

COMUNE DI ERACLEA
Provincia di Venezia



REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA GESTIONE DEI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
DA PARTE
DELL'UFFICIO PROTOCOLLO

◆ APPROVATO CON DELIBERA DI C.C. N. 16 DEL 05.04.2002.

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DA PARTE DELL'UFFICIO PROTOCOLLO

CAPO I AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

Art. 1 - Ambito di applicazione -

Il presente regolamento disciplina la gestione dei documenti amministrativi da parte dell'Ufficio Protocollo del Comune di Eraclea.

Art. 2 - Definizioni -

1. Ai fini del presente regolamento s'intende:

a) per "documento amministrativo" ogni rappresentazione informatica, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, prodotti ed acquisiti ai fini dell'attività amministrativa;

b) per "gestione dei documenti", l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi (o, in forma abbreviata, "documenti"), formati o acquisiti dal Comune nell'ambito del sistema di classificazione dell'archivio adottato;

c) per "protocollo", l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale;

d) per "registro di protocollo", il registro sul quale vengono annotati gli elementi del protocollo;

e) per "sistema di protocollo informatico" o, in forma abbreviata, "sistema", l'insieme delle risorse, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dal Comune per la gestione dei documenti;

f) per "segnatura di protocollo", l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;

g) per "registrazione di protocollo", la digitazione dei dati considerati elementi obbligatori per la protocollazione.

CAPO II DIRITTO DI ACCESSO, TRASPARENZA E TUTELA DELLA PRIVACY

Art. 3 - Diritto di accesso e diritto di consultazione -

1. L'Ufficio Protocollo assicura, in armonia con la normativa vigente e nel rispetto del principio della trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso ai dati registrati, da parte degli utenti, secondo le modalità del Regolamento Comunale per l'accesso e fatta eccezione per le registrazioni del protocollo riservato.

2. Ciascun responsabile di procedimento, curerà il diritto di accesso ai documenti dell'archivio di deposito della rispettiva area o struttura.

3. La consultazione dell'archivio storico è gestita dall'Area Amministrativa.

Art. 4

- Accesso dall'interno -

1. L'accesso ai dati da parte degli utenti interni all'Amministrazione Comunale e la ricerca e visualizzazione delle informazioni è effettuata secondo i criteri di selezione basati su tutti i tipi di informazioni registrate. I criteri di selezione possono essere costituiti da espressioni semplici o da combinazioni di espressioni legate tra loro per mezzo di operatori logici. Per informazioni costituite da testi deve essere possibile la specificazione delle condizioni di ricerca sulle singole parole o parti di parole contenute nel testo.

Art. 5

- Accesso dall'esterno -

1. Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti, ad eccezione dei protocolli riservati, possono essere utilizzate tutte le informazioni del protocollo, anche mediante l'impiego di procedure applicative operanti al di fuori del sistema informatico e strumenti che consentono l'acquisizione diretta delle informazioni da parte dell'interessato.

2. A tal fine, nel rispetto delle disposizioni di cui alla Legge 31.12.1996 n.675 e successive modifiche e integrazioni, e nell'ambito delle misure organizzative previste dall'art. 22, comma 3, della Legge 7.8.1990 n.241, nonché ai sensi di quanto previsto dal Regolamento Comunale per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione, sono individuati i criteri tecnici ed organizzativi per l'impiego anche per via telematica, del sistema di protocollo informatico, per il reperimento, la visualizzazione e la stampa delle informazioni.

Art. 6

- Accesso effettuato da altre Pubbliche Amministrazioni -

1. Sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione si provvederà alla determinazione delle modalità tecniche ed organizzative per l'accesso, di altre Amministrazioni, alle informazioni del protocollo informatico del Comune.

2. Nell'ambito delle norme e dei criteri tecnici che verranno emanati, dovranno essere favorite altresì, rapide ed idonee applicazioni informatiche per permettere al Comune di Eraclea di entrare nella rete unitaria delle Pubbliche Amministrazioni.

Art. 7

- Tutela della riservatezza -

1. I documenti, le banche dati e il protocollo devono essere tenuti, in armonia con la normativa vigente, in modo tale da tutelare la riservatezza dei dati personali e dei dati sensibili.

CAPO III

IL DOCUMENTO

Art. 8

- Inalienabilità dei documenti -

1. I documenti, secondo quanto disposto dall'art. 18 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, sono beni inalienabili.

Art. 9

- Tipologia dei documenti -

1. I documenti trattati dall'ufficio protocollo si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni.

2. I documenti vanno di norma protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste dai successivi articoli.

Art. 10

- Documenti non soggetti a registrazione -

1. I documenti non soggetti a registrazione di protocollo sono: le Gazzette Ufficiali, i B.U.R., depliant ed opuscoli pubblicizzanti materiali o forniture varie indirizzati in termini generici agli Enti Locali, le riviste, i libri, i periodici, i giornali ed in genere qualsiasi opuscolo che perviene al Comune; materiale pubblicizzante corsi formativi, convegni, giornate di aggiornamento e qualsiasi analoga iniziativa indirizzata in termini generici al Comune, inviti a manifestazioni, documenti interni elencati al successivo articolo 11 lettera a), documenti esterni di preminente carattere informale (copie di atti, memorie, appunti), particolari tipologie di documenti già soggetti a registrazione da parte del Comune, i cui dati possono essere facilmente reperiti e verificati.

2. L'individuazione delle tipologie di documenti, già soggetti a registrazione e per i quali viene determinata la non registrazione, verrà effettuata dai Responsabili delle competenti strutture, sentito il Segretario Generale di concerto con il Responsabile dell'Ufficio Protocollo. Il suddetto elenco potrà essere integrato o modificato in base alle esigenze che potrebbero successivamente, ed anche temporaneamente, verificarsi.

Art. 13

- Originale e copia del documento -

1. Ogni documento cartaceo in partenza o interno va di norma redatto in originale e in copia.
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 copia si intende la fotocopiazione, la riproduzione grafica e di qualunque altra specie dell'originale del documento da conservare "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

Art. 14

- Gestione ed archiviazione dell'originale e della minuta -

1. L'originale del documento va di norma spedito.
2. La copia del documento, (sulla quale viene apposta la dicitura "copia"), va conservata nel fascicolo cui afferisce a cura dell'Ufficio di riferimento.

CAPO IV

DISPOSIZIONI GENERALI E FUNZIONI DEL PROTOCOLLO

Art.15

- Il protocollo unico -

1. Gli uffici aderiscono ad un protocollo unico, denominato "Protocollo unico del Comune di Eraclea".
2. Non è ammesso l'utilizzo del cosiddetto protocollo interno o di qualsiasi altra forma di protocollazione o di registrazione diversa dal protocollo unico, ad eccezione del protocollo riservato, di cui all'art. 21 del presente Regolamento.

Art.16

- Elementi obbligatori ed elementi accessori del protocollo -

1. Il protocollo è costituito da elementi obbligatori e da elementi accessori.
2. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo è rilevante sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale.

Art. 17

- Individuazione elementi obbligatori per la registrazione -

1. Gli elementi obbligatori del protocollo, cioè rilevanti sul piano giuridico-probatorio, sono i seguenti:

- a) data di registrazione (giorno/mese/anno) registrata in forma non modificabile a cura dell'Ufficio Protocollo;
 - b) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - c) mittente per il documento in arrivo e, in alternativa, destinatario o destinatari per il documento in partenza, registrati in forma non modificabile;
 - d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili.
2. L'insieme degli elementi obbligatori del protocollo è denominato "registrazione".
 3. Non si può procedere alla registrazione di documenti sprovvisti della firma a sottoscrizione da parte del mittente, in quanto non perfezionato da un punto di vista giuridico.

Art. 18

- Caratteristiche degli elementi obbligatori -

1. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo non può essere modificata, né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura, descritta nel successivo art. 35.
2. L'inalterabilità e l'immodificabilità degli elementi obbligatori del protocollo deve essere garantita in via informatica (su supporto magnetico, ottico o simile) se i campi degli elementi obbligatori sono registrabili una sola volta (scrittura irreversibile) e/o protetti da sistemi di crittografia digitale.
3. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.
4. Non è consentita la protocollazione né la trasmissione di un 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. 19

- Individuazione elementi accessori per la registrazione -

1. Il protocollo, in armonia con la normativa vigente, può prevedere elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.
2. La registrazione degli elementi accessori del protocollo può essere modificata e integrata in base alle esigenze degli uffici e compatibilmente con le priorità ed i carichi di lavoro degli addetti al caricamento dati.

Art. 20
Tipologia degli elementi accessori –

1. Gli elementi accessori del protocollo, gestiti e integrati in forma modulare con gli elementi obbligatori, qualora disponibili, sono legati alle seguenti funzioni:

- I) gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi;
- II) gestione dell'archivio;
- III) gestione delle banche dati.

I) Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi sono i seguenti:

- a) data di arrivo (giorno/mese/anno), quando diversa dalla data di registrazione;
- b) data di partenza (giorno/mese/anno), quando diversa dalla data di registrazione;
- c) data del documento ricevuto (giorno/mese/anno);
- d) numero di protocollo del documento ricevuto;
- e) ora e minuto di registrazione;
- f) tipo di spedizione (ordinaria, espressa, prioritaria, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, etc.);
- g) collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
- h) numero e descrizione degli allegati;
- i) nominativo del destinatario di copia per conoscenza;
- j) unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo;
- k) nominativo del responsabile del procedimento amministrativo;
- l) oggetto del procedimento;
- m) termine di conclusione del procedimento amministrativo;
- n) tipologia del documento amministrativo, con indicazione esplicita di quello sottratto all'accesso o con accesso differito;
- o) immagine informatica o su supporto ottico del documento amministrativo.

II) Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione dell'archivio sono i seguenti:

- a) classificazione del documento attraverso il titolario (titolo, classe e fascicolo);
- b) data di istruzione del fascicolo;
- c) numero del fascicolo;
- d) fascicolazione;
- e) data di chiusura del fascicolo;
- f) repertorio dei fascicoli;
- g) codice personalizzato di riconoscimento del fascicolo e/o del documento;
- h) tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto;
- i) scadenziario.

III) Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione delle banche dati sono i seguenti:

- a) ulteriori informazioni sul mittente (eventuale ragione sociale completa, etc.);
- b) indirizzo completo del mittente (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);
- c) ulteriori informazioni sul destinatario (eventuale ragione sociale completa, etc.);
- d) indirizzo completo del destinatario (via, numero, 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.

Art. 21

- Il protocollo riservato -

1. Possono essere previste particolari forme di riservatezza e di accesso al protocollo unico per:

- a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- b) documenti di carattere politico e/o di indirizzo di competenza del Sindaco o del Segretario generale o del Direttore generale 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 7 agosto 1990 n.241, dall'art.8 del D.P.R. 27 giugno 1992 n.352.

Art. 22

- Procedure del protocollo riservato -

1. Il protocollo riservato è attivato dai Responsabili dei servizi tramite l'Ufficio del ViceSegretario, presso il quale è depositato apposito registro cartaceo, al fine di registrare i documenti riportanti le caratteristiche indicate all'art.21.

2. Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione, sono conformi a quelle adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

3. Il registro del protocollo riservato costituisce appendice al registro generale del protocollo.

Art. 23

- Consultabilità dell'archivio riservato -

1. Il complesso dei documenti per i quali sia stata attivata la registrazione a protocollo con accesso riservato costituisce l'archivio riservato, che viene tenuto a cura degli uffici individuati nel registro del protocollo riservato quali destinatari o mittenti del documento registrato.

2. La consultabilità dell'archivio riservato viene disciplinata, ai sensi della normativa vigente in materia di accesso ai documenti e di tutela della riservatezza, a cura dei singoli Responsabili degli uffici suddetti.

CAPO V
USO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E TELEMATICI

Art. 24

- Documento informatico -

1. I documenti, secondo quanto disposto dall'art.3 del D.Lgs. 12.02.1993 n.39, sono di norma prodotti tramite sistemi informativi automatizzati.
2. Ai fini del presente regolamento si intende per "documento informatico" la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
3. Il documento informatico da chiunque formato, l'archiviazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge se conformi alle disposizioni del D.P.R. 513/1997.
4. In tutti i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni la firma autografa, o la sottoscrizione comunque prevista, è sostituita dalla firma digitale, in conformità alle norme previste dal D.P.R. n.513/1997. L'uso della firma digitale integra e sostituisce ad ogni fine di legge l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi comunque previsti.
5. Il documento informatico sottoscritto con firma digitale, soddisfa il requisito della forma scritta ed ha efficacia di scrittura privata ai sensi dell'art.2702 del Codice Civile ed ha altresì efficacia probatoria.
6. Le regole tecniche per la formazione, conservazione, duplicazione, riproduzione e validazione, anche temporale, dei documenti informatici sono precisate dal D.P.C.M. 8 febbraio 1999.
7. Le regole tecniche per la generazione, certificazione e conservazione delle chiavi asimmetriche, per la formazione della firma digitale ed un adeguato sistema di sicurezza informatica sono precisate dalla deliberazione dell'A.I.P.A. n.24 del 30 luglio 1998.
8. L'immissione, la riproduzione su qualunque supporto e la trasmissione di dati, informazioni e documenti mediante sistemi informatici o telematici, nonché l'emanazione di atti amministrativi attraverso i medesimi sistemi, devono essere accompagnate dall'indicazione della fonte e del responsabile dell'immissione, riproduzione, trasmissione o emanazione.
9. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato.
10. La trasmissione del documento informatico per via telematica, con modalità che assicurino l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

11. Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni, anche in forma sintetica o per estratto, sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che, per loro natura o per espressa indicazione del mittente, sono destinate ad essere rese pubbliche.

12. Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

13. Il documento informatico in arrivo o in partenza, qualora rientri tra le categorie soggette a registrazione, sarà oggetto di registrazione al protocollo con le procedure stabilite dalla normativa vigente e dalle specifiche disposizioni interne cui si fa espresso rinvio.

Art. 25

- Uso del telefax -

1. L'uso del telefax per documenti è finalizzato a velocizzare lo scambio di informazioni e comunicazioni con enti pubblici, enti privati e con i cittadini.

2. Per i documenti trasmessi via fax valgono le norme sulla registrazione al protocollo previste nel presente regolamento. Sul documento in arrivo deve essere di norma apposta dall'Ufficio Protocollo la dicitura "documento ricevuto via telefax". Sul documento in partenza dovrà essere apposta, dall'Ufficio Protocollo la dicitura "documento trasmesso via telefax".

3. L'Ufficio Protocollo verificherà che nei documenti in arrivo sia visibile la stampa del numero di telefax mittente.

4. Il numero di telefax da segnalare per il ricevimento o la trasmissione di documenti soggetti a protocollazione è quello installato presso l'Ufficio di riferimento del documento o presso l'Ufficio Segreteria.

5. I documenti inviati via telefax si distinguono in:

- a) documenti non soggetti a registrazione;
- b) documenti aventi preminente carattere informativo-comunicativo o giuridico-probatorio.

6. Spetta ai Responsabili dei singoli servizi, nel rispetto della normativa vigente in materia, valutare la tipologia dei documenti pervenuti loro a mezzo fax ai fini dell'eventuale immediato inoltro all'Ufficio Protocollo per la registrazione, fatta salva la facoltà di attendere il ricevimento del documento a mezzo del servizio postale. Ciò anche al fine di evitare l'apposizione di due numeri diversi al medesimo documento.

Art. 26

- Uso della posta elettronica -

1. L'uso della posta elettronica (E-Mail) è finalizzato a velocizzare lo scambio di informazioni e comunicazioni con enti pubblici, enti privati e cittadini, di norma aventi carattere informale e quindi non soggette a registrazione.
2. Per i documenti ricevuti o spediti tramite posta elettronica, aventi carattere giuridico-probatorio o comunque soggetti a protocollazione, in quanto sottoscritti con firma digitale, valgono le norme previste dal presente regolamento.

Art. 27

- Uso dell'archiviazione ottica -

1. Gli obblighi di conservazione e di esibizione di documenti per finalità amministrative e probatorie, si intendono soddisfatti anche se realizzati mediante supporto ottico, purchè le procedure seguite siano conformi alle regole tecniche dettate dall'A.I.P.A con propria deliberazione n.24 del 30 luglio 1998.
2. La conservazione dei documenti su supporto ottico è prevista secondo le suddette regole tecniche per i documenti cartacei, sia come originali che come copie, e per i documenti formati all'origine su supporto informatico, attraverso la conservazione della corrispondente immagine ottenuta per conversione diretta dal formato testuale.
3. Il tipo di supporto e l'organizzazione dei dati utilizzati dal sistema di archiviazione debbono essere conformi alle norme stabilite in materia.
4. La conservazione dei documenti su supporto ottico, priva di finalità probatorie o di archiviazione, può essere effettuata senza sottostare a particolari modalità o regole tecniche, ed è finalizzata unicamente a perseguire l'obiettivo di migliorare, snellire e rendere trasparente l'azione amministrativa.

Art. 28

- Funzionamento del sistema di archiviazione ottica -

1. I criteri determinanti per il buon funzionamento del sistema di archiviazione ottica sono i seguenti:
 - a) definizione delle caratteristiche e dei requisiti minimi del sistema di archiviazione in funzione della tipologia di documenti da trattare;
 - b) conservazione, con l'impiego di procedure informatiche eseguite sui dati contenuti nell'archivio ottico, di tutte le informazioni necessarie a garantire ed identificare i supporti di memorizzazione e di sicurezza;
 - c) garanzia della presentabilità e dell'accessibilità di ogni documento registrato;
 - d) adozione delle misure necessarie per evitare la perdita o distruzione delle informazioni;
 - e) verifica periodica dell'effettiva leggibilità del contenuto dell'archivio, provvedendo al riversamento del contenuto dei supporti non più idonei.
2. E' attualmente in funzione l'archiviazione ottica dei documenti classificati nella categoria "atti". Il sistema di archiviazione e/o la conservazione su supporto ottico

dei documenti verranno attivate con specifica determinazione del Responsabile del servizio, per ulteriori tipologie di documenti.

Art. 29

- Riproducibilità dei documenti su supporto ottico -

1. Per tutto il tempo per il quale un supporto viene utilizzato, il responsabile dell'archiviazione ottica deve assicurare la riproducibilità dei documenti archiviati in esso contenuti, ossia l'immediata riproduzione della loro immagine tanto sull'unità di visualizzazione che su quella di stampa del sistema di archiviazione.

Art. 30

- Gestione dei documenti con sistemi informativi automatizzati -

1. La gestione dei documenti è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati.
2. L'Amministrazione Comunale di Eraclea individua, nell'ambito del proprio ordinamento, le strutture da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le strutture stesse.
3. In fase di prima applicazione vengono individuate, ai fini di cui sopra, le seguenti aree o settori organizzativi: Anagrafe; Elettorale; Stato civile; Anagrafe; Leva; Assistente sociale; Ufficio Casa; Biblioteca; Servizi scolastici; Licenze e Commercio; Edilizia privata; Urbanistica; Lavori Pubblici; Ecologia Ambiente; Manutentivo; Sportello Unico; Segreteria; Messo; Protocollo; Personale; CED; Ragioneria; Economato; Ufficio Patrimonio; Tributi; Vigili Urbani; Segretario; ViceSegretario; Responsabile Area Servizi alla Popolazione; Sindaco; Assessori.

Art. 31

- Gestione dei flussi documentali -

1. La gestione dei flussi documentali è finalizzata al miglioramento dei servizi e al potenziamento dei supporti conoscitivi secondo i criteri di economicità, di efficacia dell'azione amministrativa.
2. Il sistema per la gestione dei flussi documentali include il sistema di protocollo informatico.
3. Il sistema per la gestione dei flussi documentali dovrà, anche gradualmente, essere finalizzato a:
 - a) fornire le informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato ed il singolo procedimento cui esso è associato;
 - b) consentire il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento ed il relativo responsabile nonché la gestione delle fasi del procedimento;
 - c) consentire lo scambio di informazioni con sistemi per la gestione dei flussi documentali di altre amministrazioni al fine di determinare lo stato e l'iter dei procedimenti complessi.

Art. 32

- Requisiti del sistema di protocollo informatico -

1. Il sistema di protocollo informatico deve:
 - a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
 - b) garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;
 - c) consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati e le informazioni sull'eventuale collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati;
 - d) consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni della legge 31 dicembre 1996, n.675, in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
 - e) garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;
 - f) offrire la possibilità di elaborazioni statistiche sui dati registrati, anche allo scopo di garantire le attività del controllo di gestione.

Art. 33

- Il servizio per la tenuta del protocollo informatico -

1. Il servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi è inserito nell'Area Amministrativa. Al servizio è preposto il medesimo Funzionario incaricato della responsabilità dell'Area suddetta, individuato con apposito decreto.
2. Il servizio per la tenuta del protocollo informatico svolge i seguenti compiti:
 - a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione, alla ricerca, alla stampa e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento;
 - c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro di protocollo di cui all'art. 40;
 - d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
 - e) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
 - f) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'art. 35;
 - g) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

CAPO VI
LE OPERAZIONI DI TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 34

- Registrazione di protocollo -

1. La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito è effettuata mediante la memorizzazione in un archivio informatico degli elementi obbligatori ed accessori del protocollo.
2. Il sistema consente la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
3. 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 dati.

Art. 35

- Annullamento di una registrazione di protocollo -

1. E' consentito, indipendentemente dal supporto materiale del registro di protocollo (cartaceo, informatico, etc.) l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione di una particolare dicitura o segno visibile.
2. Le informazioni annullate devono rimanere memorizzate nella base dati. La procedura per indicare l'annullamento riporta, secondo i casi, una dicitura o un segno in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie, poi annullate, unitamente alla data e all'identificativo dell'operatore.

Art. 36

- Formato del progressivo di protocollo -

1. Il progressivo di protocollo è un numero ordinale costituito da sette cifre numeriche. La numerazione è unica ed è rinnovata ogni anno solare.
2. Il progressivo di protocollo, apposto o associato al documento mediante l'operazione di segnatura di protocollo, può essere composto da un numero di cifre inferiore a sette. In tal caso il numero ordinale progressivo si ottiene antepoendo al numero specificato nella segnatura una successione di simboli zero.

Art. 37

- Segnatura di protocollo -

1. Le informazioni da apporre od associare ad ogni documento attraverso l'operazione di segnatura di protocollo consentono di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

2. Le informazioni minime previste sono:
 - a) il progressivo di protocollo, secondo il formato disciplinato dall'articolo 36;
 - b) la data di protocollo;
 - c) l'identificazione in forma sintetica della struttura organizzativa individuata ai sensi dell'articolo 30 del presente regolamento.
3. L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
4. L'operazione di segnatura del protocollo può includere il codice identificativo dell'ufficio cui il documento è assegnato o il codice dell'ufficio che ha prodotto il documento, l'indice di classificazione del documento e ogni altra informazione utile o necessaria, qualora tali informazioni siano disponibili già al momento della registrazione di protocollo.
5. Quando il documento è indirizzato ad altre amministrazioni ed è formato e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni registrate sul documento. L'amministrazione che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.

Art. 38

- Procedure di salvataggio e archiviazione dei dati -

1. Il responsabile per la tenuta del protocollo informatico dispone per la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati su supporto informatico rimovibile.
2. E' consentito il trasferimento su supporto informatico rimovibile delle informazioni di protocollo relative ai fascicoli che fanno riferimento a procedimenti conclusi.
3. Le informazioni trasferite sono sempre consultabili. A tal fine, il responsabile per la tenuta del protocollo informatico dispone, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, con cadenza almeno quinquennale, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico su nuovi supporti informatici.
4. Le informazioni del protocollo informatico costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti che sono oggetto di procedure di archiviazione ottica sostitutiva.

Art. 39

- Il registro di protocollo -

1. Il registro di protocollo 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.

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

Art. 40

- Stampa del registro di protocollo informatizzato -

1. In presenza del protocollo informatizzato, al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il responsabile del servizio di protocollo provvede mensilmente alla stampa del registro di protocollo.

2. Entro il mese di gennaio, il responsabile del servizio di protocollo provvede alla stampa del registro di protocollo dell'anno precedente e, verificata la congruità delle registrazioni, procede allo scarto delle stampe del registro temporaneamente effettuate durante l'anno precedente.

Art. 41

- Registro di emergenza -

1. Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza ogni qualvolta, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare la procedura informatica. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

2. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

3. Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

4. Il primo documento protocollato manualmente per l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica acquisisce il numero di protocollo successivo all'ultimo generato automaticamente. La numerazione del protocollo riprende, al ripristino delle funzionalità del sistema informatica, dal numero successivo a quello dell'ultimo registrato manualmente.

5. Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, entro cinque giorni dal ripristino delle funzionalità del sistema.

Art. 42

- Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo -

1. La corrispondenza in arrivo va aperta di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata.

2. La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:

- a) corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una procedura di gara;
- b) corrispondenza indirizzata nominativamente e riportante l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili o comunque dalla cui confezione si evince il carattere di corrispondenza riservata.

3. Sulla base di quanto descritto al comma precedente, la corrispondenza va inoltrata, nel caso di una gara, direttamente all'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo oppure, nel caso di corrispondenza riservata, direttamente al destinatario.

4. Il personale che si accorga di aver ricevuto tra la propria corrispondenza un documento inerente a procedimenti amministrativi o affari di competenza di altra struttura, deve consegnarlo o farlo pervenire tempestivamente all'Ufficio Protocollo che provvederà a rettificare l'assegnazione del documento ed a trasmetterlo alla struttura competente.

Art. 43

- *Protocollazione della busta di una gara* -

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo, della data di registrazione ed eventuale ora di ricevimento (nel caso di consegna a mano), direttamente sulla busta (plico o simili).

2. Aperta la busta (plico o simili), il responsabile del procedimento amministrativo provvede a riportare il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato.

4. Al fine di garantire la correttezza delle operazioni sopra riportate, gli uffici che provvedono all'avvio di un procedimento di gara, provvedono a darne comunicazione all'Ufficio Protocollo, mediante la consegna di copia del bando o della lettera di invito, in modo da rendere nota la scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione alla gara medesima.

Art. 44

- *Protocollazione del documento in arrivo* -

1. L'ufficio protocollo provvede alla registrazione del documento in arrivo con l'assegnazione degli elementi obbligatori del protocollo, descritti all'art. 17, cioè della data di registrazione, del numero di protocollo, del mittente, dell'oggetto del documento.

2. Qualora dalla mancata registrazione a protocollo del documento nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa venire meno un diritto di terzi, con motivato

provvedimento del responsabile del servizio di protocollo si differiscono i termini di registrazione a protocollo.

3. Per differimento dei termini di registrazione si intende il provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione a protocollo deve comunque essere effettuata.

4. Qualora un documento venga consegnato a mano direttamente all'ufficio di competenza, il Responsabile dell'ufficio interessato deve provvedere alla consegna del documento medesimo all'Ufficio Protocollo per la registrazione entro il giorno successivo a quello di ricevimento. Oltre tale termine, è necessaria una richiesta scritta da parte dell'ufficio interessato all'ufficio Protocollo al fine di ottenere la registrazione del documento.

5. Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica), il documento viene restituito al mittente dopo aver registrato in uscita la dicitura "si restituisce in quanto erroneamente pervenuto".

Art. 45

- Attestazione di ricevuta del documento di arrivo -

1. Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente 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 e ad apporvi il timbro in dotazione riportante la data di arrivo.

2. 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.

3. Il numero di protocollo verrà fornito all'interessato solo su richiesta e di norma entro il giorno successivo a quello di ricevimento del documento.

Art. 46

- Assegnazione del documento in arrivo -

1. L'ufficio protocollo provvede di norma ad assegnare il documento in arrivo alla struttura organizzativa o al responsabile del procedimento competente, entro il giorno successivo a quello di ricevimento.

2. I documenti in arrivo sono trasmessi in originale e per competenza ad una sola unità organizzativa responsabile. Le copie dei documenti in arrivo vengono trasmesse anche ad altre unità organizzative qualora interessate al documento o interessate solo per meri fini conoscitivi.

3. La trasmissione di cui al comma precedente consiste nella distribuzione dei documenti presso le caselle di posta situate all'interno dell'Ufficio Protocollo. Ciascun ufficio è tenuto a provvedere autonomamente al ritiro della corrispondenza

di norma con cadenza giornaliera, negli orari previsti dalle disposizioni organizzative interne.

4. La corrispondenza in arrivo inerente l'attività gestionale ordinaria (fatture, notifiche, richieste, invio di certificati anagrafici, etc.) viene trasmessa alla sola unità organizzativa competente.

5. Copia della corrispondenza in arrivo, inerente all'attività istituzionale, dalla quale possono derivare scelte discrezionali o comunque collegata ad attività di rilevanza amministrativa, verrà trasmessa in copia anche al Segretario Generale, al Direttore Generale, al Sindaco, agli Assessori competenti in materia e, qualora interessati al documento, agli altri organi istituzionali.

6. Qualora un documento tratti più argomenti, ascrivibili a procedimenti amministrativi diversi, è possibile farne il necessario numero di copie.

Art. 47

- Protocollazione del documento in partenza -

1. L'Ufficio Protocollo provvede alla registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del documento in partenza.

2. La data sul documento in partenza dovrà essere apposta direttamente dall'Ufficio Protocollo, contestualmente all'assegnazione del numero di protocollo.

Art. 48

- Trasmissione e spedizione del documento in partenza -

1. Il responsabile dell'ufficio protocollo provvede alla trasmissione del documento in partenza, cioè alla sua spedizione, di norma entro il giorno lavorativo successivo alla sua registrazione al protocollo.

2. Qualora i destinatari siano più di tre, la registrazione a protocollo potrà riportare il destinatario primo nominato e rinviare all'elenco dei destinatari che deve essere conservato in allegato alla minuta.

Art. 49

- Firme e sigle sul documento in partenza -

1. Le firme e le sigle necessarie alla perfezione giuridica del documento in partenza devono necessariamente essere apposte prima della sua protocollazione.

CAPO VII ARCHIVIAZIONE

Art. 50

- Disposizioni sugli archivi -

1. Il servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi è inserito nell'ambito dell'Area Amministrativa.
2. L'archivio è costituito dal complesso dei documenti prodotti ed acquisiti dal Comune, nello svolgimento della propria attività e l'esercizio delle proprie funzioni. Si distingue in archivio corrente, di deposito e storico.
3. L'archivio corrente è 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 corrente. L'archivio corrente è conservato dai responsabili dei procedimenti amministrativi, ciascuno per la parte di competenza.
4. L'archivio di deposito è il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico. Ciascun responsabile di servizio del Comune individua uno o più responsabili del procedimento per la tenuta dell'archivio di deposito relativo a documenti di competenza della struttura stessa. Almeno una volta l'anno si provvederà a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi presso l'archivio di deposito nel rispetto dell'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente. Alla tenuta dell'archivio di deposito sovrintende il Responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e dell'archivio.
5. L'archivio storico è il complesso dei documenti relativi a affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne nella sezione separata d'archivio. L'archivio storico è curato, gestito e conservato dal servizio Protocollo e Archivio.
6. Dei documenti prelevati dall'archivio di deposito e dall'archivio storico deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.
7. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Art. 51

- Entrata in vigore del regolamento -

1. Il presente Regolamento entra in vigore il _____ .

Art. 52

- Ulteriori riferimenti -

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia, con particolare riguardo al D.P.R. n.428 del 20.10.1998, al D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e al D.P.R. 445/2000, e alle deliberazioni e circolari dell'Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione in materia, adottando comportamenti ispirati al principio del buon andamento dell'attività amministrativa.

INDICE

CAPO I AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

Art. 1	Ambito di applicazione	pag. 1
Art. 2	Definizioni	pag. 1

CAPO II DIRITTO DI ACCESSO, TRASPARENZA E TUTELA DELLA PRIVACY

Art. 3	Diritto di accesso e diritto di consultazione	pag. 1
Art. 4	Accesso dall'interno	pag. 2
Art. 5	Accesso dall'esterno	pag. 2
Art. 6	Accesso effettuato da altre Pubbliche Amministrazioni	pag. 2
Art. 7	Tutela della riservatezza	pag. 3

CAPO III IL DOCUMENTO

Art. 8	Inalienabilità dei documenti	pag. 3
Art. 9	Tipologia dei documenti	pag. 3
Art. 10	Documenti non soggetti a registrazione	pag. 3
Art. 11	Documenti interni	pag. 4
Art. 12	Elementi di garanzia e di informazione dei documenti	pag. 4
Art. 13	Originale e copia del documento	pag. 5
Art. 14	Gestione ed archiviazione dell'originale e della minuta	pag. 5

CAPO IV DISPOSIZIONI GENERALI E FUNZIONI DEL PROTOCOLLO

Art. 15	Il protocollo unico	pag. 5
Art. 16	Elementi obbligatori ed elementi accessori del protocollo	pag. 5

Art. 17	Individuazione elementi obbligatori per la registrazione	pag. 5
Art. 18	Caratteristiche degli elementi obbligatori	pag. 6
Art. 19	Individuazione elementi accessori per la registrazione	pag. 6
Art. 20	Tipologia degli elementi accessori	pag. 7
Art. 21	Il protocollo riservato	pag. 8
Art. 22	Procedure del protocollo riservato	pag. 8
Art. 23	Consultabilità del protocollo riservato	pag. 8

CAPO V

USO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E TELEMATICI

Art. 24	Documento informatico	pag. 9
Art. 25	Uso del telefax	pag. 10
Art. 26	Uso della posta elettronica	pag. 11
Art. 27	Uso dell'archiviazione ottica	pag. 11
Art. 28	Funzionamento del sistema di archiviazione ottica	pag. 11
Art. 29	Riproducibilità dei documenti su supporto ottico	pag. 12
Art. 30	Gestione dei documenti con sistemi informativi automatizzati	pag. 12
Art. 31	Gestione dei flussi documentali	pag. 12
Art. 32	Requisiti del sistema di protocollo informatico	pag. 13
Art. 33	Il servizio per la tenuta del protocollo informatico	pag. 13

CAPO VI

LE OPERAZIONI DI TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 34	Registrazione di protocollo	pag. 14
Art. 35	Annullamento di una registrazione di protocollo	pag. 14
Art. 36	Formato del progressivo di protocollo	pag. 14

Art. 39	Il registro di protocollo	pag. 15
Art. 40	Stampa del registro di protocollo informatizzato	pag. 16
Art. 41	Registro di emergenza	pag. 16
Art. 42	Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo	pag. 16
Art. 43	Protocollazione della busta di una gara	pag. 17
Art. 44	Protocollazione del documento in arrivo	pag. 17
Art. 45	Attestazione di ricevuta del documento in arrivo	pag. 18
Art. 46	Assegnazione del documento in arrivo	pag. 18
Art. 47	Protocollazione del documento in partenza	pag. 19
Art. 48	Trasmissione e spedizione del documento in partenza	pag. 19
Art. 49	Firme e sigle sul documento in partenza	pag. 19

CAPO VII ARCHIVIAZIONE

Art. 50	Disposizioni sugli archivi	pag. 20
----------------	----------------------------	---------

CAPO VIII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 51	Entrata in vigore del regolamento	pag. 21
Art. 52	Ulteriori riferimenti	pag. 21