



**COMUNE DI SAVIGLIANO**  
**(Provincia di Cuneo)**

**MANUALE DI GESTIONE  
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO  
DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO**

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 119 del 18/11/2015

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1	Ambito di applicazione, definizione e contenuti .....	4
Art. 2	Normativa di riferimento .....	4
Art. 3	Definizioni .....	5

## **TITOLO II - IL DOCUMENTO**

Art. 4	Formazione dei documenti e contenuti minimi .....	5
Art. 5	Formato dei documenti informatici .....	6
Art. 6	Sottoscrizione dei documenti informatici .....	6
Art. 7	Tipologia dei documenti .....	6
Art. 8	Documenti interni .....	6
Art. 9	Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo .....	7
Art. 10	Ricezione documenti su supporto cartaceo .....	7

## **TITOLO III – GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA**

Art. 11	Rilascio ricevuta del documento in arrivo .....	7
Art. 12	Ricezione di documenti trasmessi via fax .....	8
Art. 13	Apertura della corrispondenza in arrivo .....	8
Art. 14	Protocollazione del documento in arrivo .....	8
Art. 15	Protocollazione della documentazione relativa a gare .....	9
Art. 16	Casi particolari di documenti in arrivo .....	9
Art. 17	Documenti pervenuti via posta elettronica .....	9
Art. 18	Destinazione dei documenti in arrivo all'unità organizzativa .....	10
Art. 19	Compiti del responsabile del procedimento sul documento in arrivo .....	10
Art. 20	Protocollazione della posta in partenza .....	10
Art. 21	Postalizzazione della corrispondenza .....	11
Art. 22	Recapito della corrispondenza sul territorio del comune .....	11
Art. 23	Ritiro e consegna della posta presso gli uffici comunali .....	11

## **TITOLO IV – IL PROTOCOLLO INFORMATICO**

Art. 24	Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea .....	12
Art. 25	Modello operativo per la gestione dei documenti .....	12
Art. 26	Responsabile della tenuta del protocollo .....	12
Art. 27	Natura giuridica del registro di protocollo .....	13
Art. 28	Protocollazione con sistemi automatizzati .....	13
Art. 29	Elementi obbligatori ed elementi accessori della registrazione di protocollo .....	13
Art. 30	Individuazione degli elementi obbligatori della registrazione di protocollo .....	14
Art. 31	Individuazione degli elementi accessori della registrazione di protocollo .....	14
Art. 32	Tipologia degli elementi accessori della registrazione di protocollo .....	14
Art. 33	Annullamento di una registrazione di protocollo .....	15
Art. 34	Unicità del numero di Protocollo .....	15
Art. 35	Registro giornaliero di protocollo .....	16
Art. 36	Documenti soggetti a protocollazione particolare: il protocollo riservato .....	16

Art. 37	Consultabilità dell'Archivio riservato .....	16
Art. 38	Registro di emergenza .....	16
Art. 39	La segnatura di protocollo .....	17

## **TITOLO V – CLASSIFICAZIONE E ARCHIVI**

Art. 40	Classificazione .....	17
Art. 41	Titolario di classificazione.....	18
Art. 42	Fascicoli e serie .....	18
Art. 43	Archivio corrente .....	19
Art. 44	Archivio di deposito .....	19
Art. 45	Localizzazione dell'archivio di deposito .....	19
Art. 46	Archivio storico .....	19
Art. 47	Riproduzione di documenti .....	20

## **TITOLO VI – SISTEMA INFORMATICO**

Art. 48	Requisiti di sicurezza.....	20
Art. 49	Identificazione .....	20
Art. 50	Software adottato .....	20

### **ALLEGATO 1:**

Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo .....	22
---	----

### **ALLEGATO 2:**

Titolario di classificazione .....	26
------------------------------------	----

### **ALLEGATO 3:**

Modello del Registro Protocollo d'emergenza .....	29
---	----

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1: Ambito di applicazione, definizione e contenuti**

1. Il presente manuale è adottato ai sensi della normativa vigente per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico.

Esso riporta, in particolare:

- la descrizione del procedimento di trattazione dei documenti da parte dell'ufficio Protocollo;
- le regole di smistamento e assegnazione dei documenti ricevuti;
- la descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico e le modalità di utilizzo;
- l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo;
- le indicazioni per l'utilizzo dei documenti informatici.

2. Il Protocollo informatico disciplinato nel presente manuale di gestione si pone, ai sensi di quanto disposto dal D.P.C.M. 14.10.2003, come "il punto di avvio di un sistema amministrativo informatico nel quale l'informazione utilizzata è solo di tipo digitale valida in quanto tale, e l'informazione su supporti documentali cartacei viene trasformata in digitale".

3. Il manuale è adottato con deliberazione della Giunta Comunale e aggiornato ogni qualvolta risulti necessario con apposito provvedimento proposto dal Responsabile della Gestione Documentale.

4. Il manuale di gestione e conservazione dei documenti si configura come uno strumento complesso e suscettibile di aggiornamenti frequenti, per consentire il recepimento delle innovazioni tecniche e normative e delle loro ricadute sulle procedure amministrative e gestionali.

5. Il manuale è reso pubblico tramite la pubblicazione all'Albo Pretorio online e sul sito Internet dell'Amministrazione.

6. Il presente manuale annulla e sostituisce il precedente approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 173 del 18.12.2003.

### **Art. 2: Normativa di riferimento**

1. Il presente manuale è redatto in conformità alla legislazione vigente, e fa riferimento in particolare alla seguente normativa:

- Legge 07.08.1990 n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di Diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- D.P.R. 28.12.2000 n. 445 -Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Delibera 23.11.2000 n. 51 dell'Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione;
- D.M. 14.10.2003 - Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;
- D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali;
- D. Lgs. 07.03.2005 n. 82 - Codice dell'Amministrazione Digitale;
- D.P.C.M. 03.12.2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli art. 40-*bis*, 41, 47, 57-*bis* e 71, del D. Lgs. n. 82 del 2005.

### **Art. 3: Definizioni**

1. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione informatica, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa.
2. Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di fatti, atti o dati giuridicamente rilevanti.
3. Per gestione documentale si intende l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'amministrazione comunale.
4. Per protocollo si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale; il protocollo stabilisce, attraverso la scansione cronologica, il momento esatto dell'acquisizione della documentazione.
5. Per sistema di Protocollo Informatico si intende l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dal comune per la gestione dei documenti.
6. Per segnatura di protocollo si intende l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.
7. Per titolare si intende lo strumento che consente di classificare, in maniera logica, sistematica e coerente, la documentazione archivistica che venga prodotta o comunque acquisita dal Comune, durante lo svolgimento dell'attività amministrativa.
8. Per ulteriori definizioni si fa riferimento al Glossario allegato al D.P.C.M. 03.12.2013.

## **TITOLO II - IL DOCUMENTO**

### **Art. 4: Formazione dei documenti e contenuti minimi**

1. I documenti sono di norma predisposti tramite sistemi informativi automatizzati; tuttavia nello svolgimento dell'ordinaria attività amministrativa del Comune vengono trattati anche documenti prodotti manualmente. I documenti informatici sono prodotti sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale.
2. Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:
  - denominazione e stemma dell'amministrazione;
  - indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento e dell'autore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
  - indirizzo dell'ente, completo di numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica certificata;
  - data: luogo, giorno, mese, anno;
  - destinatario, per i documenti in partenza
  - oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
  - numero degli allegati, se presenti;
  - numero di protocollo;
  - testo;

- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/1990);
- sottoscrizione autografa o digitale del responsabile.

### **Art. 5: Formato dei documenti informatici**

1. I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.
2. Il Comune di Savigliano adotta i formati standard indicati dal D.P.C.M. 03.12.2013

### **Art. 6: Sottoscrizione dei documenti informatici**

1. La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni di legge. Tutti i Responsabili di Servizio e alcuni dipendenti con specifiche mansioni, in base all'organigramma dell'Ente pubblicato sul sito internet comunale, sono dotati di firma digitale
2. L'autorizzazione all'utilizzo della firma digitale e la relativa assegnazione spettano ai Responsabili di Settore.

### **Art. 7: Tipologia dei documenti**

1. Ai fini della protocollazione i documenti si distinguono in:
  - a. documenti in arrivo, acquisiti dall'ente nell'esercizio delle proprie funzioni;
  - b. documenti in partenza, prodotti dall'ente nell'esercizio delle proprie funzioni;
  - c. documenti interni, scambiati tra gli uffici dell'ente nello svolgimento della normale attività amministrativa.
2. I documenti vanno di norma protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nel presente manuale.

### **Art. 8: Documenti interni**

1. I documenti interni sono quelli scambiati tra uffici che afferiscono al medesimo protocollo.  
Essi si distinguono in:
  - a. documenti di preminente carattere informativo, quali memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici, di norma non soggetti a protocollazione.
  - b. documenti aventi rilevanza giuridica, di norma soggetti a protocollazione, redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

## **Art. 9: Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo**

1. Sono escluse dalla registrazione di protocollo le tipologie di documenti individuate dall'Allegato n. 1.

## **TITOLO III – GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA**

### **Art. 10: Ricezione dei documenti**

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire al Comune tramite:
  - a. recapito da parte del servizio postale fornito dalle Poste Italiane SpA o da agenzie/società private;
  - b. consegna da parte di corrieri;
  - c. consegna diretta all'ufficio Protocollo;
  - d. trasmissione a mezzo telefax.
2. I documenti informatici possono essere recapitati al Comune:
  - a. a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
  - b. su supporto rimovibile (cd rom, dvd, chiave USB o altro), consegnato direttamente all'ufficio Protocollo o inviato per posta o per corriere.
3. L'ufficio Protocollo riceve la documentazione negli orari di apertura al pubblico, pubblicati sul sito internet istituzionale.
4. L'ufficio Protocollo provvede all'apertura delle buste e a tutte le operazioni di registrazione e smistamento della documentazione agli Uffici di competenza, ma non è tenuto a verificare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta.
5. La corrispondenza eventualmente pervenuta direttamente ad altri uffici e soggetta a protocollazione deve essere tempestivamente fatta pervenire all'ufficio Protocollo.

### **Art. 11: Rilascio ricevuta del documento in arrivo**

1. Il sistema di protocollazione informatica permette la stampa di una ricevuta per i documenti consegnati personalmente dal mittente, riportante le informazioni minime: mittente, oggetto, numero di protocollo, data e ora di registrazione, firma dell'incaricato.
2. In alternativa è possibile rilasciare una ricevuta mediante l'apposizione dell'apposito timbro, riportante la data di ricezione e il numero di protocollo, sulla copia, opportunamente fornita dal consegnatario, della prima pagina del documento registrato.
3. Gli addetti all'ufficio Protocollo non possono rilasciare ricevute per documenti che non siano soggetti a regolare protocollazione, e la semplice apposizione del timbro datario sulla copia non ha alcun valore giuridico, e non comporta alcuna responsabilità del personale dell'ufficio in merito alla ricezione e all'assegnazione del documento.
4. Nel caso di ricezione informatica mediante Posta Elettronica Certificata, la notifica di avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica utilizzato dall'ente.

## **Art. 12: Ricezione di documenti trasmessi via fax**

1. Sulla base della normativa vigente, la corrispondenza tra pubbliche amministrazioni deve avvenire tramite l'uso della posta elettronica, pertanto di norma non si spediscono documenti via fax, salvo se indirizzati a privati.
2. Il fax ufficiale dell'ente, avente rilevanza giuridica è quello installato presso il 1° Settore, attualmente corrispondente al n. 0172/710.322, ed è gestito dall'ufficio Protocollo; la corrispondenza pervenuta su altri apparecchi dovrà essere inoltrata al predetto ufficio per la protocollazione a cura e su responsabilità dell'ufficio ricevente.
3. I documenti pervenuti per mezzo di fax sono soggetti alla stessa procedura di protocollazione degli altri documenti. Se successivamente gli stessi pervengono anche per posta, verranno protocollati con il numero assegnato al fax e con la data di arrivo della posta, corredando la segnatura con apposita dicitura "via fax in data ..."
4. La documentazione pervenuta al di fuori dell'orario di lavoro dell'ufficio Protocollo sarà protocollata successivamente, salvo i casi in cui, dovendosi attivare procedimenti urgenti, la protocollazione può essere omessa.

## **Art. 13: Apertura della corrispondenza in arrivo**

1. La corrispondenza cartacea in arrivo viene aperta nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata, dando precedenza ai documenti più urgenti.
2. La corrispondenza cartacea non viene aperta nei seguenti casi:
  - a. corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione a una gara;
  - b. corrispondenza indirizzata nominativamente oppure riportante l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata; il destinatario dovrà richiederne tempestivamente la protocollazione qualora lo ritenga necessario.
3. Le buste vuote della corrispondenza pervenuta su supporto cartaceo vengono comunque conservate per 15 giorni, prima di essere eliminate.

## **Art. 14: Protocollazione del documento in arrivo**

1. La corrispondenza in arrivo, sia cartacea che via mail, è esaminata dal responsabile dell'ufficio Protocollo o da altro incaricato, che provvede a individuare i documenti da protocollare e gli uffici cui vanno assegnati.
2. L'ufficio Protocollo provvede alla registrazione del documento in arrivo, mediante l'assegnazione degli elementi obbligatori del protocollo, descritti all'Art. 30, nello stesso giorno di ricevimento o nel giorno lavorativo successivo.
3. In caso di impedimento alla registrazione di protocollo di tutti gli atti nello stesso giorno di presentazione, viene data priorità a quelli per i quali riveste particolare importanza la puntuale protocollazione. Qualora dalla mancata registrazione a Protocollo del documento nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa venire meno un diritto di terzi, con motivato provvedimento del responsabile del servizio Protocollo si autorizza la protocollazione differita.
4. E' fatto assoluto divieto agli addetti dell'ufficio Protocollo l'attribuzione del numero di Protocollo a documenti in arrivo che non sono presentati materialmente all'ufficio stesso e quindi la sua comunicazione per mezzo del telefono o con altri strumenti.

## **Art. 15: Protocollo della documentazione relativa a gare**

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto" o simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione a una gara, non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione della segnatura direttamente sull'involucro cartaceo (busta, plico o simili).
2. Per garantire una più efficiente gestione delle relative procedure, i vari servizi provvedono a comunicare all'ufficio Protocollo l'indizione e la scadenza della gara, con contestuale consegna di una copia del bando; il termine di presentazione delle offerte viene normalmente individuato nelle ore 12 dei giorni lavorativi, con esclusione del venerdì.
3. Aperta la busta, il responsabile del procedimento amministrativo la allega all'offerta, della quale va considerata parte integrante, poiché riporta l'effettiva segnatura di protocollo.

## **Art. 16: Casi particolari di documenti in arrivo**

1. Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica), la registrazione va annullata con le procedure descritte all'Art. 33, utilizzando un altro numero di protocollo per l'eventuale trasmissione a chi di competenza, con collegamento al numero annullato, e indicando nelle note la data e il motivo della restituzione.
2. I documenti anonimi non vengono di norma protocollati; se contengono informazioni o dati di interesse per il Comune e possono attivare procedimenti il responsabile dell'ufficio Protocollo li inoltra agli uffici eventualmente interessati, che hanno facoltà di richiederne la protocollazione.
3. I documenti pervenuti con firma illeggibile ma che contengono altri elementi per l'identificazione del mittente vengono protocollati con la dicitura "firma illeggibile"; se successivamente sarà possibile risalire al nome del mittente, si effettuerà l'opportuna variazione, specificandone la motivazione.
4. I documenti privi di firma, ma per le quali il mittente è individuabile, vengono protocollati segnalando l'anomalia; sarà il responsabile del procedimento a valutarne la validità ai fini della pratica.
5. In caso di documenti con più mittenti, quali petizioni e simili, verrà indicato il nome del primo firmatario con la dicitura "e altri".

## **Art. 17: Documenti pervenuti via posta elettronica**

1. Il Comune di Savigliano ha definito una casella istituzionale di posta elettronica e istituito una casella di Posta Elettronica Certificata entrambe gestite dall'ufficio Protocollo.  
La casella di Posta Elettronica Certificata costituisce l'indirizzo virtuale dell'AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento; essa è accessibile, per la ricezione, solo dall'ufficio Protocollo, mentre per la spedizione è utilizzabile da tutti gli uffici abilitati alla protocollazione in partenza.
2. La posta in arrivo su tali caselle viene esaminata dal personale incaricato, che ne definisce la destinazione.
  - a. I messaggi senza rilevanza per l'ente vengono eliminati, eventualmente previo reinvio agli uffici che possano essere interessati.

- b. I documenti che possono dare origine a procedimenti, ma sono esclusi dalla registrazione di protocollo, vengono comunque inoltrati agli uffici interessati e successivamente archiviati, tramite l'apposita funzione del sistema di gestione delle mail;
  - c. I documenti da registrare, una volta verificatene la provenienza e leggibilità, vengono avviati alla protocollazione dal sistema integrato che, una volta attribuito il numero di protocollo, provvede all'inoltro all'ufficio destinatario e all'archiviazione informatica; di norma non vengono stampati, salvo se si riferiscono a fascicoli cartacei d'archivio già istituiti, per uniformità di archiviazione.
3. I documenti ricevuti sulle caselle personali di posta elettronica verranno protocollati solo se inoltrati alle caselle di cui sopra.
  4. Nel caso di documenti firmati digitalmente, l'ufficio destinatario provvede alla verifica dell'autenticità della firma e dell'integrità del documento.
  5. Per i documenti non sottoscritti con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata, dopo la protocollazione sarà competenza dell'ufficio destinatario di valutarne l'ammissibilità nel procedimento di competenza
  6. Il Comune ha provveduto ad accreditarsi presso l'IPA - Indice della Pubblica Amministrazione.
  7. Considerata la perdurante presenza di documenti analogici, si prevede, ai fini archivistici, la possibilità di produrre una versione analogica dei documenti informatici prodotti o ricevuti dal Comune, per una gestione omogenea dei fascicoli e procedimenti che altrimenti risulterebbero ibridi, in quanto composti di documenti sia cartacei che informatici. L'attuale situazione deve comunque essere considerata di transizione verso un uso esclusivo di documenti informatici, come previsto dalla vigente normativa.

### **Art. 18: Destinazione dei documenti in arrivo all'unità organizzativa**

1. Dopo la protocollazione, il documento in arrivo viene assegnato e trasmesso per competenza all'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo.
2. I Responsabili di Settore hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente all'ufficio Protocollo qualsiasi variazione relativa a competenze, personale e modulistica.

### **Art. 19: Compiti del responsabile del procedimento sul documento in arrivo**

1. Le incombenze relative alla gestione del documento successiva alla protocollazione, comprese le verifiche di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 17, spettano al responsabile del procedimento amministrativo, che dovrà altresì fornire all'ufficio Protocollo tutte le informazioni sui legami esistenti tra ciascun documento registrato, la pratica di riferimento e il procedimento amministrativo cui esso è associato.

### **Art. 20: Protocollazione della posta in partenza**

1. La protocollazione della posta in partenza, per i documenti prodotti da uffici non abilitati, viene effettuata dall'ufficio Protocollo. In caso di corrispondenza cartacea, i responsabili dei procedimenti, fanno pervenire all'ufficio Protocollo il documento da protocollare, congiuntamente alla busta e all'eventuale ricevuta di ritorno,

debitamente compilate con l'individuazione del destinatario, del mittente e del tipo di posta.

2. Gli uffici abilitati provvedono autonomamente alla protocollazione della propria corrispondenza in partenza.
3. Per gli uffici non abilitati, l'ufficio Protocollo provvede altresì alla protocollazione in partenza dei documenti da inviare via PEC; essi devono essere temporaneamente collocati dal mittente in un'apposita cartella, corredati da tutti gli allegati da inviare e dall'indirizzo PEC del destinatario.
4. L'attribuzione del numero di protocollo a un documento inviato via Posta Elettronica Certificata è contestuale all'invio: non è quindi possibile protocollare un documento e poi inviarlo via PEC.
5. Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento, riportato nello spazio riservato all'oggetto e indicato in modo tale da essere sempre distinguibile da altri e da consentire l'individuazione della pratica di cui fa parte; quando disponibile, deve essere indicato un numero di protocollo di riferimento, oppure il numero di pratica, per garantire i necessari collegamenti.
6. Le firme necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento in partenza vanno apposte prima della sua protocollazione.
7. In caso di documenti cartacei con più destinatari, la registrazione a protocollo li riporta tutti solo se rilevanti ai fini di eventuali ricerche; in caso contrario è possibile ricorrere a diciture quali "Varie ditte - loro sedi", "Diversi - loro sedi", avendo cura, in casi di particolare importanza, di allegare alla minuta copia dell'elenco dei destinatari, redatto a cura del responsabile del procedimento relativo; per i documenti informatici verranno indicati tutti i destinatari, completi dei relativi indirizzi PEC, ognuno dei quali farà capo a una singola spedizione nell'ambito dello stesso numero di protocollo.
8. In caso di documenti cartacei, l'ufficio mittente provvede a fornire all'ufficio Protocollo una copia aggiuntiva, da conservare ai fini dell'archiviazione.

### **Art. 21: Postalizzazione della corrispondenza**

1. La postalizzazione della corrispondenza viene gestita dall'ufficio Messi Comunali, mediante il ricevimento dei plichi in arrivo e la predisposizione delle distinte dei plichi in partenza, la cui spedizione può essere affidata a una ditta esterna.

### **Art. 22: Recapito della corrispondenza sul territorio del comune**

1. Compatibilmente con gli adempimenti di competenza specifica, l'ufficio Messi provvede altresì al recapito della corrispondenza indirizzata a destinatari residenti nel concentrico del Comune di Savigliano, come definito dall'ultimo Censimento della popolazione residente. Per spedizioni composte da più di 20 plichi l'ufficio mittente deve fornire ai Messi la relativa distinta. In ogni caso la spedizione (anche per posta) di avvisi e corrispondenza numericamente rilevanti, dovrà essere concordata in via preventiva.

### **Art. 23: Ritiro e consegna della posta presso gli uffici comunali**

1. Gli addetti dell'ufficio Messi di norma assicurano il ritiro, presso l'ufficio Protocollo, e la consegna, agli uffici dell'Ente, della corrispondenza in arrivo protocollata, in modo certo e puntuale. Contestualmente alla consegna agli Uffici della posta protocollata,

- gli addetti dell'ufficio Messi provvedono a ritirare dagli Uffici medesimi la corrispondenza in partenza da protocollare e/o spedire.
2. La consegna della corrispondenza protocollata e il ritiro della corrispondenza in partenza, avvengono di norma entro le ore 16 dal lunedì al giovedì (la spedizione avverrà il giorno successivo), e entro le ore 11 del venerdì.
  3. La corrispondenza in partenza può essere fatta pervenire in via eccezionale all'ufficio Protocollo anche direttamente dagli uffici. Al fine di consentire il regolare svolgimento delle operazioni di postalizzazione e per garantire la spedizione in giornata, la corrispondenza in partenza (compresa quella che non necessita di protocollazione, opportunamente confezionata in busta) deve essere conferita all'ufficio Protocollo, che provvede a inoltrarla ai Messi, entro le ore 12.
  4. Gli addetti all'ufficio Protocollo provvedono affinché i documenti che presentano carattere di urgenza, o che rivestano particolare importanza, siano consegnati in modo certo e rapido agli uffici di destinazione.

## **TITOLO IV - IL PROTOCOLLO INFORMATICO**

### **Art. 24: Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea**

1. L'Area Organizzativa Omogenea per la gestione coordinata dei documenti coincide con l'intera struttura organizzativa dell'Ente, denominata Comune di Savigliano (AOOGEN).

### **Art. 25: Modello operativo per la gestione dei documenti**

1. Per la gestione dei documenti l'ente adotta un modello operativo parzialmente decentrato. La protocollazione in arrivo è attuata esclusivamente dall'ufficio Protocollo. La protocollazione in partenza è effettuata anche da altri soggetti opportunamente abilitati dal responsabile del servizio protocollo. Si prevede in futuro l'ampliamento delle abilitazioni in vista di una gestione il più possibile decentrata della protocollazione in partenza, integrandola progressivamente con il sistema dei flussi documentali.
2. Attualmente sono previsti due tipi di accesso al protocollo informatico, differenziati a seconda del tipo di utente:
  - a. gli addetti all'ufficio Protocollo sono abilitati all'utilizzo di tutte le funzionalità del sistema di protocollo informatico;
  - b. gli addetti alla protocollazione in uscita sono abilitati, oltre che alla registrazione della corrispondenza in partenza, alla ricerca, visualizzazione e stampa dei documenti pertinenti all'ufficio di appartenenza.

### **Art. 26: Responsabile della Gestione Documentale**

1. Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea del Comune di Savigliano è istituito il Responsabile della Gestione Documentale, che comprende il protocollo informatico, i flussi documentali e gli archivi, identificato con il responsabile del Settore 1° Affari Generali e Istituzionali.

2. E' responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo con sistemi informatici il responsabile dell'ufficio Archivio e Protocollo, che interagisce, per gli aspetti prettamente informatici, con il responsabile dell'ufficio dei Sistemi Informativi.
3. Il responsabile della tenuta del protocollo provvede a:
  - a. individuare e abilitare gli utenti all'uso delle funzioni della procedura di protocollo secondo precisi livelli di autorizzazione;
  - b. garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
  - c. autorizzare l'utilizzo del registro di emergenza in caso di guasti o anomalie del sistema informatico;
  - d. garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollo, della gestione dei documenti e dei flussi documentali e la gestione degli archivi;
  - e. garantire la produzione del registro giornaliero di protocollo e l'invio al sistema di conservazione;
  - f. supervisionare le attività connesse alla gestione della corrispondenza e al sistema informativo documentario di cui al titolo III;
  - g. effettuare le operazioni di annullamento e di modifica del protocollo;
  - h. vigilare sull'osservanza, da parte del personale addetto, delle norme contenute nel presente manuale.

### **Art. 27: Natura giuridica del registro di protocollo**

1. Per registro si intende un documento amministrativo costituito dalla registrazione in sequenza di una pluralità di atti giuridici, secondo criteri predefiniti (cronologici) in un'unica entità documentaria. In ambiente digitale i registri possono assumere la forma di database.
2. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che attesta la tempestività e l'effettivo ricevimento e/o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.
3. Il registro di protocollo, unico per tutto l'ente, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

### **Art. 28: Protocollazione con sistemi automatizzati**

1. La protocollazione dei documenti formati dal Comune o dallo stesso ricevuti è effettuata, di norma, mediante sistemi informativi automatizzati.  
L'attuale gestione del protocollo Informatico è integrata con un sistema di segnatura automatica solo per i documenti ricevuti via posta elettronica. Per i documenti cartacei, in attesa di disporre di soluzioni tecnologiche adeguate, si è scelto di utilizzare le modalità indicate all'art. 39.

### **Art. 29: Elementi obbligatori ed elementi accessori della registrazione di protocollo**

1. La registrazione di protocollo contiene elementi obbligatori ed elementi accessori.
2. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo è rilevante sul piano giuridico in quanto contiene le indicazioni necessarie e fondamentali per l'univoca, certa, efficace ed immediata identificazione dei documenti.

3. La registrazione degli elementi accessori del protocollo è rilevante sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale.

### **Art. 30: Individuazione degli elementi obbligatori della registrazione di protocollo**

1. Gli elementi obbligatori del protocollo, cioè rilevanti sul piano giuridico-probatorio, sono i seguenti:
  - a. numero progressivo di protocollo del documento, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile, nelle forme previste dall'art. 34;
  - b. data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
  - c. mittente per i documenti ricevuti, destinatario o destinatari per i documenti spediti, con indicazione del cognome e nome oppure della ragione sociale, seguiti dal luogo di residenza o della sede e dall'indirizzo PEC o mail in caso di corrispondenza elettronica ;
  - d. oggetto del documento;
  - e. ufficio assegnatario per i documenti in arrivo, ufficio che ha prodotto il documento per quelli in partenza;
  - f. indice di classificazione (categoria e classe)
2. la registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire gli elementi obbligatori in più fasi successive
3. In caso di documenti con mittenti o destinatari multipli, si rimanda agli Art. 16 e 20;
4. L'oggetto deve essere indicato in modo tale da rendere il documento distinguibile da altri e da permettere l'individuazione della specifica pratica cui si riferisce o della cui creazione costituisce il presupposto.

### **Art. 31: Individuazione degli elementi accessori della registrazione di protocollo**

1. La registrazione di protocollo, in armonia con la normativa vigente, può prevedere elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale.
2. Il responsabile della tenuta del protocollo, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, può modificare e integrare gli elementi accessori del protocollo.

### **Art. 32: Tipologia degli elementi accessori della registrazione di protocollo**

1. Gli elementi accessori del protocollo, gestiti e integrati in forma modulare con gli elementi obbligatori, sono legati alla gestione delle pratiche e dei procedimenti amministrativi e all'organizzazione dell'archivio.
2. Gli elementi accessori sono modificabili e inseribili successivamente alla registrazione di protocollo, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.
3. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi sono i seguenti:
  - a. data del documento;
  - b. ora e minuto di registrazione;

- c. luogo di provenienza o di destinazione del documento;
- d. tipo di documento;
- e. numero di protocollo attribuito dal mittente al documento ricevuto;
- f. individuazione della pratica di riferimento;
- g. mezzo di ricezione/spedizione (posta ordinaria, raccomandate, corriere, telefax ecc.)
- h. collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
- i. indicazione degli allegati;
- j. nominativo del destinatario di copia per conoscenza;

### **Art. 33: Annullamento di una registrazione di protocollo**

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, mediante una specifica funzione del sistema di gestione informatica, dal responsabile del Servizio Protocollo, con apposita annotazione che indica i motivi che rendono necessario l'annullamento.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo in modo da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie, e riportano la data dell'annullamento, l'identificativo dell'operatore che l'ha effettuato, la motivazione e, se il documento è stato protocollato nuovamente, il nuovo numero assegnato.

### **Art. 34: Unicità del numero di Protocollo**

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva e generata automaticamente da un'apposita procedura informatica, utilizzabile da più postazioni contemporaneamente. Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo e, di conseguenza, ogni numero individua un unico documento.
2. Il numero progressivo di protocollo è un numero ordinale costituito da sette cifre numeriche; la numerazione è rinnovata ogni anno solare.
3. Non è consentito l'utilizzo di uno stesso numero di protocollo per più di un passaggio di documenti, neppure se l'affare o il procedimento amministrativo si esaurisce con la risposta, nello stesso giorno di protocollazione, a un documento ricevuto o spedito.
4. Analogamente non è possibile attribuire più numeri di protocollo a copie dello stesso documento in arrivo, anche se ricevute in tempi diversi; in caso di corrispondenza cartacea, al momento della ricezione di un documento già pervenuto (anche con altro mezzo) e protocollato in precedenza, verrà apposto il timbro di segnatura con la data del giorno in corso con il numero originariamente assegnato, corredato dalla dicitura "già protocollato in data ..."; i documenti informatici già protocollati potranno essere inoltrati agli uffici destinatari con l'indicazione del numero di protocollo attribuito in precedenza, e verranno comunque archiviati, eventualmente con un'analogha dicitura.
5. Anche i documenti in partenza eventualmente inviati in tempi successivi (ad esempio lettere in serie inviate in più lotti a destinatari diversi, non specificamente individuati in fase di registrazione) mantengono di norma lo stesso numero di protocollo, purché la data indicata sul documento non sia successiva a quella della protocollazione originaria.

### **Art. 35: Registro giornaliero di protocollo**

1. Il Responsabile del Servizio Protocollo provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
2. Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso, entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione, che ne garantisce l'immodificabilità del contenuto, ai sensi dell'art. 7 comma 5 del D.P.C.M. 31.12.2013.

### **Art. 36: Documenti soggetti a protocollazione particolare: il protocollo riservato**

1. Sono previste particolari forme di riservatezza per la registrazione e l'accesso al protocollo unico per:
  - a. documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
  - b. documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi noti, possano ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
  - c. documenti dalla cui conoscenza, anche da parte del personale dell'Ente, possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
  - d. documenti individuati dall'art. 24 della L. n. 241/1990 e dall'art. 20 e ss. del D.Lgs. n. 196/2003 ("Codice in materia di protezione di dati personali") e s.m.i., relativi all'ordine pubblico e alla prevenzione e repressione dei reati: in particolare la corrispondenza tenuta dai tribunali con l'ufficio Servizi Sociali e quella riguardante atti di polizia giudiziaria, soprattutto di pertinenza del Comando di Polizia Municipale.

### **Art. 37: Consultabilità dell'Archivio riservato**

1. I documenti e i fascicoli dell'archivio riservato sono soggetti all'accesso con le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente.

### **Art. 38: Registro di emergenza**

1. Il responsabile della tenuta del protocollo o, in caso di sua assenza, altro incaricato, autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza, mediante l'apposizione della propria firma, ogni qualvolta che per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica.
2. Il registro di emergenza, redatto su supporto cartaceo, utilizza una numerazione progressiva, composta dal numero seguito dalla lettera "E", si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
3. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema e il numero totale di operazioni registrate manualmente, secondo il modello di cui all'allegato 3.
4. Nel registro di emergenza sono protocollati in via prioritaria i documenti per i quali riveste rilevanza l'effettiva data di ricevimento o di partenza. Per gli altri documenti, il responsabile del protocollo può autorizzare il differimento delle operazioni di registrazione, redigendo apposito verbale.

5. Il registro di emergenza si configura come un repertorio del protocollo generale. Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono inserite nel sistema informatico entro dieci giorni dal ripristino della funzionalità del sistema. A ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione raggiunta al momento dell'interruzione del servizio, e associando il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza.
6. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

### **Art. 39: La segnatura di protocollo**

1. La segnatura consiste nell'apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni minime previste dall'Art. 55 del D.P.R. 445/2000, per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. L'operazione di segnatura è contestuale alla registrazione di protocollo, e entrambe hanno la natura di atto pubblico.
2. La segnatura di protocollo deve contenere obbligatoriamente, ai sensi della normativa vigente (art. 55 del D.P.R. n 445/2000):
  - a. numero progressivo di protocollo;
  - b. data della protocollazione;
  - c. identificazione dell'AOO "Comune di Savigliano";Può inoltre essere inserito, come informazione facoltativa, l'indice di classificazione.
3. La segnatura viene apposta di norma sul recto del primo foglio del documento cartaceo mediante l'apposizione del timbro datario riportante la dicitura "Città di Savigliano" e con inserimento manuale del progressivo di protocollo. In casi particolari, in cui la timbratura può essere resa non opportuna dalla natura stessa del documento, è possibile tralasciare la segnatura, e la registrazione di protocollo fa fede della ricezione del documento.
4. Per i documenti informatici, la segnatura è effettuata automaticamente dal software.

## **TITOLO V - CLASSIFICAZIONE E ARCHIVI**

### **Art. 40: Classificazione**

1. La classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti in base alle funzioni e alle materie di competenza del Comune. Esso si articola in categorie, classi, fascicoli e sottofascicoli, in base al Piano di classificazione o Titolario allegato al presente manuale (All. n. 2).
2. Al fine di assicurare il necessario collegamento alla gestione d'archivio dei documenti, al momento della protocollazione si avvia il procedimento di classificazione, attribuendo al documento la categoria e la classe, secondo il titolario in uso, allegato al presente manuale.

## **Art. 41: Titolario di classificazione**

1. Il titolare di classificazione è lo strumento utilizzato per catalogare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materia di competenza, e si articola in categorie e classi.
2. La categoria individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni). Le successive partizioni (classi, fascicoli) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo.
3. Il titolare può essere aggiornato a seguito di modifiche intervenute nelle funzioni e nelle competenze dell'Amministrazione in forza di leggi e regolamenti statali e/o regionali, ovvero rivisto qualora sorgesse l'esigenza di riorganizzarne la struttura interna.
4. Il Responsabile della tenuta del Protocollo informatico, anche in accordo con gli uffici eventualmente interessati, cura l'aggiornamento e/o la revisione del titolare provvedendo, dopo ogni modifica, ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.
5. Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello della loro approvazione e valgono almeno per l'intero anno.
6. Il sistema di protocollo informatico garantisce la storicizzazione delle variazioni di titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare rispetto al momento della produzione degli stessi.

## **Art. 42: Fascicoli e serie**

1. I documenti prodotti o ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono aggregati in fascicoli, classificati, su base annua, secondo il titolare corrente. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione. Se il documento ha degli allegati, questi devono rimanere uniti al documento cui si riferiscono. Il fascicolo, per sua completezza, può contenere documenti non protocollati.
2. I nuovi fascicoli vengono aperti registrando le seguenti informazioni essenziali:
  - a. anno;
  - b. indice di classificazione;
  - c. oggetto del fascicolo;
  - d. eventuale collegamento a fascicoli precedenti.
3. La chiusura del fascicolo ha luogo al termine del procedimento amministrativo, e il fascicolo viene archiviato, rispettando l'ordine di classificazione, nell'anno di apertura.
4. L'archivio corrente comprende altresì una sequenza di fascicoli ricorrenti su base annuale, che raggruppano i documenti prodotti regolarmente durante l'ordinaria attività amministrativa.
5. Per i documenti che non costituiscono mera corrispondenza e per quelli non protocollati, l'ufficio di destinazione o produzione del documento avrà cura di fornire all'ufficio Protocollo le informazioni necessarie per il collegamento al relativo procedimento amministrativo e per l'individuazione del relativo fascicolo. A tal fine la procedura del Protocollo sarà progressivamente integrata con la procedura di gestione informatizzata dei procedimenti.
6. Le serie sono costituite da raccolte annuali di documenti omogenei per forma, ad esempio delibere, ordinanze, contratti ecc.

7. Per alcune tipologie di atti (delibere, determinazioni ecc.) è opportuno archiviare l'originale nella serie relativa, e una copia conforme nel fascicolo di riferimento.
8. In vista della progressiva digitalizzazione dell'attività amministrativa, si prevede di integrare il protocollo informatico con un sistema di fascicolazione informatica, in base alla disponibilità economica dell'ente.

### **Art. 43: Archivio corrente**

1. L'archivio corrente è costituito dal complesso dei documenti riguardanti procedimenti amministrativi non ancora conclusi. Ciascun servizio gestisce, organizza e aggrega i documenti inerenti ai procedimenti di propria competenza, conferendoli poi all'ufficio Archivio, che provvede all'apertura dei relativi fascicoli.

### **Art. 44: Archivio di deposito**

1. L'archivio di deposito è costituito dai fascicoli relativi a procedimenti amministrativi che, sebbene conclusi, possono essere consultati per un'eventuale ripresa o per analogia o connessione con altre pratiche successive.
2. L'archivio di deposito raccoglie, ordina, seleziona ai fini della conservazione, e rende consultabile, nel rispetto delle leggi vigenti, la documentazione prodotta negli ultimi 40 anni.
3. La documentazione dell'archivio di deposito è di norma conservata nei locali appositamente destinati, a cura dell'ufficio Archivio e Protocollo, con la suddivisione descritta nell'articolo seguente. Per ragioni di opportunità, alcuni Servizi, ad esempio l'ufficio Urbanistica, provvedono direttamente alla gestione della documentazione di loro competenza appartenente all'archivio di deposito.

### **Art. 45: Localizzazione dell'archivio di deposito**

1. Per una migliore funzionalità del servizio e per semplificare il reperimento della documentazione, l'archivio di deposito è logisticamente suddiviso in tre parti:
  - a. le pratiche riferite all'anno in corso e ai due precedenti sono inserite nel classificatore a piani rotanti ubicato presso l'ufficio Archivio e Protocollo, insieme con le cosiddette "pratiche in evidenza", relative a anni precedenti ma soggette a consultazioni frequenti per aggiornamenti, rinnovi ecc;
  - b. le pratiche fino al 6° anno precedente a quello in corso sono raccolte in faldoni e conservate negli armadi metallici ubicati presso l'ufficio Archivio e Protocollo;
  - c. le pratiche degli anni antecedenti sono conservate nei locali interrati espressamente adibiti ad archivio di deposito.
2. L'ufficio Archivio e Protocollo provvede annualmente alla creazione dei nuovi fascicoli e al loro inserimento nel classificatore a piani rotanti, nonché alla movimentazione delle pratiche secondo i criteri descritti nei punti precedenti.

### **Art. 46: Archivio storico**

1. L'archivio storico è costituito dai documenti relativi a procedimenti amministrativi esauriti da oltre 40 anni, destinati alla conservazione permanente per finalità di tipo prevalentemente storico, culturale e di ricerca. I documenti sono conservati nei locali

della sezione d'archivio a essi destinata, ubicati presso la sede decentrata di Piazzetta Arimondi.

2. La gestione dell'archivio storico è formata da corretto regolamento, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 30.03.2012.

#### **Art. 47: Riproduzione di documenti**

1. A fronte di specifica richiesta d'accesso (come stabilito da corretto regolamento approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 98 del 29.12.1996), i documenti appartenenti all'archivio corrente e di deposito possono essere riprodotti mediante fotocopiatura, purché da tale operazione non derivi danno al documento stesso, o mediante altri sistemi di fotoriproduzione.
2. Le operazioni di riproduzione devono svolgersi all'interno dei locali comunali e i costi sono a carico del richiedente.

### **TITOLO VI – SISTEMA INFORMATICO**

#### **Art. 48: Requisiti di sicurezza**

1. I requisiti di sicurezza garantiscono che le informazioni siano disponibili a chiunque ne abbia diritto, secondo il livello di sicurezza assegnato, assicurandone altresì la riservatezza, l'autenticità e la validità temporale.
2. Le procedure sono implementate al fine di ridurre al minimo i rischi di danneggiamento, distruzione o perdita anche accidentale, delle banche dati collegate al protocollo informatico (adozione politiche di backup, uso di antivirus sulle postazioni e sui server, etc.).

#### **Art. 49: Identificazione**

1. L'accesso al sistema avviene a seguito del superamento di una procedura di autenticazione che consiste nella richiesta all'utente di credenziali di identificazione (username o codice di accesso e password o parola chiave).
2. Le credenziali sono personali (lo stesso username non può essere assegnato a persone diverse neppure in tempi diversi).
3. Ogni utente può, in ogni momento, cambiare la propria password. Il sistema controlla che la password sia composta da almeno otto caratteri e sia diversa dalle ultime 6 usate.
4. Il sistema, ad ogni richiesta di autenticazione, verifica la data dell'ultimo cambio di password. Nel caso in cui l'ultimo cambio di password sia anteriore ai tre mesi, il sistema obbliga l'utente a cambiare la password.

#### **Art. 50: Software adottato**

1. Il Comune di Savigliano ha adottato un software di gestione del protocollo univoco per la propria Unità Organizzativa denominato Sipal.

2. Il sistema garantisce:

- a. l'assoluta coerenza e stabilità dei livelli di abilitazione di ruolo all'interno dell'organizzazione;
- b. la completezza nel trasferimento di dati ed informazioni;
- c. l'assoluta efficacia dei sistemi di back-up dei dati;
- d. l'assoluta efficacia dei sistemi atti a garantire la conservazione a lungo termine dei dati e delle informazioni ad essi correlate (metadati);
- e. l'integrazione con i restanti principali software utilizzati all'interno del Comune.

## **ALLEGATO 1:**

### Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono escluse dalla registrazione di protocollo le tipologie di documenti individuate dall'Art. 53 del D.P.R. n. 445/2000 che, per loro stessa natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura ed in particolare:

- gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della Regione, libri, giornali, riviste, comunicati stampa e ogni sorta di pubblicazione;
- note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni
- atti preparatori interni
- stampe pubblicitarie od informative, offerte, preventivi, listini, proposte di forniture o collaborazioni non richiesti;
- materiali statistici
- documenti non classificabili come corrispondenza; se accompagnati da lettera di trasmissione viene protocollata quest'ultima;
- comunicazioni d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.);
- inviti a incontri, convegni, conferenze, manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
- gli allegati, e in genere, tutti i documenti accompagnati da lettera di trasmissione;
- atti relativi alle operazioni attinenti al censimento della popolazione o ad altri censimenti particolari;
- corrispondenza relativa alla formazione delle liste di leva;
- corrispondenza per la cancellazione/iscrizione nelle liste elettorali e relativi fascicoli personali degli elettori;
- attestazioni di nascita provenienti dalle strutture sanitarie;
- richieste di documentazione anagrafica da e per altri comuni o privati;
- elaborati e tabulati relativi alla rendicontazione di incassi di tributi;
- dichiarazioni relative ai tributi comunali.;
- denunce di cessazione fabbricato presentate direttamente all'ufficio competente;
- formulari di identificazione dei rifiuti;
- richieste di ferie ed altri permessi, richieste di rimborso spese e missioni;
- tutti i documenti soggetti a propria numerazione o a registrazione particolare :
  - atti deliberativi: deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti;
  - registrazioni degli atti da notificare e da affiggere all'albo pretorio;
  - registrazioni in materia demografica: annotazioni, trascrizioni, registrazioni sugli atti dello stato civile, dell'anagrafe della popolazione, delle liste elettorali e delle liste di leva;
  - documenti contabili (ad esclusione delle fatture): mandati di pagamento, reversali, accertamenti di entrata/uscita;
  - autorizzazioni varie;
  - verbali di contravvenzione;
  - contratti;
  - autorizzazioni e concessioni edilizie;
  - avvisi di accertamento e liquidazione tributi comunali;
  - buoni d'ordine.

Sono altresì escluse dalla registrazione di protocollo:

- la corrispondenza personale;
- le lettere anonime
- i documenti di trasporto.

## **ALLEGATO 2:**

Titolario di classificazione (in vigore dal 01.01.2016)

### **CATEGORIA 01 – AMMINISTRAZIONE**

- Classe 01: COMUNE**
- Classe 02: AFFARI GENERALI - AMMINISTRAZIONE**
- Classe 03: ARCHIVIO**
- Classe 04: ECONOMATO**
- Classe 05: AMMINISTRATORI**
- Classe 06: DIPENDENTI COMUNALI**
- Classe 07: UFFICI E SERVIZI AMMINISTRATIVI**
- Classe 08: CAUSE E LITI**
- Classe 09: SERVIZI AMMINISTRATI**
- Classe 10: MANIFESTAZIONI - ONORANZE**
- Classe 11: OGGETTI DIVERSI**

### **CATEGORIA 02 – ASSISTENZA E BENEFICIENZA**

- Classe 01: OPERE PIE E ISTITUZIONI ASSISTENZIALI**
- Classe 02: ASSISTENZA MINORI E DISABILI**
- Classe 03: ASSISTENZA VARIA**
- Classe 04: CALAMITA' PUBBLICHE - PROTEZIONE CIVILE**
- Classe 05: OGGETTI DIVERSI**

### **CATEGORIA 03 – POLIZIA URBANA E RURALE**

- Classe 01: PERSONALE DI POLIZIA MUNICIPALE**
- Classe 02: SERVIZI DI POLIZIA URBANA**
- Classe 03: SERVIZI DI POLIZIA COMMERCIALE E INDUSTRIALE**
- Classe 04: SERVIZI DI POLIZIA RURALE**
- Classe 05: SERVIZI DI INFORMAZIONE**

**Classe 06:    OGGETTI E ANIMALI SMARRITI**

**Classe 07:    OGGETTI DIVERSI**

**CATEGORIA 04 – SANITA’ E IGIENE**

**Classe 01:    PERSONALE SANITARIO**

**Classe 02:    ASSISTENZA SANITARIA**

**Classe 03:    SERVIZIO VETERINARIO**

**Classe 04:    IGIENE PUBBLICA**

**Classe 05:    MACELLI**

**Classe 06:    POLIZIA MORTUARIA**

**Classe 07:    OGGETTI DIVERSI**

**CATEGORIA 05 – FINANZE**

**Classe 01:    PROPRIETA’ COMUNALI**

**Classe 02:    CONTABILITA’**

**Classe 03:    IMPOSTE COMUNALI ED ERARIALI**

**Classe 04:    PESO - AFFISSIONI – OCCUPAZIONE SPAZI E AREE PUBBLICHE**

**Classe 05:    CATASTO**

**Classe 06:    MUTUI**

**Classe 07:    ESATTORIA E TESORERIA**

**Classe 08:    EREDITA’ E DONAZIONI**

**Classe 09:    OGGETTI DIVERSI**

**CATEGORIA 06 – GOVERNO**

**Classe 01:    AFFARI GOVERNATIVI**

**Classe 02:    ELEZIONI**

**Classe 03:    FESTE E LUTTI NAZIONALI**

**Classe 04:    VALOR CIVILE**

**Classe 05:    OGGETTI DIVERSI**

#### **CATEGORIA 07 – GRAZIA, GIUSTIZIA, CULTO**

- Classe 01: GIUSTIZIA
- Classe 02: GIUDICI POPOLARI
- Classe 03: ARCHIVIO NOTARILE
- Classe 04: CULTO
- Classe 05: OGGETTI DIVERSI

#### **CATEGORIA 08 – SERVIZI MILITARIA**

- Classe 01: SERVIZI MILITARI
- Classe 02: COMBATTENTI E REDUCI

#### **CATEGORIA 09 – PUBBLICA ISTRUZIONE**

- Classe 01: ISTRUZIONE
- Classe 02: PERSONALE
- Classe 03: SCUOLE ELEMENTARI, MATERNE E MEDIE
- Classe 04: ISTITUTI DI ISTRUZIONE SUPERIORE
- Classe 05: ISTITUZIONI CULTURALI
- Classe 06: ATTIVITA' INTEGRATIVE E SPORTIVE
- Classe 07: ISTRUZIONE UNIVERSITARIA
- Classe 08: OGGETTI DIVERSI

#### **CATEGORIA 10 – LAVORI PUBBLICI**

- Classe 01: UFFICIO TECNICO E URBANISTICO
- Classe 02: STRADE, PIAZZE, VIALI
- Classe 03: OPERE IGIENICHE
- Classe 04: ACQUE PUBBLICHE
- Classe 05: EDIFICI E STABILI COMUNALI
- Classe 06: EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
- Classe 07: EDILIZIA E ORNATO
- Classe 08: PIANO REGOLATORE

- Classe 09: ILLUMINAZIONE PUBBLICA
- Classe 10: SERVIZI DI TRASPORTO
- Classe 11: SERVIZI DI COMUNICAZIONE
- Classe 12: GAS
- Classe 13: OGGETTI DIVERSI

#### **CATEGORIA 11 – AGRICOLTURA, INDUSTRIA, COMMERCIO**

- Classe 01: AGRICOLTURA
- Classe 02: INDUSTRIA E ARTIGIANATO
- Classe 03: ATTIVITA' ECONOMICHE E COMMERCIALI
- Classe 04: ISTITUTI DI CREDITO
- Classe 05: FIERE E MERCATI
- Classe 06: PESI E MISURE
- Classe 07: LAVORO
- Classe 08: OGGETTI DIVERSI

#### **CATEGORIA 12 – SERVIZI DEMOGRAFICI**

- Classe 01: STATO CIVILE
- Classe 02: ANAGRAFE
- Classe 03: CENSIMENTO E STATISTICA
- Classe 04: OGGETTI DIVERSI

#### **CATEGORIA 13 – ESTERI**

- Classe 01: RAPPORTI CON L'ESTERO
- Classe 02: EMIGRAZIONE E IMMIGRAZIONE
- Classe 03: OGGETTI DIVERSI

#### **CATEGORIA 14 – SICUREZZA PUBBLICA**

- Classe 01: ORDINE PUBBLICO

- Classe 02: PUBBLICA INCOLUMITA'**
- Classe 03: SPETTACOLI E TRATTENIMENTI PUBBLICI**
- Classe 04: ESERCIZI PUBBLICI**
- Classe 05: AGENZIE PUBBLICHE**
- Classe 06: SERVIZI DI PUBBLICA SICUREZZA**
- Classe 07: CLASSI PERICOLOSE**
- Classe 08: MALATI PSICHIATRICI**
- Classe 09: VIGILI DEL FUOCO E SERVIZI ANTINCENDIO**
- Classe 10: OGGETTI DIVERSI**

**CATEGORIA 15 – OGGETTI DIVERSI**

- Classe 01: OGGETTI DIVERSI**

**ALLEGATO 3:**

Modello del Registro Protocollo d'emergenza

**COMUNE DI SAVIGLIANO – Registro Protocollo di emergenza**

Causa dell'interruzione \_\_\_\_\_

Data e ora inizio interruzione \_\_\_\_\_ Data e ora ripristino \_\_\_\_\_

<b>N. PROT</b>	<i>DATA</i>	<b>MOV.</b>	<b>MITTENTE (A) - DESTINATARIO (P)</b>	<b>OGGETTO</b>	<b>UFFICIO RESPONSABILE</b>	<b>RIFERIM. PROT.</b>

