



*COMUNE DI*

*CASORATE SEMPIONE*

*Provincia di Varese*

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

# PROTOCOLLO INFORMATICO

## TITOLO I – DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

### Articolo 1 – Ambito di applicazione

Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.

1. Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione Comunale di Casorate Sempione.

### Articolo 2 - Definizioni

1. 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*, si intende il Responsabile del servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- v) per *Responsabile del Settore*, si intende il Responsabile del Settore nel quale è ricompreso il servizio protocollo;
- 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;

## **TITOLO II – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 3 – Individuazione delle Aree organizzative omogenee**

Ai fini della gestione dei documenti e ai sensi della deliberazione di Giunta Comunale n. 61 del 18.05.2009 ad oggetto: Modifiche proprie delibere n. 60 del 25.3.2008 "Definizione della nuova struttura organizzativa del Comune" e n. 62 del 25.3.2008 "Assegnazione contingenti di organico e di personale alle articolazioni della struttura organizzativa",

l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea denominata Comune di Casorate Sempione, 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 particolare modo del Servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita, utilizzando un'unica sequenza numerica rinnovata ogni anno solare.

#### **Articolo 4 – 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 nel quale è stato ricompreso il suddetto servizio. Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile di Settore, la direzione del Servizio è affidata al vicario identificato dal Responsabile di Settore stesso.
3. Al Servizio sono assegnati i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del testo unico e precisamente:
  - a) 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;
  - b) controllo affinché le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
  - c) garanzia della corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
  - d) conservazione delle copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
  - e) 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;
  - f) autorizzazione delle operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
  - g) vigilanza sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.
4. Al Responsabile di Settore compete il costante aggiornamento del presente manuale.

#### **Articolo 5 – Unicità del protocollo informatico**

1. 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;
2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'art. 57 del Testo Unico

#### **Articolo 6 – Eliminazione dei protocolli interni**

1. 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.

### **Articolo 7 – Modello operativo adottato per la gestione dei documenti**

1. 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 di propria competenza, come da allegato “A”

## **TITOLO III – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E SPEDIZIONE DI DOCUMENTI ALL’ESTERNO**

### **Articolo 8 – 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 e fax
  - Indirizzo di posta elettronica certificata
  - Indirizzo di posta elettronica
  - Data completa con luogo, giorno, mese, anno
  - Numero di protocollo
  - Indicazione di uno o più destinatari
  - Oggetto del documento
  - Sottoscrizione del documento
  - Numero degli allegati se presenti

### **Articolo 9 – 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 di protocollo e classificazione.
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).

## **Articolo 10 – Originale e copia del documento in partenza**

1. Ogni documento cartaceo in partenza o interno va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e copia. Sia originale sia la copia va corredata di firma autografa dal Responsabile del procedimento amministrativo. La copia verrà poi conservata agli atti dell'ufficio utente.
2. Il file del documento cartaceo va inoltre allegato in sede di protocollazione del documento.
3. Nel caso in cui il file venga firmato digitalmente dal Responsabile del Procedimento, non serve conservare la copia e quindi sarà sufficiente produrre un unico documento originale.

## **Articolo 11 –Corrispondenza in partenza**

1. L'ufficio per la tenuta del protocollo provvede alle operazioni di invio della corrispondenza in partenza, tramite:
  - Compilazione della distinta sia di raccomandate sia di quella riepilogativa di tutta la corrispondenza
2. 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 l'ufficio utente dovesse inviare grossi quantitativi di corrispondenza è tenuto ad avvertire preventivamente l'ufficio protocollo.
3. La posta viene ritirata dallo spedizioniere il lunedì, il mercoledì ed il venerdì mattina.

## **Articolo 12 – Gestione contabile delle spese per la spedizione della corrispondenza**

1. 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 Servizi Generali e Finanziari per il pagamento.**

## **Articolo 13 – Formazione dei documenti informatici**

1. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel testo unico e nel DPCM 8 febbraio 1999.

## **Articolo 14 – 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 nella Circolare AIPA 7 maggio 2001 n. 28.

**Le specifiche tecniche di cui al presente comma sono aggiornate con delibera dell'Agencia per l'la protezione dei dati personali, e pubblicate sul proprio sito istituzionale**

1. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario ed abilitato alla ricezione di posta per via telematica.
2. Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione 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

- consegna dei documenti, attraverso una procedura di rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.
3. 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 e classificazione.
  4. Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

## **TITOLO IV – RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 15 – Ricezione dei documenti su supporto cartaceo**

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
  - a) servizio postale tradizionale e corrieri postali;
  - b) consegna diretta all'ufficio protocollo
  - c) apparecchi telefax
  - d) caselle di posta elettronica del Comune
2. I documenti che transitano attraverso il Servizio Postale vengono ritirati quotidianamente a cura dell'ufficio protocollo
3. I documenti ricevuti con apparecchi telefax o tramite posta elettronica, se sono 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.

### **Articolo 16 – Ricezione dei documenti informatici**

1. 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](mailto:casoratesempione@legalmail.it)

### **Articolo 17 – Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti**

1. Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o altra persona incaricata e venga 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 fotoriprodotta 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. 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.

## **TITOLO V – REGISTRAZIONE DOCUMENTI**

### **Articolo 18 – Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

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

### **Articolo 19 – Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

1. Sono esclusi dalla protocollazione, in quanto soggetti a sistema di registrazione diversa, le delibere, le determinazioni dirigenziali, le ordinanze, gli atti da notificare, i verbali di contravvenzioni, i contratti, richieste di iscrizione/ variazione anagrafica presentate direttamente dall'utente allo sportello, in quanto documenti di preminente carattere giuridico-probatorio e fondamentali per la gestione dei procedimenti amministrativi:
  - a) le deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta e le determinazioni dirigenziali di tutti i settori, sono registrate su appositi registri;
  - b) i verbali di contravvenzione della Polizia Municipale sono registrati in apposito registro informatico;
  - c) i contratti sono registrati su apposito repertorio;
  - d) gli atti da notificare sono registrati su appositi registri;
  - e) le richieste di iscrizione/variazione anagrafica sono registrate su appositi registri;
2. Sono inoltre esclusi dalla registrazione di protocollo:
  - a) le carte d'identità, le schede elettorali, i mandati, le reversali, le disposizioni di liquidazione;
  - b) 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;
  - c) le Gazzette Ufficiali, i Bollettini della Regione, libri e giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;
  - d) gli allegati che, essendo accompagnati da lettera di trasmissione, non necessitano di ulteriore protocollazione;
  - e) 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;
  - f) gli atti riservati personali;
  - g) lettere ed esposti anonimi.

## **Articolo 20 – 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.
4. I dati obbligatori sono:
  - a) numero di protocollo generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
  - b) data di registrazione del protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
  - c) mittente per i documenti ricevuti o, destinatario/i per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
  - d) ufficio utente di competenza;
  - e) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile
  - f) classificazione
5. Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:
  - a) data emissione;
  - b) luogo di provenienza o di destinazione del documento;
  - c) numero degli allegati;

## **Articolo 21 – 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:
  - a) denominazione dell'Amministrazione;
  - b) data e numero di protocollo del documento;
  - c) indice di classificazione.
3. Per i documenti informatici, il software assegna automaticamente la segnatura, riportando gli stessi elementi previsti per la segnatura del documento cartaceo.
4. Nel caso di apposizione di segnatura errata, annullare con una "X", apporre sigla e apporre nuova segnatura corretta.

## **Articolo 22 – Annullamento delle registrazioni di protocollo**

1. E' consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura "annullato", che deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo: Deve inoltre potersi visualizzare la data di annullamento, l'operatore che ha effettuato tale operazione e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
2. Sono autorizzati ad annullare le registrazioni, il Responsabile del Settore o il Responsabile del servizio.

### **Articolo 23 – 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.**

### **Articolo 24 – Registro di emergenza**

1. Il Responsabile del Settore per la tenuta del protocollo informatico autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta, 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.

### **Articolo 25 – Differimento dei termini di registrazione**

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

### **Articolo 26 – Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo**

1. Il documento ricevuto a mezzo telefax è un documento cartaceo a tutti gli effetti.
2. Il documento trasmesso da chiunque a una Pubblica Amministrazione tramite telefax, qualora venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione può non essere seguita dalla trasmissione dell'originale (DPR 445/2000 art. 43 comma 5). Nel caso in cui al fax segua l'originale, poiché ogni documento va identificato da un solo numero di protocollo, è necessario che all'originale sia attribuita la medesima segnatura di protocollo.
3. Se si accerta che l'originale è stato registrato con un numero diverso, si procede all'annullamento della registrazione dell'originale. Se tra il fax e l'originale ricevuto successivamente vi sono differenze, anche minime, essi debbono essere considerati documenti diversi, aventi quindi protocollazione distinta. Il timbro di protocollo va apposto sul documento e non sulla copertina di trasmissione dei telefax.

### **Articolo 27 – Lettere anonime**

1. Le lettere anonime non sono 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.

### **Articolo 28 – Lettere prive di firma o con firma illeggibile**

1. I documenti privi di firma vanno 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 del Servizio 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.

### **Articolo 29 – 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 .....

### **Articolo 30 – Documenti inerenti a gare d'appalto**

1. La corrispondenza riportante l'indicazione “offerta” – “gara d'appalto” o simili o comunque 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.
2. Aperta la busta (plico e simili) , il Responsabile del procedimento amministrativo provvede a riportare il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico e simili) come allegato.

### **Articolo 31 – 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 quale firmerà per ricevuta sulla fotocopia della busta stessa che verrà poi custodita agli atti dell'ufficio protocollo. 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.

## **TITOLO VI – CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 32 – Piano conservazione dell'archivio**

1. Il piano di conservazione dell'archivio prevede l'utilizzo del titolario di classificazione (allegato "B")

### **Articolo 33 – 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 titolario 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.

## **TITOLO VII – ASSEGNAZIONE DOCUMENTI**

### **Articolo 34 – 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 una 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.
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, qualora questo non sia individuabile, all'ufficio protocollo per una nuova assegnazione, previa correzione delle informazioni inserite nel sistema informatico.

## **TITOLO VIII – SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO**

### **Articolo 35 – 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:
  - a) acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
  - b) verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite;

- c) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- d) memorizzazione delle immagini su supporti informatici, in modo non modificabile.

## **TITOLO IX – SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 36 – Spedizione dei documenti su supporto cartaceo**

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo all'esterno dell' Ente sono trasmessi all'ufficio protocollo dopo aver effettuato le seguenti operazioni di protocollo:
  - a) allegare il file
  - b) classificazione
  - c) registrazione protocollo
  - d) numero di protocollo
  - e) compilare la busta ed eventuale cartolina A.R. indicando altresì il numero di protocollo e l'ufficio

### **Articolo 37 – Spedizione dei documenti informatici**

1. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dal destinatario.
2. Per la spedizione dei documenti informatici l'Amministrazione si avvale del servizio di posta elettronica certificata;
3. Gli uffici dopo aver eseguito le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo e classificazione, trasmettono i documenti informatici in partenza tramite "PEC".

## **TITOLO X – ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI**

### **Articolo 38 – 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, 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 è prevista anche la fascicolazione elettronica**

### **Articolo 39 – 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 e, comunque, non più necessari allo svolgimento delle attività amministrative.
2. I fascicoli cartacei così individuati sono trasmessi all'archivio di deposito. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.
3. I fascicoli che si riferiscono a pratiche concluse da almeno quarant'anni sono versati, dopo le operazioni di selezione e scarto, nell'archivio storico comunale, ai sensi dell'art. 30 del DPR 1409 del 30 settembre 1963.

### **Articolo 40 – Accesso all'archivio**

1. Sono autorizzati ad accedere all'archivio di deposito e/o storico solo le persone autorizzate da questa Amministrazione (vedi all. C);
2. Nessun estraneo può accedere agli archivi tranne coloro in possesso di specifica autorizzazione della Soprintendenza Archivistica. 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.

## **TITOLO XI - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

### **Articolo 41 – 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, **inviare al conservatore** in modo non modificabile, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e al termine del processo di scansione.

## **TITOLO XII – ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 42 – Controllo accessi degli operatori di protocollo**

4. 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.

## **TITOLO XIII – ALBO ON LINE**

### **Articolo 43 – 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.

#### **Articolo 44 – 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 dal successivo art. 45.
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. 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
6. Gli atti da pubblicare devono essere consegnati al Messo Comunale il giorno prima della decorrenza della pubblicazione.
7. Nel caso in cui la pubblicazione di un atto termina di domenica o giorno festivo , la definizione viene prorogata al giorno successivo.

#### **Articolo 45 – 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 alla pubblicazione degli atti di matrimonio.
3. L'indirizzo dell'Albo on – line è reso accessibile dalla pagina iniziale del sito informatico istituzionale.

#### **Articolo 46 – 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.

#### **Articolo 47 – 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).

2. In particolare sono soggetti a pubblicazione obbligatoria:
  - a) le deliberazioni comunali di Consiglio e di Giunta
  - b) le ordinanze sindacali
  - c) le ordinanze dirigenziali
  - d) le determinazioni dirigenziali
  - e) gli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale
  - f) gli avvisi concernenti procedure ad evidenza pubblica e i relativi esiti
  - g) i bandi di concorso e di mobilità ed i relativi esiti
  - h) gli elenchi dei permessi di costruire rilasciati
  - i) l'elenco mensile degli abusi edilizi
  - j) gli avvisi in materia elettorale
  - k) gli avvisi in materia espropriativa
  - l) l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica
  - m) gli avvisi di adozione di strumenti urbanistici;
  - n) i provvedimenti relativi al mutamento di generalità
  - o) gli atti destinati ai singoli cittadini, quando i destinatari risultano irreperibili al momento della consegna;
  - p) 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:
  - a) gli estremi del documento da pubblicare
  - b) la durata dell'affissione con giorno iniziale e finale della pubblicazione
  - c) 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 PDF 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.

#### **Articolo 48 – 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, all'art. 46 per quanto attiene ai tempi e modi per la richiesta di pubblicazione.

#### **Articolo 49 – 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.

## **TITOLO XIV – FUNZIONALITA’ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI E PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA**

### **Articolo 50 – Gestione informatica e sicurezza**

1. Le generalità delle funzioni del sistema, sono regolate dalla documentazione tecnica del software gestionale “ **Protocollo e atti di Kibernetes**”, a cui si rinvia.

## **TITOLO XV – NORME DI RINVIO**

### **Articolo 51 – Rinvio**

1. 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.