 - b) registrazione e segnatura di protocollo
 - c) classificazione
 - d) fascicolazione
 - e) spedizione

SEZIONE XIII
GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DEI DOCUMENTI CARTACEI

Art. 42
(Avvio dei procedimenti amministrativi e registrazione dei loro stati di avanzamento)

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti, al minimo, consente di registrare per ogni procedimento amministrativo avviato i seguenti dati:
 - a) il Responsabile del procedimento;
 - b) il termine di scadenza;
 - c) l'Istruttore incaricato.
2. L'aggiornamento dello stato di avanzamento dei procedimenti amministrativi è eseguito a cura dei rispettivi Responsabili.

SEZIONE XIV ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Art. 43

(Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente)

1. I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati negli uffici utente di competenza e formati a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.

Art. 44

(Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito)

1. All'inizio di ogni anno, gli uffici utente individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti [art. 67, comma 1, del testo unico].
2. I fascicoli così individuati sono trasmessi all'archivio di deposito con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio Corrente [art. 67, comma 2, del testo unico].
3. Il Responsabile del Servizio cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito [art. 67, comma 3, del testo unico].

Art. 45

(Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico del comune di Manfredonia)

1. La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), la formazione e gestione dell'archivio storico del Comune di Manfredonia avviene con le modalità descritte nel titolario di conservazione dell'archivio riportato nell'allegato B.
2. Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento [art. 68, comma 2, del testo unico].

3. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali [art. 68, comma 3, del testo unico].

SEZIONE XV ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Art. 46

(Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei)

1. I documenti informatici sono archiviati su supporti ottici di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, sono archiviate su supporti ottici di memorizzazione, in modo non modificabile, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e al termine del processo di scansione.

Art. 47

(Conservazione digitale)

1. La conservazione dei documenti archiviati in formato digitale avviene con le tecnologie e le procedure di cui alla Deliberazione AIPA 13 dicembre 2001, n. 42.
2. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione ed organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva [art. 62, comma 4, del testo unico].

SEZIONE XVI ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA

Art. 48

(Accesso da parte degli uffici utente)

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.
2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.
3. In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.
4. Al minimo, sono da considerarsi riservati i documenti:
 - legati a vicende di persone o a fatti privati particolari, secondo la normativa vigente in materia;
 - dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.
 - I livelli di riservatezza gestiti dal sistema, il livello standard applicato automaticamente e le relative abilitazioni all'accesso alle informazioni documentali sono gestiti dal Responsabile del Servizio.

Art. 49

(Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni)

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni, sarà realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la RUPA, successivamente alla installazione della strumentazione resa disponibile dalla Regione Puglia nell'ambito del POR, linea 6.2.
2. In questi casi, sono rese disponibili le seguenti informazioni:
 - il numero e la data di protocollo, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del destinatario;

- il numero e la data di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso il numero e data di protocollo attribuiti dal Comune di Manfredonia al documento spedito.

Art. 50
(Misure di sicurezza)

1. La descrizione delle misure di sicurezza di cui alla parte I, titolo V del Decreto Legislativo 196/2003 relative al sistema di gestione informatica dei documenti, saranno descritte successivamente, in apposito documento di aggiornamento del documento programmatico sulla sicurezza del Comune di Manfredonia approvato con delibera di giunta n. 1006 del 2000, fermo restando che l'attuale sistema di gestione del protocollo informatico garantisce le seguenti funzionalità:
 - non modificabilità delle informazioni inserite da parte degli utenti che eseguono la protocollazione;
 - contemporaneità delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo da più postazioni;
 - gestione del registro di emergenza e conseguente recupero automatico dei dati;
 - funzionalità per la gestione dei flussi di alcuni documenti informatici tra uffici utente (settore Urbanistica ed Edilizia).

ALLEGATO N. 1

Area Organizzativa Omogenea e responsabilità nell'ambito del servizio

I nominativi inseriti e le competenze assegnate sono soggetti alle variazioni connesse alla dotazione organica del Comune di Manfredonia e relativa organizzazione

Denominazione dell'Area	<i>Comune di Manfredonia - AOO</i>
Codice identificativo dell'area [art. 12, comma 2, lettera b), del DPCM 31 ottobre 2000]	<i>c_e885</i>
La data di istituzione	<i>26/08/2003</i>
Indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'area [art. 15, comma 3, del DPCM 31 ottobre 2000]	protocollo@comune.manfredonia.fg.it
Denominazione del servizio istituito nell'ambito dell'area	<i>Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi</i>
Nominativo del Responsabile del Servizio	
Nominativo del Responsabile del Servizio di protocollo informatico	
Nominativo del vicario del Responsabile del Servizio del protocollo informatico	
Nominativo del Responsabile dell'Archivio	
Nominativo del Responsabile della Gestione dei flussi documentali	
Nominativo del dipendente che esegue settimanalmente copia dei dati, su supporti di memorizzazione non riscrivibili	
Nominativo del dipendente che esegue copia dei dati relativi ai cinque anni precedenti, su supporti di memorizzazione non riscrivibili	
Nominativo del dipendente che esegue quotidianamente copia dei dati, su supporti di memorizzazione non riscrivibili	
Addetto al protocollo generale che esegue la stampa giornaliera del registro di protocollo	

Le UOR che afferiscono alla AOO del Comune di Manfredonia sono rappresentate dai singoli servizi.

ALLEGATO N. 2

Elenco dei protocolli interni eliminati

In questo allegato si deve riportare l'elenco dei protocolli interni che sono eliminati:

Settore	Registro	Tipo(Cartaceo/ Informatico)	Note
1° - Affari Generali	Protocollo servizi demografici	C	Utilizzato fino al 2001
2° - Risorse Umane	Determinazioni di settore	C	
2° Risorse Umane	Corrispondenza	C	
3° - Finanze e Bilancio	Protocollo interno istanze ICI - TARSU	C	
4° - Polizia Locale – Commercio	Protocollo polizia municipale	C	
8° - OO.PP.	Registro di Protocollo di settore	C	
8° - OO.PP.	Registro ordinanze di settore	C	
8° - OO.PP.	Registro delle determinazioni di settore	C	
8° - OO.PP.	Registro dei decreti e delle ordinanze	C	

ALLEGATO N. 3

Modello di registro di emergenza

Numero	Arrivo Partenza	Data	Oggetto	Mittente	Allegati	Uffici	Annotazioni

ALLEGATO N. 4

Documenti soggetti a registrazione particolare del Comune di Manfredonia ed esclusi dalla registrazione di protocollo

Ove possibile sono rilegati in registri e sono corredati da un proprio repertorio, la cui numerazione ha, di regola, la cadenza dell'anno solare, e non sono protocollati i seguenti atti:

DOCUMENTI	TRATTAMENTO	SETTORE (Servizio)	NOTE
1. DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO	REGISTRO DELLE DELIBERAZIONI DI CONSIGLIO	I SETTORE (AFFARI GENERALI – DELIBERAZIONI)	
2. DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA	REGISTRO DELLE DELIBERAZIONI DI GIUNTA	I SETTORE (AFFARI GENERALI – DELIBERAZIONI)	
3. DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI	REGISTRO DELLE DETERMINAZIONI	I SETTORE (AFFARI GENERALI – DELIBERAZIONI)	REGISTRO UNICO PER TUTTI I SETTORI
4. ORDINANZE E DECRETI SINDACALI E DELEGHE	REGISTRI DELLE ORDINANZE E DECRETI SINDACALI		
5. CONTRATTI SOGGETTI A REPERTORIAZIONE		I SETTORE (CONTRATTI E APPALTI)	
6. ATTI DI STATO CIVILE	REGISTRI DI STATO CIVILE	I SETTORE (SERVIZI DEMOGRAFICI)	
7. RUOLI MATRICOLARI	REGISTRI DI LEVA	I SETTORE (SERVIZI DEMOGRAFICI)	
8. CORRISPONDENZA	REGISTRI DELLA CORRISPONDENZA	I SETTORE (ARCHIVIO E PROTOCOLLO)	
9. ORDINANZE DIRIGENZIALI	REGISTRO DELLE ORDINANZE (DI SETTORE)	UNO PER OGNI SETTORE	
10. DOCUMENTI RISERVATI E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	REGISTRO DELLE RISERVATE (UNO PER LO STAFF E UNO PER SETTORE)	UNO PER OGNI SETTORE, UNO PER LO STAFF	DA UTILIZZARE SOLTANTO IN RIFERIMENTO AD ATTI INTERNI
11. ATTI GIUDIZIARI	REGISTRO ATTI GIUDIZIARI	IV SETTORE (CORPO DI POLIZIA URBANA)	
12. NOTIZIE DI REATO	REGISTRO NOTIZIE DI REATO	IV SETTORE (CORPO DI POLIZIA URBANA)	
13. ORDINI DI	REGISTRO DEGLI	IV SETTORE (CORPO	

SERVIZIO GIORNALIERI	ORDINI SERVIZIO GIORNALIERI	DI DI POLIZIA URBANA)	
14. FATTURE COMUNALI	REGISTRO FATTURE	III (RAGIONERIA) SETTORE	

ALLEGATO N. 5

Titolario di Classificazione

N. Categoria	N. Classe	Categoria	Classe
1	1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	Legislazione e circolari esplicative
1	2	AMMINISTRAZIONE GENERALE	Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
1	3	AMMINISTRAZIONE GENERALE	Statuto
1	4	AMMINISTRAZIONE GENERALE	Regolamenti
1	5	AMMINISTRAZIONE GENERALE	Stemma, gonfalone, sigillo
1	6	AMMINISTRAZIONE GENERALE	Archivio generale
1	7	AMMINISTRAZIONE GENERALE	Sistema informativo
1	8	AMMINISTRAZIONE GENERALE	Informazioni e relazioni con il pubblico
1	9	AMMINISTRAZIONE GENERALE	Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
1	10	AMMINISTRAZIONE GENERALE	Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
1	11	AMMINISTRAZIONE GENERALE	Controlli esterni
1	12	AMMINISTRAZIONE GENERALE	Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
1	13	AMMINISTRAZIONE GENERALE	Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
1	14	AMMINISTRAZIONE GENERALE	Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
1	15	AMMINISTRAZIONE GENERALE	Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi
1	16	AMMINISTRAZIONE GENERALE	Area e città metropolitana
1	17	AMMINISTRAZIONE GENERALE	Associazionismo e partecipazione
2	1	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	Sindaco
2	2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	Vice-Sindaco
2	3	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	Consiglio
2	4	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO,	Presidente del Consiglio

		CONSULENZA E GARANZIA	
2	5	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
2	6	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	Gruppi Consiliari
2	7	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	Giunta
2	8	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	Commissario prefettizio e straordinario
2	9	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	Segretario e Vice-segretario
2	10	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	Direttore generale e dirigenza
2	11	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	Revisori dei conti
2	12	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	Difensore civico
2	13	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	Commissario ad acta
2	14	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	Organi di controllo interni
2	15	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	Organi consultivi
2	16	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	Consigli circoscrizionali
2	17	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	Presidente dei Consigli circoscrizionali
2	18	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	Organi esecutivi circoscrizionali
2	19	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	Commissioni dei Consigli circoscrizionali

2	20	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	Segretari delle circoscrizioni
2	21	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	Commissario ad acta delle circoscrizioni
2	22	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	Conferenza dei Presidenti di quartiere
3	1	RISORSE UMANE	Concorsi, selezioni, colloqui
3	2	RISORSE UMANE	Assunzioni e cessazioni
3	3	RISORSE UMANE	Comandi e distacchi; mobilità
3	4	RISORSE UMANE	Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
3	5	RISORSE UMANE	Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
3	6	RISORSE UMANE	Retribuzioni e compensi
3	7	RISORSE UMANE	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
3	8	RISORSE UMANE	Tutela della salute e sicurezza sul luogo del lavoro
3	9	RISORSE UMANE	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
3	10	RISORSE UMANE	Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
3	11	RISORSE UMANE	Servizi al personale su richiesta
3	12	RISORSE UMANE	Orario di lavoro, presenze e assenze
3	13	RISORSE UMANE	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
3	14	RISORSE UMANE	Formazione e aggiornamento professionale
3	15	RISORSE UMANE	Collaboratori esterni
4	1	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	Entrate
4	2	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	Uscite
4	3	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	Partecipazioni finanziarie
4	4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili
4	5	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	Piano esecutivo di gestione (PEG)
4	6	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	Rendiconto della gestione

4	7	RISORSE FINANZIARIE PATRIMONIO	E	Adempimenti fiscali
4	8	RISORSE FINANZIARIE PATRIMONIO	E	Inventari e consegnatari dei beni
4	9	RISORSE FINANZIARIE PATRIMONIO	E	Beni immobili
4	10	RISORSE FINANZIARIE PATRIMONIO	E	Beni mobili
4	11	RISORSE FINANZIARIE PATRIMONIO	E	Economato
4	12	RISORSE FINANZIARIE PATRIMONIO	E	Oggetti smarriti e recuperati
4	13	RISORSE FINANZIARIE PATRIMONIO	E	Tesoreria
4	14	RISORSE FINANZIARIE PATRIMONIO	E	Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
4	15	RISORSE FINANZIARIE PATRIMONIO	E	Pubblicità e pubbliche affissioni
5	1	AFFARI LEGALI		Contenzioso
5	2	AFFARI LEGALI		Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
5	3	AFFARI LEGALI		Pareri e consulenze
6	1	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
6	2	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale
6	3	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		Edilizia privata
6	4	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		Edilizia pubblica
6	5	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		Opere pubbliche
6	6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		Catasto
6	7	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		Viabilità
6	8	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
6	9	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
6	10	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		Protezione civile ed emergenze
7	1	SERVIZI ALLA PERSONA		Diritto allo studio e servizi

7	2	SERVIZI ALLA PERSONA	Asili nido e scuola materna
7	3	SERVIZI ALLA PERSONA	Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
7	4	SERVIZI ALLA PERSONA	Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
7	5	SERVIZI ALLA PERSONA	Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
7	6	SERVIZI ALLA PERSONA	Attività ed eventi culturali
7	7	SERVIZI ALLA PERSONA	Attività ed eventi sportivi
7	8	SERVIZI ALLA PERSONA	Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
7	9	SERVIZI ALLA PERSONA	Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
7	10	SERVIZI ALLA PERSONA	Informazione, consulenza ed educazione civica
7	11	SERVIZI ALLA PERSONA	Tutela e cautela di incapaci
7	12	SERVIZI ALLA PERSONA	Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
7	13	SERVIZI ALLA PERSONA	Attività ricreativa e di socializzazione
7	14	SERVIZI ALLA PERSONA	Politiche per la casa
8	1	ATTIVITA' ECONOMICHE	Agricoltura e pesca
8	2	ATTIVITA' ECONOMICHE	Artigianato
8	3	ATTIVITA' ECONOMICHE	Industria
8	4	ATTIVITA' ECONOMICHE	Commercio
8	5	ATTIVITA' ECONOMICHE	Fiere e mercati
8	6	ATTIVITA' ECONOMICHE	Esercizi turistici e strutture ricettive
8	7	ATTIVITA' ECONOMICHE	Promozione e servizi
9	1	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA	Prevenzione ed educazione stradale
9	2	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA	Polizia stradale
9	3	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA	Informative
9	4	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA	Sicurezza e ordine pubblico
10	1	TUTELA DELLA SALUTE	Salute e igiene pubblica
10	2	TUTELA DELLA SALUTE	Trattamento Sanitario Obbligatorio
10	3	TUTELA DELLA SALUTE	Farmacie

10	4	TUTELA DELLA SALUTE	Zooprofilassi veterinaria
10	5	TUTELA DELLA SALUTE	Randagismo animale e ricoveri
11	1	SERVIZI DEMOGRAFICI	Stato civile
11	2	SERVIZI DEMOGRAFICI	Anagrafe e certificazioni
11	3	SERVIZI DEMOGRAFICI	Censimenti
11	4	SERVIZI DEMOGRAFICI	Polizia mortuaria e cimiteri
12	1	ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI	Albi elettorali
12	2	ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI	Liste elettorali
12	3	ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI	Elezioni
12	4	ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI	Referendum
12	5	ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI	Istanze, petizioni e iniziative popolari
13	6	AFFARI MILITARI	Leva e servizio civile sostitutivo
13	7	AFFARI MILITARI	Ruoli matricolari
13	8	AFFARI MILITARI	Caserme, alloggi e servitù militari
13	9	AFFARI MILITARI	Requisizioni per utilità militari
14	1	OGGETTI DIVERSI	Oggetti diversi

ALLEGATO N. 6

Titolario di Classificazione utilizzato fino al 31/12/2004

N. Categoria	Categoria	N. Categoria. N. Classe Classe
1	AMMINISTRAZIONE	1.1. COMUNE – CIRCOSCRIZIONE COMUNALE
1	AMMINISTRAZIONE	1.10. ANDAMENTO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI
1	AMMINISTRAZIONE	1.11. AFFARI GENERALI
1	AMMINISTRAZIONE	1.2. ARCHIVIO E PROTOCOLLO
1	AMMINISTRAZIONE	1.3. ECONOMATO E FORNITURA
1	AMMINISTRAZIONE	1.4. ELEZIONI AMMINISTRATIVE
1	AMMINISTRAZIONE	1.5. SINDACO – ASSESSORI – CONSIGLIERI
1	AMMINISTRAZIONE	1.6. SEGRETARIO COMUNALE – IMPIEGATI – INSERVIENTI
1	AMMINISTRAZIONE	1.7. LOCALI MOBILI PER GLI UFFICI
1	AMMINISTRAZIONE	1.8. GIUNTA E CONSIGLIO – DELIBERAZIONI
1	AMMINISTRAZIONE	1.9. CAUSE E LITI RIGUARDANTI IL COMUNE
2	ASSISTENZA E BENEFICENZA	2.1. E.C.A. – OPERE PIE – ELENCO POVERI
2	ASSISTENZA E BENEFICENZA	2.2. OSPIZI – RICOVERO DI CORNICI, INDIGENTI E INABILI
2	ASSISTENZA E BENEFICENZA	2.3. BEFOTROFI – ORFANOTROFI – ESPOSTI – BALIATICI
2	ASSISTENZA E BENEFICENZA	2.4. SOCIETA' OPERAIE DI MUTUO SOCCORSO
2	ASSISTENZA E BENEFICENZA	2.5. LOTTERIE – TOMBOLE – FIERE DI BENEFICENZA
2	ASSISTENZA E BENEFICENZA	2.7. SPEDALITA' – ASSISTENZA MEDICA – ASSISTENZA ANTITUBERCOLARE
2	ASSISTENZA E BENEFICENZA	2.8. O.N.M.I. – COLONIE
2	ASSISTENZA E BENEFICENZA	2.9. CROCE ROSSA ITALIANA – CARTEGGIO VARIO
3	POLIZIA URBANA E RURALE	3.1. PERSONALE GUARDIE MUNICIPALI E CAMPESTRI, ECC.
3	POLIZIA URBANA E RURALE	3.2. SERVIZI VARI DI POLIZIA LOCALE
3	POLIZIA URBANA E RURALE	3.3. ANNONA – PREZZI – CALMIERI
4	SANITA' ED IGIENE	4.1. UFFICIO SANITARIO – PERSONALE

4	SANITA' ED IGIENE	4.2. SERVIZI SANITARI – CONDOTTE – AMBULATORI MEDICI
4	SANITA' ED IGIENE	4.3. EPIDEMIE – MALATTIE CONTAGIOSE EPIZOOZIE
4	SANITA' ED IGIENE	4.4. SANITA' MARITTIMA
4	SANITA' ED IGIENE	4.5. IGIENE PUBBLICA – MATTATOIO
4	SANITA' ED IGIENE	4.6. POLIZIA MORTUARIA – CIMITERI – PERSONALE
4	SANITA' ED IGIENE	4.7. FARMACIE
5	FINANZA – DEMANIO E PATRIMONIO	5.1. PROPRIETA' COMUNALI – INVENTARI BENI – ECC.
5	FINANZA – DEMANIO E PATRIMONIO	5.10. DOGANA E DAZI DOGANALI
5	FINANZA – DEMANIO E PATRIMONIO	5.2. BILANCI – CONTABILITA' – VERIFICHE DI CASSA
5	FINANZA – DEMANIO E PATRIMONIO	5.3. IMPOSTE E TASSE – DIRITTI – REGOLAMENTI – TARIFFE – ECC..
5	FINANZA – DEMANIO E PATRIMONIO	5.4. IMPOSTE DI CONSUMO
5	FINANZA – DEMANIO E PATRIMONIO	5.5. CATASTO – COMMISSIONE CENSUARIA
5	FINANZA – DEMANIO E PATRIMONIO	5.6. PRIVATIVE – LOTTO – DEBITO PUBBLICO
5	FINANZA – DEMANIO E PATRIMONIO	5.7. MUTUI – PRESTITI – AFFRANCAZIONE ONERI – CENSI – ECC..
5	FINANZA – DEMANIO E PATRIMONIO	5.8. EREDITA' – DONAZIONI
5	FINANZA – DEMANIO E PATRIMONIO	5.9. SERVIZI ESATTORIA E TESORERIA
6	GOVERNO	6.1. LEGGI E DECRETI – F.A.L. – PUBBLICAZIONI UFFICIALI
6	GOVERNO	6.2. ELEZIONI POLITICHE – LISTE ELETTORALI
6	GOVERNO	6.3. FESTE NAZIONALI – COMMEMORAZIONI – VISITE UFFICIALI
6	GOVERNO	6.4. AZIONI AL VALORE CIVILE – ONOREFICENZE
6	GOVERNO	6.5. CONCESSIONI GOVERNATIVE – PENSIONI
6	GOVERNO	6.6. AVVENIMENTI – PARTITI POLITICI – AUTORITA' POLITICHE E GOVERNATIVE
6	GOVERNO	6.7. SERVIZIO CIVILE
7	GRAZIA – GIUSTIZIA E CULTO	7.1. AMMINISTRAZIONE DELLA

		GIUSTIZIA – PRETURA – TRIBUNALE, ECC.
7	GRAZIA – GIUSTIZIA E CULTO	7.2. GIUDICI POPOLARI – FORMAZIONE E REVISIONE LISTE
7	GRAZIA – GIUSTIZIA E CULTO	7.3. CARCERI
7	GRAZIA – GIUSTIZIA E CULTO	7.4. CONCILIATORI – CONCILIAZIONE
7	GRAZIA – GIUSTIZIA E CULTO	7.5. ARCHIVIO NOTARILE – PROFESSIONI LEGALI
7	GRAZIA – GIUSTIZIA E CULTO	7.6. CULTO
8	LEVA E TRUPPE	8.1. LEVA DI TERRA E DI MARE – LISTE
8	LEVA E TRUPPE	8.2. SERVIZI MILITARI
8	LEVA E TRUPPE	8.3. TIRO A SEGNO – ISTITUZIONI MILITARMENTE ORGANIZZATE
8	LEVA E TRUPPE	8.4. CASERME – OSPEDALI – ALLOGGI E REQUISIZIONI MILITARI
8	LEVA E TRUPPE	8.5. SERVIZI DIPENDENTI DALLA GUERRA
9	P.I. – CULTURA – SPORT E TURISMO	9.1. AUTORITA’ SCOLASTICA
9	P.I. – CULTURA – SPORT E TURISMO	9.10. MATERIALE DIDATTICO – ARREDAMENTO – SUPPELLETTILI
9	P.I. – CULTURA – SPORT E TURISMO	9.11. EDUCAZIONE FISICA – SAGRA DELLA FORESTA – SPORT – TURISMO
9	P.I. – CULTURA – SPORT E TURISMO	9.12. PREMIAZIONE E FESTE SCOLASTICHE
9	P.I. – CULTURA – SPORT E TURISMO	9.2. ISTRUZIONE ELEMENTARE E SCUOLE MATERNE
9	P.I. – CULTURA – SPORT E TURISMO	9.3.
9	P.I. – CULTURA – SPORT E TURISMO	9.4. BORSE DI STUDIO
9	P.I. – CULTURA – SPORT E TURISMO	9.5. ISTRUZIONE MEDIA INFERIORE E SUPERIORE
9	P.I. – CULTURA – SPORT E TURISMO	9.7. UNIVERSITA’
9	P.I. – CULTURA – SPORT E TURISMO	9.8. BIBLIOTECHE – GALLERIE – MUSEI – ANTICHITA’ – SCAVI
9	P.I. – CULTURA – SPORT E TURISMO	9.9. BANDAS MUSICALE
10	LAVORI PUBBLICI – POSTE – TELEGRAFI – TELEFONI – TRASPORTI - EDILIZIA	10.1. VIE – PIAZZE E MARCIAPIEDI – GIARDINI PUBBLICI
10	LAVORI PUBBLICI – POSTE – TELEGRAFI – TELEFONI – TRASPORTI - EDILIZIA	10.10. RESTAURO E MANUTENZIONE EDIFICI ED IMMOBILI – OROLOGI – ED.

10	LAVORI PUBBLICI – POSTE – TELEGRAFI – TELEFONI – TRASPORTI - EDILIZIA	10.11. PORTI E PASSI VOLANTI – SPIAGGE E FARI – DEMANIO MARITTIMO
10	LAVORI PUBBLICI – POSTE – TELEGRAFI – TELEFONI – TRASPORTI - EDILIZIA	10.12. CASE POPOLARI – CASE ECONOMICHE
10	LAVORI PUBBLICI – POSTE – TELEGRAFI – TELEFONI – TRASPORTI - EDILIZIA	10.13. STATISTICHE OPERE PUBBLICHE
10	LAVORI PUBBLICI – POSTE – TELEGRAFI – TELEFONI – TRASPORTI - EDILIZIA	10.15. ALLUVIONI – ALLAGAMENTI – PIENE – DIFESA PER SGOMBERO ACQUE
10	LAVORI PUBBLICI – POSTE – TELEGRAFI – TELEFONI – TRASPORTI - EDILIZIA	10.2. PONTI – CAVALCAVIA E SOTTOPASSAGGI
10	LAVORI PUBBLICI – POSTE – TELEGRAFI – TELEFONI – TRASPORTI - EDILIZIA	10.3. ILLUMINAZIONE
10	LAVORI PUBBLICI – POSTE – TELEGRAFI – TELEFONI – TRASPORTI - EDILIZIA	10.4. ACQUEDOTTI – FOGNATURE – FONTANE E POZZI
10	LAVORI PUBBLICI – POSTE – TELEGRAFI – TELEFONI – TRASPORTI - EDILIZIA	10.5. CONSORZI STRADALI ED IDRAULICI – BONIFICHE – PERSONALE
10	LAVORI PUBBLICI – POSTE – TELEGRAFI – TELEFONI – TRASPORTI - EDILIZIA	10.6. ESPROPRIAZIONI PER PUBBLICA UTILITA’
10	LAVORI PUBBLICI – POSTE – TELEGRAFI – TELEFONI – TRASPORTI - EDILIZIA	10.7. POSTE – TELEFONI – TELEGRAFI – TRASMISSIONI RADIO E TV
10	LAVORI PUBBLICI – POSTE – TELEGRAFI – TELEFONI – TRASPORTI - EDILIZIA	10.8. FERROVIE – TRANVIE – AUTOMOBILI – VELOCIPEDI
10	LAVORI PUBBLICI – POSTE – TELEGRAFI – TELEFONI – TRASPORTI - EDILIZIA	10.9. UFFICIO TECNICO E PERSONALE ADDETTO
11	AGRICOLTURA – INDUSTRIA E COMMERCIO	11.1. AGRICOLTURA – CACCIA E PESCA
11	AGRICOLTURA – INDUSTRIA E COMMERCIO	11.10.
11	AGRICOLTURA – INDUSTRIA E COMMERCIO	11.11. DISOCCUPAZIONE
11	AGRICOLTURA – INDUSTRIA E COMMERCIO	11.2. ARTIGIANATO E INDUSTRIA
11	AGRICOLTURA – INDUSTRIA E COMMERCIO	11.3. COMMERCIO – CAMERA DI COMMERCIO – ELEZIONI E LISTE

		COMMERC.
11	AGRICOLTURA – INDUSTRIA E COMMERCIO	11.4. FIERE E MERCATI – ESPOSIZIONI E MOSTRE
11	AGRICOLTURA – INDUSTRIA E COMMERCIO	11.5. PESI E MISURE
11	AGRICOLTURA – INDUSTRIA E COMMERCIO	11.6. MARINA MERCANTILE – NAUFRAGI – LINEE DI NAVIGAZIONE
11	AGRICOLTURA – INDUSTRIA E COMMERCIO	11.7. STAZIONE DI MONTA – INDUSTRIA STALLONIERA – PRODUZIONE ZOOTC
11	AGRICOLTURA – INDUSTRIA E COMMERCIO	11.8. CENSIMENTO E STATISTICHE AGRICOLE, INDUSTRIALI E COMMERCIALI
11	AGRICOLTURA – INDUSTRIA E COMMERCIO	11.9. IGIENE E DISCIPLINA DEL LAVORO
12	SERVIZI DEMOGRAFICI – CENSIMENTO - STATISTICA	12.1. STATO CIVILE
12	SERVIZI DEMOGRAFICI – CENSIMENTO - STATISTICA	12.2. ANAGRAFE
12	SERVIZI DEMOGRAFICI – CENSIMENTO - STATISTICA	12.3. CENSIMENTO
12	SERVIZI DEMOGRAFICI – CENSIMENTO - STATISTICA	12.4. INCREMENTO DEMOGRAFICO
13	ESTERO	13.1. COMUNICAZIONI CON L'ESTERO
13	ESTERO	13.2. EMIGRATI ED IMMIGRATI
13	ESTERO	13.3. RIMPATRIATI
14	VARIE - OGGETTI DIVERSI	14.1. DEMANI – CERTIFICATI IN GENERE – AFFARI PRIVATI ESTRANEI AL...
15	PUBBLICA SICUREZZA	15.1. PUBBLICA INCOLUMITA' – INFORTUNI – UFFICIO DI P.S.
15	PUBBLICA SICUREZZA	15.10. TRASPORTI MENDECATI AL MANICOMIO – TRASPORTI CARCERARI E C.
15	PUBBLICA SICUREZZA	15.11. INCENDI E POMPIERI
15	PUBBLICA SICUREZZA	15.2. POLVERI E MATERIE ESPLODENDI – LICENZE PER SPARO – PORTO D'ARMI
15	PUBBLICA SICUREZZA	15.3. TEATRI E TRATTENIMENTI PUBBLICI – BALLI – MASCHERE
15	PUBBLICA SICUREZZA	15.4. SEERVIZI PUBBLICI – ESERCENTI – CARTE D'IDENTITA'
15	PUBBLICA SICUREZZA	15.5. SCIOPERI E DISORDINI – RIUNIONI PUBBLICHE – PROCESSIONI
15	PUBBLICA SICUREZZA	15.6. MENDICITA' – MESTIERI

		AMBULANTI
15	PUBBLICA SICUREZZA	15.7. PREGIUDICATI – AMMONITI – SORVEGLIATI – DOMICILIATI COATTI
15	PUBBLICA SICUREZZA	15.8. AVVENIMENTI STRAORDINARI ED AFFARI VARI INTERESSANTI LA P.S.
15	PUBBLICA SICUREZZA	15.9. AGENTI DELLA FORZA PUBBLICA E CASERMAGGIO

Letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL SINDACO
f.to Avv. Francesco Paolo Campo

L'ASSESSORE ANZIANO
f.to Luca d'Errico

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott. Francesco Guerra

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Art. 124 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267

Certificasi che, giusta relazione del Messo comunale, copia della presente deliberazione è messa in pubblicazione nell'Albo Pretorio il **13 GENNAIO** e per **15** giorni consecutivi e contro di essa _____ sono state presentate opposizioni.

Lì, _____

IL SEGRETARIO GENERALE

Per copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Lì, _____

IL SINDACO

IL SEGRETARIO GENERALE

LA PRESENTE DELIBERAZIONE VIENE TRASMESSA:

- Ai Capi Gruppo Consiliari, in elenco, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 267/2000, con nota n° _____ del _____;
- Al Sig. PREFETTO di Foggia con nota n° _____ del _____;
- All'Ufficio _____ in data _____;
- All'Ufficio _____ in data _____;

- All'Ufficio _____ in data _____;

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ per decorrenza del termine di cui all'art. 134 – comma 3° - del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Manfredonia, li _____

IL SINDACO

IL SEGRETARIO GENERALE
