

*Comune di MAZZE'*

*Provincia di Torino*

REGOLAMENTO  
PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO  
INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI G. C. N. 18 DEL 11.03.2004

## SOMMARIO

| Art.                                    | DESCRIZIONE  | Art.   | DESCRIZIONE  |
|---|--|--|--|
| <b>TITOLO PRIMO<br/>NORME GENERALI</b>  |  |  |  |
| 1                                       | Norme di riferimento   | 43   | Affrancatura corrispondenza in partenza  |
| 2                                       | Ambito di applicazione   | 44   | Documenti interni  |
| 3                                       | Istituzione del servizio   | <b>TITOLO TERZO<br/>ARCHIVIO COMUNALE</b>    |  |
| 4                                       | Definizioni  |  |  |
| 5                                       | Tipologia dei documenti amministrativi   | 45   | Suddivisione dell'archivio.  |
| 6                                       | Originale e minuta del documento   | 46   | Diritti di accesso - Diritti di consultazione e protezione dei dati personali. |
| 7                                       | Produzione e inalienabilità dei documenti  | 47   | Gestione archivistica dei documenti.   |
| 8                                       | Il procedimento amministrativo e il fascicolo  | 48   | Consultabilità dell'archivio riservato.  |
| 9                                       | Elementi di garanzia e di formazione dei documenti   | 49   | Conservazione e deposito dei documenti.  |
| 10                                      | Indici e repertori   | 50   | Massimario di conservazione e di scarto.                                       |
| 11                                      | Formazione e gestione degli atti inseriti negli indici o repertori   | 51   | Scarto degli atti d'archivio.  |
| 12                                      | Documenti interni  | <b>TITOLO QUARTO<br/>DISPOSIZIONI FINALI</b> |  |
| 13                                      | Deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, verbali e contratti                                     |  |  |
| 14                                      | Serie delle deliberazioni, delle determinazioni, dei decreti, delle ordinanze, dei verbali e dei contratti | 52   | Tutela dei dati personali.   |
| 15                                      | Fascicoli del personale dipendente   | 53   | Norme abrogate.  |
| <b>TITOLO SECONDO<br/>IL PROTOCOLLO</b> |  | 54   | Publicità del regolamento.   |
| 16                                      | Definizione di protocollo - Registro di protocollo   | 55   | Casi non previsti dal presente regolamento.                                    |
| 17                                      | Responsabile della tenuta del protocollo   | 56   | Rinvio dinamico.   |
| 18                                      | Requisiti del sistema di protocollo  | 57   | Entrata in vigore.   |
| 19                                      | Elementi della registrazione di protocollo   |  |  |
| 20                                      | Elementi obbligatori della registrazione a protocollo  |  |  |
| 21                                      | Inalterabilità del protocollo  |  |  |
| 22                                      | Elementi accessori delle registrazioni di protocollo   |  |  |
| 23                                      | Protocollo di emergenza  |  |  |
| 24                                      | Unicità del numero di protocollo   |  |  |
| 25                                      | Riservatezza temporanea delle informazioni   |  |  |
| 26                                      | Protocollo unico   |  |  |
| 27                                      | Protocollo riservato   |  |  |
| 28                                      | Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo  |  |  |
| 29                                      | Ritiro e consegna posta all'ufficio postale  |  |  |
| 30                                      | Ritiro e consegna posta agli uffici comunali   |  |  |
| 31                                      | Uso del telefax  |  |  |
| 32                                      | Posta elettronica  |  |  |
| 33                                      | Stampa del registro di protocollo informatizzato - Procedure di salvataggio                                |  |  |
| 34                                      | Sistema di classificazione   |  |  |
| 35                                      | Protocollazione dei documenti informatici in arrivo  |  |  |
| 36                                      | Ricevuta del documento in arrivo   |  |  |
| 37                                      | Apertura della corrispondenza in arrivo  |  |  |
| 38                                      | Protocollazione della busta per gare e concorsi  |  |  |
| 39                                      | Assegnazione al responsabile del procedimento amministrativo   |  |  |
| 40                                      | Compiti del responsabile del protocollo sul documento in arrivo  |  |  |
| 41                                      | Protocollazione di documento informatico in partenza o interno   |  |  |
| 42                                      | Documenti in partenza  |  |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

## **TITOLO PRIMO NORME GENERALI**

### **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";
  - Il d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante: "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
  - 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 28 dicembre 2000, n. 445";
  - 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";
  - La legge 29 ottobre 1999, n. 490, recante: "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352.";
  - 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".
  - 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".

### **Art. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento disciplina la gestione del sistema per la tenuta del protocollo informatico e dei flussi documentali del Comune di MAZZE'.

### **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 MAZZE'".

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

i) 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;

j) ARCHIVIO: il complesso dei documenti del comune prodotti e/o acquisiti nello svolgimento della propria attività e l'esercizio delle proprie funzioni.

#### **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. 55 del D. Lgs. 29.10.1999, n. 490, 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 le seguenti indicazioni:

a) indirizzo completo (via, numero, c.a.p., città e provincia);

b) numero di telefono;

c) numero di telefax;

d) indirizzo di posta elettronica;

- e) data completa (luogo, giorno, mese, anno);
- f) numero di protocollo;
- g) numero di indice delle delibere, dei decreti, delle determinazioni dei responsabili di servizio
- h) numero di repertorio dei contratti
- i) numero degli eventuali allegati;
- j) descrizione degli eventuali allegati;
- k) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;
- l) oggetto del documento;
- m) sigla del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa o informatica (digitale) e, qualora ritenute necessarie, anche le sigle del responsabile del servizio o di chi ne fa le veci con relativa firma autografa o informatica (digitale);
- n) eventuale nome informatico assegnato d'ufficio al documento stesso (nome del file).

#### **Art. 10 INDICI E REPERTORI**

1. Sono istituiti i seguenti indici:
  - a) indice delle deliberazioni del consiglio comunale;
  - b) indice delle deliberazioni della giunta comunale;
  - c) indice delle determinazioni dei responsabili di servizio;
  - d) indice dei decreti del sindaco;
  - e) indice delle ordinanze del sindaco e dei responsabili dei servizi;
2. E' istituito il repertorio unico dei contratti soggetti e non soggetti a registrazione

#### **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 e 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 E CONTRATTI**

1. Le deliberazioni, le determinazioni, i decreti, le ordinanze, i verbali e i contratti, in quanto documenti di preminente carattere giuridico-probatorio e fondamentali per la gestione dei procedimenti amministrativi, sono soggetti a particolare registrazione su registri cartacei e/o informatici.

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

1. Ciascun complesso delle deliberazioni, delle determinazioni, delle ordinanze, dei decreti, dei verbali e dei contratti costituisce una serie.
2. Ciascuna serie delle deliberazioni, delle determinazioni, delle ordinanze, dei decreti, dei verbali e dei contratti deve essere corredata rispettivamente da un proprio indice generale o repertorio per i contratti.
3. La numerazione dell'indice generale ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
4. Il registro repertorio per i contratti ha numerazione continua e progressiva sino alla chiusura del registro repertorio stesso.

**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 SECONDO**  
**IL PROTOCOLLO**

**Art. 16**  
**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 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 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. 17**  
**RESPONSABILE DELLA TENUTA DEL PROTOCOLLO**

E' responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo con sistemi informatici il Responsabile del Procedimento dell'Area Demografica.

Il Responsabile della tenuta del protocollo, di concerto con il Responsabile del Servizio Amministrativo, 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. 18**  
**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. 19**

### **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. 20**

### **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.
2. Il numero progressivo di protocollo è rinnovato 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. 21**

### **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.

#### **Art. 22**

### **ELEMENTI ACCESSORI DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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. 23**

#### **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. 24**

#### **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. 25**

#### **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. 26 PROTOCOLLO UNICO**

1. E' istituito un protocollo unico generale per tutta la corrispondenza da e per il Comune, nel quale sono registrati gli atti prodotti o comunque pervenuti.

#### **Art. 27 PROTOCOLLO RISERVATO**

1. Sono previste particolari forme di riservatezza per la registrazione e l'accesso al protocollo unico, a discrezione del Responsabile del Servizio Amministrativo per:
  - 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 conoscenza, anche da parte del personale dell'ente, possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
  - d) documenti riguardanti i dati sensibili di cui agli artt. 20 e 22 del "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e relativi all'ordine pubblico e la prevenzione e repressione dei reati: in particolare la corrispondenza tenuta dai tribunali e quella riguardante atti di polizia giudiziaria, soprattutto di pertinenza della Polizia Municipale
2. Il responsabile della tenuta del protocollo dispone la registrazione riservata automatica dei documenti di cui alle lettere del precedente comma, con strumenti informatici opportunamente predisposti in modo tale da renderli crittografati nel registro di protocollo generale, sia informatico che cartaceo.

#### **Art. 28 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;
  - documenti non classificabili come corrispondenza. Se accompagnati da lettera di trasmissione viene protocollata quest'ultima;
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 cartacea, per fini organizzativi, di ricerca, di accesso e partecipazione ai procedimenti amministrativi.
3. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo generale:
  - 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. 29 RITIRO E CONSEGNA POSTA ALL'UFFICIO POSTALE**

1. Gli addetti di supporto ai servizi 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. 30 RITIRO E CONSEGNA POSTA AGLI UFFICI COMUNALI**

1. Gli addetti di supporto ai servizi generali assicurano il ritiro e la consegna della corrispondenza agli uffici dell'ente in modo certo e puntuale.

**Art. 31**  
**USO DEL TELEFAX**

1. Il fax ufficiale dell'ente, avente rilevanza giuridica, è gestito dall'ufficio protocollo.
2. I documenti pervenuti per mezzo di fax sono soggetti alla stessa procedura di protocollazione degli altri documenti.
3. 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.
4. Per i fax e ogni altro documento in partenza, se non già protocollato, è osservata la procedura prevista per quelli in arrivo.

**Art. 32**  
**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.

**Art. 33**  
**STAMPA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATIZZATO**  
**PROCEDURE DI SALVATAGGIO**

1. Si provvede quotidianamente, nonché mensilmente entro il giorno 10 del mese successivo, alla stampa del registro di protocollo, ed 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.

**Art. 34**  
**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 titoli; i titoli si suddividono in classi, le classi si suddividono in fascicoli.
3. Il sistema di classificazione, su proposta del responsabile del protocollo, viene adottato con deliberazione della giunta comunale.

**Art. 35**  
**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.

**Art. 36**  
**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 fotoreprodurre 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 più pagine, è sufficiente la fotoreproduzione della prima pagina, mentre eventuali ulteriori costi di riproduzione sono a carico di chi presenta il documento da protocollare.

#### **Art. 37**

### **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 protocollo, 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. 38**

### **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. 39**

### **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. 40**

### **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.).

#### **Art. 41**

### **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.

#### **Art. 42**

### **DOCUMENTI IN PARTENZA**

1. 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. 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. Qualora i destinatari siano più di due, la registrazione a protocollo potrà riportare il destinatario primo nominato ed il numero degli ulteriori destinatari oppure, per i documenti particolarmente rilevanti rinviare all'elenco dei destinatari che deve essere conservato in allegato alla minuta a cura del responsabile del relativo procedimento

5. Per gli inviti a gare pubbliche può utilizzarsi, per indicare i destinatari, la dizione "Varie ditte loro sedi". L'ufficio che ha indetto la gara conserva, in allegato alla copia del documento spedito, l'elenco dei destinatari.
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. 43**

### **AFFRANCATURA CORRISPONDENZA IN PARTENZA**

1. L'ufficio per la tenuta del protocollo provvede a tutte le relative operazioni di spedizione della corrispondenza in partenza.
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 dello stesso giorno di spedizione.

#### **Art. 44**

### **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.

## **TITOLO TERZO ARCHIVIO COMUNALE**

#### **Art. 45**

### **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. 46**

### **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. 47**

### **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) titolare 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. 48**

### **CONSULTABILITÀ 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. 49**

### **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. Annualmente, a chiusura d'anno, l'archivio relativo a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente, viene trasferito all'archivio di deposito.
3. I decreti sindacali, relativi agli ultimi cinque anni, pari al mandato amministrativo, così come i contratti, sono conservati presso l'Ufficio Segreteria come unità organizzativa responsabile del procedimento. Trascorso tale termine, gli stessi vengono conferiti all'archivio di deposito.

#### **Art. 50**

### **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.
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. 51**

### **SCARTO DEGLI ATTI D'ARCHIVIO**

1. Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli dall'archivio di deposito all'archivio storico, 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 QUARTO DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 52**

### **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. 53**

### **NORME ABROGATE**

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

#### **Art. 54**

### **PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

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

**Art. 55**

**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;

**Art. 56**

**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. 57**

**ENTRATA IN VIGORE**

In base a quanto disposto dal vigente Statuto Comunale, il Regolamento è soggetto a doppia pubblicazione all'albo pretorio: dopo l'adozione della deliberazione in conformità alle disposizioni sulla pubblicazione delle stesse deliberazioni, nonché per la durata di 15 gg. dopo che la deliberazione di adozione è diventata esecutiva ai sensi di legge.

