



COMUNE DI BIANDRONNO
PROV. DI VARESE

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO



(Regolamento adottato ai sensi
dell'art. 5 del D.P.C.M. 3/12/2013)

Adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 23 del 06/03/2017



COMUNE DI BIANDRONNO
PROV. DI VARESE

Sommario

I – PRINCIPI GENERALI.....	5
Art. 1: Oggetto.....	5
Art. 2: Definizioni.....	5
Art. 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO).....	6
Art. 4: Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi	6
Art. 5: Unicità del protocollo informatico	6
Art. 6: Modello operativo adottato	7
Art. 7: Firma digitale qualificata. Abilitazione dei dipendenti	8
Art. 8: Caselle di Posta elettronica	8
Art. 9: Sistema di classificazione dei documenti.....	9
II – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI	9
Art. 10: Requisiti minimi del documento	9
III – RICEZIONE DEI DOCUMENTI.....	10
Art. 11: Documento ricevuto dall’Amministrazione	10
Art. 12: Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale.....	11
Art. 13: Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili	11
Art. 14: Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale.....	12
Art. 15: Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali .	12
Art. 16: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici	12
Art. 17: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei	13
Art. 18: Acquisizione dei documenti analogici e informatici.....	13
Art. 19: Orario di apertura per il ricevimento della documentazione.....	14
IV – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	14
Art. 20: Documenti soggetti a registrazione di protocollo	14
Art. 21: Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	14
Art. 22: Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti.....	14
Art. 23: Formazione dei registri e repertori informatici particolari.....	15
Art. 24: Registrazione degli allegati	15
Art. 25: Segnatura di protocollo	16
Art. 26: Protocollazione di telegrammi	17
Art. 27: Protocollazione di telefax.....	17
Art. 28: Protocollazione di corrispondenza digitale già pervenute cartacea	17
Art. 29: Corrispondenza personale o riservata	18
Art. 30: Classificazione e fascicolazione dei documenti	18



COMUNE DI BIANDRONNO

PROV. DI VARESE

Art. 31: Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	18
Art. 32: Differimento dei termini di protocollazione.....	19
Art. 33: Registro giornaliero di protocollo	19
Art. 34: Registro di emergenza.....	19
Art. 35: Apertura del registro di emergenza	20
Art. 36: Utilizzo del registro di emergenza	20
Art. 37: Chiusura e recupero del registro di emergenza	21
V – DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE.....	21
Art. 38: Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti.	21
Art. 39: Documentazione di gare d'appalto.....	21
Art. 40: Documenti anonimi o non firmati	22
Art. 41: Documenti anonimi o non firmati	22
Art. 42: Ricezione e trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax.....	22
Art. 43: Documenti con più destinatari.....	23
Art. 44: Documenti con oggetti plurimi	23
Art. 45: Errata ricezione di documenti digitali	24
Art. 46: Errata ricezione di documenti cartacei	24
Art. 47: Protocollazione di un numero consistente di documenti.....	24
Art. 48: Modelli pubblicati	24
Art. 49: Trasmissioni telematiche.....	25
Art. 50: Documento interno formale	25
VI – POSTA ELETTRONICA	25
Art. 51: Gestione della posta elettronica.....	25
Art. 52: La posta elettronica per le comunicazioni interne.....	26
Art. 53: La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati	27
Art. 54: La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni	28
VII – REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI.....	28
Art. 55: Regole generali.....	28
Art. 56: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti	29
IX – SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE	29
Art. 57: Generalità	29
Art. 58: Titolare di classificazione	30
Art. 58-bis: Prontuario per la classificazione	30
Art. 59: Sistema di Fascicolazione dei documenti.....	30



COMUNE DI BIANDRONNO

PROV. DI VARESE

Art. 59-bis: Fascicolazione dei documenti	31
Art. 60: Apertura e chiusura del fascicolo	31
Art. 61: Repertorio dei fascicoli	32
Art. 62: Versamento dei documenti nell'archivio di deposito.....	32
Art. 63: Verifica dei documenti riversati nell'archivio di deposito.....	33
Art. 64: Scarto archivistico	33
Art. 65: Consultazione degli archivi.....	33
IX – INVIO DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO	34
Art. 66: Verifica formale dei documenti da spedire	34
Art. 67: RegISTRAZIONI di protocollo e segnatura dei documenti in partenza e interni	34
Art. 68: Trasmissione di documenti informatici.....	34
Art. 69: Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta.....	35
Art. 70: Ricevute di trasmissione.....	36
X – SICUREZZA INFORMATICA, CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI	37
Art. 71: Piano per la sicurezza informatica	37
Art. 72: Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti.....	37
Art. 73: Conservazione dei documenti informatici.....	37
Art. 74: Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software.....	38
Art. 75: Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software.....	38
XI – RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI	39
Art. 76: Generalità	39
Art. 77: Profili di accesso	39
Art. 78: Rete delle comunicazioni di avvenuta protocollazione.....	40
XII – NORME TRANSITORIE E FINALI.....	40
Art. 79: Pubblicità del presente manuale.....	40
Art. 80: Entrata in vigore	40
XIII – Elenco allegati.....	41



COMUNE DI BIANDRONNO
PROV. DI VARESE

I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1: Oggetto

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

Art. 2: Definizioni

1. Ai fini del presente manuale di gestione si intende per:

- a) “AMMINISTRAZIONE”, il Comune di Biandronno;
- b) “TESTO UNICO”, il D.P.R. 20.12.2000, n. 445 recante “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- c) “C.A.D.”, il D. Lgs. 7.3.2005, n. 82 recante “Codice dell’amministrazione digitale”;
- d) “REGOLE TECNICHE PI”, il D.P.C.M. 3.12.2013 recante “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del C.A.D.”;
- d-bis) “REGOLE TECNICHE CONS”, D.P.C.M. 3,12,2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”
- e) “AOO”, l’Area Organizzativa Omogenea;
- f) “MdG”, il Manuale di Gestione;
- g) “RPA”, il Responsabile del Procedimento Amministrativo;
- h) “RSP”, il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- i) “UOP”, l’Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo, cioè l'ufficio che svolge attività di registrazione di protocollo;
- l) “UU”, l’Ufficio Utente, cioè l’ufficio destinatario del documento, così come risulta dalla



COMUNE DI BIANDRONNO

PROV. DI VARESE

segnatura di protocollo nei campi opzionali; in linea di massima ogni UU corrisponde ad un Servizio dell'Amministrazione.

2. Per le altre definizioni si rimanda all'Allegato "A" del presente MdG.

Art. 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO)

1. Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata comune di Biandronno composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come organigramma pubblicato ed aggiornato sul sito web dell'ente.

2. Il codice identificativo dell'area è c_a845.

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

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi della normativa vigente è istituito con delibera il Servizio di gestione documentale individuandolo nell'Area Amministrativa e Demografica – Servizio "Affari generali".

2. Al servizio sono preposte le seguenti responsabilità e dei vicari espressamente nominati:

- responsabile della gestione documentale;
- responsabile della sicurezza informatica e vicario;
- responsabile della conservazione e vicario.

Art. 5: Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del dPR 445/00 sono istituiti registrazioni particolari (allegato C "elenco registri particolari dell'ente"). Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato per il calcolo dell'ora con un orologio atomico. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (Allegato C "elenco registri particolari dell'ente").

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



COMUNE DI BIANDRONNO
PROV. DI VARESE

Art. 6: Modello operativo adottato

1. Nell'ambito della predetta Area Amministrativa e demografica, il Servizio Protocollo svolge le funzioni relative alla tenuta e alla gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, ampiamente descritte in tutto il presente MdG; esso inoltre:

- a) costituisce il punto centralizzato di apertura al pubblico per il ricevimento della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;
- b) costituisce il punto centralizzato di spedizione presso l'ufficio postale della corrispondenza cartacea in partenza dall'Amministrazione;
- c) cura il ritiro della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;
- d) cura lo smistamento nelle apposite cartelle di destinazione, intestate agli uffici competenti, della corrispondenza ricevuta dall'Amministrazione.
- e) gestisce la casella di Posta Elettronica Certificata dell'AOO, relativamente alla posta in arrivo
- f) gestisce il ricevimento delle gare;

2. Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo parzialmente decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza. Nello specifico presso l'ente solo l'ufficio protocollo è abilitato alla protocollazione sia in ingresso che in uscita, mentre tutti gli uffici (12 postazioni) hanno l'abilitazione a protocollare in uscita. Il segretario comunale ha l'abilitazione alla visualizzazione di tutta la documentazione presente all'interno dell'applicativo di protocollo. Le abilitazioni sono rilasciate/revocate dal responsabile del servizio di gestione documentale. L'archivio storico, di deposito analogico e la documentazione informatica sono gestiti e conservati secondo quanto indicato nell'articolo 72 e seguenti del presente manuale.

3. Sono attivati servizi on line per l'espletamento delle seguenti funzioni:

SUAP: l'ente fa riferimento alla piattaforma "impresa in un giorno" della Camera di Commercio di Varese. Alla documentazione viene assegnata una numerazione dalla piattaforma. Tale numerazione viene mantenuta anche dopo l'acquisita a protocollo della pratica che la piattaforma invia a protocollo a mezzo PEC.



COMUNE DI BIANDRONNO
PROV. DI VARESE

Art. 7: Firma digitale qualificata. Abilitazione dei dipendenti

1. Per l'espletamento delle attività istituzionali, qualora se ne abbia la necessità, l'Amministrazione fornisce la firma digitale o elettronica qualificata ai dipendenti da essa delegati a rappresentarla.
2. La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. Tutti i Responsabili di Servizio, i loro sostituti ed alcuni dipendenti con specifiche mansioni, sono dotati di firma digitale.
3. L'autorizzazione all'utilizzo della firma digitale e la relativa assegnazione spettano ai Responsabili di Area, che provvedono a segnalare l'assegnazione dei dispositivi di firma al Responsabile del Servizio Protocollo/Archivio. Il Responsabile dei Sistemi Informatici dell'Ente ha l'obbligo, alla scadenza dei certificati di firma, di provvedere al loro eventuale rinnovo.

Art. 8: Caselle di Posta elettronica

1. L'AOO è dotata della casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA): protocollo@pec.comune.biandronno.va.it tale casella costituisce l'indirizzo virtuale dell'AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.
2. La casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale è accessibile, per l'invio e la ricezione di documenti, solo dall'Ufficio Protocollo, come specificato al successivo art. 16, mentre per la manutenzione e la gestione tecnica è accessibile alla software house.
3. Nell'ambito dell'organizzazione degli uffici e dei servizi è associato al servizio SUAP la casella di Posta Elettronica Certificata suap@pec.comune.biandronno.va.it sia in ingresso che in uscita,
4. Ogni Servizio è dotato di mail istituzionale e certificata, le mail sono riportate nel sito istituzionale sezione "Trasparenza" secondo quanto stabilito dal D.L. 33/2013. Il Protocollo



COMUNE DI BIANDRONNO

PROV. DI VARESE

gestisce, per la protocollazione delle PEC in entrata, tutte le caselle di posta PEC del Comune di Biandronno che sono in dotazione oltre a quella istituzionale ovvero:

- ufficioragioneria@pec.comune.biandronno.va.it
- suap@pec.comune.biandronno.va.it
- ufficiotecnico@pec.comune.biandronno.va.it
- polizialocale@pec.comune.biandronno.va.it

Art. 9: Sistema di classificazione dei documenti

1. A seguito dell'introduzione del protocollo unico di cui al successivo art. 51 e per garantire la corretta classificazione e organizzazione dei documenti nell'archivio, a partire dalla fase corrente, viene adottato il "Titolario di classificazione" di cui all'allegato E.

II – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 10: Requisiti minimi del documento

1. Secondo quanto previsto dalla normativa vigente, l'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici.

2. Fermo restando quanto previsto al comma 1, la redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita solo ove risulti necessaria.

3. Ogni documento per essere inoltrato in modo formale, all'esterno o all'interno dell'Amministrazione:

a) deve trattare un unico argomento indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto;

b) deve riferirsi ad un solo protocollo;

c) può fare riferimento a più fascicoli.

4. Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

5. Il documento deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

a) la denominazione e il logo dell'Amministrazione;



COMUNE DI BIANDRONNO
PROV. DI VARESE

- b) l'indirizzo completo dell'Amministrazione;
- c) il codice fiscale dell'Amministrazione;
- d) l'indicazione completa dell'ufficio dell'Amministrazione che ha prodotto il documento corredata dai numeri di telefono e fax.

6. Il documento, inoltre, deve recare almeno le seguenti informazioni:

- a) il luogo di redazione del documento;
- b) la data (giorno, mese, anno);
- c) il numero di protocollo;
- d) il numero degli allegati (se presenti);
- e) l'oggetto del documento;
- f) se trattasi di documento informatico, la firma elettronica qualificata da parte del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale;
- g) se trattasi di documento cartaceo, la firma o sigla autografa da parte del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale.

III – RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 11: Documento ricevuto dall'Amministrazione

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

- a) a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
- b) su supporto rimovibile (cd rom, dvd, chiave usb, etc.) consegnato direttamente all'Amministrazione o inviato per posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- c) tramite servizi di e-government on line.

2. Il documento su supporto cartaceo può essere recapitato:

- a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- b) a mezzo telefax o telegramma;
- c) a mezzo consegna diretta all'Amministrazione



Art. 12: Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale

1. La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile solo all'Ufficio Protocollo, che procede alla registrazione di protocollo previa verifica dell'integrità e leggibilità dei documenti stessi.
2. Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente, la valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal RPA.
3. Le disposizioni di cui al precedente comma 2 si applicano anche a tutte le caselle di posta elettronica non certificata istituite per i vari Servizi per consentire a tutti i cittadini l'accesso e la comunicazione dall'esterno.
4. Per le caselle di posta elettronica non certificata è a discrezione del Responsabile del Servizio o del dipendente a cui è affidata la gestione della casella di posta elettronica la trasmissione al protocollo per un'acquisizione formale.
5. Qualora il messaggio di posta pervenga nelle caselle di posta certificate di cui sono dotate le varie aree, lo stesso dovrà essere inviato, a cura del ricevente, alla casella di posta certificata istituzionale per il protocollo.

Art. 13: Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

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



COMUNE DI BIANDRONNO
PROV. DI VARESE

Art. 14: Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale

1. Il personale dell'Ufficio Protocollo riceve dall'ufficio postale tutta la corrispondenza.
2. Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti, e successivamente aperti per gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione;
3. La corrispondenza relativa a procedure negoziali aperte o ristrette è registrata e successivamente consegnata chiusa all'ufficio responsabile della gara.
4. La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" viene trattata con le modalità stabilite al successivo articolo 66;
5. La corrispondenza ricevuta via telegramma o via telefax, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, viene trattata con le modalità descritte nei successivi artt. 58 e 59.

Art. 15: Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali

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

Art. 16: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

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



COMUNE DI BIANDRONNO
PROV. DI VARESE

Art. 17: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

1. Gli addetti al protocollo non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a protocollazione.
2. Quando il documento cartaceo non soggetto a protocollazione è consegnato direttamente ad una UOP ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la UOP che lo riceve è autorizzata a fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento e apporvi il timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo. La semplice apposizione del timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo sulla copia non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dell'UOP in merito alla ricezione e all'assegnazione del documento.
3. Nel caso, invece, si tratti di documenti soggetti a protocollazione, quando il documento cartaceo è consegnato direttamente ad una UU ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la UU che lo riceve deve indirizzare l'utente presso l'ufficio protocollo per i relativi adempimenti (apposizione timbro ed eventualmente il rilascio del numero di protocollo se possibile)

Art. 18: Acquisizione dei documenti analogici e informatici

1. L'ente acquisisce i documenti analogici attraverso la copia per immagine su supporto informatico di un documento originale analogico.
2. Le copie per immagine sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.
3. Il documento originale viene assegnato dall'ufficio protocollo al responsabile del procedimento a cui il documento afferisce.
4. I documenti informatici e le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale.



COMUNE DI BIANDRONNO
PROV. DI VARESE

5. L'unitarietà tra il documento originale analogico e la sua copia digitale è garantita dal sistema mediante il numero di protocollo, l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

Art. 19: Orario di apertura per il ricevimento della documentazione

1. Gli orari di apertura degli uffici sono indicati sul sito web.

IV – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 20: Documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo, sono registrati a protocollo. È cura delle UO/Responsabile del procedimento verificarne le caratteristiche.

Art. 21: Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti indicati dalla normativa vigente (DPR 445/2000) e quelli soggetti a registrazione particolare (Allegato "Elenco registri particolari")

Art. 22: Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo 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;



COMUNE DI BIANDRONNO

PROV. DI VARESE

- 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 (si veda titolario); 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.

Art. 23: Formazione dei registri e repertori informatici particolari

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

Art. 24: Registrazione degli allegati

1. Nella registrazione di protocollo/particolare si riporta il numero e la descrizione della tipologia degli allegati e, se significativi, anche dei loro estremi (data, numero, ecc).
2. 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.

Art. 25: Segnatura di protocollo

1. La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo o di altra registrazione cui esso è soggetto.

2. I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- codice identificativo dell' ente
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea
- codice identificativo del registro
- data di protocollo
- progressivo di protocollo

3. Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un *file* conforme alle specifiche dell'*Extensible Markup Language* (XML) e comprendono anche:

- oggetto del documento
- mittente
- destinatario/i

4. Inoltre possono essere aggiunti:

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



COMUNE DI BIANDRONNO
PROV. DI VARESE

Art. 26: Protocollazione di telegrammi

1. I telegrammi ricevuti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli esclusi dalla registrazione di cui all'allegato "C" del presente MdG, sono regolarmente protocollati e su di essi viene apposta la segnatura di protocollo.
2. I telegrammi spediti dall'Amministrazione, con le medesime eccezioni di cui al comma precedente, vengono anch'essi protocollati, tuttavia, poiché su di essi non è possibile apporre la segnatura di protocollo, gli elementi obbligatori di tale segnatura, di cui al comma 5 del precedente articolo 55, faranno parte del testo del telegramma medesimo.

Art. 27: Protocollazione di telefax

1. Qualora al documento ricevuto mediante telefax faccia seguito l'originale, l'operatore addetto alla registrazione di protocollo deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento ricevuto mediante telefax.
2. Qualora, invece, si riscontri una differenza, anche minima, tra il documento ricevuto mediante telefax e il successivo originale, quest'ultimo deve essere ritenuto un documento diverso e, pertanto, si deve procedere ad una nuova registrazione di protocollo.
3. La segnatura di protocollo deve essere apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.
4. La copertina del telefax e il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

Art. 28: Protocollazione di corrispondenza digitale già pervenute cartacea

1. Qualora il documento ricevuto in formato cartaceo sia seguito da un invio digitale dello stesso, l'operatore addetto alla registrazione di protocollo non è obbligato ad apporre una nuova registrazione di protocollo, e, nel caso lo predisponga deve indicare "ARRIVATO CARTACEO E PROTOCOLLATO IN DATA --- AL N. ----"



COMUNE DI BIANDRONNO
PROV. DI VARESE

Art. 29: Corrispondenza personale o riservata

1. La corrispondenza personale è regolarmente aperta dall'ufficio protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" o formula equivalente;
2. La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" viene consegnata in busta chiusa al destinatario, accompagnata dalla ricevuta di cui al seguente articolo 67.
3. Il destinatario, se reputa che i documenti ricevuti debbano essere, comunque, protocollati, provvede a trasmetterli all'ufficio protocollo.

Art. 30: Classificazione e fascicolazione dei documenti

1. Per tutta la documentazione pervenuta all'ente, Ufficio protocollo a seguito di una verifica di congruità in base alle proprie competenze, classificano il documento sulla base del titolare e del prontuario associato e l'ufficio competente il procedimento a cui il documento rimanda provvede ad inserirlo nel fascicolo corretto.
- 2- Per tutta la documentazione prodotta dall'ente e registrata a protocollo, l'ufficio redattore il documento effettua le operazioni di classificazione e fascicolazione del documento.

Art. 31: Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Ai sensi della normativa vigente, l'annullamento e/o la modifica anche di uno solo dei dati obbligatori della registrazione di protocollo di cui al comma 1 del precedente articolo 53 devono essere richieste, con specifica nota motivata, al RSP o suoi delegati che sono i soli che possono autorizzare lo svolgimento delle relative operazioni; le modifiche effettuate direttamente dal RSP o dai suoi delegati equivalgono implicitamente ad autorizzazione, fermo restando che, in ogni caso, per l'annullamento di un numero di protocollo, occorre comunque l'adozione di apposito atto.



COMUNE DI BIANDRONNO
PROV. DI VARESE

2. I dati annullati e/o modificati rimangono memorizzati nella procedura del protocollo informatico unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data, al nominativo dell'operatore che effettua l'operazione.
3. L'annullamento del numero di protocollo comporta l'annullamento di tutta la registrazione di protocollo.

Art. 32: Differimento dei termini di protocollazione

1. Tutta la documentazione ricevuta dall'ente, indipendentemente dal canale e dal supporto con i quali è inviata, è protocollata entro 24 ore dal suo ricevimento.
2. Il responsabile del servizio, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati.
3. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti

Art. 33: Registro giornaliero di protocollo

1. La produzione del registro giornaliero di protocollo avviene, quotidianamente, mediante creazione automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di uno stesso giorno.
2. Il contenuto del registro informatico di protocollo è conservato a cura del responsabile del servizio per la conservazione digitale dei documenti.

Art. 34: Registro di emergenza

1. Qualora si verificassero interruzioni, accidentali o programmate, nel funzionamento del sistema di protocollo informatico, l'AOO è tenuta, ai sensi della normativa vigente, ad effettuare le registrazioni di protocollo su un registro di emergenza.
2. Presso l'Ufficio Protocollo il registro di emergenza viene predisposto su indicazione del RSP e a secondo delle particolari condizioni o in forma cartacea oppure in forma digitale;



COMUNE DI BIANDRONNO
PROV. DI VARESE

3. Al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico tutte le registrazioni effettuate mediante i registri di emergenza vengono recuperate dal sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.
4. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

Art. 35: Apertura del registro di emergenza

1. Il RSP autorizza, con proprio provvedimento, l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza.
2. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo.
3. Qualora l'interruzione nel funzionamento del sistema di protocollo informatico si prolunghi per più di ventiquattro ore, il RSP, ai sensi della normativa vigente²⁵, autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana; in tali casi sul registro di emergenza, oltre alle notizie di cui al precedente comma 2, vengono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Art. 36: Utilizzo del registro di emergenza

1. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza può essere liberamente scelta ma deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati.
2. Il formato delle registrazioni di protocollo di emergenza, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni sono gli stessi previsti per il sistema di protocollo informatico di cui al comma 1 del precedente articolo 53.
3. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate.



COMUNE DI BIANDRONNO
PROV. DI VARESE

Art. 37: Chiusura e recupero del registro di emergenza

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

V – DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

Art. 38: Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti.

1. Le deliberazioni di giunta e consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti non sono registrati al protocollo.
2. Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione consente di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico.

Art. 39: Documentazione di gare d'appalto

- 1- Per la documentazione delle gare telematiche l'ente utilizza le piattaforme del mercato elettronico in uso (Sintel e MEPA), secondo la normativa vigente.
- 2- Tutta la documentazione gestita attraverso dette piattaforme viene protocollata per garantirne la conservazione.



COMUNE DI BIANDRONNO
PROV. DI VARESE

3- 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.

Art. 40: Documenti anonimi o non firmati

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

Art. 41: Documenti anonimi o non firmati

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

Art. 42: Ricezione e trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax

1. Il documento ricevuto o trasmesso mediante telefax soddisfa il requisito della forma scritta e, pertanto, ad esso, di norma, non deve far seguito la trasmissione dell'originale. Verrà trattato secondo quanto indicato nella legge di conversione n. 98 del 09/08/2010, art. 14.



COMUNE DI BIANDRONNO

PROV. DI VARESE

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

Art. 43: Documenti con più destinatari

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

Art. 44: Documenti con oggetti plurimi

1. Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrare, classificare e fascicolare indipendentemente una dall'altra. Ciascun documento in uscita avrà un unico oggetto.



COMUNE DI BIANDRONNO
PROV. DI VARESE

Art. 45: Errata ricezione di documenti digitali

1. Nel caso in cui pervengano sulle caselle di posta elettronica certificata messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura: "MESSAGGIO PERVENUTO PER ERRORE – NON DI COMPETENZA DI QUESTO COMUNE".
2. Lo stesso comportamento si applica alla ricezione delle e-mail istituzionali non pec da parte degli addetti alla loro gestione.

Art. 46: Errata ricezione di documenti cartacei

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

Art. 47: Protocollazione di un numero consistente di documenti

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

Art. 48: Modelli pubblicati

- 1- Tutti i modelli di documenti prodotti dall'ente e pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'ente sono classificati secondo il piano di classificazione in uso. Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano classificati.



COMUNE DI BIANDRONNO
PROV. DI VARESE

Art. 49: Trasmissioni telematiche

1. L'ente effettua trasmissioni telematiche attraverso immissione diretta dei dati nel sistema dell'ente destinatario. I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed a identificazione univoca attivati con i singoli destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione. Ad integrazione dell'articolo l'ente deve indicare se è dotato di software gestionali dedicati alla produzione, ricevimento, registrazione e gestione di tipologie documentali anche via web.

Art. 50: Documento interno formale

1. I documenti interni dell'Amministrazione sono formati con tecnologie informatiche.
2. Lo scambio tra gli uffici dell'Amministrazione di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria, quando essi non siano assistiti da procedure informatiche che ne garantiscano altrimenti la tracciabilità, avviene, di norma, per mezzo della procedura di protocollo informatico;
3. Ove ciò risultasse necessario il documento interno formale può essere di tipo analogico e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno dell'Amministrazione; in questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto in forma autografa e successivamente protocollato.

VI – POSTA ELETTRONICA

Art. 51: Gestione della posta elettronica

La posta elettronica viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'ente, sia nei rapporti con i cittadini e altri soggetti privati, sia con altre Pubbliche Amministrazioni.



COMUNE DI BIANDRONNO

PROV. DI VARESE

Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'ente verso terzi, avvengono tramite le caselle di posta elettronica istituzionali e PEC, secondo quanto descritto nella Sezione 3.

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in scambio di informazioni che non impegnano l'ente verso terzi, possono non essere protocollate.

A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica nominativa quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi.

Nel formato dei messaggi di posta elettronica non certificata è inserito automaticamente il seguente testo: *“Questo messaggio contiene informazioni appartenenti al mittente, che potrebbero essere di natura confidenziale, esclusivamente dirette al destinatario sopra indicato. Qualora Lei non sia il destinatario indicato, Le comunichiamo che, ai sensi dell'articolo 616 Codice penale e del D. Lgs 196/03, sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso”*.

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.

Art. 52: La posta elettronica per le comunicazioni interne

Le comunicazioni tra l'ente e i propri dipendenti, 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.

La posta elettronica viene utilizzata per:

- 1** convocare riunioni;
- 2** inviare comunicazioni di servizio o notizie, dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;
- 3** diffondere circolari, ordini di servizio, copie di documenti (gli originali si conservano nel fascicolo specifico debitamente registrati).



COMUNE DI BIANDRONNO
PROV. DI VARESE

Art. 53: La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

Le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica all'indirizzo istituzionale devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge qualora:

- siano trasmesse via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma elettronica/digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;
- l'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della Carta Regionale dei Servizi (CRS) oppure attraverso altri strumenti informatici messi a disposizione dall'ente, che consentano l'individuazione certa del soggetto richiedente;
- siano inviate utilizzando una casella di Posta Elettronica Certificata, le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare attestata da parte del gestore del sistema;
- si tratti di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse secondo le modalità di cui all'art. 38 comma 3 del DPR 445/2000.

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'indirizzo istituzionale, dei singoli servizi o a quelli nominativi, sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato, e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione/registrazione secondo le seguenti modalità:

a) **Messaggi di posta elettronica** con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei: nel caso in cui via posta elettronica pervengano rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei in uno dei formati standard previsti dalla normativa, la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette verranno inoltrati alla casella di posta elettronica istituzionale, con richiesta di protocollazione/registrazione da parte del responsabile del procedimento;

b) **Messaggi di posta elettronica**: qualora si volessero registrare al protocollo semplici messaggi di posta elettronica ordinaria/nominativa, il Responsabile del procedimento dovrà



COMUNE DI BIANDRONNO

PROV. DI VARESE

fare richiesta di protocollazione/registrazione; poiché le istanze e le dichiarazioni presentate con tale modalità non sono valide ai sensi dell'art.65 del CAD, la richiesta di protocollazione dovrà contenere la dichiarazione della certezza della provenienza.

In ogni caso, spetterà al Responsabile del procedimento, ove ne rilevi la necessità, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, acquisendo ogni utile documentazione integrativa.

Art. 54: La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni

Le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre Pubbliche Amministrazioni sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:

- sono sottoscritti con firma elettronica/digitale;
- sono dotati di segnatura di protocollo;
- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

VII – REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI

Art. 55: Regole generali

1. Con l'assegnazione si procede all'individuazione dell'UU destinatario del documento, mentre l'attività di smistamento consiste nell'inviare il documento protocollato e segnato all'UU medesimo, come meglio specificato negli articoli successivi.
2. L'assegnazione può essere estesa a tutti i soggetti ritenuti interessati.
3. L'UU, mediante il sistema di protocollo informatico, provvede alla presa in carico dei documenti assegnati o al rinvio alla UOP degli stessi se non di competenza.
4. Nel caso di assegnazione errata, l'UU che riceve il documento, lo restituisce all'UOP che procede ad una nuova assegnazione e ad un nuovo smistamento.
5. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che, eventualmente, prende avvio dal documento, decorrono, comunque, dalla data di protocollazione, pertanto, l'ufficio che riceve il documento è tenuto a verificarne la competenza nell'immediato o comunque entro la giornata successiva.



COMUNE DI BIANDRONNO

PROV. DI VARESE

6. Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i singoli passaggi conservandone, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'operatore, la data e l'ora di esecuzione.

7. La traccia risultante dalle operazioni di cui al comma precedente definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità

Art. 56: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti

1. I documenti ricevuti dall'Ufficio Protocollo, dopo le operazioni di registrazione, sono assegnati e smistati all'UU competente attraverso canali telematici interni al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e memorizzazione su supporti informatici in forma non modificabile.

2. L'UU competente ha notizia, immediatamente, al termine della procedura di protocollazione, dell'arrivo della posta indirizzata agli UU, direttamente o per conoscenza, tramite il sistema informatico aprendo il programma di protocollo

3. Gli addetti all'UU possono visualizzare i documenti attraverso l'utilizzo dell'applicazione di protocollo informatico e, in base alle abilitazioni previste, potranno:

- a) visualizzare gli estremi del documento;
- b) visualizzare il contenuto del documento.

4. La presa in carico dei documenti informatici viene registrata dal sistema di protocollo informatico in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli UU competenti coincide con la data di assegnazione degli stessi.

IX – SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

Art. 57: Generalità

1. La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del titolare di classificazione e del piano di fascicolazione.



COMUNE DI BIANDRONNO
PROV. DI VARESE

Art. 58: Titolario di classificazione

1. Il titolario di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti di archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente e si suddivide in titoli e classi.

1.1. E' adottato il titolario il cui "Schema riassuntivo del piano di classificazione per l'archivio comunale" è riportato all'allegato "E";

Art. 58-bis: Prontuario per la classificazione

1. Tutti i documenti prodotti o ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati usando il prontuario, in supporto al titolario di classificazione, al fine di una classificazione omogenea da parte di tutti gli operatori di protocollo;

2. Il prontuario per la classificazione è un sistema concreto ed operativo a sostegno di chi effettua la classificazione;

3. Il prontuario adottato dall'Amministrazione è riportato nell'allegato "E-BIS" del presente Mdg.

Art. 59: Sistema di Fascicolazione dei documenti

1. Il sistema di fascicolazione dei documenti è organizzato secondo le "Linee guida per l'organizzazione i fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione"

2. I fascicoli hanno una numerazione progressiva che riparte dal n. 1/ NUMERO DELL'ANNO all'inizio di ogni anno.

3. In prima istanza, per i documenti in arrivo/interni, qualunque sia il loro formato, gli addetti agli UU assegnano il numero di fascicolo al documento stesso; qualora il fascicolo non è esistente gli UU provvederanno a crearne uno nuovo.

4. Per i documenti in partenza qualunque sia il loro formato, ciascun ufficio provvederà ad indicare, nel documento il fascicolo di appartenenza, il numero di fascicolo corrispondente.



COMUNE DI BIANDRONNO
PROV. DI VARESE

Art. 59-bis: Fascicolazione dei documenti

1. Per ogni procedimento l'Amministrazione raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati. Tutti i documenti prodotti o ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.
2. Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento.
3. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sotto fascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.
4. Quando un nuovo documento viene recapitato all'Amministrazione l'ufficio competente stabilisce, anche con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se il documento debba essere collegato ad un procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce ad un nuovo procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.
5. Ogni ufficio può creare e gestire fascicoli autonomamente, inserendo al proprio interno tutti i documenti che ritiene necessari.
6. Un documento può stare all'interno di più fascicoli diversi.

Art. 60: Apertura e chiusura del fascicolo

1. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, l'ufficio competente provvede alla formazione di un nuovo fascicolo mediante l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione delle seguenti informazioni essenziali:
 - a) indice di classificazione (Categoria, Classe);
 - b) numero, oggetto e data di apertura del fascicolo;
 - c) indicazione dell'ufficio che ha aperto il fascicolo;
 - d) eventuale livello di riservatezza e/o gli uffici che vi possono accedere.
2. Il fascicolo, di norma, viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolare.



COMUNE DI BIANDRONNO

PROV. DI VARESE

3. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo e archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura; quest'ultima si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Art. 61: Repertorio dei fascicoli

Il repertorio dei fascicoli, è l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli, riportante tutti i dati del fascicolo. Esso costituisce uno strumento di descrizione e di reperimento dell'archivio corrente.

Il repertorio dei fascicoli è costituito dai seguenti elementi:

- a) anno di creazione;
- b) classificazione completa (categoria, classe e sottoclasse);
- c) numero di fascicolo (ed eventualmente di sottofascicolo);
- d) anno di chiusura;
- e) oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto del sottofascicolo);
- f) annotazione del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito (tempo conservazione);

Art. 62: Versamento dei documenti nell'archivio di deposito

1. Annualmente e compatibilmente con la disponibilità di spazi nell'Archivio di deposito, ogni UU provvede a trasferire i fascicoli e i documenti facenti parte delle serie archivistiche, relativi a procedimenti conclusi, nell'archivio di deposito dell'Amministrazione, stabilendo modi e tempi del versamento dagli archivi correnti dei vari uffici a quello di deposito.

2. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

3. Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, l'ufficio che versa i documenti procede:

- a) alla verifica dell'effettiva conclusione della pratica, compreso l'esaurimento di fasi di giudizio ove la pratica abbia generato eventuali contenziosi;
- b) alla verifica dell'avvenuta annotazione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;



COMUNE DI BIANDRONNO

PROV. DI VARESE

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

Art. 63: Verifica dei documenti riversati nell'archivio di deposito

1. Il RSP dell'archivio di deposito dell'Amministrazione esegue il controllo del materiale riversato e lo riceve soltanto se esso è ordinato e completo.
2. Il fascicolo che in sede di consegna appaia carente in relazione ai requisiti descritti al precedente art. 45, deve essere restituito all'ufficio competente affinché esso provveda all'integrazione e/o alle correzioni necessarie.
3. Nell'eventualità che fosse impossibile recuperare uno o più documenti mancanti, il responsabile dell'ufficio che versa i documenti deposita il fascicolo dichiarando ufficialmente, per scritto, che è incompleto e si assume la responsabilità della trasmissione degli atti.
4. Ricevuto il materiale e controllato il relativo elenco, il responsabile dell'Archivio di deposito rilascia ricevuta attestante l'avvenuto versamento.

Art. 64: Scarto archivistico

1. Sulla base del piano di conservazione, un incaricato esterno competente e autorizzato dall'Amministrazione, periodicamente, effettua la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto di quella che non si ritiene più opportuno conservare ulteriormente.

Art. 65: Consultazione degli archivi

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



IX – INVIO DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO

Art. 66: Verifica formale dei documenti da spedire

1. l'UU è responsabile della corretta registrazione all'interno del software di protocollo di tutta la documentazione destinata all'esterno.

Art. 67: RegISTRAZIONI di protocollo e segnatura dei documenti in partenza e interni

1. Le operazioni di registrazione e di apposizione della segnatura del documento in partenza sono effettuate da parte degli uffici competenti (che emettono il documento)

2. In nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a prenotare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili.

3. I documenti cartacei in partenza o interni, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, prima della spedizione o dell'inoltro all'ufficio competente vengono acquisiti digitalmente, il formato da usare ai fini della conservazione è il pdf/a. Tale procedura è effettuata da parte dell'ufficio che emette il documento.

5. Tutti i tipi di documenti in formato A4, comunque separabili o leggibili dal supporto tecnico vengono digitalizzati con lo scanner. In caso di planimetrie o volumi non sperabili si potrà comunque procedere a digitalizzare con lo scanner il frontespizio. La digitalizzazione con lo scanner potrà comunque avvenire anche in un secondo tempo rispetto alle procedure di protocollazione.

Art. 68: Trasmissione di documenti informatici

1. I documenti informatici da inviare all'esterno dell'Amministrazione sono trasmessi, a cura degli uffici interni mittenti, previa la verifica di cui al precedente articolo 26, mediante le caselle di posta elettronica certificata.

2. Se il documento informatico è su supporto rimovibile, la trasmissione avviene a mezzo posta ordinaria o raccomandata, da parte dell'ufficio interno mittente.

3. Durante la fase di registrazione il documento informatico è acquisito all'interno del software di protocollo ed associato in modo non modificabile al numero assegnatogli.



COMUNE DI BIANDRONNO
PROV. DI VARESE

Art. 69: Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta

1. L' Ufficio Protocollo provvede direttamente a tutte le operazioni necessarie alla spedizione della corrispondenza. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all' Ufficio Protocollo dopo che sono state eseguite da parte dell'ufficio mittente le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione, fascicolazione e imbustamento.
2. Al fine di consentire il regolare svolgimento di tali operazioni gli uffici dell'Amministrazione devono far pervenire la posta in partenza all' Ufficio Protocollo nelle ore stabilite dall' Ufficio stesso.
3. In ogni caso i documenti sono sottoposti, a cura degli uffici mittenti, a verifica formale dei loro requisiti essenziali ai fini della spedizione: oggetto sintetico ed esaustivo, corretta indicazione del mittente, corretta indicazione del destinatario e del suo indirizzo fisico e PEC, sottoscrizione digitale o autografa, presenza di allegati se dichiarati etc.
4. I documenti da spedire sono trasmessi all' Ufficio Protocollo in busta non chiusa (onde consentire senza problemi le operazioni di affrancatura) già compilata con i dati del destinatario, completi della firma autografa del responsabile del procedimento, della classificazione e del numero di fascicolo nonché delle eventuali indicazioni necessarie ad individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte. Sulla busta va indicata la modalità di spedizione (ad es. "raccomandata", "posta prioritaria " ecc....). E' compito dell'ufficio utente indicare la modalità di spedizione sulla busta; l'assenza di indicazioni verrà automaticamente interpretata come un invito ad effettuare una spedizione tramite "posta ordinaria ". L'indirizzo del destinatario deve essere leggibile, scritto preferibilmente in stampatello e completo (nome, cognome, via, c.a.p., città, provincia)
5. Nel caso di spedizione che utilizzi pezze di accompagnamento (raccomandate, corriere o altro mezzo di spedizione) queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore.
6. Il prelievo della corrispondenza in partenza da parte degli addetti all'Ufficio Protocollo avviene di norma ogni mattina per le pratiche ricevute durante tutta la giornata precedente;



COMUNE DI BIANDRONNO

PROV. DI VARESE

eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal Responsabile del Servizio Protocollo che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse.

7. In nessun caso gli operatori dell'Ufficio Protocollo devono operare controlli nel merito dei contenuti dei documenti stessi né sulla correttezza formale degli stessi.

8. I documenti informatici da inviare all'esterno dell'Amministrazione sono trasmessi, a cura degli uffici interni mittenti, previa le verifiche di cui ai precedenti commi, mediante la casella di Posta Elettronica Certificata in dotazione degli uffici.

9. Il documento informatico può essere inoltrato all'Ufficio Protocollo su supporto rimovibile per la trasmissione a mezzo servizio postale ordinario, allegando sempre lettera accompagnatoria per il destinatario in formato cartaceo.

10. Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate ed autorizzate dal Responsabile del Servizio Protocollo.

11. L'Ufficio Protocollo provvede alle operazioni di affrancatura della corrispondenza in partenza, comprensive di:

- a) Affrancatura lettere, pesatura ed affrancatura lettere in sovrappeso e/o fuori formato
- b) Ricezione e verifica delle distinte di raccomandate compilate dagli uffici e compilazione della distinta di spedizione.

12. La consegna al servizio postale avviene, di norma, entro due giorni lavorativi successivi alla trasmissione della busta, plico o simili all'Ufficio Protocollo per la spedizione, salvo urgenze da comunicare preventivamente all'Ufficio Protocollo.

13. L'Ufficio Protocollo provvede ad effettuare la contabilità giornaliera delle spese per la spedizione della posta in partenza ed al conteggio mensile delle spese complessive.

Art. 70: Ricevute di trasmissione

1. L'Ufficio Protocollo invia le ricevute di ritorno di raccomandate A/R all'ufficio interno mittente che si fa carico di archivarle nel relativo fascicolo fisico, per quanto riguarda le ricevute pec l'archiviazione deve essere a cura dell'ufficio che le ha spedite.



COMUNE DI BIANDRONNO
PROV. DI VARESE

X – SICUREZZA INFORMATICA, CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

Art. 71: Piano per la sicurezza informatica

1. E' messo in atto ai sensi della normativa vigente il Piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni. Come da piano di informatizzazione del Comune di Biandronno approvato con Delibera di G.C. n. 14 del 16/02/2015.

Art. 72: Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti

1. I documenti dell'amministrazione, su qualsiasi formato prodotti, sono conservati a cura del Servizio di gestione documentale che svolge anche le funzioni di Responsabile della conservazione.
2. La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.
3. I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, e conservati nell'archivio informatico.
4. Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

Art. 73: Conservazione dei documenti informatici

1. Il Responsabile del servizio di gestione documentale provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi.



COMUNE DI BIANDRONNO
PROV. DI VARESE

2. L'intervento del Responsabile del servizio di gestione documentale deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Il servizio di gestione documentale, di concerto con i sistemi informativi dell'ente, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.
3. Il sistema deve inoltre fornire la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario, delle operazioni di conservazione dei documenti.
4. La documentazione prodotta nell'ambito del manuale di gestione e dei relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente.

Art. 74: Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

1. Periodicamente il responsabile del servizio di gestione documentale provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari, delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'ente, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione.

Art. 75: Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

1. L'ente, per la conservazione della documentazione informatica si avvale del sistema di conservazione fornito da un ente esterno come da convenzione pubblicata sul sito web dell'ente.
2. Le modalità di conservazione e accesso ai documenti, analogici o digitali, sono specificate con riferimento al Manuale di conservazione dell'outsourcer.
3. Il Responsabile della conservazione dell'ente vigila affinché il soggetto individuato come conservatore esterno provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.



XI – RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

Art. 76: Generalità

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

Art. 77: Profili di accesso

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



COMUNE DI BIANDRONNO
PROV. DI VARESE

Art. 78: Rete delle comunicazioni di avvenuta protocollazione.

1. In relazione alla struttura organizzativa dell'Ente, su indicazione del Responsabile di Area, è individuata la corrispondenza fra gli UU e gli operatori che ricevono la comunicazione di avvenuta protocollazione di un documento diretto o in partenza da quella UU.

2. I responsabili di Area ricevono la comunicazione di avvenuta protocollazione di ogni documento arrivato agli UU che sottendono alla propria Area.

XII – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 79: Pubblicità del presente manuale

1. Copia del presente MdG:

a) è resa disponibile a tutto il personale dell'Amministrazione mediante spedizione via e-mail

b) è pubblicata sul sito internet dell'Amministrazione.

Art. 80: Entrata in vigore

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

***** * *****



COMUNE DI BIANDRONNO
PROV. DI VARESE

XIII – Elenco allegati

Allegato A: definizioni

Allegato B: Organigramma

Allegato C: “Documenti esclusi dalla protocollazione”

Allegato D “Elenco registri particolari”

Allegato E: Titolare di classificazione”

Allegato E-bis: prontuario di classificazione