



COMUNE DI

CASORATE SEMPIONE

Provincia di Varese

***MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI, DEGLI
ARCHIVI E DELL'ALBO PRETORIO ON LINE***

SEZIONE 1 – DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

- 1.1 – Ambito di applicazione
- 1.2 – Definizioni
- 1.3 – Storia delle versioni del documento
- 1.4 – Individuazione delle Aree organizzative omogenee
- 1.5 – Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
- 1.6 – Unicità del protocollo informatico
- 1.7 – Eliminazione dei protocolli interni
- 1.8 – Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

SEZIONE 2 – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

- 2.1 – Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi
- 2.2 – Formazione dei documenti informatici

SEZIONE 3 – RICEZIONE DEI DOCUMENTI

- 3.1 – Ricezione dei documenti su supporto cartaceo
- 3.2 – Ricezione dei documenti informatici
- 3.3 – Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti

SEZIONE 4 – REGISTRAZIONE DOCUMENTI

- 4.1 – Documenti soggetti a registrazione di protocollo
- 4.2 – Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
- 4.3 – Registrazione di protocollo
- 4.4 – Formazione dei registri e repertori informatici particolari
- 4.5 – Registrazione degli allegati
- 4.6 – Segnatura di protocollo
- 4.7 – Annullamento delle registrazioni di protocollo
- 4.8 – Registro di protocollo
- 4.9 – Registro di emergenza
- 4.10 – Differimento dei termini di registrazione

SEZIONE 5 – DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

- 5.1 – Lettere anonime
- 5.2 – Lettere prive di firma o con firma illeggibile
- 5.3 – Lettere erroneamente pervenute
- 5.4 – Documenti inerenti a gare d'appalto
- 5.5 – Corrispondenza personale o riservata
- 5.6 – Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato
- 5.7 – Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza
- 5.8 – Gestione della documentazione relativa al Servizio Associato
- 5.9 – Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali
- 5.10 – Gestione delle password

SEZIONE 6 – ASSEGNAZIONE DOCUMENTI

- 6.1 – Unità di smistamento, assegnazioni e modifiche

SEZIONE 7 – CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

- 7.1 – Piano conservazione dell'archivio
- 7.2 – Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti
- 7.3 – Fascicolo ibrido

SEZIONE 8 – SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

- 8.1 – Spedizione dei documenti su supporto cartaceo
- 8.2 – Originale e copia del documento in partenza
- 8.3 – Corrispondenza in partenza
- 8.4 – Gestione contabile delle spese per la spedizione della corrispondenza
- 8.5 – Spedizione dei documenti informatici
- 8.6 – Posta elettronica

SEZIONE 9 – SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

- 9.1 – Documenti soggetti a scansione

SEZIONE 10 - ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

- 10.1 – Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente
- 10.2 – Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito
- 10.3 – Accesso all'archivio

SEZIONE 11 - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

- 11.1 – Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei
- 11.2 – Selezione dei documenti

SEZIONE 12 – ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

- 12.1 – Controllo accessi degli operatori di protocollo

SEZIONE 13 – ALBO ON LINE

- 13.1 – Ambito di applicazione
- 13.2 – Albo Pretorio on line e D.Lgs. 196/03: pubblicazione ed accesso
- 13.3 – Struttura dell'Albo Pretorio on – line
- 13.4 – Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione
- 13.5 – Pubblicazione obbligatoria
- 13.6 – Pubblicazione facoltativa
- 13.7 – Modalità di gestione

SEZIONE 14 – FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI E PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA

- 14.1 – Gestione informatica e sicurezza

SEZIONE 15– NORME DI RINVIO

- 15.1 – Rinvio

ALLEGATI :

Allegato1: Delibera di Giunta nomina Responsabili

Allegato 2: modello operativo per la gestione dei documenti

Allegato 3: allegati al programma PeA

- gestione ricezione posta
- gestione inoltro della posta
- produzione dei documenti
- produzione delle proposte di deliberazione
- produzione delle deliberazioni

Allegato 4: Manuale di conservazione PeA

Allegato 5: linee guida inserimento dati

Allegato 6: titolare
Allegato 7: prontuario al titolare
Allegato 8: Registri e repertori informatici particolari
Allegato 9: Manuale di gestione Protocollo (PeA)
Allegato 10: registro di emergenza
Allegato 11: Piano sicurezza
Allegato 12: piano di conservazione
Allegato 13: massimario di conservazione
Allegato 14: Manuale di conservazione Infocert
Allegato 15: piano di fascicolazione
Allegato 16: persone autorizzate all'accesso agli archivi
Allegato 17: modulo per richiesta documenti in archivio

SEZIONE 1 – DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1.1 – Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 3 dicembre 2013 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione del Comune di Casorate Sempione.

Esso 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 gestione documentale.

Regolamenta, inoltre, le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della *privacy* e delle politiche di sicurezza.

1.2 - Definizioni

Ai fini del presente manuale si intende:

- a) per *addetto al protocollo*, persona individuata per la registrazione dei documenti in entrata;
- b) per *allegato*, un documento unito stabilmente ad altro documento per prova, chiarimento e memoria, con cui condivide la stessa segnatura di protocollo;
- c) per *Amministrazione*, l'Amministrazione del Comune di Casorate Sempione;
- d) per *archiviazione ottica*, l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico;
- e) per *archivio corrente*, la parte di documentazione relativa ad affari e procedimenti in corso di trattazione o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- f) per *archivio di deposito*, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione a fini storici;
- g) per *archivio storico*, il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da più di quarant'anni, selezionati e destinati a conservazione permanente per garantire in forma adeguata la consultazione al pubblico;
- h) per *area organizzativa omogenea*, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- i) per *assegnazione*, l'operazione d'individuazione dell'ufficio competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- j) per *classificazione*, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Amministrazione, in base al piano di classificazione adottato;
- k) per *codice*, il testo del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e successive modificazioni;
- l) per *documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- m) per *documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

- n) per *fascicolazione*, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in fascicoli;
- o) per *fascicolo*, l'unità archivistica indivisibile di base che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare, ad una persona fisica o giuridica o ad una attività non discrezionale e ripetitiva;
- p) per *firma digitale*, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica ed 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;
- q) 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 dall'Amministrazione nell'ambito del sistema di classificazione 'archivio' adottato;
- r) per *impronta del documento informatico*, una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
- s) per *piano di classificazione*, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, tradizionalmente denominato "titolario", individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;
- t) per *piano di conservazione degli archivi*, il piano, integrato con il piano di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- u) per *Responsabile del Settore*, si intende il Responsabile di ogni Unità Organizzativa nel quale sono ricompresi gli uffici utenti del Comune di Casorate Sempione;
- v) per *Responsabile del Servizio*, si intende il Responsabile della tenuta del servizio di Protocollo e gestione documentale;
- w) per *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso;
- x) per *sistema di gestione informatica dei documenti*, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;
- y) per *testo unico*, il DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- z) per *ufficio utente*, un ufficio che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti.

1.3 - Storia delle versioni del documento

- Delibera del Consiglio Comunale n. 60 del 28/11/2012 : APPROVAZIONE "Manuale di gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali, degli archivi e dell'Albo Pretorio on line" .
- Delibera di Giunta Comunale n. 124 del 07/10/2015 : AGGIORNAMENTO "Manuale di gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali, degli archivi e dell'Albo Pretorio on line" .

1.4 – Individuazione delle Aree organizzative omogenee

Ai fini della gestione dei documenti, l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea denominata "Comune di Casorate Sempione" (codice identificativo dell'area 'c_b987'), composta dall'insieme di tutte le sue Unità Organizzative che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato dei servizi per la gestione dei flussi documentali, ed in particolar modo del Servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita, utilizzando un'unica sequenza numerica rinnovata ogni anno solare.

1.5 – Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea 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.
2. A capo del servizio per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali e dell'archivio è il Responsabile del Settore (servizio di gestione documentale) nel quale è stato ricompreso il suddetto servizio. Viene altresì nominato il Responsabile per la sicurezza informatica ed il Responsabile della Conservazione, che d'intesa con il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile dei sistemi informativi svolge le funzioni definite al successivo comma 4, tra cui la predisposizione e l'aggiornamento costante del Manuale della Conservazione, garantendo la conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Nei casi di vacanza, assenza o impedimento dei sopra citati Responsabili, la direzione dei Servizi è affidata a vicari identificati dagli stessi Responsabili. Le varie figure sono nominate con Deliberazione di Giunta Comunale (*Allegato 1*).
3. Ogni Responsabile di Settore è automaticamente responsabile della transizione digitale per la propria Unità Organizzativa.
4. Al Servizio per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali sono assegnati i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del testo unico e precisamente:
 - attribuzione del livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, con la distinzione tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - controllo affinché le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
 - garanzia della corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - conservazione delle copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti, (in accordo con il Responsabile dei sistemi informativi);
 - garanzia del 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;
 - autorizzazione delle operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
 - vigilanza sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

1.6 – Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'art. 57 del Testo Unico.

Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti, anche se correlati allo stesso.

1.7 – Eliminazione dei protocolli interni

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, sono eliminati tutti i sistemi di registrazione di protocollo alternativi al protocollo informatico.

1.8 – Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni ad esso attribuite, (*Allegato 2*) utilizzando le modalità descritte nel programma PeA (*Allegato 3*). Le abilitazioni sono rilasciate/revocate dal Responsabile del servizio di gestione documentale.

La gestione dei documenti afferenti ai servizi in convenzione (Polizia Locale e Piano di Zona dei Servizi Sociali), è effettuata dal comune di Somma Lombardo e le modalità operative sono descritte nella sezione 5.8

SEZIONE 2 – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

2.1 – Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

1. I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'art. 40 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 – Codice dell'Amministrazione Digitale.
2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dai Responsabili di Settore, ai sensi dell'art. 4 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001. Al minimo, su di essi sono riportate le seguenti informazioni:
 - Stemma e dicitura “Comune di Casorate Sempione”
 - Ufficio che ha prodotto il documento
 - Indirizzo completo con numero di telefono
 - Indirizzo di posta elettronica certificata
 - Indirizzo di posta elettronica
 - classificazione
 - Data completa con luogo, giorno, mese, anno
 - Numero di protocollo
 - Indicazione di uno o più destinatari
 - Oggetto del documento
 - Sottoscrizione del documento (autografa o elettronico/digitale)
 - Numero degli allegati se presenti
 - indicazione del Responsabile del procedimento

2.2 – Formazione dei documenti informatici

1. L'Ente forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le regole tecniche di cui all'articolo 71 del CAD, mediante l'utilizzo di appositi strumenti software, utilizzando uno specifico font standard. Le tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche e/o prodotti mediante modelli standard sono indicati nella sezione n.4.4 e nell'*Allegato 8*.
2. I documenti informatici prodotti dall'Ente, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione. L'Ente per la formazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici adotta gli standard di legge.
3. Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, con riferimento all'allegato 5 delle regole tecniche del CAD.

L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

- identificativo univoco e persistente e/o numero di protocollo;
- data di chiusura e/o di protocollazione;
- oggetto;
- soggetto produttore, identificazione/codice univoco che identifica l'Ente;
- destinatario;
- numero allegati e descrizione;
- impronta digitale.

I metadati dei documenti informatici soggetti a registrazione particolare sono individuati nel Manuale di conservazione PeA (*Allegato 4*)

4. La sottoscrizione dei documenti informatici, ai sensi del DPCM 3/12/2013, è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge.

SEZIONE 3 – RICEZIONE DEI DOCUMENTI

3.1 – Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
 - servizio postale tradizionale e corrieri postali
 - consegna diretta all'ufficio protocollo negli orari di apertura al pubblico, riportati sul sito istituzionale dell'Amministrazione
 - casella di posta elettronica ordinaria istituzionale dell'Amministrazione
 - casella di posta elettronica certificata dell'Amministrazione
2. I documenti che transitano attraverso il Servizio Postale vengono ritirati quotidianamente a cura dell'ufficio protocollo.
3. La ricezione residuale di documenti tramite apparecchi telefax, e quelli ricevuti tramite posta elettronica ordinaria delle singole Unità Organizzative dell'Amministrazione, se soggetti a registrazione di protocollo, in assenza di un sistema informatico che ne consenta l'acquisizione in formato elettronico, sono trattati come quelli consegnati direttamente all'ufficio stesso.
4. Di norma al fax non segue mai l'originale. Qualora successivamente arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo

3.2 – Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale riservata a questa funzione ed accessibile solo all'ufficio preposto alla loro registrazione di protocollo. L'indirizzo della casella di posta elettronica istituzionale certificata è:

casoratesempione@legalmail.it

Qualora l'ente dovesse istituire ulteriori indirizzi di posta elettronica certificata per trattare peculiari tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare, verranno riportati nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni e pubblicizzati sul sito web istituzionale dell'Amministrazione con l'indicazione delle funzionalità cui sono preposti.

3.3 – Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti

1. Qualora un documento cartaceo venga consegnato personalmente dal mittente o altra persona incaricata e ne sia richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Ufficio Protocollo è autorizzato a fotocopiare il frontespizio del documento e ad apporre sulla copia il timbro per la segnatura di protocollo. Qualora il documento sia composto di più pagine o contenga degli allegati verrà fotoreprodotta solo la prima pagina. Tale fotocopia ha valore di ricevuta. Se al documento cartaceo viene allegato un CD, quest'ultimo deve essere firmato con pennarello indelebile dal consegnatario, indicando altresì la data di consegna. Dal giorno lavorativo successivo a quello della consegna è possibile rivolgersi all'Ufficio Protocollo per conoscere il numero che è stato assegnato al documento.
2. In alternativa, l'Ufficio Protocollo esegue la registrazione di protocollo ed emette una ricevuta che riporta gli estremi della registrazione, firmata dall'addetto al protocollo.
3. Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di gestione documentale e, nel caso di registrazione di messaggi posta elettronica certificata spediti, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione.
4. Nel caso di ricezione di documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.

SEZIONE 4 – REGISTRAZIONE DOCUMENTI

4.1 – Documenti soggetti a registrazione di protocollo

I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici utente, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo, mediante il sistema di gestione informatizzata dei documenti "Protocollo e atti".

4.2 – Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla protocollazione, in quanto soggetti a sistema di registrazione diversa:

- le deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta e le determinazioni dirigenziali di tutti i settori, soggetti a sistema di registrazione diversa;
- le ordinanze;

- i verbali di contravvenzione della Polizia Municipale, registrati in apposito registro informatico, così come tutti gli atti connessi;
- i contratti, registrati in apposito repertorio informatico;
- gli atti da notificare, registrati su appositi registri informatici;
- le dichiarazioni di iscrizione/variazione anagrafica, registrate su appositi registri nel gestionale “PE Demografici”.

Sono inoltre esclusi dalla registrazione di protocollo:

- le carte d’identità, le schede elettorali, i mandati, le reversali, le disposizioni di liquidazione;
- tutti i documenti che, per la loro stessa natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico – amministrativa, presente o futura, come stampe pubblicitarie od informative, inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi, manifesti e locandine inerenti attività promozionali;
- le Gazzette Ufficiali, i Bollettini della Regione, libri e giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;
- gli allegati che, essendo accompagnati da lettera di trasmissione, non necessitano di ulteriore protocollazione;
- gli avvisi di ricevimento delle raccomandate e degli atti giudiziari, spediti tramite servizio postale o corriere, nonché le comunicazioni di avvenuto deposito di raccomandata ed atti giudiziari, in caso di impossibilità di recapito degli stessi;
- gli atti riservati personali;
- lettere ed esposti anonimi;
- gli atti preparatori interni.
- Sono altresì esclusi i documenti dei servizi trasferiti in gestione associata (vedi art. 5.9)

4.3 – Registrazione di protocollo

1. Per ogni documento su supporto cartaceo, ricevuto o spedito dall’Ente, è effettuata una registrazione di protocollo mediante il sistema di protocollo informatico.
2. Tale registrazione è eseguita in un’unica operazione, senza possibilità per l’operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.
3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori (*Allegato 5*)
4. I dati obbligatori sono:
 - numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile
 - data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile
 - mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile
 - oggetto del documento, registrato in forma non modificabile
 - data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili
 - impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile
 - classificazione: categoria, classe, fascicolo (*Allegato 6 e Allegato 7*)
 - assegnazione

Inoltre possono essere aggiunti:

- data di arrivo
- allegati (numero e descrizione)

- estremi del provvedimento differimento dei termini di registrazione
- mezzo di ricezione/spedizione (PE, pec, altre modalità di ricezione informatica e analogica)
- ufficio di competenza
- tipo di documento
- livello di riservatezza
- elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario
- numero di protocollo e classificazione: categoria, classe, fascicolo, del documento ricevuto

4.4 - Formazione dei registri e repertori informatici particolari

L'ente forma i propri registri e repertori informatici particolari mediante la generazione o raggruppamento, anche in via automatica, di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

I registri, i repertori, gli albi e gli elenchi e le raccolte di dati concernenti stati, qualità personali e fatti sono indicati nell'*Allegato n.8*.

Periodicamente, il Responsabile della gestione documentale, di concerto con il Responsabile dei sistemi informativi, provvede ad effettuare il censimento delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'interno dell'ente.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- dati di classificazione;
- numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

4.5 - Registrazione degli allegati

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Nella registrazione di protocollo/particolare si riporta la descrizione della tipologia degli allegati e, se significativi, anche dei loro estremi (data, numero, ecc).

Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di gestione documentale. In presenza di allegati analogici su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo.

Il sistema di gestione documentale gestisce in forma automatizzata gli allegati, come descritto nel manuale operativo del software di Gestione del Protocollo (*Allegato n.9*).

Nel caso in cui una PEC contenga allegati illeggibili si dovrà chiedere chiarimenti al mittente in merito al documento allegato

4.6 – Segnatura di protocollo

1. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
2. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo o etichetta, sul quale sono riportate le seguenti informazioni:

- denominazione dell'Amministrazione
- data e numero di protocollo del documento
- indice di classificazione
- area organizzativa di assegnazione

Nel caso di apposizione di segnatura errata, la stessa viene annullata con una "X", viene apposta una sigla e viene apposta una nuova segnatura corretta.

Per i documenti informatici, il software assegna automaticamente la segnatura, riportando gli stessi elementi previsti per la segnatura del documento cartaceo. I dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e comprendono anche:

- oggetto del documento
- mittente
- destinatario/i

Inoltre possono essere aggiunti:

- persona o ufficio destinatari
- classificazione e fascicolazione di competenza
- identificazione degli allegati
- informazioni sul procedimento e sul trattamento

4.7 – Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate/modificate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, a seguito di motivata richiesta scritta al Responsabile del servizio o per iniziativa dello stesso. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema, durante la fase di annullamento, registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal Responsabile del servizio. Sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi del provvedimento di annullamento; il documento è conservato, anche fotoriprodotta, a cura del Responsabile del servizio di gestione documentale.

Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

Le registrazioni annullate/modificate rimangono memorizzate nel database e sono evidenziate dal sistema, il quale registra l'iter che ha portato all'annullamento.

4.8 – Registro di protocollo

1. Il registro protocollo, unico per tutto l'Ente, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.
2. Il sistema consente la produzione del registro giornaliero, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con le operazioni di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
3. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è riversato digitalmente, ed inviato entro le 24 ore del giorno successivo, al conservatore individuato.

4.9 – Registro di emergenza

1. Il Responsabile della gestione documentale per la tenuta del protocollo informatico autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta che, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il sistema informatico.
2. Nel repertorio di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema e il numero delle registrazioni effettuate, identificabili in maniera univoca per ogni giorno di interruzione.
3. Le informazioni relative ai documenti pubblicati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando una funzione di recupero dei dati al ripristino delle funzionalità del sistema e senza ritardo.
4. Il registro di emergenza è depositato presso l'Ufficio Protocollo(*Allegato 10*).

4.10 – Differimento dei termini di registrazione

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le ventiquattro ore lavorative dal ricevimento degli atti.

SEZIONE 5 – DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

5.1 – Lettere anonime

1. Le lettere anonime non vengono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate agli uffici di competenza, i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione ed individuano le eventuali procedure da sviluppare.
2. Sono equiparati alla lettera anonima i documenti sottoscritti con firma illeggibile e privi di dati identificativi del mittente.

5.2 – Lettere prive di firma o con firma illeggibile

1. I documenti privi di firma vengono protocollati nel caso in cui siano identificabili i dati del mittente. Si equiparano ai documenti privi di firma quelli pervenuti con firma illeggibile ma con i dati del mittente.
2. La funzione notarile del protocollo (cioè della "registrazione") è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito del Responsabile dell'ufficio assegnatario del documento valutare, caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo, se la lettera priva di firma o con firma illeggibile sia da ritenersi valida.

5.3 – Lettere erroneamente pervenute

1. I documenti pervenuti per errore non devono essere protocollati e devono essere spediti al destinatario con la dicitura "erroneamente pervenuto al Comune di Casorate Sempione il"
2. Nel caso in cui il documento in questione venga erroneamente registrato al protocollo generale, si deve procedere all'annullamento del protocollo assegnato, inserendo nelle note la dicitura "erroneamente pervenuto al Comune di Casorate Sempione il" e quindi spedito al destinatario, apponendo sul documento stesso la dicitura "erroneamente pervenuto al Comune di Casorate Sempione il"

5.4 – Documenti inerenti a gare d'appalto.

Per la documentazione delle gare telematiche l'ente utilizza le piattaforme del mercato elettronico in uso, secondo la normativa vigente.

Per la documentazione relativa a gare gestite al di fuori del mercato elettronico, per ragioni di sicurezza, si riceve di norma per via telematica solo la registrazione del partecipante alla gara e la documentazione che non faccia esplicito riferimento all'offerta economica, che invece dovrà essere inviata in cartaceo o tramite sistemi informatici di criptazione dell'offerta. Le buste contenenti le offerte sono registrate al protocollo senza effettuare l'apertura. Dopo l'apertura, a cura dell'ufficio che gestisce la gara, dovranno essere riportati su ciascun documento la data e il numero di protocollo assegnato alla busta.

5.5 – Corrispondenza personale o riservata

1. La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.
2. La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario. Il destinatario di tale corrispondenza, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli all'ufficio protocollo per la relativa registrazione.
3. Il destinatario di posta elettronica su indirizzo personale rilasciato dall'ente potrà richiederne la registrazione inoltrando il messaggio al protocollo.

5.6 - Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

Nel caso in cui l'ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulti scaduto o revocato prima della sottoscrizione, questi verranno protocollati e inoltrati al responsabile di procedimento a cui gli atti sono destinati, che farà opportuna comunicazione al mittente.

5.7 - Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento.

5.8 - Gestione della documentazione relativa al Servizio associato

Tutte le attività relative alla gestione della documentazione in entrata e in uscita dei servizi di Polizia Locale, Servizi Sociali per la parte relativa alle competenze dell'Ambito Distrettuale di Somma Lombardo, sono esercitate in forma associata per conto dei comuni partecipanti dall'unità organizzativa.

La registrazione dei documenti avviene all'interno del software di gestione documentale del comune di Somma Lombardo. Tale documentazione viene conservata a cura del soggetto che ha prodotto i documenti.

5.9 - Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali

In ottemperanza al D.P.R. 160/ 2010, le pratiche S.U.A.P. vengono accettate solo ed esclusivamente per via telematica nel modo seguente:

- se la pratica S.U.A.P. è contestuale ad altri adempimenti d'impresa (Agenzia delle Entrate, Registro Imprese, Inps, Inail) la S.C.I.A. sarà parte integrante della “Comunicazione Unica” e dovrà essere presentata tramite applicativo della Camera di Commercio, in conformità a quanto previsto dall'articolo 5, commi 1 e 2, del d.P.R. n. 160/2010.

Sarà poi la Camera di Commercio ad inviare automaticamente al S.U.A.P. la relativa istanza;

- qualora la pratica S.U.A.P. non sia contestuale ad altri adempimenti d'impresa, ma:

1) trattasi di attività che prevedono l'utilizzo della modulistica unificata della Regione Lombardia, la S.C.I.A. dovrà essere compilata tramite l'applicativo M.U.T.A. In questo caso occorre: compilare la dichiarazione guidata in M.U.T.A., scaricarla in formato pdf, firmare digitalmente la dichiarazione e tutti gli allegati e trasmetterli alla casella di Posta Elettronica Certificata del Comune;

2) trattasi di attività che prevedono l'utilizzo di una modulistica S.C.I.A. comunale occorre: scaricare dal sito S.U.A.P. comunale la modulistica necessaria, compilarla e salvarla in formato pdf, firmare digitalmente la S.C.I.A. comunale ed eventuali allegati previsti, trasmetterli alla casella di Posta Elettronica Certificata del Comune;

- qualora trattasi di pratica edilizia in ambito produttivo, che si sostanzia in un procedimento semplificato autocertificato (Segnalazione Certificata Inizio Attività, Denuncia Inizio Attività, Comunicazione di Inizio Attività libera, Permesso di Costruire) si dovrà inviare tramite il servizio fornito dalla società GLOBO (mediante link presente sul sito comunale) tutta la documentazione direttamente al Protocollo informatico.

Tutte le istanze inviate dalle aziende al S.U.A.P. (compresi gli allegati) devono essere obbligatoriamente firmate in digitale, nel formato pdf.p7m o equivalente (in conformità all'allegato tecnico al DPR n. 160/2010). La mancata sottoscrizione digitale dei file, secondo le modalità indicate, comporta l'irricevibilità della pratica, in quanto equivalente alla mancata firma di un documento cartaceo tradizionale.

Fino alla acquisizione dei necessari e adeguati supporti informatici, le pratiche vengono accettate anche in formato cartaceo.

5.10 - Gestione delle password

Il sistema garantisce la gestione e conservazione delle password di accesso al sistema stesso e ai servizi online degli utenti interni e esterni secondo le modalità descritte nel piano per la sicurezza informatica (*Allegato n.11*).

SEZIONE 6 – ASSEGNAZIONE DOCUMENTI

6.1 – Unità di smistamento, assegnazioni e modifiche

1. L'assegnazione dei documenti ricevuti all'ufficio protocollo è effettuata dal Responsabile per la tenuta del protocollo o dal suo sostituto individuato dal Responsabile del Settore.

2. Ad ogni messaggio ricevuto o spedito da un'area organizzativa omogenea corrisponde un'unica operazione di registrazione di protocollo, secondo quanto previsto dall'articolo 53 del Testo Unico e dall'articolo 9 del presente decreto. Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di protocollo informatico e, nel caso di registrazione di messaggi di posta elettronica certificata spediti, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione.
3. L'ufficio utente riceverà la posta aprendo il programma di protocollo informatico.
4. Dopo la presa in visione da parte del Sindaco o di un suo sostituto, il documento cartaceo verrà recapitato all'ufficio utente al quale è stato assegnato l'originale, mentre nessun documento cartaceo verrà consegnato all'ufficio al quale è stato assegnato il documento in copia. Il Sindaco e la Giunta Comunale sono abilitati ad accedere al programma "Protocollo ed Atti" per prendere visione dei documenti informatici.
5. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle assegnazioni memorizzando, per ciascuna di esse, l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.
6. Nel caso di assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento è tenuto a trasmetterlo immediatamente all'ufficio di competenza oppure tramite il tasto "ASSEGNA" del gestionale "Protocollo e Atti", qualora questo non sia individuabile, all'ufficio protocollo per una nuova assegnazione, previa correzione delle informazioni inserite nel sistema informatico.

SEZIONE 7 – CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

7.1 – Piano conservazione dell'archivio

1. Il piano di conservazione dell'archivio prevede l'utilizzo del titolare di classificazione, del piano di conservazione e del massimario di conservazione (*allegato 6, Allegato 12, Allegato 13*).
2. Per quanto riguarda la conservazione informatica si manda agli allegati manuali di conservazione PEA (*Allegato 4*) e Infocert (*Allegato 14*).

7.2 – 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 dell'Amministrazione. Essa è eseguita facendo riferimento al 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.
3. Ogni Responsabile di Settore è responsabile della fascicolazione informatica dei propri uffici utente - (*Allegato 15*)

7.3 - Fascicolo ibrido

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio che dovrà essere apposto identico

su entrambe le unità archivistiche. In presenza di documenti cartacei da inserire in fascicoli informatici, dovrà essere prodotta copia per immagine degli stessi secondo la normativa vigente. L'originale cartaceo sarà conservato presso le Unità Organizzative depositarie.

SEZIONE 8 – SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

8.1 – Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio protocollo dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura e classificazione, firma autografa del sottoscrittore del documento, indicazione del responsabile del procedimento e numero di fascicolo.
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, la relativa modulistica viene compilata a cura degli uffici utente.
3. E' compito dell'ufficio utente indicare la modalità di spedizione. Pertanto sulla busta va indicata la modalità di spedizione (ad esempio raccomandata ecc..), che deve corrispondere con quanto risulta indicato nel protocollo informatico. In caso di discordanza la spedizione verrà sospesa fino alla correzione del documento stesso. L'indirizzo del destinatario deve essere leggibile, scritto preferibilmente in stampatello e completo (nome, cognome, via, c.a.p., città).

8.2 – Originale e copia del documento in partenza

1. Il file del documento cartaceo viene allegato al protocollo informatico in sede di protocollazione dello stesso.
2. Nel caso in cui il file venga firmato digitalmente dal Responsabile del Procedimento, non serve conservare la copia cartacea; sarà quindi sufficiente produrre un unico documento originale da recapitare al destinatario.

8.3 – Corrispondenza in partenza

- L'ufficio per la tenuta del protocollo provvede alle operazioni di invio della corrispondenza in partenza, tramite la compilazione di una distinta sia di raccomandate sia di quella riepilogativa di tutta la corrispondenza.
- Al fine di consentire il regolare svolgimento delle operazioni di cui al comma 1, la corrispondenza in partenza deve essere consegnata all'ufficio per la tenuta del protocollo, opportunamente confezionata, entro e non oltre le ore 8,30 di ogni giorno lavorativo, escluso il sabato. Nell'eventualità in cui l'ufficio utente dovesse inviare grossi quantitativi di corrispondenza è tenuto ad avvertire preventivamente l'ufficio protocollo.
- La posta viene ritirata dallo spedizioniere in mattinata, in base agli accordi di servizio

8.4 – Gestione contabile delle spese per la spedizione della corrispondenza

L'ufficio per la tenuta del protocollo provvede ad effettuare la contabilità giornaliera delle spese per la spedizione della posta in partenza ed al conteggio mensile delle spese complessive. La fattura elettronica verrà poi inviata all'ufficio Ragioneria per il pagamento.

8.5– Spedizione dei documenti informatici

Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza sono conformi alle disposizioni contenute DPCM 03/12/2013.

Per la spedizione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo mediante l'utilizzo della posta elettronica, l'ente si avvale di indirizzi di posta elettronica certificata e/o ordinaria.

I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati, secondo le procedure previste dal manuale operativo del software di gestione documentale PeA (*Allegato n.9*), all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero:

- in caso di spedizione di un documento al cittadino/utente, all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato in qualità di domicilio digitale e inserito all'interno dell'ANPR (all'effettiva entrata in vigore)
- in caso di PA, all'indirizzo pubblicato su indicepa.gov.it
- in caso di imprese e professionisti, all'indirizzo pubblicato sull'Indice Nazionale degli Indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI PEC)

Le postazioni deputate ad effettuare l'invio telematico verificano l'avvenuto recapito dei documenti e il collegamento delle ricevute elettroniche alle registrazioni di protocollo.

In assenza del domicilio digitale l'ente può predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o forma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia cartacea di tali documenti secondo la normativa vigente.

L'ente dovrà conservare l'originale digitale nei propri archivi.

8.6– Posta elettronica

La spedizione di documenti informatici, attraverso posta elettronica, al di fuori dei canali istituzionali descritti, è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'ente riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

La posta elettronica nominativa non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali si utilizzano le caselle istituzionali.

Le comunicazioni tra l'ente e i propri dipendenti, nonché tra le varie strutture, avvengono, di norma, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici o le caselle di posta elettronica nominative, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, nonché previa informativa agli interessati circa il grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

SEZIONE 9 – SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

9.1 – Documenti soggetti a scansione

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A4, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio dello scanner.
2. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:
 - acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
 - verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
 - collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
 - memorizzazione delle immagini su supporti informatici, in modo non modificabile.

SEZIONE 10 – ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

10.1 – 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.
2. I documenti cartacei, per i quali non necessita la formazione di un fascicolo, vengono di volta in volta consegnati all'Ufficio Protocollo per la successiva archiviazione nell'archivio corrente.
3. Con il nuovo DPCM 03/12/2013 è prevista anche la fascicolazione elettronica a cura di ogni ufficio utente.

10.2 – Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

4. All'inizio di ogni anno, gli uffici utente individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi e, comunque, non più necessari allo svolgimento delle attività amministrative.
5. I fascicoli cartacei così individuati sono trasmessi all'archivio di deposito consistente in circa 200 metri lineari, sito in Via E. de Amicis n. 9 . Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.
6. I fascicoli che si riferiscono a pratiche concluse da almeno quarant'anni sono versati, dopo le operazioni di selezione e scarto, ai sensi dell'art. 30 del DPR 1409 del 30 settembre 1963, nell'archivio storico comunale sito in Via E. de Amicis n. 9.

10.3 – Accesso all'archivio

1. Sono autorizzati ad accedere all'archivio di deposito e/o storico solo le persone autorizzate da questa Amministrazione (*Allegato 16*);
2. Nessun estraneo può accedere agli archivi tranne coloro in possesso di specifica autorizzazione della Soprintendenza Archivistica, e previa richiesta al Responsabile dell'archivio, che ne valuta la correttezza (*Allegato 17*). Queste persone potranno consultare liberamente i documenti, tranne quelli riservati ope legis (ai sensi del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196, codice della privacy impegnandosi a conoscere e a sottoscrivere il Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici) in apposito locale, ben distinto dai depositi d'archivio, con la costante vigilanza di personale specificatamente individuato dall'Amministrazione. Allo studioso si dà in consultazione un solo faldone o registro alla volta e si deve controllare, alla restituzione del faldone, che il

- contenuto sia corrispondente all'inventario. Il ricercatore non può portare nel locale borse o cartelle, deve essere munito solo di fogli sciolti e degli strumenti per scrivere.
3. Si possono asportare documenti dall'archivio per allestire una mostra, solo su autorizzazione della Soprintendenza Archivistica previa formulazione di elenco dettagliato della documentazione da esporre con allegata la relativa assicurazione per il periodo che detti documenti resteranno fuori dall'archivio.

SEZIONE 11 - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

11.1 – Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

1. L'Ente si avvale del servizio di conservazione fornito da Infocert, come da contratto (*Allegato 14*)
2. I documenti informatici sono archiviati su supporti ottici di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e inviate al conservatore.
3. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, sono archiviate su supporti ottici di memorizzazione e inviate al conservatore in modo non modificabile, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e al termine del processo di scansione.

11.2 - Selezione dei documenti

Periodicamente, in base al Massimario di scarto (*Allegato 13*), viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto ed attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza Archivistica. Le modalità di selezione e scarto per i documenti informatici e fascicoli elettronici sono descritte nel Manuale di Conservazione Infocert (*Allegato 14*).

SEZIONE 12 – ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

12.1 – Controllo accessi degli operatori di protocollo

Ad ogni operatore è assegnata una "login" ed una password d'accesso al sistema informatico di gestione del protocollo. Ogni operatore, identificato dalla propria "login" dal sistema informatico di gestione del protocollo, è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato dallo stesso, con quelli immessi nel programma di protocollo e della corrispondenza del numero di protocollo di un documento all'immagine o file del documento stesso archiviato nel sistema informatico.

SEZIONE 13 – ALBO ON LINE

13.1 – Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento stabilisce le regole tecniche, i criteri e le informazioni previste per la pubblicazione on-line avente effetto di pubblicità legale, così come prevista dall'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 e s.m.i
2. L'Albo Pretorio on-line è gestito dal messo comunale o suo sostituto individuato dal Responsabile del Settore.

13.2 – Albo Pretorio on line e D. Lgs. 196/03: pubblicazione ed accesso

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on line degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dal Titolo V del D. Lgs. n. 196/2003, dall'art. 51 del D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni.
2. Gli atti oggetto di pubblicazione dovranno essere redatti nel pieno rispetto delle disposizioni normative fornite dal D. Lgs. 196/2003.
3. Il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione è responsabile del contenuto dell'atto medesimo e deve assicurare il rispetto delle prescrizioni normative in materia di privacy e riservatezza, in conformità a quanto previsto da norme di legge.
4. La consultazione degli atti sul sito è consentita liberamente, senza credenziali di accesso; gli atti pubblicati sono scaricabili in formato elettronico ma con modalità tali da impedirne la materiale alterazione.
5. L'accesso ai documenti è disciplinato dal Regolamento per l'accesso agli atti comunale, disponibile sul sito istituzionale, e secondo le modalità di accesso civico (D. Lgs. n. 33 del 2013, modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97);
6. E' fatto salvo in ogni caso l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al Capo V della L. 241/1990 e s.m.i
7. E' possibile per ogni Responsabile del Settore pubblicare all'Albo on line i propri atti monocratici prodotti all'interno del gestionale "Protocollo e Atti" firmando digitalmente l'atto e cliccando su "FIRMA E PUBBLICA ALL'ALBO" dalla propria scrivania virtuale. Gli allegati dovranno essere in formato .pdf e ognuno è responsabile di ciò che pubblica, in quanto la pubblicazione ha valore legale. Ogni Responsabile di Settore dovrà inoltre firmare digitalmente le proprie relate di pubblicazione.
8. Nel caso in cui la pubblicazione di un atto termina di domenica o giorno festivo, la definizione viene prorogata al giorno successivo.

13.3 – Struttura dell'Albo Pretorio on-line

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio on-line, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire un'agevole ed integrale consultazione dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.
2. Un'apposita sezione è riservata alle pubblicazione di matrimonio.
3. L'indirizzo dell'Albo on-line è reso accessibile dalla pagina iniziale del sito informatico istituzionale.

13.4 – Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione

1. Gli atti destinati alla pubblicazione on-line non devono contenere dati sensibili e informazioni concernenti le condizioni di disagio socio-economico di specifiche persone.
2. I dati di cui al precedente comma sono detenuti dagli uffici competenti e trattati in conformità alle disposizioni di legge.

13.5 – Pubblicazione obbligatoria

1. La pubblicazione di atti e documenti, per i quali la legge o norme regolamentari prevedono la pubblicazione all'Albo Pretorio, è eseguita dal messo comunale che si avvale di speciale applicativo informatico sotto la propria responsabilità (trattasi di pubblicazione obbligatoria con effetto di pubblicità legale). Per quanto riguarda gli atti monocratici ogni responsabile del settore può pubblicare i propri atti monocratici dal gestionale "Protocollo e Atti" e ne è integralmente responsabile;
2. In particolare sono soggetti a pubblicazione obbligatoria:
 - le deliberazioni comunali di Consiglio e di Giunta
 - le ordinanze sindacali
 - le ordinanze dirigenziali
 - le determinazioni dirigenziali
 - gli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale
 - gli avvisi concernenti procedure ad evidenza pubblica e i relativi esiti
 - i bandi di concorso e di mobilità ed i relativi esiti
 - gli elenchi dei permessi di costruire rilasciati
 - l'elenco mensile degli abusi edilizi
 - gli avvisi in materia elettorale
 - gli avvisi in materia espropriativa
 - l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica
 - gli avvisi di adozione di strumenti urbanistici
 - i provvedimenti relativi al mutamento di generalità
 - gli atti destinati ai singoli cittadini, quando i destinatari risultano irreperibili al momento della consegna
 - tutti gli ulteriori atti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati mediante affissione all'Albo Pretorio, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste
3. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio on-line, il soggetto richiedente (sia esterno che interno) deve farlo pervenire all'ufficio competente in tempo utile e comunque almeno un giorno lavorativo antecedente quello richiesto per l'inizio della pubblicazione, indicando:
 - gli estremi del documento da pubblicare
 - la durata dell'affissione con giorno iniziale e finale della pubblicazione
 - Nominativo del richiedente la pubblicazione
4. Tutti i provvedimenti da pubblicare all'Albo Pretorio on-line sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità (formato PDFa1a o analogo);
5. Di norma, salvo che non sia richiesta la restituzione d'urgenza dell'atto pubblicato, il messo o suo sostituto, provvede entro 5 giorni alla sua restituzione mediante compilazione del referto di pubblicazione.

13.6 – Pubblicazione facoltativa

1. Può essere richiesta la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di documenti per i quali l'ordinamento non richiede la pubblicazione obbligatoria; tale pubblicazione viene disposta allo scopo di assicurare alla cittadinanza l'informazione sull'attività comunale.
2. Si rinvia, anche in questo caso, al punto 13.5 per quanto attiene ai tempi e modi per la richiesta di pubblicazione.

13.7 – Modalità di gestione

1. I documenti da pubblicare sono registrati con numero progressivo annuale.
2. La pubblicazione ha durata pari a 15 giorni, salvo una specifica e diversa durata indicata dalla legge o dal regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
3. La pubblicazione avviene per giorni interi e continuativi, comprese le festività.
4. Con i termini di “affissione” e “defissione”, si intendono rispettivamente l’inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall’Albo Pretorio on-line:
5. Durante il periodo della pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.
6. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate all’atto pubblicato devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato.
7. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell’avvenuta sostituzione del documento.
8. Su motivata richiesta scritta dell’organo/soggetto che ha richiesto la pubblicazione, la stessa può essere interrotta; detto evento deve essere annotato sia sul registro dell’Albo on-line, sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto/organo che ha richiesto l’interruzione.
9. L’Albo Pretorio on-line deve essere accessibile tutti i giorni dell’anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore.

SEZIONE 14 – FUNZIONALITA’ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI E PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA

14.1 – Gestione informatica e sicurezza

Le generalità delle funzioni del sistema, sono regolate dalla documentazione tecnica del software gestionale “ **Protocollo e atti di Kibernetes**”, a cui si rinvia. Il conservatore accreditato è indicato nel manuale di conservazione PeA (*Allegato 4*).

SEZIONE 15 – NORME DI RINVIO

15.1 – Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nella precedente disciplina, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di protocollo informatico, albo pretorio on-line e firma digitale.