Comune di LEI

Provincia di Nuoro

REGOLAMENTO

PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO.

MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Cat. I - N. 852600.a

Grafiche E. GASPARI – Morciano di R.

SOMMARIO

Art.	DESCRIZIONE
	TITOLO PRIMO **NORME GENERALI**
	Capo I **Norme di riferimento – Ambito di applicazione.**
1	Norme di riferimento.
2	Ambito di applicazione.
	Capo II **Istituzione del servizio – Definizioni.**
3	Istituzione del servizio.
4	Definizioni.
	Capo III **Documenti amministrativi – Definizione, produzione e conservazione.**
5	Tipologia dei documenti amministrativi.
6	Originale e minuta del documento.
7	Produzione e inalienabilità dei documenti.
8	Il procedimento amministrativo e il fascicolo.
9	Elementi di garanzia e di formazione dei documenti.
10	Indici o repertori.
11	Formazione e gestione degli atti inseriti negli indici o repertori.
12	Documenti interni.
13	Deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, verbali, circolari e contratti.
14	Serie delle deliberazioni, delle determinazioni, dei decreti, delle ordinanze, dei verbali, delle circolari e dei contratti.
15	Repertorio dei fascicoli.
16	Fascicolazione dei documenti.
17	Fascicoli del personale dipendente.
	TITOLO SECONDO **IL PROTOCOLLO**
	Capo I **Norme generali.**
18	Definizione di protocollo – Registro di protocollo.
19	Funzioni del responsabile del protocollo e dell'archivio.
20	Requisiti del sistema di protocollo.
21	Elementi della registrazione di protocollo.
22	Elementi obbligatori della registrazione a protocollo.
23	Inalterabilità del protocollo.
24	Elementi accessori delle registrazioni di protocollo.
25	Protocollo di emergenza.
26	Unicità del numero di protocollo.
27	Riservatezza temporanea delle informazioni.
28	Protocollo generale – Registri particolari.
29	Protocollo riservato.
30	Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.
31	Corrispondenza del sindaco o degli assessori delegati.
32	Ritiro e consegna posta all'ufficio postale.
33	Ritiro e consegna posta agli uffici comunali.
34	Uso del telefax.
35	Posta elettronica.
36	Stampa del registro di protocollo informatizzato – Procedure di salvataggio.

Art.	DESCRIZIONE
	Capo II **Sistema di classificazione.**
37	Sistema di classificazione.
	Capo III **Corrispondenza in arrivo.**
38	Protocollazione dei documenti informatici in arrivo.
39	Ricevuta del documento in arrivo.
40	Apertura della corrispondenza in arrivo.
41	Protocollazione della busta per gare e concorsi.
42	Assegnazione al responsabile del procedimento amministrativo.
43	Compiti del responsabile del protocollo sul documento in arrivo.
	Capo IV **Corrispondenza in partenza e documenti interni.**
44	Protocollazione di documento informatico in partenza o interno.
45	Documenti in partenza.
46	Affrancatura corrispondenza in partenza.
47	Conteggi spedizione corrispondenza.
48	Documenti interni.
49	Documenti pervenuti per errore
	TITOLO TERZO **ARCHIVIO COMUNALE**
	Capo I **Norme generali.**
50	Suddivisioni dell'archivio.
51	Diritti di accesso – Diritti di consultazione e protezione dei dati personali.
52	Gestione archivistica dei documenti.
53	Consultabilità dell'archivio riservato.
54	Conservazione e deposito dei documenti.
	Capo II **Massimario di conservazione e di scarto.**
55	Massimario di conservazione e di scarto.
56	Scarto degli atti d'archivio.
	TITOLO QUARTO **MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**
57	Manuale di gestione del protocollo informatico.
58	Abilitazioni per l'accesso al sistema documentale.
59	Organizzazione del personale e formazione.
60	Accessibilità degli utenti interni.
61	Accesso dall'esterno.
62	Accesso da parte della pubblica amministrazione.
63	Documenti cartacei – Scansione – Uffici abilitati – Modalità.
	TITOLO QUINTO **DISPOSIZIONI FINALI**
64	Tutela dei dati personali.
65	Norme abrogate.
66	Pubblicità del regolamento.
67	Casi non previsti dal presente regolamento.
68	Rinvio dinamico.
69	Entrata in vigore.
All A	Titolario della divisione dell'archivio in: ☐ categorie, classi e fascicoli ☐ titoli e classi
All B	Massimario di conservazione e di scarto.
All C	
All D	

Cat. I - N. 852600.a

Grafiche E. GASPARI – Morciano di R.

TITOLO I
NORME GENERALI

CAPO I
NORME DI RIFERIMENTO – AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1
NORME DI RIFERIMENTO

1. Il presente regolamento viene emanato in relazione alla seguente normativa:

– La legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni;

– Il d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante: "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e successive modificazioni;

– La direttiva del P.C.M. 28 ottobre 1999 recante: "Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni";

– Il D.P.C.M. 31 ottobre 2000 recante: "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428";

– La circolare AIPA/CR/28 del 7 maggio 2001, relativa alla definizione degli standard, delle modalità di trasmissione, del formato e dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati";

– La direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie del 21 dicembre 2001, recante: "Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione";

– La direttiva del Ministro per la funzione pubblica del 7 febbraio 2002 sulle attività di comunicazione delle pubbliche amministrazioni che prevede, tra le finalità al cui perseguimento la stessa si propone di contribuire, la realizzazione di un sistema di flussi di comunicazione incentrato sull'intenso utilizzo di tecnologie informatiche e banche dati, per migliorare la qualità dei servizi e l'efficienza organizzativa;

– La direttiva del P.C.M. 9 dicembre 2002, recante: "Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali";

– Il D.Lgs. 22.01.2004, n. 42, recante: "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della L. 6 luglio 2002, n. 137";

– La legge 27 dicembre 2002, n. 289, che all'art. 26 detta disposizioni in materia di innovazione tecnologica;

– Il D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni.

– Il D.P.C.M. 14 ottobre 2003, recante: "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi".

– Il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale" e successive modificazioni;

Art. 2
AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina la gestione, la tenuta e la tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico prodotti da tutte le strutture previste dallo statuto comunale.

Cat. I - N. 852600 a
Grafiche E. GASPARI – Morciano di R.

CAPO II
ISTITUZIONE DEL SERVIZIO – DEFINIZIONI

Art. 3
ISTITUZIONE DEL SERVIZIO

1. In questo comune, in relazione al combinato disposto degli articoli 50 e 61 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, è istituita una unica "Area Organizzativa Omogenea (AOO)" per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, come definiti dal successivo articolo 4.
2. A tale area viene assegnato il codice identificativo: "COMUNE DI .....".
3. Al detto servizio è assegnato l'organico di cui al seguente prospetto:

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO DEI POSTI
D3	ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	1
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI FINANZIARI	1
D3	ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZIO TECNICO	1
D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE	1 P.T. 50%
C1	ISTRUTTORE AMMININSTRATIVO	1
C1	VIGILE URBANO	1
B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	1
B1	OPERATORE TECNICO MANUTENTORE	1

Art. 4
DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

a) DOCUMENTO AMMINISTRATIVO: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Le relative modalità di trasmissione sono quelle indicate al capo II, sezione III, del T.U. approvato con d.P.R 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni coordinato con l'art. 1 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82;

b) DOCUMENTO INFORMATICO: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

c) FIRMA DIGITALE: è un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;

d) GESTIONE DEI DOCUMENTI: l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati;

e) SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI: l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati per la gestione dei documenti;

f) SEGNATURA DI PROTOCOLLO: l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso;

g) FIRMA ELETTRONICA: ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica;

h) FIRMA ELETTRONICA CERTIFICATA: la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario, creata con mezzi da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati;

i) GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI: l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo , nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici;

j) SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO: l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dal comune per la gestione dei documenti;

k) PROTOCOLLO INFORMATICO INTERNO: il sistema di registrazione informatico, collegato al protocollo generale, con il quale i vari soggetti che nell'ambito dell'amministrazione comunale intervengono nel procedimento amministrativo, fanno constare della loro attività, ai fini della definizione del procedimento nonché dell'accesso e della partecipazione allo stesso;

l) ARCHIVIO: il complesso dei documenti del comune prodotti e/o acquisiti nello svolgimento della propria attività e l'esercizio delle proprie funzioni. Fanno parte dell'archivio comunale anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

CAPO III
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI – DEFINIZIONE, PRODUZIONE E CONSERVAZIONE

Art. 5
TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. I documenti amministrativi si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza, documenti interni e documenti comunque acquisiti durante lo svolgimento della propria attività o l'esercizio delle proprie funzioni.
2. I documenti vanno protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste dal presente regolamento.

Art. 6
ORIGINALE E MINUTA DEL DOCUMENTO

1. Ogni documento cartaceo in partenza o interno va di norma redatto in originale e in minuta.
2. Per originale si intende la redazione definitiva del documento, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma, etc.).
3. Per minuta si intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.
4. Sia l'originale che la minuta vanno corredati di firma autografa, mentre le sigle degli estensori e dei responsabili dei procedimenti vanno apposte soltanto sulla minuta.
5. La minuta può essere sostituita da un secondo originale. In tal caso l'originale conservato dovrà essere integrato con le sigle dell'estensore e del responsabile del procedimento, integrato dalla dicitura "MINUTA".

Art. 7
PRODUZIONE E INALIENABILITA' DEI DOCUMENTI

1. I documenti amministrativi, secondo quanto disposto dall'art. 3 del D. Lgs. 12 febbraio 1993, n. 39, sono, di norma, prodotti tramite sistemi informativi automatizzati.
2. I documenti, comunque acquisiti, secondo quanto disposto dall'art. 54 del D. Lgs. 22.01.2004, n. 42, sono beni inalienabili.

Art. 8
IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E IL FASCICOLO

1. Gli affari trattati e i procedimenti amministrativi danno luogo ad un fascicolo.
2. Per fascicolo si intende il complesso dei documenti relativi ad un determinato affare o afferenti ad un medesimo procedimento amministrativo.
3. Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.
4. L'esaurimento del procedimento amministrativo, cioè la data di chiusura del rispettivo fascicolo, sottofascicolo o inserto, si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto, cioè del documento che conclude il procedimento amministrativo stesso.

Art. 9
ELEMENTI DI GARANZIA E DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

1. I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono scritti, devono riportare, opportunamente evidenziate, le seguenti indicazioni:
   a) stemma del comune, come riportato dallo statuto;
   b) ufficio di riferimento;
   c) indirizzo completo (via, numero, c.a.p., città e provincia);
   d) numero di telefono;
   e) numero di telefax;
   f) indirizzo di posta elettronica;
   g) data completa (luogo, giorno, mese, anno);
   h) numero di protocollo;
   i) numero di indice o di repertorio delle delibere, dei decreti, dei verbali, delle circolari e dei contratti;
   j) indice di classificazione composto da categoria, classe, fascicolo e da altre eventuali suddivisioni;
   k) numero degli eventuali allegati;

l) descrizione degli eventuali allegati;
m) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;
n) oggetto del documento;
o) sigla del responsabile della immissione dei dati con relativa firma autografa o informatica (digitale);
p) sigla del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa o informatica (digitale) e, qualora ritenute necessarie, anche le sigle del responsabile della composizione del testo (o immissione dati) e del responsabile del servizio o di chi ne fa le veci con relativa firma autografa o informatica (digitale);
q) eventuale nome informatico assegnato d'ufficio al documento stesso (nome del file).

Art. 10
INDICI O REPERTORI

1. Sono istituiti i seguenti indici:
   a) indice delle deliberazioni del consiglio comunale;
   b) indice delle deliberazioni della giunta comunale;
   c) indice dei verbali di ciascun organo collegiale;
   d) indice dei decreti del sindaco;
   e) indice delle circolari del sindaco e di ciascun responsabile dei servizi;
   f) indice delle ordinanze del sindaco e dei responsabili dei servizi;
   g) indice unico delle determinazioni dei responsabili dei servizi. Ciascun responsabile dei servizi ha facoltà di istituire un proprio indice delle determinazioni.
2. E' istituito l'indice unico di tutte le circolari ricevute da organi sovraordinati.
3. Sono istituiti i seguenti repertori:
   a) repertorio dei contratti soggetti a registrazione;
   b) repertorio dei contratti non soggetti a registrazione;
   c) repertorio degli accordi di programma e dei protocolli d'intesa;
   d) repertorio delle convenzioni e delle società partecipate.
4. E' istituito l'indice dei contratti stipulati o autenticati da pubblici ufficiali esterni.

Art. 11
FORMAZIONE E GESTIONE DEGLI ATTI INSERITI NEGLI INDICI O REPERTORI

1. Tutti gli atti di cui al precedente articolo 10 sono prodotti: in originale ed almeno una copia dichiarata conforme. L'originale viene conservato nella rispettiva serie, ordinato recando il numero di indice o di repertorio, la copia dichiarata conforme (o un secondo originale) è conservata nel rispettivo fascicolo con i documenti che afferiscono al medesimo procedimento.

Art. 12
DOCUMENTI INTERNI

1. I documenti interni sono quelli scambiati tra uffici che afferiscono al medesimo protocollo.
2. I documenti interni si distinguono in:
   a) documenti di preminente carattere informativo;
   b) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.
3. I documenti interni di preminente carattere informativo sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici.
4. I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli 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. 13
DELIBERAZIONI, DETERMINAZIONI, DECRETI, ORDINANZE, VERBALI, CIRCOLARI E CONTRATTI

1. Le deliberazioni, i decreti, le ordinanze, i verbali, le circolari e i contratti, in quanto documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio e fondamentali per la gestione dei procedimenti amministrativi, vanno protocollati.
2. La registrazione a protocollo deve essere effettuata:
   a) lo stesso giorno della sottoscrizione: per i decreti, ordinanze, circolari e contratti;
   b) entro il settimo giorno lavorativo dalla loro approvazione per le deliberazioni ed i verbali degli organi collegiali, se dichiaratI immediatamente eseguibili, ovvero entro il 15° giorno qualora non siano immediatamente esecutivi.

Art. 14
SERIE DELLE DELIBERAZIONI, DELLE DETERMINAZIONI, DEI DECRETI, DELLE ORDINANZE, DEI VERBALI, DELLE CIRCOLARI E DEI CONTRATTI

1. Ciascun complesso delle deliberazioni, delle determinazioni, delle ordinanze, dei decreti, dei verbali, delle circolari e dei contratti costituisce una serie.
2. Ciascuna serie delle deliberazioni, delle determinazioni, delle ordinanze, dei decreti, dei verbali, delle circolari e dei contratti deve essere corredata da un proprio repertorio o indice generale.
3. Nel repertorio o indice generale vanno riportati gli elementi obbligatori del protocollo e un ulteriore numero progressivo, denominato "numero di repertorio o indice", che identifica il documento all'interno della serie.
4. Il numero di repertorio o indice va separato dal numero di protocollo da una barretta e dalla sigla della unità organizzativa responsabile cui afferisce il responsabile del procedimento amministrativo.
5. La numerazione del repertorio o indice generale ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 15
REPERTORIO DEI FASCICOLI

1. I documenti sono annotati nel repertorio dei fascicoli.
2. Per repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei documenti contenuti nei fascicoli.

Art. 16
FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Ogni documento, dopo la sua classificazione, va fascicolato a cura del responsabile del procedimento amministrativo.
2. Per fascicolazione si intende l'inserimento del documento in un apposito fascicolo.
3. I documenti sono registrati e conservati all'interno del fascicolo, del sottofascicolo e dell'inserto, osservando l'ordine della protocollazione ad essi attribuito o, se mancante, secondo la data del documento.
4. Ogni fascicolo ha una copertina (detta anche "camicia"), nella quale devono essere indicati: la categoria, la classe e il numero del fascicolo, l'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, nonché l'eventuale presenza di sottofascicoli o inserti.

Art. 17
FASCICOLI DEL PERSONALE DIPENDENTE

1. Per ogni dipendente è istituito apposito fascicolo riportante gli elementi prescritti dallo speciale regolamento comunale sulla organizzazione dei servizi e degli uffici.
2. I fascicoli del personale, distintamente: con rapporto a tempo indeterminato o determinato, costituiscono una unica distinta serie archivistica, conservata dall'ufficio personale, in ordine alfabetico, distintamente per il personale in attività e per quello cessato dal servizio.

Cat. I - N. 852600.a
Grafiche E. GASPARI – Morciano di R.

TITOLO II
IL PROTOCOLLO

CAPO I
NORME GENERALI

Art. 18
DEFINIZIONE DI PROTOCOLLO – REGISTRO DI PROTOCOLLO

1. Per protocollo si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale.
2. Gli elementi del protocollo cartaceo o informatico, devono essere annotati in un apposito registro, denominato "registro di protocollo".
3. Non può essere dato corso alla trattazione di documentazione che non sia stata previamente protocollata.
4. 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 a favore o a danno delle parti.
5. Il timbro-datario eventualmente apposto sulla corrispondenza in arrivo ne attesta l'avvenuta ricezione, non è però sostitutivo del timbro di protocollazione, il solo ad avere valore legale. I documenti devono intendersi acquisiti al Comune con l'atto di registrazione nel Protocollo generale.
6. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.
7. Il registro di protocollo ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
8. All'atto della chiusura annuale del Protocollo generale, il funzionario responsabile del servizio da disposizioni affinchè sia effettuata la stampa del Registro ed apportata, in calce all'ultima registrazione, una dichiarazione sottoscritta, con cui attesta il numero complessivo di registrazioni effettuate nell'anno, elencando anche i numeri di protocollo eventualmente annullati.

Art. 19
FUNZIONI DEL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO

1. Il responsabile del protocollo e dell'archivio:
   a) coordina la gestione del protocollo, esercita il controllo generale sulla formazione dell'archivio corrente e coordina la tenuta dell'archivio di deposito e dell'archivio storico;
   b) vigila sulle eventuali gestioni separate dell'archivio;
   c) incarica l'addetto al protocollo alla ricezione degli atti notificati al comune;
   d) incarica l'addetto al protocollo alla ricezione degli atti comunque depositati in comune.
2. Il responsabile della tenuta del protocollo, inoltre, 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) individuare gli utenti esterni che hanno accesso alle varie funzionalità;
   c) verificare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione informatica;
   d) controllare il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione e le funzionalità di accesso sia interno che esterno;
   e) autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;
   f) controllare l'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto;
   g) predispone il piano di sicurezza secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 2, lett. b), del D.P.C.M. 31 ottobre 2000.

Art. 20
REQUISITI DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO

1. La registrazione a protocollo dei documenti formati dal Comune, ricevuti da altri Enti o da privati o comunque dallo stesso Comune utilizzati, è effettuata, di norma, mediante sistemi informativi automatizzati.
2. Il sistema di protocollo informatico deve:
   a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
   b) garantire la puntuale e corretta registrazione dei documenti in entrata ed in uscita;
   c) consentire l'identificazione ed il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento ed il relativo responsabile;
   d) fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio;
   e) tutelare la riservatezza dei dati nel rispetto del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 21
ELEMENTI 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 fondamentali per l'univoca, certa, efficace ed immediata identificazione dei documenti.
3. La registrazione degli elementi accessori del protocollo è rilevante sul piano organizzativo e gestionale.

Art. 22
ELEMENTI OBBLIGATORI DELLA REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO

1. Gli elementi obbligatori della registrazione a protocollo, 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, destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile, con indicazione del cognome e nome oppure della ragione sociale, seguiti dal luogo di residenza o della sede, per l'inserimento di tutti questi dati si devono rispettare le linee guida per la creazione e l'aggiornamento delle anagrafiche riportate nell'allegato "B"; inoltre per i documenti ricevuti, il loro numero di protocollo e data;
   d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
   e) ufficio assegnatario per i documenti in arrivo, ufficio che ha prodotto il documento per quelli in partenza.
   f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.
2. Il numero progressivo di protocollo è un numero ordinale costituito da almeno otto cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.
3. Qualora i destinatari siano più di due, la registrazione a protocollo potrà riportare il destinatario primo nominato ed il numero degli ulteriori destinatari. In caso di petizioni o documenti simili, il mittente sarà indicato con il nome del primo firmatario e della dicitura " più altri".
4. Qualora un documento pervenuto interessi più uffici, lo stesso viene consegnato in originale a quello che ha la competenza primaria, anche in ordine temporale, e in copia agli altri.
5. L'oggetto deve essere indicato in modo tale da rendere il documento distinguibile da altri e che permetta l'individuazione della specifica pratica cui si riferisce o di cui ne costituisce il presupposto per la creazione.

Art. 23
INALTERABILITA' DEL PROTOCOLLO

1. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo, ad eccezione di quelli di cui alla lettera e) dell'articolo precedente, non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura.
2. È consentito, indipendentemente dal supporto materiale del registro di protocollo (cartaceo, informatico, ecc.), l'annullamento di una registrazione a protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura "*annullato*".
3. L'apposizione della dicitura "*annullato*" deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni originarie, nonché la data, l'identificativo dell'operatore e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
4. Per le operazioni di annullamento sono osservate le procedure di cui all'art. 8 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000.
5. L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.

Art. 24
ELEMENTI ACCESSORI DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

1. Le registrazione di protocollo, in armonia con la normativa vigente, possono prevedere elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.
2. Il responsabile della tenuta del protocollo, con proprio provvedimento e al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, può modificare e integrare gli elementi accessori del protocollo.
3. Gli elementi accessori del protocollo, gestiti e integrati in forma modulare con gli elementi obbligatori, sono legati alle seguenti funzioni:

a) gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi;
b) gestione dell'archivio;
c) gestione delle banche dati.

4. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi sono i seguenti:
a) ora e minuto di registrazione;
b) tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, ecc.);
c) collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
d) indicazione degli allegati su supporto informatico;
e) nominativo del destinatario di copia per conoscenza;
f) unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo;
g) nominativo del responsabile del procedimento amministrativo;
h) oggetto del procedimento amministrativo;
i) termine di conclusione del procedimento amministrativo;
j) stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo;
k) tipologia del documento amministrativo, con indicazione esplicita di quello sottratto all'accesso o con accesso differito;
l) immagine informatica del documento amministrativo.

5. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione dell'archivio sono i seguenti:
a) classificazione del documento (categoria, classe e fascicolo; eventuale sottofascicolo e inserto);
b) data di istruzione del fascicolo;
c) numero del fascicolo;
d) numero del sottofascicolo;
e) numero dell'inserto;
f) fascicolazione;
g) data di chiusura del fascicolo;
h) repertorio dei fascicoli;
i) codice personalizzato di riconoscimento del fascicolo e/o del documento;
j) numero di repertorio della serie (delibere, determinazioni, verbali, circolari e contratti);
k) tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto;
l) scadenzario.

6. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione delle banche dati sono i seguenti:
a) ulteriori informazioni sul mittente (eventuale ragione sociale completa, maschio / femmina, ecc.);
b) indirizzo completo del mittente (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);
c) ulteriori informazioni sul destinatario (eventuale ragione sociale completa, maschio / femmina, ecc.);
d) indirizzo completo del destinatario (via, numero civico, c.a.p., città, provincia, stato);
e) numero di matricola (se dipendente);
f) codice fiscale;
g) partita I.V.A.;
h) recapito telefonico;
i) recapito telefax;
j) indirizzo di posta elettronica;
k) chiave pubblica della firma digitale.

7. La registrazione degli elementi accessori del protocollo, con determinazione del responsabile del servizio può essere modificata, integrata e cancellata in base alle effettive esigenze degli uffici.

Art. 25
PROTOCOLLO DI EMERGENZA

1. E' istituito, in relazione al disposto dell'art. 63 del T.U. approvato con d.P.R. 28.12.2000 n. 445, il "Registro protocollo cartaceo di emergenza" per la protocollazione manuale quando non sia possibile, per cause tecniche, fare uso della procedura informatica.

2. Il registro delle emergenze, prima dell'uso, dovrà essere vidimato dal responsabile del servizio che provvederà alla numerazione dei fogli.

3. Prima di iniziare la registrazione, di volta in volta, dovrà essere annotata la causa che ha determinato l'emergenza. Nel protocollo di emergenza è asseganta la numerazione progressiva del protocollo informatico.

4. Cessata l'emergenza, dopo aver annullato gli spazi eventualmente liberi, a fondo pagina, è annotata la chiusura delle registrazioni e tutte le registrazioni fatte sono trasferite nel sistema informatico.

Art. 26
UNICITA' 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 consentita la protocollazione né la trasmissione di documento recante un numero di protocollo già utilizzato, neppure se l'affare o il procedimento amministrativo si esaurisce con un documento ricevuto e la risposta al medesimo nello stesso giorno di protocollazione.

Art. 27
RISERVATEZZA TEMPORANEA DELLE INFORMAZIONI

1. Per i procedimenti amministrativi per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, cioè il differimento dei termini di accesso, è osservata una forma di accesso riservato al protocollo unico.
2. Il responsabile dell'immissione dei dati deve indicare, contestualmente alla registrazione a protocollo, anche l'anno, il mese e il giorno, nel quale le informazioni, temporaneamente riservate, divengono soggette alle forme di pubblicità normale previste dalla normativa vigente.

Art. 28
PROTOCOLLO GENERALE – REGISTRI PARTICOLARI

1. E' istituito il protocollo generale del Comune nel quale sono registrati gli atti prodotti o comunque pervenuti, con le eccezioni di cui ai commi successivi.
2. Il responsabile del servizio, con distinti provvedimenti, adeguatamente motivati, potrà disporre, in relazione al disposto dell'art. 53, comma 5, del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, la istituzione di registri particolari per:
   a) l'ufficio anagrafe;
   b) l'ufficio elettorale;
   c) l'ufficio della Polizia Municipale;
   d) l'ufficio tecnico;
   e) l'ufficio di ragioneria;

ai registri particolari è applicata la disciplina del protocollo generale.
3. Sono esclusi da qualsiasi registrazione di protocollo:
   a) gli atti ricevuti da altre amministrazioni per la notificazione;
   b) gli atti ricevuti da altre amministrazioni per la pubblicazione all'albo pretorio;

per i detti atti dovranno essere istituiti appositi registri contenenti gli elementi essenziali per la loro individuazione e relativi eseguiti adempimenti.
4. I registri particolari di cui ai commi 2 e 3, prima dell'uso e alla fine di ogni anno, dovranno essere rispettivamente vidimati e chiusi dal responsabile del servizio.

Art. 29
PROTOCOLLO RISERVATO

1. E' istituito il protocollo riservato, sottratto a qualsiasi consultazione, nel quale sono riportati:
   a) documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
   b) documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possano ostacolare il raggiungimento degli obbiettivi prefissati;
   c) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
   d) le tipologie di documenti individuati:
      - dall'art. 24 della legge 07.08.1990, n. 241, recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni;
      - dall'art. 8 del d.P.R. 27.06.1992, n. 352, recante: "Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
   e) dagli artt. 20 e 22 del "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196;
   f) scritti anonimi, come tali individuati ai sensi dell'art. 8, comma 4, e 141 del codice di procedura penale. Tali scritti, se contengono dati o informazioni di interesse dell'Amministrazione, vengono inoltrati agli uffici competenti per le ulteriori eventuali determinazioni.
2. La registrazione al protocollo riservato è autorizzata dal responsabile del servizio con l'apposizione, sul documento, della seguente dicitura: "Da registrare sul protocollo riservato".
3. Il protocollo riservato, prima dell'uso e alla fine di ogni anno, deve essere vidimato dal responsabile del servizio.

Art. 30
DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

1. Sono escluse dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti:
   - tutti i documenti che, per loro stessa natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura come stampe pubblicitarie;
   - gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della regione, libri, giornali, riviste, e ogni sorta di pubblicazione;
   - gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione e, in genere, tutti i lavori (studi, statistiche, ecc.) che, essendo accompagnati da lettera di trasmissione, non necessitano di ulteriore protocollazione;
   - tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare su registri cartacei o informatici autorizzati quali: annotazioni, trascrizioni, registrazioni sugli atti dello stato civile, dell'anagrafe della popolazione e delle liste elettorali;
   - atti relativi alle operazioni attinenti al censimento della popolazione o di altri censimenti particolari;
   - documenti non classificabili come corrispondenza. Se accompagnati da lettera di trasmissione viene protocollata quest'ultima;
   - tutti i documenti di cui al precedente art. 28, commi 2 e 3.

2. Gli atti interni come definiti dal comma 4 del precedente art. 12, sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale, ma sono soggetti a protocollazione interna informatica, per fini organizzativi, di ricerca, di accesso e partecipazione ai procedimenti amministrativi.

3. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo:
   a) gli atti riservati personali;
   b) lettere indirizzate all'Ufficio Legale da avvocati o altri soggetti che, a qualunque titolo, assumano la difesa di terzi nei procedimenti giudiziari, amministrativi, disciplinari, ecc.

Art. 31
CORRISPONDENZA DEL SINDACO O DEGLI ASSESSORI DELEGATI

1. Viene trasmessa al Sindaco e agli assessori se inerente la delega eventualmente loro rilasciata, la corrispondenza relativa a:
   a) atti concernenti questioni generali o di particolare rilevanza;
   b) atti politici;
   c) atti inerenti la politica del personale e la materia finanziaria;
   d) richieste di contributi particolarmente onerosi;
   e) atti riguardanti in generale i rapporti con altri enti, istituzioni, aziende, ecc.;
   f) proposte di argomenti da inserire all'ordine del giorno del Consiglio Comunale.

2. La corrispondenza di cui al comma precedente, dopo la protocollazione, prima della consegna al Sindaco o assessore delegato, viene visionata dal responsabile per la tenuta del protocollo oppure, in caso di sua assenza, da altro Responsabile di Servizio;

3. La corrispondenza di cui ai precedenti commi, che il responsabile per la tenuta del protocollo o il Sindaco o assessore delegato ritengono di dover assegnare per competenza ad altro destinatario, viene riconsegnata all'Ufficio per le variazioni dei destinatari nel protocollo informatico ed il conseguente inoltro. Il sistema di protocollo informatico deve poter registrare e dare indicazioni in merito alla cronologia delle suddette operazioni.

Art. 32
RITIRO E CONSEGNA POSTA ALL'UFFICIO POSTALE

1. Il ritiro e la consegna della corrispondenza è assicurato dall'addetto al servizio protocollo, e in sua assenza nell'ordine da: Vigile Urbano, Operatore tecnico, Istruttore Amministrativo, Assistente Sociale, Responsabile del Servizio AA.GG., altro Responsabile di servizio.

2. Il ricevimento della corrispondenza raccomandata ordinaria, pacchi e atti giudiziari comporta anche:
   - riscontro distinte;
   - firma delle cartoline di ritorno;
   - firma delle distinte.

Art. 33
RITIRO E CONSEGNA POSTA AGLI UFFICI COMUNALI

1. Gli addetti di supporto ai servizi generali, indicati nel precedente articolo assicurano il ritiro e la consegna della corrispondenza al Responsabile del Servizio protocollo in modo certo e puntuale. A tal fine alla consegna delle raccomandate e assicurate ritirate, compileranno il registro di scarico (allegato D), che andrà firmato in segno di ricevuta dallo stesso responsabile e/o in sua assenza dal responsabile del Servizio Finanziario o Tecnico.

DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO RICEVUTI TRAMITE IL SERVIZIO POSTALE

Prima dell'apertura della corrispondenza, dovrà essere separata quella riguardante le procedure di gara per l'aggiudicazione di lavori pubblici, servizi e forniture, le buste recanti la dicitura riservata", "personale", etc. dovranno essere consegnate trattate come descritto nei successivi art.40 e 41;

Le buste devono essere pinzate al documento cui si riferiscono.

Il Responsabile del Protocollo dopo aver individuato il materiale da non protocollare, indicato nell'elenco di cui all'art.30, provvede al indicare a margine del documento le U OR di competenza, e consegna il tutto all'addetto al protocollo per la registrazione e smistamento che dovrà avvenire entro 24 ore dalla consegna, per la corrispondenza ordinaria ed entro 3 ore dalla consegna per a quei documenti individuati come urgenti.

DOCUMENTI INFORMATICI IN ENTRATA

I documenti informatici sono ricevuti dalla casella istituzionale di posta

Art. 34
USO DEL TELEFAX

1. I documenti inviati via telefax si distinguono in:
   a) documenti di preminente carattere informativo;
   b) documenti di carattere giuridico-probatorio, per i quali non è possibile accertare la fonte di provenienza;
   c) documenti dei quali è possibile accertare la fonte di provenienza.
2. L'uso del telefax per documenti di preminente carattere informativo è consentito al solo fine di velocizzare lo scambio di informazioni.
3. L'uso del telefax per documenti di carattere giuridico-probatorio, cioè per documenti dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, per i quali non è possibile accertare la fonte di provenienza, deve rispettare la seguente procedura:
   a) il documento in partenza via telefax ove si renda necessario trasmettere successivamente l'originale deve recare la dicitura "Il documento originale verrà spedito per posta ordinaria" ed è successivamente spedito per via ordinaria a cura del responsabile del procedimento amministrativo;

ove non sia necessario trasmettere l'originale del documento il fax in partenza deve recare a margine ben visibile sulla parte alta della pagina la seguente dicitura "***Comunicazione trasmessa solo via fax sostituisce l'originale ai sensi dell'art.6 comma 2 della L.N.412/1991***"

   b) il documento in arrivo deve essere di norma fotoriprodotto con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto via telefax" ed è successivamente acquisito per via ordinaria a cura del responsabile del procedimento amministrativo.
4. I documenti trasmessi da chiunque con qualsiasi mezzo telematico o informatico, ivi compreso il fax, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.
5. Le istanze e le dichiarazioni presentate da privati per via telematica sono valide:
   a) se sottoscritte mediante firma digitale, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;
   b) quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi;
   c) quando l'autore è identificato dal sistema informatico con strumenti indicati dall'amministrazione, che consentono di accertare l'identità del soggetto che richiede l'accesso
6. Il fax ufficiale dell'ente, avente rilevanza giuridica, è gestito dall'ufficio protocollo.
7. I documenti pervenuti per mezzo di fax sono soggetti alla stessa procedura di protocollazione degli altri documenti.
8. Gli addetti all'Ufficio per la tenuta del 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, l'apposito registro di cui al seguente comma.
9. Presso l'Ufficio per la tenuta del protocollo è istituito un registro, il cui modello è riportato sotto la voce **Allegato C** al presente regolamento, sul quale vengono annotati i fax e tutti quegli atti pervenuti che, per la loro urgenza o particolare importanza per l'ente, esigono cura e puntualità nella consegna e sui quali perciò, vengono corrispondentemente apposte le firme per ricevuta del personale di supporto o degli addetti agli uffici destinatari, allo scopo incaricati.

10. Per i fax e ogni altro documento in partenza, se non già protocollato, è osservata la procedura prevista per quelli in arrivo.

11. Nel caso che al telefax faccia seguito l'originale, poiché ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione l' addetto alla registrazione a protocollo , dopo aver registrato il telefax, deve attribuire all' originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax. Si tratta infatti del medesimo documento pervenuto precedentemente via telefax, con un diverso mezzo di trasmissione
Qualora si rilevi che l'originale è stato registrato con un diverso numero di protocollo, la registrazione relativa all'originale deve essere annullata.
L'addetto alla registrazione a protocollo deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento: qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterebbe di un documento diverso e quindi andrà registrato con un nuovo numero di protocollo.

Art. 35
POSTA ELETTRONICA

1. Al fine di velocizzare lo scambio di informazioni tra uffici, con enti pubblici e privati e cittadini, nonché per la funzionale gestione dei procedimenti amministrativi, dell'accesso e della partecipazione agli stessi, gli uffici fanno uso della posta elettronica. Allo scopo, i responsabili delle strutture provvedono all'acquisizione delle necessarie dotazioni strumentali nonché alla formazione del personale.
2. Il documento pervenuto o trasmesso mediante posta elettronica viene trattato in modo conforme alle tecniche ed alla normativa vigente.
3. E' giuridicamente rilevante la corrispondenza pervenuta o inviata all'ufficio per la tenuta del protocollo per posta elettronica.
4. Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni per loro natura o per espressa indicazione del mittente destinate ad essere rese pubbliche.
5. I messaggi di posta elettronica che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente vanno protocollati. Potranno essere protocollati sia il corpo del messaggio che uno o più dei file ad esso allegati purché corredati di firma digitale, secondo le indicazioni della normativa vigente. Verranno protocollati solamente i messaggi inviati alla casella istituzionale di posta elettronica. Qualora il messaggio di posta elettronica pervenga a una casella diversa da quella istituzionale si dovrà reindirizzare il messaggio alla casella di posta elettronica istituzionale avvertendo , per conoscenza, il mittente
Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente ma si ritenga comunque necessario riconoscergli efficacia probatoria, il messaggio (e/o il documento trasmesso) deve essere considerato un documento cartaceo non sottoscritto. Esso va, quindi, stampato con l'apposizione della dicitura «documento ricevuto tramite posta elettronica» e registrato, segnato, classificato, smistato , assegnato, fascicolato e conservato come un documento cartaceo, anche se trasmesso in via telematica.

Cat. I - N. 852600 a
Grafiche E. GASPARI – Morciano di R.

Art. 36
STAMPA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATIZZATO
PROCEDURE DI SALVATAGGIO

1. L'addetto al protocollo deve provvedere: quotidianamente, alla stampa del registro giornaliero di protocollo possibilmente distinta per settore.

a) la stampa del registro di protocollo del mese precedente. Entro il 31 gennaio successivo le stampe mensili sono raccolte in unico volume.

2. Il responsabile della tenuta del protocollo dispone per la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati su supporto informatico rimovibile.

3. Le informazioni trasferite sono sempre consultabili. A tal fine, il responsabile della tenuta del protocollo dispone, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico su nuovi supporti informatici.

4. Le copie su supporto informatico di documenti, originali unici, formati in origine su supporto cartaceo o, comunque, non informatico sostituiscono, ad ogni effetto di legge, gli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale è autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le regole tecniche stabilite

Cat. I - N. 852600.a
Grafiche E. GASPARI – Morciano di R.

CAPO II
SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

Art. 37
SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

1. Per sistema (o titolario) di classificazione si intende un quadro di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti.
2. Il sistema di classificazione si suddivide in:
- ☐ categorie; le categorie si suddividono in classi, le classi si suddividono in fascicoli;
- ☐ titoli, i titoli si suddividono in classi.

3. Le categorie i titoli e le classi sono nel numero prestabilito dal sistema di classificazione contenuto nell'allegato "A" al presente regolamento e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non attraverso le procedure previste dal successivo comma 4
4. Il sistema di classificazione, su proposta del responsabile del protocollo, può essere modificato con deliberazione della giunta comunale.

CAPO III
CORRISPONDENZA IN ARRIVO

Art. 38
PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI IN ARRIVO

1. I documenti informatici in arrivo sono protocollati mediante l'apposizione contestuale della firma digitale dell'operatore, osservate le procedure stabilite dalla normativa vigente.
2. I documenti non informatici in arrivo sono protocollati con l'apposizione di apposita stampigliatura, recante la data di arrivo e la classificazione degli stessi.
3. Sui documenti di cui ai precedenti commi va comunque riportata anche la data di consegna agli uffici interessati.

Art. 39
RICEVUTA DEL DOCUMENTO IN ARRIVO

1. Qualora un documento sia consegnato personalmente dall'interessato o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio protocollo è autorizzato a fotoriprodurre gratuitamente il documento con indicati la data di consegna ed il relativo numero di protocollo.
2. La semplice ricevuta da allegare al documento non è riconosciuta valida ai fini giuridici e probatori.
3. Qualora il documento sia composto di piú pagine, è sufficiente la fotoriproduzione della prima pagina, mentre eventuali ulteriori costi di riproduzione sono a carico di chi presenta il documento da protocollare.

Art. 40
APERTURA DELLA CORRISPONDENZA IN ARRIVO

1. La corrispondenza in arrivo è aperta il medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata.
2. La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:
   a) se riporta l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara;
   b) se indirizzata nominativamente oppure riportante l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata.
3. In relazione al disposto del precedente comma 2 la corrispondenza viene inoltrata: nel caso di una gara o concorso, all'ufficio competente, per gli adempimenti di cui al successivo art. 41, oppure, nel caso di corrispondenza privata, direttamente al destinatario.
4. Il personale che riceve documenti di competenza di altro ufficio provvede alla sua immediata riconsegna all'ufficio protocollo.

Art. 41
PROTOCOLLAZIONE DELLA BUSTA PER GARE E CONCORSI

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili, non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo, dell'ora di arrivo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili).
2. Il responsabile del procedimento amministrativo, aperta la busta o plico provvede a riportare il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati sul documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato.
3. Espletata la gara e trascorsi i termini di legge per eventuali ricorsi, le buste (plichi e simili) possono essere eliminate.

Cat. I - N. 852600.a
Grafiche E. GASPARI – Morciano di R.

Art. 42
ASSEGNAZIONE AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. L'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo indica, sul documento in arrivo, il nominativo del responsabile del procedimento. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento decorrono comunque dalla data di presentazione dello stesso all'ufficio per la tenuta del protocollo.

Art. 43
COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO SUL DOCUMENTO IN ARRIVO

1. Il Responsabile del protocollo effettua i dovuti controlli affinché affinché vengano seguite dal personale di supporto le incombenze relative alla gestione del documento e alla registrazione delle informazioni ad esso collegate, cioè degli elementi accessori del protocollo (classificazione, fascicolazione, etc.).

CAPO IV
CORRISPONDENZA IN PARTENZA E DOCUMENTI INTERNI

Art. 44
PROTOCOLLAZIONE DI DOCUMENTO INFORMATICO IN PARTENZA O INTERNO

1. I documentI informatici in partenza e i documenti informatici interni vanno protocollati mediante l'apposizione contestuale della firma digitale dell'autore, cioè del responsabile del procedimento amministrativo, con le procedure stabilite dalla normativa vigente.
2. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.
3. Per la spedizione dei documenti informatici l'Amministrazione si avvale del servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore iscritto nell'elenco pubblico tenuto dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, ai sensi dell'articolo 27, comma 3, del d.P.R. 28.12.2000, n. 445, come sostituito dall'art. 11 del d.P.R. 07.04.2003, n. 137.
4. Gli uffici trasmettono i documenti informatici in partenza, all'indirizzo elettronico dell'ufficio di spedizione, dopo le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.
5. L'ufficio di spedizione provvede:
   a) ad effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti dal certificatore scelto dall'Amministrazione;
   b) a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
   c) ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo dei rispettivi documenti spediti.
6. Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto della corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che per loro natura o per espressa indicazione del mittente sono destinate ad essere rese pubbliche (articolo 17, comma 1, del testo unico n. 445/2000).
7. Le caselle di posta elettronica per la spedizione possono essere assegnate ai diversi settori.

Art. 45
DOCUMENTI IN PARTENZA

1. La protocollazione della posta in partenza viene effettuata dall'ufficio per la tenuta del protocollo. I responsabili dei relativi procedimenti amministrativi fanno pervenire all'ufficio protocollo il documento da protocollare. E' assolutamente vietato attribuire telefonicamente o con qualsiasi altro mezzo numeri di protocollo, essendo tenuti essi stessi alle operazioni di registrazione che abbisognano della materiale disponibilità del documento.
2. Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento, indicato chiaramente a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto.
3. Le firme e le sigle necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento in partenza vanno apposte prima della sua protocollazione.
4. l'ufficio per la tenuta del protocollo provvede alla trasmissione del documento in partenza, cioè alla sua spedizione, di norma entro il medesimo giorno lavorativo.

Art. 46
AFFRANCATURA CORRISPONDENZA IN PARTENZA

Cat. I - N. 852600 a
Grafiche E. GASPARI – Morciano di R.

1. L'addetto all'ufficio protocollo provvede alle operazioni di spedizione della corrispondenza in partenza comprensive di: affrancatura ed eventuale pesatura, ricezione e compilazione delle distinte di raccomandate richieste dagli uffici.
2. Al fine di consentire il regolare svolgimento delle operazioni di cui al comma precedente, la corrispondenza in partenza deve essere consegnata all'ufficio per la tenuta del protocollo entro le ore 11,00.

Art. 47
CONTEGGI SPEDIZIONE CORRISPONDENZA

1. L'addetto all'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 e calcolo saldo di deposito residuo;
   b) compilazione modello da inviare all'ufficio postale con la distinzione in:
      - posta ordinaria;
      - stampe in città e fuori città;
      - raccomandate;
      - notifiche a mezzo posta;
   c) indicazione del relativo numero complessivo di atti e della spesa corrispondente;
   d) conteggio mensile e compilazione modello delle spese complessive e del deposito residuo.

Art. 48
DOCUMENTI INTERNI

1. Fanno carico al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla produzione e gestione del documento interno nonché, se prevista, alla registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo, così come descritti negli articoli 22 e 24 e la gestione archivistica del documento medesimo, descritta all'art. 51.

Art. 49
DOCUMENTI PERVENUTI PER ERRORE

I documenti pervenuti per errore al Comune di LEI non devono essere protocollati e devono essere spediti immediatamente al destinatario con la dicitura «Erroneamente pervenuto al Comune di Lei.

Cat. I - N. 852600 a
Grafiche E. GASPARI – Morciano di R.

TITOLO III
ARCHIVIO COMUNALE

CAPO I
NORME GENERALI

Art. 50
SUDDIVISIONE DELL'ARCHIVIO

1. L'archivio è suddiviso funzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.
2. Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale.
3. Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta piú necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.
4. Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne. Inoltre nell'archivio storico confluiscono gli atti relativi ad enti estinti, soppressi o assorbiti dal comune o anche di privati che abbiano donato al comune i propri archivi.
5. L'archivio corrente è conservato dai responsabili dei procedimenti amministrativi, l'archivio di deposito e l'archivio storico sono conservati nell'archivio.
6. L'archivio, pur suddiviso come ai commi precedenti, è unico.

Art. 51
DIRITTI DI ACCESSO – DIRITTI DI CONSULTAZIONE E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

1. Gli uffici, in armonia con la normativa vigente, assicurano, osservato il principio della trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso ai documenti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito, nonché il diritto alla consultazione dei documenti dell'archivio storico.
2. Gli uffici osservano scrupolosamente le norme del "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 52
GESTIONE ARCHIVISTICA DEI DOCUMENTI

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione archivistica dei documenti.
2. Per gestione archivistica dei documenti si intende l'applicazione ai documenti, prodotti sia in via tradizionale che in via informatica, almeno dei seguenti strumenti:
   a) titolario di classificazione, descritto all'art. 37;
   b) massimario di conservazione e di scarto, descritto all'art. 55;
   c) repertorio dei fascicoli, descritto all'art. 15;

e di quant'altro possa essere funzionale all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa (schedari, rubriche, indici, etc.).

Art. 53
CONSULTABILITA' DELL'ARCHIVIO RISERVATO

1. Il complesso dei documenti per i quali sia stata attivata la registrazione al protocollo riservato costituisce l'archivio riservato.
2. I documenti e i fascicoli dell'archivio riservato divengono consultabili nel rispetto delle seguenti norme:
   - dell'art. 24 della legge 07.08.1990, n. 241, e successive modificazioni;
   - dell'art. 8 del d.P.R, 27.06.1992, n. 352;
   - del Titolo 2 – Capo II del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42.
3. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente.

Art. 54
CONSERVAZIONE E DEPOSITO DEI DOCUMENTI

1. Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto alla corretta conservazione e custodia dei documenti relativi ai procedimenti amministrativi di propria competenza fino alla conclusione del relativo procedimento.
2. Periodicamente ogni ufficio conferisce all'archivio di deposito i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non piú necessari ad una trattazione corrente.
3. Ricevuti i fascicoli e controllato il rispettivo repertorio il responsabile dell'archivio predispone un elenco di consistenza.
4. Le serie e i repertori delle circolari, decreti, verbali, delibere, determinazioni e contratti, relativi agli ultimi cinque anni, sono conservati presso gli uffici individuati come unità organizzative responsabili del rispettivo procedimento amministrativo. Trascorso tale termine, le serie e i repertori vengono conferiti all'archivio di deposito.

CAPO II
MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E DI SCARTO

Art. 55
MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E DI SCARTO

1. Per massimario di conservazione e di scarto si intende l'elenco, coordinato con il titolario di classificazione e la tabella dei procedimenti amministrativi, dei documenti prodotti e del rispettivo tempo di conservazione;
2. Essendo il massimario di conservazione e di scarto strettamente connesso con il titolario di classificazione di cui al precedente articolo 37, per qualsiasi modifica è osservata la stessa procedura.

Art. 56
SCARTO DEGLI ATTI D'ARCHIVIO

1. Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli all'archivio di deposito, previo nulla osta della soprintendenza archivistica, sulla base del massimario di conservazione e di scarto descritto nel precedente art. 55, vanno effettuate le operazioni di scarto.

Cat. I - N. 852600.a
Grafiche E. GASPARI – Morciano di R.

TITOLO IV
MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 57
MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

1. La gestione del protocollo informatico ed il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi, per questo comune, ha la seguente consistenza:
   - popolazione residente N. 590 abitanti;
   - organico dei dipendenti a tempo indeterminato, suddiviso per area di attività, come dal seguente prospetto:

AREA FUNZIONALE	CATEGORIE						Dirigenti	Totale posti di organico
	A	B	B.3	C	D	D.3		
1.A – Area amministrativa.	.....	.....	1	2	.....	1	.....	4
1.B – Area tecnica e tecnico manutentiva.	.....	.....	1	.....	.....	1	.....	2
1.C – Area delle attività produttive.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
1.D – Area economico–finanziaria.	.....	.....	.....	.....	1	.....	.....	1
1.E – Area assistenziale.	.....	.....	.....	.....	1p.t.	.....	.....	1 p.t.
1.F – Area cultura, tempo libero e sport.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
1.G – Area servizi ausiliari.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
1.H – Area legale e legislativa.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
1.I – Area scolastica, educativa e della formazione	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
1.L – Area vigilanza e custodia.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
1.M – Area della conciliazione e giustizia.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
1.N – Area demografica, statistica e promozionale	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
1.O – Area informatica.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
TOTALE			2	2	2	2		8

è realizzata solo gradualmente nei tempi indicati dal successivo articolo 58.

2. Per la gestione completa del servizio, nella impossibilità di redigere e finanziare un programma personalizzato, è richiesto, alla ditta fornitrice dell'impianto informatico, che l'impianto stesso assicuri la gestione nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti richiamate dall'art. 1, garantendo anche i successivi eventuali aggiornamenti.

Art. 58
ABILITAZIONI PER L'ACCESSO AL SISTEMA DOCUMENTALE

1. Il responsabile del servizio, in relazione al disposto dell'art. 5, comma 2, lett. n), del D.P.C.M. 31 ottobre 2000:

   a) definisce, relativamente all'accesso ai documenti per gli utenti interni, i criteri di visibilità in relazione alle funzioni svolte ed abilita, conseguentemente, i singoli dipendenti;

   b) individua per gli utenti esterni (cittadini, imprese, altre amministrazioni) i canali di comunicazione diretta (via internet) o indiretta (per il tramite dell'ufficio relazioni con il pubblico).

Art. 59
ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E FORMAZIONE

1. All'Area Organizzativa Omogenea (AOO), è assegnato il personale di cui al precedente articolo 3.
2. Tenute presenti le disponibilità di bilancio, in relazione anche al combinato disposto dell'art. 2 del C.C.N.L. 31 marzo 1999 e dell'art. 4 del C.C.N.L. 1 aprile 1999, nella impossibilità di organizzare autonomi corsi, è favorita l'adesione a corsi culturali di formazione organizzati, per il personale dei servizi informatici: dal ministero, dall'amministrazione provinciale, dal comune capoluogo e dai comuni limitrofi.

Art. 60
ACCESSIBILITA' DEGLI UTENTI INTERNI

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, od altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.
2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema. In modo

Cat. I - N. 852600.a
Grafiche E. GASPARI – Morciano di R.

analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne determina anche il livello di riservatezza.

3. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. Quelli che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

4. Per quanto concerne i documenti sottratti all'accesso, si rinvia allo speciale Regolamento comunale per l'accesso agli atti.

Art. 61
ACCESSO DALL'ESTERNO

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione sicura basati sulla carta d'identità elettronica e sulla firma digitale.

2. Sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 62
ACCESSO DA PARTE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni, è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.

Art. 63
DOCUMENTI CARTACEI - SCANSIONE - UFFICI ABILITATI - MODALITA'
RINVIO

TITOLO V
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 64
TUTELA DEI DATI PERSONALI

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 65
NORME ABROGATE

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

Art. 66
PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1900, n. 241, come sostituito dal'art. 15, comma 1, della legge 11.02.2005, n. 15, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. Copia del presente regolamento, a cura del segretario comunale, è inviata:
   - a tutti i consiglieri comunali e agli eventuali assessori esterni in carica;
   - ai segretari delle commissioni consiliari;
   - ai responsabili dei servizi comunali e a tutti i dipendenti;
   - all'organo di revisione;
   - a tutte le aziende e istituzioni dipendenti.

3. L'invio di cui al precedente comma, è ripetuto ad ogni rinnovo dei consigli e commissioni.

Art. 67
CASI NON PREVISTI DAL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Per quanto non previsto da questo regolamento trovano applicazione:
   a) le leggi ed i regolamenti nazionali e regionali, con particolare riferimento alle norme richiamate dal precedente articolo 1;
   b) lo statuto comunale;
   c) gli altri regolamenti comunali in quanto applicabili;
   d) gli usi e consuetudini locali.

Cat. I - N. 852600.a
Grafiche E. GASPARI – Morciano di R.

Art. 68
RINVIO DINAMICO

1. Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

Art. 69
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.

Cat. I - N. 852600.a
Grafiche E. GASPARI – Morciano di R.

Il presente regolamento:

– è stato deliberato dal consiglio comunale nella seduta del

..... con atto n. .....;

– è stato pubblicato all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi

dal ..... al .....

con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio ed in altri luoghi consueti, di apposito manifesto

annunciante la detta pubblicazione;

– è entrato in vigore il giorno .....

Data .....

Timbro

Il segretario comunale

.....

Cat. I - N. 852600 a

Grafiche E. GASPARI – Morciano di R.