



CITTÀ DI BRA
PROVINCIA DI CUNEO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ESTRATTO DAL VERBALE DELLA SEDUTA DEL 27 OTTOBRE 2015
PUNTO N. 4 DELL'ORDINE DEL GIORNO.

D.G.C. N. 220 DEL 27.10.2015

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE AGGIORNATO E DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE.

Al momento della trattazione del presente atto, sono presenti i Sigg.ri: SIBILLE BRUNA, FOGLIATO GIOVANNI, BAILO FABIO, BORRELLI MASSIMO, CRAVERO SARA, MESSA LUCIANO.

LA GIUNTA

Su relazione dell'Assessore all'innovazione.

Vista la proposta di deliberazione predisposta dalla Ripartizione Amministrativa su impulso del Sindaco.

Rilevato che, in ordine al presente atto, previa verifica ai sensi dell'art.7 del D.P.R. n. 62/2013 e delle disposizioni anticorruzione vigenti, non si riscontrano situazioni di conflitto di interessi anche potenziale o virtuale di cui alla normativa sopra citata, con conseguente obbligo e/o opportunità di astensione.

Richiamato il D.P.R 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che al Capo IV pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

Visto che il DPCM 31 ottobre 2000 " Norme tecniche per il Protocollo Informatico " –artt 3 e 5 – prescrive che il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi predisponga lo schema del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti, e che ciascuna pubblica Amministrazione adotti un proprio manuale;

Richiamato il Decreto del Ministero per l'Innovazione e le Tecnologie del 14 ottobre 2003, con il quale sono state approvate le linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;

Richiamata la Circolare AIPA n. 28 del 7 maggio 2001 e successivi aggiornamenti indicati nella Circolare dell'Agenzia per Italia Digitale DigitPA n. 60 del 27 gennaio 2013;

Visto il D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 – CAD “ Codice dell'Amministrazione Digitale”;

Ritenuto opportuno procedere all'approvazione del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico nonché all'approvazione dell'aggiornamento del Titolario di classificazione;

Considerato altresì che nel Manuale di gestione e conservazione dei documenti devono essere riportati, tra l'altro:

le norme di sicurezza dei documenti informatici, le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno e all'esterno dell'amministrazione comunale di Bra, la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, l'indicazione delle AOO Aree Organizzative Omogenee responsabili delle attività di registrazione di protocollo, l'elenco dei documenti esclusi dal protocollo, il sistema di classificazione dei documenti, le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo, la descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico, i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali gestite allo stato attuale con il programma, nonché le modalità di utilizzo del registro di emergenza;

Visto l'allegato Manuale di gestione e Manuale di conservazione dei documenti per il corretto funzionamento del Servizio protocollo Informatico predisposto dall'Ufficio Archivio e Protocollo Generale;

Dato atto che il Manuale di Gestione, il Titolario di classificazione e il Manuale di Conservazione fanno riferimento alla situazione attuale e potranno essere aggiornati e rivisti in occasione di modifiche normative o di acquisizione di nuove tecnologie e/o di nuovi compiti e funzioni attribuiti all'Amministrazione Comunale;

Visto l'art. 48 del TUEL approvato con DLgs.267/2000 e smi;

Visto lo Statuto Comunale;

Preso atto che l'approvazione del provvedimento rientra nella competenza deliberativa della Giunta, ai sensi dell'art. 60 dello Statuto comunale;

Visto il seguente parere in ordine alla sola regolarità tecnica della proposta di deliberazione, rilasciato in data 27.10.2015, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 e s.m.i., attestando nel contempo, ai sensi dell'articolo 147-bis, 1° comma, del medesimo D.Lgs., la regolarità e la correttezza dell'atto amministrativo proposto, dal Dirigente responsabile del Servizio Protocollo della Ripartizione Amministrativa: FAVOREVOLE Firmato Costanzo FISSORE.

Con voti favorevoli unanimi, resi in forma palese

DELIBERA

1 - di approvare – per le motivazioni indicate in premessa – il Manuale di gestione del Protocollo che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, unitamente ai seguenti allegati:

- Manuale di Conservazione con relativi sub allegati;
- Titolario di classificazione aggiornato

2 - di disporre l'immediata adozione del suddetto Manuale;

3 - di rendere accessibile il Manuale attraverso la sua pubblicazione sul sito Internet del Comune di Bra.

Con separata ed unanime votazione, resa nei modi di legge, la presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, 4° comma D.Lgs. 267/2000.

% ALLEGATI

COMUNE DI BRA
(Provincia di Cuneo)

**MANUALE DI GESTIONE
E CONSERVAZIONE
DEI DOCUMENTI**

TITOLO I - AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI	3
Art. 1 - Ambito di applicazione, definizione e contenuti	3
Art. 2 - Normativa di riferimento	3
Art. 3 - Definizioni	3
TITOLO II -IL DOCUMENTO.....	4
Art. 4 - Produzione dei documenti.....	4
Art. 5 - Tipologia dei documenti	4
Art. 6 - Documenti interni	4
Art. 7 - Documenti esclusi dalla registrazione di Protocollo	4
Art. 8 - Documenti soggetti a registrazione particolare	5
Art. 9 - Documenti ricevuti via telefax.....	5
Art. 10 - Documenti ricevuti mediante posta elettronica	6
TITOLO III IL PROTOCOLLO.....	7
Art. 11 - Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea	7
Art. 12 - Gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali.....	7
Art. 13 - Responsabile della tenuta del Protocollo	7
Art. 14 - Personale	7
Art. 15 - Natura giuridica del registro di Protocollo	8
Art. 16 - Protocollo con sistemi automatizzati	8
Art. 17 - Elementi obbligatori ed elementi accessori della registrazione di Protocollo	8
Art. 18 - Individuazione degli elementi obbligatori della registrazione di Protocollo	8
Art. 19 - Inalterabilità, immodificabilità, validità, annullamento degli elementi obbligatori del Protocollo	9
Art. 20 - Individuazione degli elementi accessori della registrazione di Protocollo	9
Art. 21 - Tipologia degli elementi accessori della registrazione di Protocollo	9
Art. 22 - Unicità del numero di Protocollo	9
Art. 23 - Il Protocollo riservato	10
Art. 24 - Consultabilità dell'archivio riservato	10
Art. 25 - Stampa del registro di Protocollo informatizzato	10
Art. 26 - Registro di emergenza.....	10
Art. 27 - Segnatura di Protocollo.....	11
TITOLO IV - SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO-GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA	11
Art. 28 - Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo	11
Art. 29 - Protocollo della busta di una gara	12
Art. 30 - Protocollo del documento in arrivo.....	12
Art. 31 - Rilascio di ricevuta del documento in arrivo	13
Art. 32 - Trasmissione dei documenti e determinazione dell'unità organizzativa responsabile del documento in arrivo	13
Art. 33 - Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in arrivo	13
Art. 34 - Protocollo della posta in partenza.....	13
Art. 35 - Affrancatura della corrispondenza in partenza.....	14
Art. 36 - Conteggi spedizione corrispondenza.....	14
Art. 37 - Recapito corrispondenza sul territorio del comune	14
Art. 38 - Ritiro e consegna posta all'Ufficio Postale	14
Art. 39 - Ritiro e consegna posta agli uffici comunali	15
TITOLO V - CLASSIFICAZIONE ED ARCHIVI.....	15
Art. 40 - Classificazione ed archivi	15
Art. 41 - Fascicoli e serie	15
Art. 42 - Archivio corrente	15
Art. 43 - Archivio di deposito	16
Art. 44 - Localizzazione dell'archivio di deposito.....	16
Art. 45 - Archivio storico.....	16
Art. 46 - Riproduzione di documenti	16
TITOLO VI - IL SISTEMA INFORMATICO	16
Art. 47 - Piano di sicurezza dei documenti informatici: sicurezza fisica	16
Art. 48 - Piano di sicurezza dei documenti informatici: sicurezza logica	17
Art. 49 - Produzione e conservazione delle registrazioni di Protocollo informatico.....	18
Art. 50 - Il software: architettura e funzionalità	18
Art. 51 - Criteri e modalità per il rilascio delle abilitazioni per l'accesso ai documenti	19

TITOLO I - AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

Art.1 Ambito di applicazione,definizione e contenuti

1. Il presente manuale, come prevede il DPCM 31.12.2000, descrive il sistema di gestione 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 ed 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 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, in ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 21 del D.P.C.M. 31.12.2000

34. Ai sensi di quanto disposto dal D.P.C.M. 14.10.2003, il quale consente "l'adozione del Protocollo informatico secondo due tipi di approccio (alternativi tra loro): il primo completo ed il secondo caratterizzato da una gradualità nella realizzazione", il Protocollo informatico disciplinato nel presente manuale di gestione si pone 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".

Art.2 – Normativa di riferimento

Il presente manuale fa riferimento alla seguente normativa:

- Circolare Ministero dell'Interno 01.03.1897 n. 17100-2;
- Legge 07.08.1990 n. 241;
- DPCM 08.02.1999;
- DPCM 28.10.1999;
- DPCM 31.10.2000;
- DPR 28.12.2000 n. 445;
- Delibera 23.11.2003 n. 51 dell'Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione.
- DPCM. 14.10.2003
- D.Lgs. 30.06.2003 n. 196

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 documenti informatici si intende qualsiasi supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria, cioè la rappresentazione informatica di atti o dati giuridicamente rilevanti, così come previsto dall'Art. 3 della Legge 23 dicembre 1993, n. 547. Considerati l'attuale livello di informatizzazione, e la perdurante preponderanza dei documenti analogici rispetto a quelli informatici, si ritiene preferibile, per il momento, produrre una versione analogica di ogni documento informatico prodotto o ricevuto dal Comune, in modo da poter gestire più agevolmente fascicoli e procedimenti che risulterebbero ibridi, composti di documenti sia cartacei che informatici. L'attuale situazione deve comunque

- essere considerata di transazione verso un uso quasi esclusivo di documenti informatici
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.

TITOLO II - IL DOCUMENTO

Art. 4 – Produzione dei documenti

1. I documenti, secondo quanto disposto dall'Art. 3 del Decreto Legislativo 12 febbraio 1993, n. 39, sono di norma predisposti tramite sistemi informativi automatizzati; tuttavia nello svolgimento dell'ordinaria attività amministrativa del Comune vengono trattati anche documenti prodotti manualmente.
2. I documenti, secondo quanto disposto dall'Art. 18 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, sono beni inalienabili.

Art. 5 – Tipologia dei documenti

1. Ai fini della protocollazione i documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza, documenti interni.
2. I documenti vanno di norma protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nel presente manuale.
3. Il presente manuale individua i documenti da non protocollare.

Art. 6 – 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. 7 – Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

1. Sono escluse dalla registrazione di protocollo le tipologie di documenti individuate dall'Art. 53

del D.P.R. n. 445/2000 ed in particolare:

- a) tutti i documenti che, per loro stessa natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura come inviti, note di ricezione delle circolari, stampe pubblicitarie od informative, proposte di forniture o collaborazioni non richieste;
 - b) gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della Regione, libri, giornali, riviste, e ogni sorta di pubblicazione;
 - c) documenti non classificabili come corrispondenza; se accompagnati da lettera di trasmissione viene protocollata quest'ultima;
 - d) gli allegati, in genere, tutti i lavori (studi, statistiche, ecc.) che, essendo accompagnati da lettera di trasmissione, non necessitano di ulteriore protocollazione;
 - e) atti relativi alle operazioni attinenti al censimento della popolazione o ad altri censimenti particolari;
 - f) corrispondenza relativa alla formazione delle liste di leva;
 - g) corrispondenza per la cancellazione/iscrizione nelle liste elettorali e relativi fascicoli personali degli elettori;
 - h) attestazioni di nascita provenienti dalle strutture sanitarie;
 - i) richieste di documentazione anagrafica da e per altri comuni o privati;
 - j) elaborati e tabulati relativi alla rendicontazione di incassi di tributi;
 - k) dichiarazioni I.C.I.- I.M.U. ;
 - l) dichiarazioni tassa rifiuti presentate direttamente all'ufficio competente;
 - m) denunce di cessione fabbricato presentate direttamente all'ufficio competente;
 - n) formulari di identificazione dei rifiuti;
 - o) tutti i documenti soggetti a propria numerazione o a registrazione particolare su registri cartacei o informatici autorizzati, di cui all'articolo seguente.
2. Sono altresì escluse dalla registrazione di protocollo:
3. la corrispondenza personale;
- le lettere anonime
 - i documenti di trasporto.

Art. 8 – Documenti soggetti a registrazione particolare

1. Sono soggetti a registrazione interna i seguenti documenti che non vengono protocollati, bensì inseriti in ordine cronologico in una serie e individuati da una numerazione progressiva:
 - a) atti deliberativi: deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti;
 - b) registrazioni degli atti da notificare e da affiggere all'albo pretorio da parte del messo comunale;
 - c) registrazioni in materia demografica: annotazioni, trascrizioni, registrazioni sugli atti dello stato civile, dell'anagrafe della popolazione, delle liste elettorali e delle liste di leva;
 - d) documenti contabili: fatture, mandati di pagamento, reversali, accertamenti di entrata/uscita;
 - e) autorizzazioni varie;
 - f) verbali di contravvenzione;
 - g) contratti;
 - h) autorizzazioni e concessioni edilizie;
 - i) avvisi di accertamento e liquidazione tributi comunali;
 - j) buoni d'ordine.
2. In caso di spedizione o ricevimento dei predetti documenti, può essere soggetta a protocollazione la lettera di accompagnamento, se presente.
Verranno comunque protocollate le lettere di richiesta, provenienti da altri enti o ad essi indirizzate, riferite ai punti b) e c).

Art. 9 – Documenti trasmessi via telefax

1. Il fax ufficiale dell'ente, avente rilevanza giuridica è quello installato presso l'Ufficio

Protocollo. Attualmente corrispondente al n. 0172/44 333, ed è gestito dall'ufficio Protocollo; la corrispondenza pervenuta su altri apparecchi (ad esclusione dei casi di cui al comma 4) dovrà essere inoltrata al predetto ufficio per la protocollazione a cura e su responsabilità dell'ufficio ricevente.

2. 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 ..."
3. Gli addetti all'ufficio Protocollo provvedono affinché i fax e tutti gli altri documenti aventi carattere di urgenza, o che rivestano particolare importanza, siano consegnati in modo certo e rapido al destinatario, mediante consegna al personale di supporto o direttamente agli addetti dell'ufficio di destinazione, avendo cura di far firmare, per ricevuta, copia del documento.
4. Fuori dell'orario di lavoro degli addetti all'ufficio Protocollo, ed in particolare nei giorni festivi, il fax ufficiale dell'Ente, per le comunicazioni che rivestono carattere d'urgenza, è quello in dotazione all'Ufficio Protocollo, attualmente corrispondente al n. 0172/ 44 333.
5. 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, (ad esempio per le comunicazioni di Trattamento Sanitario Ospedaliero), la protocollazione può essere omessa.

Art. 10 – Documenti ricevuti mediante posta elettronica

1. I messaggi di posta elettronica in arrivo che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente vanno protocollati.
2. Nel caso di messaggi pervenuti da casella di Posta elettronica certificata (PEC), verranno protocollati solo i messaggi inviati alla casella istituzionale di posta elettronica comunebra@postecert.it, per la quale il Comune ha provveduto ad accreditarsi presso l'IPA - Indice della Pubblica Amministrazione (Art. 12 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000). L'eventuale segnatura di protocollo dovrà rispettare lo standard XML.
Verranno protocollati con unica segnatura sia il corpo del messaggio che uno o più file ad esso eventualmente allegati, corredati o meno di firma digitale.
Nel caso in cui il messaggio di posta elettronica certificata pervenga a una casella di posta certificata comunale diversa da quella istituzionale di cui sopra, il soggetto comunale ricevente, ai fini della protocollazione, dovrà scegliere tra una delle seguenti azioni:
 - a) Rinviare indietro il messaggio al mittente con l'indicazione della casella di posta istituzionale adibita alla protocollazione, di cui sopra, cui indirizzare correttamente la missiva.
 - b) Provvedere a reindirizzare il messaggio direttamente alla suddetta casella istituzionale di posta elettronica, e per conoscenza, al mittente.
 - c) Applicare la procedura di cui al successivo comma 3.In tutti i casi di cui sopra, la protocollazione riguarderà esclusivamente il pervenimento alla casella di posta elettronica istituzionale.
3. Qualora i messaggi di posta elettronica (ordinaria o certificata) non siano conformi agli standard indicati dall'AIPA e tuttavia si renda necessario attribuire agli stessi efficacia probatoria, il messaggio deve essere di norma stampato con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto per posta elettronica" e verrà successivamente protocollato, smistato, assegnato, gestito e conservato come un documento cartaceo. Tale procedura viene applicata d'ufficio su valutazione del Responsabile dell'Ufficio Protocollo o, in subordine, su richiesta scritta dell'ufficio comunale destinatario del documento, il quale si assume così la responsabilità dell'avvenuta protocollazione in arrivo.
4. La protocollazione effettuata ai sensi dei precedenti commi attesta esclusivamente il pervenimento dei documenti di cui sopra, senza alcuna garanzia circa il possesso, da parte dei documenti stessi, dei requisiti speciali di volta in volta eventualmente richiesti dal procedimento di cui fanno parte.

TITOLO III IL PROTOCOLLO

Art. 11 – Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea

1. Ai fini della protocollazione e dello smistamento dei flussi documentali, la struttura comunale è articolata nei seguenti otto settori:
 - settore 1°: STAFF
 - settore 2°: AMMINISTRATIVO
 - settore 3°: SOCIALE E SCUOLA
 - settore 4°: FINANZIARIO
 - settore 5°: URBANISTICO E ASSETTO DEL TERRITORIO
 - settore 6°: LAVORI PUBBLICI
 - settore 7°: POLIZIA
 - settore 8° CULTURA
2. L'Area Organizzativa Omogenea per la gestione coordinata dei documenti coincide con l'intera struttura organizzativa dell'Ente, denominata Comune di Bra (AOOGEN).

Art. 12 – Gestione del Protocollo Informatico e dei flussi Documentali

1. Il servizio per la tenuta del Protocollo Informatico viene svolto dall'ufficio Protocollo, che gestisce in modo coordinato la corrispondenza dell'ente.

Art. 13 – Responsabile della tenuta del Protocollo

1. 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 C.E.D.
2. Il responsabile della tenuta del protocollo provvede a:
 - a) individuare gli utenti ed attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni;
 - b) disporre, in coordinamento con il responsabile dell'ufficio C.E.D. affinché le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione informatica, autorizzando l'utilizzo del registro di emergenza;
 - c) garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione;
 - d) supervisionare le attività connesse alla gestione della corrispondenza e al sistema informativo documentario di cui al titolo IV;
 - e) autorizzare le operazioni di annullamento e di modifica del protocollo;
 - f) controllare l'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto;
 - g) promuovere, periodicamente, opportune verifiche sulle tipologie di documenti protocollati.

Art. 14 - Personale

1. Il personale assegnato all'ufficio Protocollo, particolarmente vincolato al segreto d'ufficio, deve possedere le seguenti competenze:
 - a) conoscenza approfondita dell'organizzazione comunale;
 - b) conoscenza di base di strumenti e tecniche per la raccolta, la registrazione e l'archiviazione delle informazioni;
 - c) conoscenza adeguata degli strumenti informatici e telematici;

- d) conoscenza giuridico-amministrativa di base.
- 2. La formazione e l'aggiornamento del personale deve assicurare:
 - a) conoscenza relativa ai processi di semplificazione ed alle innovazioni procedurali inerenti la protocollazione ed archiviazione dei documenti, introdotti nelle amministrazioni pubbliche;
 - b) conoscenza di base delle dinamiche relazionali;
 - c) conoscenza di strumenti e tecniche per la costruzione di supporti di comunicazione (cartacei, video, telematici).

Art. 15 – Natura giuridica del registro 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 fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.
Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.
- 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. 16 – Protocollazione con sistemi informatici

- 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.

Art. 17 – Elementi obbligatori ed elementi accessori della registrazione di protocollo

- 1. La registrazione di protocollo contiene elementi obbligatori e 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. 18 – 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;
 - 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;
 - d) oggetto del documento;

- e) ufficio assegnatario per i documenti in arrivo, ufficio che ha prodotto il documento per quelli in partenza.
2. Il numero progressivo di protocollo è un numero ordinale costituito da sette cifre numeriche; la numerazione è rinnovata ogni anno solare.
 3. In caso di documenti con mittenti o destinatari multipli, si rimanda agli Art. 30 e 34;
 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. 19 – Inalterabilità, immutabilità, validità, annullamento degli elementi obbligatori del protocollo.

1. L'annullamento di una registrazione di protocollo è consentito soltanto mediante l'apposizione della dicitura "annullato".
2. L'annullamento consente la lettura delle informazioni originarie e riporta la data, l'identificativo dell'operatore che l'ha effettuato e gli estremi dell'eventuale provvedimento di autorizzazione.

Art. 20 – 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, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.
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. 21 – 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 del protocollo legati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi sono i seguenti:
 - a) data del documento;
 - b) numero di protocollo attribuito dal mittente al documento ricevuto;
 - c) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
 - d) tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, Pec, ecc.);
 - e) collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
 - f) indicazione degli allegati;
 - g) individuazione della pratica di riferimento;
 - h) nominativo del destinatario di copia per conoscenza;
 - i) unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo;
 - j) oggetto del procedimento amministrativo.
3. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione dell'archivio, sono la categoria e la classe.

Art. 22 – Unicità del numero di protocollo

1. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.
2. 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.

3. Analogamente non è possibile attribuire più numeri di protocollo a copie dello stesso documento in arrivo, anche se pervenute in tempi diversi; al momento della ricezione di un documento già pervenuto e protocollato in precedenza, verrà apposto il timbro di segnatura del giorno in corso con il numero originariamente assegnato, corredato dalla dicitura "già protocollato in data ...".
4. Anche i documenti in partenza eventualmente inviati in tempi successivi (ad esempio lettere in serie inviate 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. 23 – 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 riguardanti i dati sensibili di cui all'art. 20 e ss. del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 ("Codice in materia di protezione di dati personali") e 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.
2. Il responsabile della tenuta del protocollo dispone la registrazione riservata informatica dei documenti di cui al precedente comma. La registrazione è effettuata da personale autorizzato, in modo tale da essere collocata all'interno della catena numerica del protocollo generale, ma con modalità tali da rendere uno o più campi non visibili.
3. I documenti soggetti a protocollazione riservata, dopo le operazioni di registrazione, vengono reinseriti nella busta opportunamente chiusa ed inviati agli uffici di destinazione.

Art. 24 – Consultabilità dell'archivio riservato

1. Il complesso dei documenti per i quali sia stata attivata la registrazione a protocollo con accesso riservato costituisce l'archivio riservato.
2. I documenti e i fascicoli dell'archivio riservato sono soggetti all'accesso con le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente.

Art. 25 – Stampa del registro di protocollo informatizzato

1. Il sistema consente comunque la stampa del registro giornaliero.

Art. 26 – 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 utilizza una numerazione progressiva, riferita alle registrazioni di emergenza, composta dal numero seguito dalla lettera "e". Tale numerazione progressiva

- inizia il 1° gennaio e si chiude 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 ed il numero totale di operazioni registrate manualmente.
 4. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore consecutive, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione. Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.
 5. 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.
 6. Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono inserite nel sistema informatico utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, entro dieci giorni dal ripristino della funzionalità del sistema.

Art. 27 – 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, mediante etichetta-adesiva riportante la dicitura "Città di Bra" e con inserimento manuale del progressivo di protocollo, contestualmente alla registrazione.
2. In casi particolari, in cui la timbratura può esser resa non opportuna dalla natura stessa del documento (ad esempio su passaporti, porti d'arma e simili) è possibile tralasciare la segnatura, e la registrazione di protocollo fa fede della ricezione del documento.

TITOLO IV - SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO - GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA

Art. 28 – Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo

1. La corrispondenza in arrivo va aperta di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata, dando precedenza ai documenti più urgenti.
2. La corrispondenza 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 ad 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.
3. Sulla base di quanto descritto nel precedente comma 2, nel caso di una gara, si procederà alla protocollazione esclusivamente in base agli elementi riscontrabili sul plico, ai sensi dell'articolo successivo.

Nel caso di corrispondenza privata, non si procederà alla protocollazione la si invierà direttamente al destinatario, che dovrà richiederne tempestivamente la protocollazione qualora lo ritenga necessario.
4. Le buste vuote della corrispondenza pervenuta per posta vengono comunque conservate almeno per 15 giorni, prima di essere eliminate.

Nel caso di partecipazione a gare o a procedure concorsuali o di selezione, la busta viene conservata permanentemente.

Art. 29 – Protocollazione della busta di una gara

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto" o simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione della segnatura direttamente sulla 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, se possibile, con esclusione del venerdì.
3. Aperta la busta, il responsabile del procedimento amministrativo provvede ad allegarla all'offerta, della quale va considerata parte integrante, in quanto riportante l'effettiva segnatura di protocollo.

Art. 30 – Protocollazione del documento in arrivo

1. La corrispondenza in arrivo è esaminata dal responsabile dell'ufficio Protocollo o, in sua assenza, 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. 18, nello stesso giorno di ricevimento o nel giorno 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 di Protocollo si differiscono i termini di registrazione.
4. Per differimento dei termini di registrazione si intende il provvedimento dirigenziale con il quale vengono individuati i documenti pervenuti e non protocollati da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione a protocollo deve comunque essere effettuata. In tal caso la protocollazione recherà la data di effettiva registrazione, ma agli effetti del procedimento si considererà la data di pervenimento, attestata come sopra.
5. Nel caso di procedimenti per i quali la data di presentazione del documento è parificata a quella di spedizione postale, la protocollazione viene comunque effettuata al momento del ricevimento, mentre ai fini del procedimento fa fede il timbro postale di spedizione si applica il precedente articolo 28 ultimo comma.
In tal caso la protocollazione recherà la data di effettiva registrazione, ma agli effetti del procedimento si considererà la data di pervenimento.
6. 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. 19, utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza, con collegamento al numero annullato, ovvero indicando nelle note la data e il motivo della restituzione.
7. E' fatto assoluto divieto agli addetti dell'ufficio Protocollo l'attribuzione del numero di Protocollo a documenti che non sono presentati materialmente all'ufficio stesso e quindi la sua comunicazione per mezzo del telefono o con altri strumenti.
8. Le lettere anonime non vengono protocollate e il responsabile dell'ufficio Protocollo giudica l'opportunità di inoltrarle agli uffici eventualmente interessati.
9. Le lettere con firma illeggibile vengono protocollate con la dicitura "firma illeggibile" quale mittente; se successivamente è possibile risalire al nome del mittente, si effettuerà l'opportuna variazione, specificandone la motivazione.
9. Le lettere prive di firma, ma per le quali il mittente è individuabile, vengono protocollate

segnalando l'anomalia; sarà il responsabile del procedimento a valutarne la validità ai fini della pratica.

10. In caso di documenti con più mittenti, quali petizioni e simili, verrà indicato il nome del primo firmatario con la dicitura "e altri".

Art. 31 – Rilascio di ricevuta del documento in arrivo

1. Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta, gli addetti all'ufficio Protocollo provvedono con la stampigliatura dell'apposito timbro e/o etichetta, riportante la data di ricezione e il numero di Protocollo sulla copia della prima pagina del documento stesso, predisposta dal consegnante o effettuata dall'ufficio dietro pagamento del relativo costo di riproduzione
2. Gli addetti all'ufficio Protocollo non possono rilasciare ricevute per documenti che non siano soggetti a regolare protocollazione; 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 ed all'assegnazione del documento.

Art. 32 – Trasmissione dei documenti e determinazione dell'unità

1. Dopo essere stato protocollato, il documento in arrivo viene trasmesso in originale e per competenza all'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo.
2. Gli uffici hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente all'ufficio Protocollo qualsiasi variazione relativa a competenze, personale e modulistica.

Art. 33 – Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in arrivo

1. Le incombenze relative alla gestione del documento successiva alla protocollazione spettano al responsabile del procedimento amministrativo, che dovrà 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. 34 – Protocollazione della posta in partenza

1. La protocollazione della posta in partenza viene effettuata dai singoli Uffici. Allo scopo i responsabili dei relativi procedimenti, provvedono direttamente o tramite il proprio personale alla protocollazione dei documenti in partenza, nonché alla spedizione di quelli da inviare tramite PEC, Fax o a mano. In caso di posta cartacea essi fanno pervenire all'ufficio il documento già protocollato, congiuntamente alla busta ed alla eventuale ricevuta di ritorno, debitamente compilate.
2. Non è possibile attribuire telefonicamente o con qualsiasi altro mezzo numeri di Protocollo in partenza, in quanto le operazioni di registrazione e segnatura necessitano della disponibilità materiale del documento. E' consentita l'attribuzione telefonica di numeri di Protocollo in partenza agli uffici decentrati privi di procedura informatica, solo in caso di particolare urgenza, purché copia della corrispondenza pervenga in giornata all'ufficio Protocollo.
3. Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento, indicato in modo tale che esso risulti sempre distinguibile da altri e risulti certa l'individuazione della specifica pratica cui si riferisce, e riportato, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto; quando disponibile, deve essere indicato un numero di Protocollo di riferimento, oppure il numero di

pratica, per garantire i necessari collegamenti.

4. Le firme e le sigle necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento in partenza vanno apposte prima della sua protocollazione.
5. Qualora i destinatari siano più di uno, la registrazione a Protocollo può riportarli solo in caso che ciò sia rilevante 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 conservare, in allegato alla minuta, copia dell'elenco dei destinatari redatto a cura del responsabile del procedimento relativo.
6. Nel caso in cui la data di redazione non corrisponda a quella di protocollazione, quest'ultima può essere riportata accanto al numero di Protocollo.
7. L'ufficio mittente provvede a fornire all'ufficio Protocollo una copia aggiuntiva del documento da spedire, da conservare ai fini dell'archiviazione.

Art. 35 – Affrancatura della corrispondenza in partenza

1. La numerazione ed etichettatura delle raccomandate e delle corrispondenti ricevute è effettuata precedentemente dall'Ufficio interessato;
2. L'affrancatura della corrispondenza in partenza viene eseguita a cura dell'ufficio Protocollo, che provvede alle operazioni di:
 - a) pesatura e apposizione dell'autorizzazione dell'Ente postale;
 - b) pesatura ed affrancatura delle lettere sovrappeso;
 - c) pesatura, timbratura od affrancatura della posta cartacea in partenza dagli uffici;
 - d) ricezione e verifica delle distinte di raccomandate compilate dagli uffici;
 - e) pesatura, affrancatura e registrazione delle raccomandate estere.

Art. 36 – Conteggi spedizione corrispondenza

1. L'ufficio Protocollo provvede ad effettuare i conteggi relativi alle spese per la posta in partenza nel modo che segue:
 - a) conteggio giornaliero delle spese per l'affrancatura o timbratura e calcolo saldo di deposito residuo;
 - b) compilazione modello da inviare all'ufficio Postale, con indicazione del relativo numero complessivo di atti e della spesa corrispondente, con la distinzione seguente:
 - posta Pro o altra procedura equivalente;
 - raccomandate;
 - atti giudiziari;
 - pacchi;
 - c) conteggio mensile, compilazione modello delle spese complessive e saldo del deposito residuo.

Art. 37 – Recapito corrispondenza sul territorio del Comune

1. Di norma, l'ufficio Commessi/Uscieri, relativamente all'area cittadina al medesimo attribuita, provvede al recapito della corrispondenza indirizzata a destinatari residenti nel Comune di Bra, compatibilmente con i volumi di posta assegnata e le esigenze di servizio valutate dal relativo capo ufficio.

Art. 38 – Ritiro e consegna posta presso l'Ufficio Postale

1. Qualora ciò non avvenga da parte del servizio postale, gli addetti dell'ufficio Commessi/Uscieri assicurano il ritiro e la consegna della corrispondenza presso gli uffici postali.
2. Il ricevimento della corrispondenza raccomandata ordinaria e di atti giudiziari comporta anche:
 - riscontro distinte.

- firma delle cartoline di ritorno;
- firma delle distinte;

Art. 39 – Ritiro e consegna posta agli uffici comunali

1. L' Ufficio Protocollo provvede attraverso l'apposita procedura informatica alla ricezione, assegnazione smistamento dei flussi di posta elettronica nonché di quella cartacea opportunamente riprodotta dall'ufficio in formato digitale.
2. Gli addetti dell'ufficio Commessi/Uscieri assicurano il ritiro, presso l'ufficio Protocollo, e la consegna, agli uffici dell'Ente, della corrispondenza originale cartacea protocollata in arrivo, in modo certo e puntuale. Contestualmente alla consegna agli Uffici della posta protocollata, gli addetti dell'ufficio Commessi/Uscieri, provvedono a ritirare dagli Uffici medesimi l'eventuale corrispondenza cartacea in partenza, se richiesto, da spedire.
3. La consegna della corrispondenza cartacea protocollata ed il ritiro della corrispondenza cartacea 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 (la spedizione il giorno stesso)
4. La corrispondenza cartacea in partenza può essere fatta pervenire all'ufficio Protocollo anche direttamente dagli uffici. Al fine di consentire il regolare svolgimento delle operazioni di affrancatura di cui all'Art. 41, 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, entro le ore 11.
5. Gli addetti all'ufficio Protocollo provvedono affinché i fax ed i messaggi di posta elettronica pervenuti all'ufficio e tutti gli altri documenti aventi carattere d'urgenza o di particolare importanza siano consegnati con le modalità previste dagli articoli 9 e 10.

TITOLO V - CLASSIFICAZIONE ED ARCHIVI

Art. 40 – Classificazione ed archivi

1. Al fine di assicurare il necessario collegamento alla gestione d'archivio dei documenti, al momento della protocollazione sia in partenza che in arrivo, si avvia il procedimento di classificazione, attribuendo al documento la categoria e la classe, secondo il titolario in uso, allegato al presente manuale.
2. Per i documenti che non costituiscono mera corrispondenza in quanto collegati a procedimenti amministrativi, l'ufficio di destinazione o produzione del documento avrà cura di fornire all'ufficio Protocollo le informazioni necessarie per il collegamento agli altri documenti 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.

Art. 41 – Fascicoli e serie

1. L'aggregazione dei documenti relativi a un determinato procedimento dà origine ai fascicoli, classificati, secondo il titolare corrente.
2. Le serie sono costituite da raccolte annuali di documenti omogenei per forma, ad esempio delibere, ordinanze, contratti ecc.
3. Per alcune tipologie di atti (delibere, determinazioni ecc.) è opportuno archiviare l'originale nella serie relativa e una copia conforme nel fascicolo di riferimento.

Art. 42 – Archivio corrente

1. L'archivio corrente è costituito dal complesso dei documenti relativi a procedimenti

amministrativi non ancora conclusi. Ciascun servizio provvede a gestire e organizzare i documenti inerenti a procedimenti in atto di propria competenza, prima di conferirli all'ufficio Archivio, che provvede alla creazione dei relativi fascicoli.

Art. 43 – 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.

Art. 44 – 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 3 parti:
 - a) le pratiche riferite all'anno in corso e ai cinque precedenti sono inserite nel classificatore/cassettiere ubicate 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 relative ad anni precedenti a quello in corso sono raccolte in faldoni e conservate in scaffalature metalliche ubicati presso i locali adibiti ad Archivio presso il Palazzo Comunale;
 - c) le pratiche degli anni antecedenti sono conservate nei locali interrati od altri espressamente adibiti ad archivio di deposito o storico.
2. L'ufficio Archivio e Protocollo provvede alla creazione di nuovi fascicoli e al loro inserimento, nonché allo spostamento delle pratiche secondo i criteri descritti nei punti precedenti.

Art. 45 – 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 ad essi destinati, ubicati presso la sede Comunale di P.za Caduti della Libertà. o altra individuata dalla Giunta dalla relativa normativa di legge
2. La gestione dell'archivio storico è normata dalle relative disposizioni di legge

Art. 46 – Riproduzione di documenti

1. A fronte di specifica richiesta d'accesso (come stabilito da apposito regolamento approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 26/3/2008), i documenti appartenenti all'archivio corrente e di deposito possono essere riprodotti mediante fotocopiatura o scansione informatica, purché da tale operazione non derivi danno al documento stesso, o mediante altri sistemi di riproduzione, anche informatica, che assicurino l'immodificabilità del supporto o file digitale generato.
2. Le operazioni di riproduzione devono svolgersi all'interno dei locali comunali, e i costi sono a carico del richiedente.

TITOLO VI - IL SISTEMA INFORMATICO

Art. 47 – Piano di sicurezza dei documenti informatici: sicurezza fisica

1. Il ruolo della sicurezza fisica è quello di proteggere le persone che operano sui sistemi, le aree e le componenti del sistema informativo: essa può essere suddivisa in due parti:
 - a) sicurezza di area: il sistema informatico del Comune di Bra è completamente contenuto in un unico luogo, a cui fanno capo le reti di telecomunicazioni sia pubbliche che private. La sala macchine è dotata di un sistema di allarme collegato con le forze dell'ordine e con i servizi di sorveglianza che effettuano anche attività di controllo notturno.
 - b) sicurezza dell'hardware: l'isolamento della sala computer garantisce la protezione delle apparecchiature da danneggiamenti accidentali. Il suo impianto di alimentazione è protetto da un gruppo di continuità con dispositivo di allarme in grado di comunicare il proprio stato ai sistemi collegati sulla rete telematica.
2. Tutti i dispositivi classificati "di sistema" (server, switch, firewall, ecc.) sono coperti da un servizio di manutenzione che garantisce tempi di intervento entro le 8 ore lavorative dalla richiesta.

Art. 48 – Piano di sicurezza dei documenti informatici: sicurezza logica

1. Per sistema di sicurezza logica si intende il sottosistema finalizzato alla implementazione dei requisiti di sicurezza delle architetture informatiche, dotato quindi di meccanismi opportuni e di specifiche funzioni di gestione e di controllo.

Questo fine è perseguito mediante l'attivazione dei seguenti servizi:

- controllo accessi
- autenticazione
- di integrità logica dei dati
- di integrità fisica dei dati.

a) Controllo accessi

Il controllo degli accessi consiste nel garantire che tutti gli accessi agli oggetti del sistema informatico avvengano esclusivamente secondo modalità prestabilite.

Il controllo accessi viene visto come un sistema caratterizzato da soggetti (utenti, processi) che accedono a oggetti (applicazioni, dati, programmi) mediante operazioni (lettura, aggiornamento, esecuzione).

Funzionalmente è costituito da :

- un insieme di politiche e di regole di accesso che stabiliscono le modalità (lettura, modifica, cancellazione, esecuzione) secondo le quali i vari soggetti possono accedere agli oggetti;
- un insieme di procedure di controllo (meccanismi di sicurezza) che controllano se la richiesta di accesso è consentita o negata, in base alle suddette regole (validazione della richiesta)

b) Autenticazione.

Per garantire quanto sopra esposto, il sistema informatico comunale è basato su un meccanismo che costringe ogni utente ad autenticarsi (cioè dimostrare la propria identità) sia per accedere ad un calcolatore, sia per accedere al sistema informativo vero e proprio.

Ogni utente possiede una password per l'accensione della propria stazione di lavoro e una per l'accesso al sistema informativo.

Ogni nome utente è associato ad una ed una sola password, disabilitata dagli amministratori di sistema qualora non sia più autorizzata.

Il sistema utilizzato impone agli utenti di cambiare periodicamente la password, impedendo il riuso di password utilizzate in precedenza.

Al fine di proteggere il sistema da accessi illegali, vengono rilevati i login falliti e disabilitati al terzo tentativo.

L'autenticazione viene ripetuta durante l'accesso al sistema informativo del Protocollo.

Inoltre su ogni apparecchiatura sono stati installati solamente i software necessari all'ufficio per l'adempimento delle proprie specifiche competenze.

c) Integrità logica dei dati

L'integrità logica si ottiene con il meccanismo di verifica dei privilegi di accesso ai file, garantito dal sistema operativo e con il sistema antivirus.

Ogni utente, superata la fase di autenticazione, avendo accesso ai propri dati residenti nella propria area di lavoro, non può accedere alle altre aree né agli applicativi privi di autorizzazione.

Il sistema antivirus risiede sulle stazioni di lavoro utente.

Esso controlla tutti i file in entrata ed in uscita da ciascuna apparecchiatura. Un abbonamento biennale fornisce il diritto di scaricare, via internet, gli aggiornamenti del sistema antivirus. Essi vengono distribuiti sulla rete ad ogni stazione di lavoro in modo trasparente all'utente.

d) Integrità fisica dei dati

L'integrità fisica dei dati viene garantita con un duplice meccanismo.

Tutti i dati del sistema informativo presenti sul server centralizzato sono memorizzati su dischi in configurazione RAID 1 (mirroring).

La garanzia viene estesa da una politica di backup su unità DAT con cadenza giornaliera, effettuati nelle ore notturne, su set settimanale di cassette. Quotidianamente il personale preposto controlla l'avvenuto salvataggio. Mensilmente viene effettuato anche un ulteriore salvataggio assistito dei dati su uno specifico set di cassette (almeno 6)

Le letture dei supporti di backup avviene periodicamente o in occasione delle richieste di ripristino dati.

Le cassette contenenti i dati salvati vengono conservate in un armadio ignifugo ubicato in un locale differente dalla sala macchine.

Art. 49 – Produzione e conservazione delle registrazioni di Protocollo informatico

a) Ogni registrazione di protocollo informatico produce un apposito record sul sistema centrale che viene accodato in una base dati accessibile esclusivamente al relativo motore. Anche gli stessi file contenenti la base dati sono accessibili unicamente agli amministratori del sistema centrale.

b) Ogni operazione di inserimento e modifica viene registrata inoltre su un file di traccia prodotto dal motore in formato interno corredato da codici di controllo in grado di evidenziare eventuali tentativi di manipolazione

c) L'applicativo non consente di effettuare cancellazioni: in alternativa è previsto, per gli utenti abilitati, l'annullamento di un documento accompagnato da una motivazione. Dal punto di vista tecnico l'annullamento è una modifica di uno stato della registrazione e non è reversibile.

Ai sensi della normativa vigente, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il registro informatico di protocollo, è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione. Il Responsabile della Gestione Documentale produce il registro giornaliero di protocollo informatico, lo sottoscrive digitalmente, e lo invia ai sistemi di conservazione.

Per l'espletamento delle attività istituzionali necessarie, l'Amministrazione fornisce la firma digitale o elettronica qualificata ai dipendenti da essa delegati a rappresentarla.

Art. 50 Il software : architettura e funzionalità

1. Il Software per la gestione del protocollo informatico, adottato dal Comune di Bra, è SIPAL di proprietà della ditta CE.DA.TI. S.p.A. di Savigliano
2. Il software Sipal utilizzato per la gestione del protocollo Informatico è completamente integrato con gli altri sistemi informatici che gestiscono servizi che interagiscono con il protocollo.
3. Le funzionalità e le modalità di utilizzo del software per la gestione del protocollo sono contenute nel manuale utente, allegato al presente manuale.

Art. 51 – Criteri e modalità per il rilascio delle abilitazioni per l'accesso ai documenti

1. Sono previsti due tipi di accesso al protocollo informatico, differenziati a seconda del tipo di utente:
 - a) addetto all'ufficio Protocollo: è abilitato ad utilizzare tutte le funzionalità del sistema di protocollo informatico;
 - b) addetto alla sola consultazione dei dati: è abilitato a tutte le funzioni di ricerca e stampa.

La visualizzazione del protocollo informatico è autorizzata dal Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo, su richiesta dei singoli Responsabili di Settore

CITTA' DI BRA
(Provincia di Cuneo)

TITOLARIO ARCHIVIO

TITOLARIO ARCHIVIO

CITTA' DI BRA

(A) Con tale indicazione sono segnalate le classificazioni esclusivamente relative al solo archivio di deposito fino al 1975 e non più alimentate nell'archivio corrente.

Categoria 1

AMMINISTRAZIONE

Classe 1	Uffici Comunali – Gemellaggi e Patti d'amicizia con città estere
Classe 2	Archivio – Protocollo
Classe 3	Economato – Forniture varie – Polizze Assicurative
Classe 4	Sindaco – Assessori – Consiglio Comunale – Giunta Comunale - Spese di missione o di rappresentanza
Classe 5	Commissioni Comunali
Classe 7	Personale – Dipendenti – Collaboratori retribuiti
Classe 8	Locali ed Uffici -- Informatizzazione Uffici Comunali
Classe 9	Cause e Liti – Ricorsi
Classe 10	Ispezioni e richiami agli impiegati e salariati
Classe 12	Gas
Classe 13	Acquedotto
Classe 14	Mattatoio – Frigorifero – Consorzio Macellai Braidesi
Classe 15	Canale Naviglio
Classe 16	Canale Pertusata
Classe 18	Bagni Pubblici
Classe 20	Comitati di Quartiere

Categoria 2

OPERE PIE E BENEFICENZA

Classe 1	Congregazioni di carità – Istituti di beneficenza – Ospedale – Consulte comunali sociali e pari opportunità
Classe 2	E.C.A - ex E.C.A – Lasciti – Donazioni – Caritas – Associazioni
Classe 3	Ospedale - – Ricovero inabili – Dispensario locale –
Classe 4	Asilo Nido – Colonia – Assistenza alle famiglie – Cooperative Assistenziali – AIDO Normative ISEE
Classe 7	Elenco poveri – Albergo poveri figli – Banchi di beneficenza (A)
Classe 8	Società Mutuo soccorso – Previdenza Sociale (A)
Classe 9	Croce Rossa – Alluvioni (A)

Categoria 3

POLIZIA URBANA E RURALE

Classe 1	Corpo di Polizia Municipale – Acquisti – Impegni di spesa
Classe 2	Servizio ambientale urbano – Consorzio smaltimento rifiuti – Piano di azione ambientale
Classe 3	Circolazione stradale – Dossi rallentatori – Parcometri - Pedibus
Classe 4	Pubbliche affissioni
Classe 5	Occupazione suolo pubblico – Istanze – Concessioni precarie

Categoria 4

SANITA' E IGIENE

- Classe 1** Sanitari – Medici condotti – Veterinari – Ufficiale Sanitario (A)
- Classe 2** Ambulatori medici – Servizio Sanitario – Donatori sangue - Servizio veterinario
- Classe 3** Malattie – Epidemie – Profilassi
- Classe 4** Igiene pubblica – Macellazione – Regolamenti spacci carne
- Classe 5** Polizia mortuaria – Cimiteri - Cremazioni
- Classe 6** Vaccinazioni – Farmacie
- Classe 7** Lazzareti – Cure termali (A)

Categoria 5

FINANZA

- Classe 1** Proprietà Comunali – Permute terreni – Affitto locali – Concessioni in affitto
- Classe 2** Contabilità Comunale – Conti Consuntivi – Bilancio – Regolamenti contabilità
- Classe 3** Imposte erariali – Riforma tributaria
- Classe 4** Ruoli e tasse – Imposte – Imu – Tosap – Tasi – Tari - IUC
- Classe 5** Imposte di consumo (A)
- Classe 6** Commissione Censuaria – Catasto – Usi Civici
- Classe 7** Ufficio Registro – Agenzia delle Entrate
- Classe 8** Mutui – Prestiti
- Classe 10** Servizio Tesoreria ed Esattoria
- Classe 11** Diritti fissi macellazione (A)

Categoria 6

GOVERNO

Classe 1	Leggi – Decreti – Autorità
Classe 2	Autorità Governative e Provinciali (A)
Classe 3	Elettorale – C.E.C – S.C.E.Ci - Elezioni
Classe 4	Celebrazioni varie – Feste Nazionali
Classe 5	Decorazioni al Valor Civile
Classe 6	Pensioni governative – Provvidenze (A)
Classe 7	Partiti Politici

Categoria 7

GRAZIA – GIUSTIZIA – CULTO

Classe 1	Uffici Giudiziari – Pretura – Tribunale
Classe 2	Lista dei Giurati
Classe 3	Carceri Mandamentali – Ristrutturazione ex carceri – Palazzo Garrone
Classe 4	Cancelliere – Giudice di Pace -
Classe 5	Notai – Archivio notarile – Avvocati
Classe 6	Feste patronali – Parrocchie -

Categoria 8

LEVA E TRUPPA

Classe 1	Leva militare – Posizioni militari
Classe 3	Caserma Carabinieri – Caserme militari - Polizia Stradale
Classe 4	Corpo volontari – Associazioni Nazionali – Sussidi ai reduci – Istituto Resistenza Onoreficenze di merito militare
Classe 5	Associazioni militari
Classe 6	Tiro a segno
Classe 9	Bronzo alla Patria – Alloggi militari (A)

Categoria 9

EDUCAZIONE NAZIONALE

Classe 1	Scuole – Contributi a Direzioni Didattiche – Forniture arredamenti – Refettori
Classe 2	Scuole materne ed elementari - Intitolazione scuole
Classe 3	Scuole Professionali – Scuole serali
Classe 4	Scuole Medie –
Classe 5	Licei – Scuole Superiori – Istituti Tecnici
Classe 6	Biblioteca Civica – Mostre – Associazioni Culturali – Manifestazioni - Turistico
Classe 7	Musei
Classe 8	Borse di studio – Università
Classe 9	Impianti sportivi – Società sportive – Manifestazioni sportive – Centri sportivi

Categoria 10

EDILIZIA PRIVATA, LAVORI PUBBLICI E LINEE DI COMUNICAZIONE

Classe 1	Regolamenti edilizi – Concessioni – Scia – Dia - PRGC – PECLI – PIP (SUE)
Classe 2	Strade – Piazze – Giardini
Classe 3	Fognature
Classe 4	Illuminazione Pubblica
Classe 5	Fontane – Pozzi
Classe 6	Consorzi stradali – Strade comunali
Classe 7	Ufficio Tecnico Comunale – Manutenzione acquisto automezzi
Classe 8	Espropriazioni
Classe 9	Costruzione e restauro edifici Comunali
Classe 10	Poste – Telefoni - Telegrafi
Classe 11	Ferrovie – Autoservizi – Conurbazione – Trasporto pubblico locale
Classe 12	Consorzi Portuali
Classe 13	Case popolari INA case – I.A.C.P – Edilizia popolare convenzionata
Classe 14	Monumenti
Classe 15	Ricerche minerali - Idrocarburi

Categoria 11

AGRICOLTURA – INDUSTRIA – COMMERCIO – CORPORAZIONI

- Classe 1** Consorzi Agrari – Società ortolani - Associazioni di coltivatori diretti – Orti Urbani
- Classe 2** Industrie – Cave - Panificazione
- Classe 3** Commercio - Prezzi – Annona – Venditori ambulanti - (SUAP)
- Classe 4** Fiere – Mercati – Mostre Artigianali e commerciali
- Classe 5** Pesi e misure – Pesi pubblici
- Classe 6** Previdenza sociale – Politiche Attive del lavoro - Disoccupazione – Bandi U.E
- Classe 7** Sindacati - Corporazioni – Parrucchieri – Associazioni Artigiani
- Classe 8** Cassa di Risparmio – Fondazione

Categoria 12

STATO CIVILE – CENSIMENTO – STATISTICA

- Classe 1** Stato Civile
- Classe 2** Anagrafe - Censimento
- Classe 3** Statistiche – Rilevazioni anagrafiche

Categoria 13

ESTERI

- Classe 1** Treno dell'amicizia (A)
- Classe 2** Stranieri – Apolidi – Popolazione fluttuante
- Classe 3** Emigranti – Corrispondenza estero

Categoria 14

OGGETTI DIVERSI

Classe 1 Stemma Città di Bra – Corrispondenza varia – Esposti

Categoria 15

SICUREZZA PUBBLICA

Classe 1 Pubbliche calamità – Sicurezza stradale

Classe 2 Teatri – Politeama

Classe 3 Alberghi – Pubblici esercizi

Classe 4 Polizia amministrativa – Agenzie d'affari

Classe 5 Sicurezza pubblica (A)

Classe 6 Pubblica sicurezza – Disastri tellurici – Alluvioni – Protezione Civile

Classe 7 Malati di mente – Mentecatti (A)

Classe 8 Vigili del Fuoco

Classe 9 Autoveicoli a noleggio – Taxi - Autolinee

Classe 10 Contravvenzioni (A)

Classe 11 Distributori di benzina – Materie esplodenti – Polveri

Classe 12 Scioperi – Tumulti (A)

Classe 14 Vigilanza – Guardie notturne (A)

Classe 16 Armi – Licenze caccia (A)

Classe 17 Case di tolleranza – Ordinanze contro la prostituzione

Del che si è redatto il presente verbale che viene approvato e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE
F.to DOTT.SSA BRUNA SIBILLE

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to DOTT. CLAUDIO CHIANESE

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

BRA, li 5.11.2015

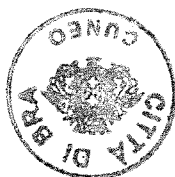


IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT. CLAUDIO CHIANESE

PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione verrà affissa all'Albo Pretorio il 5.11.2015, ai fini della pubblicazione per gg. 15 interi e consecutivi dal 6.11.2015 al 20.11.2015 ai sensi dell'art. 124, 1° comma, del D.Lgs. 18.08.2000, n.267.

BRA, li 5.11.2015



IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT. CLAUDIO CHIANESE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione è rimasta pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di BRA per 15 giorni interi e consecutivi dal 6.11.2015 al 20.11.2015 compreso, senza opposizioni, ai sensi dell'art. 124, 1° comma, del D.Lgs. 18.08.2000, n.267.

BRA, li

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT. CLAUDIO CHIANESE

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ per decorrenza del termine di cui all'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.

BRA, li

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT. CLAUDIO CHIANESE