



COMUNE DI RIBERA
Provincia di Agrigento

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

Num. 366 del Registro Seduta del Giorno 15/12/2005

OGGETTO: Annullamento deliberazione n.140 del 07/05/2004 avente per oggetto *“approvazione del regolamento comunale per la tenuta del protocollo e dell’archivio”* – adozione *“manuale per la gestione del protocollo informatico”*

RELAZIONE

Premesso:

- che ai sensi dell’art. 50 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 le pubbliche amministrazioni devono provvedere ad introdurre nei piani di sviluppo dei sistemi informatici automatizzati progetti per la realizzazione di sistemi di protocollo informatico;
- che le amministrazioni pubbliche, dal 1° gennaio 2004, devono realizzare sistemi informatici automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni del suddetto decreto n.442/2000 alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali;
- che l’informazione sui supporti documentali cartacei viene trasformata in digitale gradualmente nel tempo e, ove possibile, entro il 31.12.2007;
- che ai sensi dell’art. 61 del D.P.R. n. 445/2000 ciascuna amministrazione deve istituire un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in un’unica Area Organizzativa Omogenea;

Considerato che si rende necessario disciplinare la gestione, la tenuta e la tutela dei documenti amministrativi, dal protocollo informatico all’archivio storico, prodotti da tutte le strutture previste dall’attuale dotazione organica con apposito manuale;

Visti i D.P.C.M. 31.10.2000 e 14.10.2003 recanti rispettivamente *“gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni”* e *“approvazione delle linee guida per*

l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi”;

Vista la deliberazione della G.M. n.140 del 07.05.2004 con la quale veniva approvato il *regolamento comunale per la tenuta del protocollo e dell'archivio*;

Considerato

- che dal 01.01.2005 è stato avviato in via sperimentale il sistema di protocollazione elettronica;

- che lo stesso regolamento era stato inviato alla Presidenza del Consiglio Comunale per i conseguenti adempimenti;

Considerato altresì che detto regolamento, alla luce di rilevanti novità normative in materia e degli esiti della sperimentazione avviata, doveva essere aggiornato e modificato;

Ritenuto che occorre adottare un manuale articolato per la gestione e conservazione dei documenti dove 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; la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni; l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti; l'indicazione delle unità organizzative 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 interno ed esterno alle informazioni documentali; le modalità di utilizzo del registro di emergenza; e non un mero regolamento;

Rilevato che trattandosi di regolamentazione interna dell'attività degli uffici e dei servizi del Comune la competenza per l'approvazione è attribuita alla Giunta Municipale e che il testo del manuale allegato alla presente deliberazione fa riferimento alla situazione attuale, caratterizzata dalla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni organizzative;

Atteso che il manuale di gestione e conservazione dei documenti dovrà essere periodicamente aggiornato e rivisto, in particolare in occasione di modifiche normative o di acquisizione di nuove tecnologie;

Tutto ciò premesso e considerato si presenta all'adozione la proposta in oggetto.

Il responsabile del procedimento
geom. Luigi Marino

Il sindaco
prof. Giuseppe Cortese

IL PARERE DI REGOLARITA' TECNICA, ai sensi dell'art.53 della legge 142/90, recepito dall'art. 1 della L.R. 48/1991, si intende **RESO FAVOREVOLMENTE**.

Il Dirigente del I Settore
(dott.a Maria Macaluso)

LA GIUNTA COMUNALE

- Visto l'art.13 L.R. n.7/92 come integrato dalla L.R. n.26/93;
- Vista la deliberazione consiliare n.33 del 07.06.2005;
- Visto il D.lgs. n.267/2000;
- Visto l'O.R.EE.LL. vigente in Sicilia;
- Vista la proposta in oggetto, che costituisce parte integrante del presente atto;
- Riconosciuta l'opportunità e la necessità del provvedimento proposto;
- Visti i superiori pareri espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1. – Annullare la deliberazione n.140 del 07/05/2004 avente per oggetto *“approvazione del regolamento comunale per la tenuta del protocollo e dell'archivio”*;
2. – Adottare l'allegato *“manuale per la tenuta del protocollo informatico”* composto da 65 articoli e dagli allegati A e B.
3. – Dichiarare la seguente deliberazione, urgente ed immediatamente esecutiva ai sensi e per gli effetti dell'art. 12, comma 2 della legge regionale n. 44/91.
4. — Dare atto che la votazione è stata unanime.

<i>cognome e nome</i>	<i>carica</i>	
Cortese Giuseppe	Sindaco	Presente
Caternicchia Paolo	Assessore	Presente
Aquè Domenico	Assessore	Presente
Inglese Sebastiano	Assessore	Presente
Pedalino Tommaso	Assessore	Assente
Schifano Gaetano	Assessore	Presente
Tramuta Baldassare	Assessore	Presente

Presente il Segretario Generale Avv. Alfonso Spataro si dà atto che la presente deliberazione risulta approvata.

Ribera li 15.12.2005

Il Segretario



Comune di Ribera
Provincia di Agrigento

MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

S O M M A R I O

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
	TITOLO PRIMO NORME GENERALI		Capo II Sistema di classificazione.
	Capo I	37	Sistema di classificazione.
1	Norme di riferimento – Ambito di applicazione.		Capo III
2	Norme di riferimento.	38	Corrispondenza in arrivo.
	Ambito di applicazione.	39	Protocollazione dei documenti informatici in arrivo.
	Capo II	40	Ricevuta del documento in arrivo.
3	Istituzione del servizio – Definizioni.	41	Apertura della corrispondenza in arrivo.
4	Istituzione del servizio.	42	Protocollazione della busta per gare e concorsi.
	Definizioni.	43	Assegnazione al responsabile del procedimento amministrativo.
	Capo III		Compiti del responsabile del protocollo sul documento in arrivo.
5	Documenti amministrativi –		Capo IV
6	Definizione, produzione e	44	Corrispondenza in partenza e documenti interni.
7	conservazione.	45	Protocollazione di documento informatico in partenza o interno.
8	Tipologia dei documenti amministrativi.	46	Documenti in partenza.
9	Originale e minuta del documento.	47	Affrancatura corrispondenza in partenza.
10	Produzione e inalienabilità dei documenti.		Conteggi spedizione corrispondenza.
11	Il procedimento amministrativo e il fascicolo.		TITOLO TERZO ARCHIVIO COMUNALE
12	Elementi di garanzia e di formazione dei documenti.		Capo I
13	Indici o repertori.	48	Norme generali.
14	Formazione e gestione degli atti inseriti negli indici o repertori.	49	Suddivisioni dell'archivio.
15	Documenti interni.	50	Diritti di accesso – Diritti di consultazione e protezione dei dati personali.
	Repertorio dei Fascicoli.	51	Gestione archivistica dei documenti.
	Fascicolazione dei documenti.	52	Consultabilità dell'archivio riservato.
	Fascicoli del personale dipendente.		Conservazione e deposito dei documenti.
	TITOLO SECONDO IL PROTOCOLLO		Capo II
16		53	Massimario di conservazione e di scarto.
17	Capo I	54	Massimario di conservazione e di scarto.
18	Norme generali.		Scarto degli atti d'archivio.
	Introduzione del protocollo unico.		TITOLO QUARTO ORGANIZZAZIONE
19	Definizione di protocollo – Registro di protocollo.		
20	Funzioni del responsabile del protocollo .		
21	Requisiti del sistema di protocollo.	55	
22	Elementi della registrazione di protocollo.	56	Gestione
23	Elementi obbligatori della registrazione a protocollo.	57	Informatizzazione – Tempi.
24	Inalterabilità del protocollo.	58	Abilitazioni per l'accesso al sistema documentale.
25	Elementi accessori delle registrazioni di protocollo.	59	Organizzazione del personale e formazione.
26	Protocollo di emergenza.	60	Accessibilità degli utenti interni.
27	Unicità del numero di protocollo.	61	Accesso dall'esterno.
28	Riservatezza temporanea delle informazioni.	62	Accesso da parte della pubblica amministrazione.
29	Protocollo generale – Registri particolari.		Documenti cartacei – Scansione – Uffici abilitati – Modalità.
30	Protocollo riservato.		TITOLO QUINTO DISPOSIZIONI FINALI
31	Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.	63	
32	Corrispondenza del sindaco o degli assessori delegati.	64	Tutela dei dati personali.
33	Ritiro e consegna posta all'ufficio postale.	65	Rinvio dinamico.
34	Ritiro e consegna posta agli uffici comunali.	All A	Entrata in vigore.
35	Uso del telefax.		Titolario della divisione dell'archivio in categorie, classi e fascicoli.
36	Posta elettronica	All B	Massimario di conservazione e di scarto.
	Posta elettronica certificata		
	Stampa del registro di protocollo informatizzato		
	– Procedure di salvataggio.		

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:
- legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, come recepita dalla L.R. n.10/91;
 - D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante: “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
 - direttiva del P.C.M. 28 ottobre 1999 recante: “Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni”;
 - D.P.C.M. 31 ottobre 2000 recante: “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445”;
 - 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”;
 - direttiva del Ministro per l’innovazione e le tecnologie del 21 dicembre 2001, recante: “Linee guida in materia di digitalizzazione dell’amministrazione”;
 - deliberazione del Centro Nazionale per l’informatica nella Pubblica Amministrazione n°11 del 19 febbraio 2004 “Regole tecniche per la riproduzione e la conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti originali”;
 - 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;
 - direttiva del P.C.M. 9 dicembre 2002, recante: “Trasparenza dell’azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali”;
 - D.lgs 22.01.2004 n.41 “codice dei beni culturali e del paesaggio”;
 - legge 27 dicembre 2002, n. 289, che all’art. 26 detta disposizioni in materia di innovazione tecnologica;
 - D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante: “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
 - 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”;
 - D.P.R. 11 febbraio 2005, n.68 regolamento recante disposizioni per l’utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell’art. 27 della legge 16 gennaio 2003, n.3;
 - D.lgs. 28 febbraio 2005, n.42 “Istituzione del sistema pubblico di connettività e della rete internazionale della pubblica amministrazione a norma dell’art.10 della legge 29 luglio 2003, n.229”;
 - D.lgs 7 marzo 2005 “codice dell’amministrazione digitale”.
 - [Legge 11 febbraio 2005](#), n. 15, modifiche ed integrazioni alla L.241/90 sul procedimento amministrativo.
 - Decreto 2 novembre 2005 “Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata”.

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 comunali.

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 RIBERA.

Art. 4 DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

a) **AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA**: un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato [cfr. art.2, comma 1, lettera n), del DPCM 31 ottobre 2000];

b) **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;

c) **FIRMA DIGITALE**: è un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, 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) **IMPRONTA DEL DOCUMENTO INFORMATICO**: una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH che assicura l'univocità del risultato [cfr.art.1, comma 1, lettere b) e c) , del DPCM 8 febbraio 1999, recante le regole tecniche per la formazione , la trasmissione , la conservazione , la duplicazione, la riproduzione e la validazione , anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del DPR 513/97];

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

f) **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;

g) **PROTOCOLLO**: l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale;

h) **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;

i) **ARCHIVIO CORRENTE**: la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente [

j) **ARCHIVIO DI DEPOSITO**: la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico;

k) **ARCHIVIO STORICO** : il complesso di documento relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto , alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico;

l) **TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE**: un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione , al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;

m) **PIANO DI CONSERVAZIONE DI UN ARCHIVIO**: il piano, integrato con il titolare di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali [cfr. art.68, comma 1, del testo unico

n) **FASCICOLO**: l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;

o) **SUPPORTO OTTICO DI MEMORIZZAZIONE** : il mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio dischi ottici, magneto-ottici, DVD);

p) **ARCHIVIAZIONE DIGITALE**: il processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione;

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 manuale.

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. 41, 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 istituzionale (nome@comune.ribera.ag.it);
- 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) numero degli eventuali allegati;
- k) descrizione degli eventuali allegati;
- l) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;
- m) oggetto del documento;
- n) sigla del responsabile della immissione dei dati con relativa firma autografa o informatica (digitale);
- o) 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).

Art. 10 INDICI O REPERTORI

1. Sono istituiti e confermati 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 delle circolari del sindaco, del direttore generale, del segretario e dei dirigenti;
 - e) indice delle ordinanze del sindaco;
 - f) indice delle determinazioni del Sindaco e dei dirigenti.
2. Sono istituiti e confermati 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.

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
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. 14
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'inserito, 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. 15
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.

**TITOLO II
IL PROTOCOLLO**

**CAPO I
NORME GENERALI**

Art. 16

INTRODUZIONE DEL PROTOCOLLO UNICO

1. Con l'entrata in vigore del protocollo unico cessano di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni (cioè di settore, etc.) o altri sistemi di registrazione dei documenti diversi dal protocollo unico.

2. Il dirigente del 1° settore o il responsabile del servizio di protocollo devono periodicamente effettuare controlli a campione sulla congruità delle registrazioni, sulla corretta sequenza della catena documentale e sull'utilizzo di un unico registro informatico, verificando anche la classificazione e la fascicolazione archivistica.

Art. 17

DEFINIZIONE DI PROTOCOLLO – REGISTRO DI PROTOCOLLO

3. Per protocollo si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale.

4. Gli elementi del protocollo devono essere annotati in un apposito registro, denominato "registro di protocollo".

5. Non può essere dato corso alla trattazione di documentazione che non sia stata previamente protocollata.

6. 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.

7. 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.

8. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

9. Il registro di protocollo ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

10. All'atto della chiusura annuale del Protocollo generale, il responsabile del servizio effettua la stampa del Registro ed apporta, 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. 18

FUNZIONI DEL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

1. Il responsabile del protocollo:

- a) coordina la gestione del protocollo, esercita il controllo generale sulla formazione dell'archivio corrente e provvede alla tenuta dell'archivio di deposito e dell'archivio storico;
- b) vigila sulle eventuali gestioni separate dell'archivio;
- c) riceve gli atti notificati al comune;
- d) riceve gli 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;

Art. 19

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.

Art. 20

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. 21

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; 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. 22

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. 23

ELEMENTI ACCESSORI DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

1. Le registrazioni 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. Su proposta del responsabile del servizio protocollo, il dirigente del 1° settore 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) scadenziario.

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. 24

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 assegnata 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. 25
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. 26

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. 27

PROTOCOLLO GENERALE – REGISTRI PARTICOLARI

1. Sono sottoposti a registrazione particolare presso distinti registri di protocollo i seguenti atti:

- ordinanze emanate dal sindaco
- determinazioni del Sindaco
- ordinanze emanate dai Dirigenti
- determinazioni dei Dirigenti
- deliberazioni del Consiglio Comunale
- deliberazioni della Giunta Comunale
- atti rogati dal Segretario Generale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)
- contratti e convenzioni
- circolari
- verbali delle commissioni consiliari
- attività di polizia giudiziaria della Polizia Municipale
- atti depositati presso il Comune ai sensi dell'art.140 c.p.c. e dell'art.147 c.p.p.
- atti affissi all'Albo Pretorio

Art. 28

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 obiettivi 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, non sono di norma protocollati, salvo se diversamente stabilito dall'interessato o dagli interessati contattati dal Dirigente responsabile .

2. La registrazione al protocollo riservato è autorizzata dal direttore generale, dal segretario generale, dai dirigenti e 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. 29

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;
 - 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. 30

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.

Art. 31

RITIRO E CONSEGNA POSTA ALL'UFFICIO POSTALE

1. Gli addetti di supporto al 1° settore – affari generali assicurano il ritiro e la consegna della corrispondenza presso gli uffici postali nei termini disposti dal responsabile del protocollo.
2. Il ricevimento della corrispondenza raccomandata ordinaria e di atti giudiziari comporta anche:
 - riscontro distinte;
 - firma delle cartoline di ritorno;
 - firma delle distinte.

Art. 32

RITIRO E CONSEGNA POSTA AGLI UFFICI COMUNALI

1. Il personale di supporto dei diversi settori assicura il ritiro e la consegna della corrispondenza in modo certo e puntuale.

Art. 33
USO DEL TELEFAX

1. I documenti inviati via telefax si distinguono in:
 - a) documenti di preminente carattere informativo;
 - b) documenti di carattere giuridico-probatorio.
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, deve rispettare la seguente procedura:
 - a) il documento in partenza via telefax reca la dicitura "Il documento originale verrà spedito per posta ordinaria" ed è successivamente spedito per via ordinaria a cura del responsabile del procedimento amministrativo;
 - b) il documento in arrivo deve essere di norma fotoriprodotta con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto via telefax" ed è successivamente acquisito per via ordinaria a cura del responsabile del procedimento amministrativo.
4. Il fax ufficiale dell'ente, avente rilevanza giuridica, è gestito dall'ufficio protocollo.
5. I documenti pervenuti per mezzo di fax sono soggetti alla stessa procedura di protocollazione degli altri documenti.
6. 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.
7. Fuori dell'orario di lavoro degli addetti all'Ufficio per la tenuta del Protocollo, ed in particolare nei giorni festivi, fax ufficiale dell'Ente per le comunicazioni che rivestono carattere d'urgenza, è quello in dotazione alla Polizia Municipale presso il quale si provvede con le modalità di cui al precedente 3° comma.
8. Per i fax e ogni altro documento in partenza, se non già protocollato, è osservata la procedura prevista per quelli in arrivo.

Art. 34

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. I messaggi di posta elettronica che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente vanno protocollati.
3. Potranno essere protocollati sia il corpo del messaggio che uno o più file ad esso collegati, purché corredati di firma digitale, secondo le indicazioni della normativa vigente.
4. A tal fine, il Comune, definirà una casella di posta elettronica adibita a finalità di protocollazione, e la comunica al CNIPA per l'inserimento nell'indice delle Amministrazioni Pubbliche.
5. Verranno protocollati solo i messaggi inviati alla casella istituzionale di posta elettronica.
6. Qualora il messaggio di posta elettronica pervenga ad una casella diversa da quella istituzionale, si dovrà scegliere una delle seguenti modalità:
 - a) il messaggio dovrà essere restituito al mittente con l'indicazione della casella di posta adibita alla protocollazione;
 - b) il messaggio dovrà essere reindirizzato alla casella istituzionale di posta elettronica e, per conoscenza, al mittente.
7. Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dall'CNIPA, e si renda necessario attribuire efficacia probatoria, il messaggio (o il documento trasmesso) deve essere di norma stampato con l'opposizione della dicitura "documento ricevuto via posta elettronica" ed è successivamente protocollato, smistato, assegnato, gestito e tenuto come un documento originale cartaceo.
8. Il documento pervenuto o trasmesso mediante posta elettronica viene trattato in modo conforme alle tecniche ed alla normativa vigente.
9. E' giuridicamente rilevante la corrispondenza pervenuta o inviata all'ufficio per la tenuta del protocollo per posta elettronica.
10. Per le comunicazioni tra l'amministrazione e i propri dipendenti dovrà essere utilizzata la posta elettronica, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e previa informativa agli interessati in merito al grado di riservatezza degli strumenti utilizzati. Tali comunicazioni avverranno esclusivamente con l'indirizzo e-mail istituzionale. Saranno inoltre assegnati, in collaborazione con il responsabile del servizio Web, degli indirizzi e-mail istituzionali per tutte le strutture comunali.

Art. 35

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

La trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna avviene mediante la posta elettronica certificata.

Il messaggio di posta elettronica certificata è un documento informatico composto dal testo del messaggio, dai dati di certificazione e dagli eventuali documenti informatici allegati, in conformità alle regole tecniche di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 2 novembre 2005

Sarà istituita una casella di posta elettronica istituzionale e una casella di posta elettronica certificata per il protocollo.

Art. 36

STAMPA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATIZZATO PROCEDURE DI SALVATAGGIO

1. Si provvede, quotidianamente, alla stampa del registro giornaliero di protocollo possibilmente distinta per settore.

2. Dal 15° al 20° giorno di ogni mese, si provvede alla stampa del registro di protocollo del mese precedente. Entro il 31 gennaio successivo le stampe mensili sono raccolte in unico volume.

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

4. 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.

**CAPO II
SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE**

Art. 37

SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

1. Per sistema (o titolare) 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.

3. Le categorie e le classi sono nel numero prestabilito dal sistema di classificazione contenuto nell'allegato "A" del presente regolamento e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non attraverso le procedure previste dal successivo comma 5.

4. Ogni classe ha un numero variabile di fascicoli che, all'interno della medesima classe, vengono numerati progressivamente e annotati.

5. 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 cartacei in arrivo sono protocollati con l'apposizione di apposita stampigliatura, recante la data di arrivo e la classificazione degli stessi.

Art. 39

RICEVUTA DEL DOCUMENTO IN ARRIVO

1. Qualora un documento sia consegnato personalmente dall'interessato o da altra persona incaricata verrà rilasciata una ricevuta attestante l'avvenuta consegna.

2. Qualora il documento sia composto di più pagine nella ricevuta viene indicato il numero di pagine.

**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 va inoltrata: nel caso di una gara, all'ufficio di competenza, per gli adempimenti di cui al successivo art. 41, oppure, nel caso di corrispondenza privata, direttamente al destinatario.

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 (pliche e simili) possono essere eliminate.

Art. 42

ASSEGNAZIONE AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. Il dirigente del settore 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. Spettano al responsabile del protocollo 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 dei 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 dopo le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

5. 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).

6. Le caselle di posta elettronica per la spedizione sono assegnate ai diversi settori, dal responsabile del sistema informatico.

Art. 45 DOCUMENTI IN PARTENZA

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo, se collegato ed abilitato al sistema informatico, le incombenze relative alla produzione e alla gestione del documento in partenza, compresa la registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo, così come descritti negli artt. 22 e 24 e la gestione archivistica del documento medesimo, descritta all'art. 51.

2. In assenza di collegamento o di abilitazione, la protocollazione della posta in partenza viene effettuata dall'ufficio per la tenuta del protocollo. In tal caso i responsabili dei relativi procedimenti fanno pervenire all'ufficio protocollo il documento da protocollare, congiuntamente alla busta ed alla eventuale ricevuta di ritorno debitamente compilate. 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.

3. Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento, indicato chiaramente a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto.

4. Le firme e le sigle necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento in partenza vanno apposte prima della sua protocollazione.

5. La confezione (busta, plico o simili) del documento in partenza deve riportare l'ufficio cui afferisce il responsabile del procedimento amministrativo.

6. Il responsabile del procedimento amministrativo provvede alla trasmissione del documento in partenza, cioè alla sua spedizione, di norma entro il medesimo giorno lavorativo.

Art. 46

AFFRANCATURA CORRISPONDENZA IN PARTENZA

1. L'ufficio per la tenuta del protocollo provvede alle operazioni di spedizione della corrispondenza in partenza comprensive di: affrancatura ed eventuale pesatura, ricezione e verifica delle distinte di raccomandate compilate 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 10,00, altrimenti la corrispondenza sarà riferita al giorno successivo.

Art. 47

CONTEGGI SPEDIZIONE CORRISPONDENZA

1. L'ufficio per la tenuta del 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.

**TITOLO III
ARCHIVIO COMUNALE**

**CAPO I
NORME GENERALI**

Art. 48

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 più 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. 49

**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 e s.m.i..

Art. 50

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. 54;
 - 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. 51

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;
 - degli articoli 107 e 108 del D.Lgs. 29.10.1999, n. 490.
3. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente.

Art. 52

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 più 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. 53

MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E DI SCARTO

1. Per massimario di conservazione e di scarto si intende l'elenco, coordinato con il titolare di classificazione e la tabella dei procedimenti amministrativi, dei documenti prodotti e del rispettivo tempo di conservazione (ed è riportato nell'allegato "B").

2. Essendo il massimario di conservazione e di scarto strettamente connesso con il titolare di classificazione di cui al precedente articolo 37, per qualsiasi modifica è osservata la stessa procedura.

Art. 54

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. 54, vanno effettuate le operazioni di scarto.

TITOLO IV ORGANIZZAZIONE

Art. 55

GESTIONE

1. Per la gestione completa del servizio, nella impossibilità di redigere e finanziare un programma personalizzato, è richiesto, alla ditta fornitrice del software 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. 56

INFORMATIZZAZIONE – TEMPI

1. Il protocollo, l'automazione della gestione e dell'iter delle attività, formazione e conservazione dei documenti informatici, che costituiscono un unico sistema di "governo elettronico", è assicurato entro il 31 Dicembre 2007.

Art. 57

ABILITAZIONI PER L'ACCESSO AL SISTEMA DOCUMENTALE

1. Il responsabile del sistema informatico ed il dirigente del 1° settore, in relazione al disposto dell'art. 5, comma 2, lett. n), del D.P.C.M. 31 ottobre 2000:

- a) definiscono, relativamente all'accesso ai documenti per gli utenti interni, i criteri di visibilità in relazione alle funzioni svolte ed abilitano, conseguentemente, i singoli dipendenti;
- b) individuano 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. 58

ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E FORMAZIONE

1. 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: dai diversi ministeri, dalla regione, dall'amministrazione provinciale e dai comuni.

Art. 59

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 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. 60

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. 61

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 di cui al Decreto Legislativo n. 42 del 28.02.2005

Art. 62

DOCUMENTI CARTACEI - SCANSIONE - MODALITA'

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A3, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

2. I documenti di formato superiore all'A3 sono acquisiti in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dal responsabile del competente ufficio, avvalendosi eventualmente di servizi esterni. Il Responsabile del Servizio predispone, di concerto con il Responsabile del Servizio Sistemi Informativi, ogni misura tecnica, operativa e organizzativa al fine di rendere possibile, entro due anni dall'adozione del manuale di gestione, la scansione dei documenti cartacei che vengono ricevuti dall'Amministrazione. Entro cinque anni dall'adozione del Manuale di gestione la scansione dei documenti cartacei diventa obbligatoria per ogni documento ricevuto dall'Amministrazione. La scansione segue le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

3. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- a) acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- b) verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- c) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- d) memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

**TITOLO V
DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 63

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 e s.m.i.

Art. 64

RINVIO DINAMICO

1. Le disposizioni del presente manuale si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.

2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente manuale, si applica la normativa sopraordinata.

3. Nella fase di prima applicazione ed in attesa di adeguamenti strutturali saranno assicurate le funzionalità minime di protocollo previste dal D.P.C.M. 14 ottobre 2003.

Art. 65

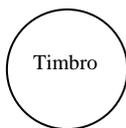
ENTRATA IN VIGORE

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

Il presente manuale:

- 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



Il segretario comunale

.....