

*COMUNE DI CENTO
(FERRARA)*

REGOLAMENTO

*PER LA GESTIONE, TENUTA E TUTELA DEI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
DAL PROTOCOLLO ALL'ARCHIVIO STORICO*

CAPO I
AMBITO DI APPLICAZIONE
E DEFINIZIONI

art. 1
Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina la gestione, la tenuta e la tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico, nonché la gestione dell'archivio del Comune di Cento.

art. 2
Definizione di documento amministrativo

1. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione comunque formata del contenuto di atti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa.

2. Per documento amministrativo del Comune di Cento si intende quello prodotto e acquisito nello svolgimento della propria attività o nell'esercizio delle proprie funzioni.

art. 3
Definizione di archivio

1. Per archivio si intende il complesso dei documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni dal Comune di Cento.

2. Fanno parte dell'archivio del Comune di Cento anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

CAPO II
DISPOSIZIONI GENERALI

art. 4
Unicità dell'archivio

1. L'archivio, pur suddiviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico, è unico.

art. 5
Suddivisioni 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, se conclusi, verso i quali sussista un interesse corrente.

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 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 illimitata nella sezione separata d'archivio.

art. 6
*Diritto di accesso
e diritto di consultazione*

1. Gli uffici uniformano la propria attività al principio della trasparenza dell'azione amministrativa, del diritto di accesso ai documenti dell'archivio corrente e

dell'archivio di deposito, nonché della o-
stensibilità del fascicolo archivistico.

art. 7

Conservazione e versamento degli archivi

1. L'archivio corrente è conservato dai re-
sponsabili dei procedimenti amministrativi.
2. L'archivio di deposito è incrementato
annualmente attraverso un piano di versa-
mento predisposto dall'Archivio generale
in collaborazione con gli uffici e servizi.
3. L'archivio storico è conservato
dall'Archivio generale.

art. 8

Funzioni dell'Archivio generale

1. L'Archivio generale:
 - a) coordina la gestione del protocollo, e-
sercita il controllo sulla formazione
dell'archivio corrente e provvede alla
tenuta dell'archivio di deposito e
dell'archivio storico;
 - b) cura la gestione e la conservazione
dell'Albo pretorio;
2. La direzione dell'Archivio generale è
affidata a un dirigente o a un funzionario,
comunque in possesso di idonei requisiti
professionali o di professionalità tecnico
archivistica acquisita a seguito di processi
di formazione.

art. 9

*Promozione
e valorizzazione dell'archivio*

1. L'Archivio Generale cura la salvaguar-
dia, la tutela, la valorizzazione e la promo-
zione dell'archivio attraverso
l'ampliamento dei servizi (sala di studio,
inventariazione, etc.), la realizzazione di
mostre (esposizioni, cataloghi, etc.),

l'organizzazione di conferenze (seminari,
stages, workshop, etc.) e la gestione di at-
tività didattiche e divulgative rivolte anche
al territorio e al mondo della scuola.

2. Il responsabile dell'Archivio generale
trasmette ogni anno alla Giunta Comunale
e al Direttore Generale una relazione sugli
obiettivi da raggiungere.

**CAPO III
IL DOCUMENTO**

art. 10

Caratteristiche dei documenti

1. I documenti sono di norma prodotti tra-
mite i sistemi informatici, sono beni inalie-
nabili e soggetti al regime del demanio.

art. 11

Tipologia dei documenti

1. I documenti si distinguono in documenti
in arrivo, documenti in partenza, documen-
ti scambiati tra uffici e servizi che afferi-
scono alla stessa Area Organizzativa Omo-
genea = A.O.O. (interni) e documenti ac-
quisiti (quest'ultimi indicati all'art. 3,
comma 2) durante lo svolgimento della
propria attività o l'esercizio delle proprie
funzioni.
2. I documenti vanno di norma protocollati
e gestiti secondo le disposizioni e le ecce-
zioni previste nei successivi articoli, in
particolare al Capo IV e Capo V.
3. Nel manuale di gestione del protocollo
informatico sono individuati i documenti
da non protocollare.

art. 12

Documenti interni

1. I documenti interni sono quelli scambia-
ti tra uffici che afferiscono al medesimo
protocollo, cioè tra Unità Organizzative
Responsabili = U.O.R. di una medesima
A.O.O.

2. Essi 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, stati e qualità 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, decreti,
ordinanze, determinazioni, atti di liquidazione, verbali e contratti*

1. Le deliberazioni, i decreti, le ordinanze, le determinazioni, gli atti di liquidazione, i verbali e i contratti, in quanto documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio e fondamentali per la gestione dei procedimenti amministrativi, vanno protocollati.
2. La registrazione a protocollo e a repertorio deve essere contestuale.

3. Tale registrazione deve essere effettuata entro sette giorni lavorativi dalla loro approvazione (nel caso di deliberazioni e verbali) o sottoscrizione (nel caso di decreti, ordinanze, determinazioni, atti di liquidazione e contratti).

art. 14

*Serie delle deliberazioni, decreti,
ordinanze, determinazioni, atti di liquidazione, verbali e contratti*

1. Ciascun complesso delle deliberazioni, dei decreti, delle ordinanze, delle determinazioni, degli atti di liquidazione, dei verbali e dei contratti costituisce una serie.
2. Ciascuna serie è corredata da un proprio repertorio generale.
3. Nel repertorio generale vanno riportati gli elementi obbligatori del protocollo (descritti all'art. 27) e un ulteriore numero progressivo, denominato numero di repertorio, che identifica il documento all'interno della serie.
4. La numerazione del repertorio generale ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

art. 15

Repertori generali

1. Alla data di entrata in vigore del presente regolamento sono istituiti i seguenti repertori generali:
 - 1) Deliberazioni del Consiglio Comunale
 - 2) Deliberazioni della Giunta Comunale
 - 3) Decreti del Sindaco
 - 4) Ordinanze del Sindaco
 - 5) Ordinanze dei dirigenti (singoli repertori di settore)
 - 6) Determinazioni di impegno (repertorio unico)
 - 7) Determinazioni residuali (singoli repertori di settore)
 - 8) Atti di liquidazione (repertorio unico)
 - 9) Verbali delle Consulte Civiche
 - 10) Contratti in forma pubblica amministrativa (dell'ufficiale rogante) e scritture private autenticate
 - 11) Albo Pretorio
 - 12) Atti notificati
 - 13) Mandati di pagamento
 - 14) Reversali di incasso
 - 15) Fatture ricevute
 - 16) Pratiche edilizie

- 17) Condono edilizio
- 18) Concessione loculi
- 19) Pratiche di immigrazione anagrafe popolazione
- 20) Pratiche di emigrazione anagrafe popolazione
- 21) Pratiche trasferimenti residenza interni anagrafe popolazione
- 22) Fogli di famiglia istituiti anagrafe popolazione
- 23) Fogli di famiglia eliminati anagrafe popolazione
- 24) Carte d'identità
- 25) Pratiche di iscrizione AIRE
- 26) Pratiche di cancellazione AIRE
- 27) Pratiche di variazione AIRE
- 28) Fogli di famiglia istituiti AIRE
- 29) Fogli di famiglia eliminati AIRE
- 30) Verballi commissione toponomastica
- 31) Autorizzazione Attività Economiche
- 32) Contratti personale a tempo indeterminato e tempo determinato
- 33) Istruttorie Tribunale (Gestione Associata funzioni socio assistenziali)
- 34) Ordinanze per la circolazione stradale
- 35) Rilascio contrassegni invalidi
- 36) Autorizzazioni per pubblicità temporanea
- 37) Concessioni per occupazioni suolo pubblico
- 38) Numeri di matricola ascensori, montacarichi e piattaforme elevatrici
- 39) Autorizzazioni e licenze di Pubblica Sicurezza
- 40) Accertamenti di violazioni amministrative a leggi e regolamenti comunali
- 41) Incidenti stradali rilevati
- 42) Rilascio patenti di abilitazione all'uso dei gas tossici.

2. Il Direttore Generale è autorizzato con proprio provvedimento a modificare o integrare il presente elenco.

3. Le modalità di conservazione dei repertori e del loro versamento all'Archivio generale sono descritte nel manuale di gestione del protocollo informatico.

4. I repertori generali e le serie esaurite da oltre cinque anni vanno conferiti all'Archivio generale.

art. 16

Gestione e archiviazione delle deliberazioni, atti di liquidazione, decreti, ordinanze, determinazioni, verbali e contratti

1. Per ogni deliberazione, atto di liquidazione, decreto, ordinanza, determinazione, verbale e contratto devono essere prodotti di norma due esemplari, l'originale e una copia conforme, ferme restando le ulteriori copie dichiarate conformi e le copie di carattere informativo riprodotte per le esigenze d'ufficio.

2. L'originale va conservato nella rispettiva serie e ordinato secondo il numero di repertorio; la copia conforme invece, va conservata nel rispettivo fascicolo (e/o sottofascicolo, inserto), cioè insieme ai documenti che afferiscono al medesimo procedimento amministrativo.

art. 17

Elementi di garanzia e d'informazione dei documenti

1. I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono scritti, devono riportare, opportunamente evidenziate e, se disponibili, le seguenti informazioni:

- a) sigillo del Comune e la dicitura «Comune di Cento»;
- b) settore, servizio o ufficio di riferimento;
- c) indirizzo completo (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato) e codice fiscale;
- d) numero di telefono;
- e) numero di telefax;
- f) indirizzo di posta elettronica;
- g) data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
- h) numero di protocollo;
- i) eventuale numero di repertorio generale;
- l) indice di classificazione composto da anno di apertura del fascicolo, titolo,

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

art. 18

Tutela della riservatezza

1. I documenti, le banche dati e il protocollo devono essere prodotti in modo tale da tutelare la riservatezza dei dati personali e dei dati sensibili.

art. 19

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, sottoscrizione, 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 sottoscrizione autografa, mentre le sigle con le relative firme vanno apposte soltanto sulla minuta.

art. 20

Gestione e archiviazione dell'originale e della minuta del documento

1. L'originale del documento va di norma spedito.
2. A discrezione del responsabile del procedimento, può essere autorizzata la spedizione di copie dell'originale.
3. La minuta del documento, sulla quale viene apposta la dicitura «minuta», va conservata nel fascicolo cui afferisce l'affare o il procedimento amministrativo.

art. 21

Copia del documento

1. La copia informale dell'originale, inviata a titolo informativo agli organi o agli uffici e che non attivi procedimenti amministrativi, va eliminata a cura del destinatario.
2. Al fine di agevolare l'eliminazione, su ciascuna copia va impressa la dicitura «copia» a cura dell'ufficio mittente.
3. Per la copia informatica, in analogia a quanto disposto nel comma precedente, saranno attivate delle procedure automatizzate di eliminazione.

art. 22

Uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica

1. L'uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica per la redazione, la trasmissione e l'archiviazione dei documenti amministrativi è consentito se conforme ai criteri e alle modalità di elaborazione, protezione, sicurezza e trasmissione dettati dalla normativa vigente.

art. 23

Uso del telefax

1. I documenti trasmessi o ricevuti via telefax soddisfano il requisito della forma scritta e sono da considerarsi, salvo diversa

indicazione, documenti originali a tutti gli effetti di legge.

2. Qualora il documento spedito via fax sia seguito dall'esemplare cartaceo, a quest'ultimo va attribuito lo stesso numero assegnato al documento trasmesso via telefax.

3. Il responsabile del procedimento amministrativo deve valutare l'opportunità di conservare i documenti ricevuti via telefax con qualsiasi mezzo o supporto idoneo a garantirne la conservazione nel tempo.

art. 24

Uso della posta elettronica

1. I documenti trasmessi via posta elettronica (e-mail) soddisfano il requisito della forma scritta e sono da considerarsi originali a tutti gli effetti di legge solo se sottoscritti con firma digitale o con altro mezzo idoneo ad accertarne la fonte di provenienza (ad es. firma elettronica, posta certificata, etc.).

2. Il documento e le comunicazioni privi di sottoscrizione o firma autografa ricevuti via posta elettronica possono, a discrezione del responsabile del procedimento amministrativo, essere stampati su qualsiasi mezzo idoneo a garantirne la conservazione nel tempo e ammessi a registrazione di protocollo. In questo caso, il documento o le comunicazioni vanno siglate dal responsabile del procedimento amministrativo assieme alla dicitura «documento ricevuto via posta elettronica».

CAPO IV
IL PROTOCOLLO

art. 25

Definizione 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», descritto all'art. 39.

art. 26

*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 giuridico-probatorio.

3. La registrazione degli elementi accessori del protocollo è rilevante sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale.

art. 27

*Individuazione degli elementi obbligatori
del protocollo («Registratura»)*

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

- a) data di registrazione (espressa nel formato anno/mese/giorno, con l'anno composto da quattro cifre);
- b) numero di protocollo, costituito da 11 cifre, di cui le prime 4 identificano l'anno in corso e le restanti 7 il numero cardinale progressivo;
- c) mittente per il documento in arrivo e destinatario per il documento in partenza;
- d) oggetto, espresso con l'uso di almeno trenta caratteri non ripetibili;
- e) numero degli allegati, compresi inserti e annessi;
- f) descrizione degli allegati;
- g) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica;
- h) data e numero del documento ricevuto, se disponibile;

2. L'insieme degli elementi obbligatori del protocollo è denominato «Registratura».

art. 28

*Inalterabilità, immodificabilità e validità
degli elementi obbligatori del protocollo*

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. 33.

2. L'inalterabilità e l'immodificabilità degli elementi obbligatori del protocollo deve essere garantita in via informatica attraverso l'irreversibilità o con la protezione con sistemi di crittografia digitale.

art. 29

*Individuazione
degli elementi accessori del protocollo*

1. Il protocollo può prevedere elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.

art. 30

*Tipologia
degli elementi accessori del 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) data di arrivo (espressa nel formato anno/mese/giorno, con l'anno composto da quattro cifre);
 - b) data di partenza (espressa nel formato anno/mese/giorno, con l'anno composto da quattro cifre);
 - c) ora e minuto di registrazione;
 - d) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;

e) tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, etc.);

f) collegamento a documenti precedenti e susseguenti;

g) indicazione degli allegati su supporto informatico;

h) nominativo del destinatario di copia per conoscenza;

i) U.O.R. del procedimento amministrativo;

j) nominativo del responsabile del procedimento amministrativo;

k) oggetto del procedimento amministrativo;

l) termine di conclusione del procedimento amministrativo;

m) stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo;

n) tipologia del documento amministrativo, con indicazione esplicita di quello sottratto all'accesso o con accesso differito;

o) immagine informatica del documento amministrativo.

3. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione dell'archivio sono i seguenti:

a) classificazione del documento attraverso il titolario (titolo, 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) data di chiusura del fascicolo;

g) repertorio dei fascicoli;

h) codice personalizzato di riconoscimento del fascicolo e/o del documento;

i) numero di repertorio della serie;

j) tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto;

k) scadenario;

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

art. 31

*Registrazione
degli elementi accessori del protocollo*

1. La registrazione degli elementi accessori del protocollo può essere modificata, integrata e cancellata in base alle esigenze degli uffici e del responsabile del procedimento amministrativo.

art. 32

*Unicità
del numero di protocollo*

1. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.
2. Non è 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. 33

*Annullamento
di una registrazione di protocollo*

1. È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura «annullato».
2. L'annullamento viene effettuato dall'ufficio protocollo su autorizzazione del responsabile del servizio protocollo informatico, previa verifica delle motivazioni dell'annullamento, che vanno riportate e memorizzate in forma non modificabile.
3. L'apposizione della dicitura «annullato» deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo.

art. 34

*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 prevista 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 previste dalla normativa vigente.

art. 35

Il protocollo unico

1. Gli uffici afferiscono ad un protocollo unico, denominato «Protocollo unico del Comune di Cento».
2. Non è ammesso l'utilizzo del cosiddetto protocollo interno o di qualsiasi altra forma di protocollazione o di registrazione diversa dal protocollo unico, nel qual caso, la registrazione è nulla di diritto.

art. 36

Il protocollo particolare

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 di indirizzo di competenza del Sindaco 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.
2. Il Sindaco e il Direttore Generale sono pertanto autorizzati, all'interno del protocollo unico, all'attivazione di procedure particolari di registrazione a protocollo con accesso riservato.

art. 37

Procedure del protocollo particolare

1. Il protocollo particolare è utilizzato dal Sindaco o dal Direttore Generale mediante provvedimento espresso, cioè con l'apposizione della propria firma sul documento da registrare mediante procedure particolari con accesso riservato.
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.

art. 38

*Consultabilità
dell'archivio particolare*

1. Il complesso dei documenti per i quali sia stata attivata la registrazione a protocollo con accesso riservato costituisce l'archivio particolare.

2. I documenti e i fascicoli dell'archivio particolare divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati in attuazione della normativa vigente.

3. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente.

art. 39

Il registro di protocollo

1. 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.
2. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.
3. Il registro di protocollo ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

art. 40

Il registro di emergenza

1. Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni operazione di registrazione deve essere effettuata su un registro alternativo denominato registro di emergenza.
2. Su detto registro devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti.
3. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a cia-

scun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

4. Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e pertanto inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

art. 41
*Stampa del registro
di protocollo*

1. Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il responsabile del protocollo informatico provvede quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo, riversandolo su supporti informatici non riscrivibili.

2. Il registro giornaliero di protocollo va tenuto da un soggetto, appositamente nominato, diverso dal responsabile del protocollo informatico.

3. Entro il mese di marzo, il responsabile del protocollo informatico provvede alla stampa del registro di protocollo dell'anno precedente e, verificata la congruità delle registrazioni, allo scarto delle stampe del registro giornaliero di protocollo dell'anno precedente.

4. Al fine di mantenere anche su supporto cartaceo traccia della modifica degli elementi accessori del protocollo, intervenuta per effetto della gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi, il responsabile del protocollo informatico provvede entro il mese di giugno alla stampa e alla rilegatura del registro di protocollo relativo al quinto anno antecedente.

CAPO V
SISTEMA INFORMATICO
DOCUMENTARIO, FLUSSO
E GESTIONE ARCHIVISTICA
DEL DOCUMENTO

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» e simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara (ad es., ceralacca sulla busta);

b) corrispondenza indirizzata nominativamente oppure riportante l'indicazione «riservata», «personale», «confidenziale» o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata.

3. Sulla base di quanto descritto nel precedente comma 2, la corrispondenza va inoltrata, nel caso di una gara, direttamente all'U.O.R. del procedimento amministrativo oppure, nel caso di corrispondenza privata, 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 del Comune

deve consegnarlo o farlo pervenire tempestivamente all'ufficio protocollo.

art. 43
*Protocollazione
della busta di una gara*

1. La corrispondenza riportante l'indicazione «offerta», «gara d'appalto» e simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione 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.
3. Espletata la gara e trascorsi i termini di legge per eventuali ricorsi, possono essere eliminate le buste (pliche o simili).

art. 44
*Protocollazione
del documento in arrivo*

1. La registrazione di un documento in arrivo avviene attraverso l'assegnazione degli elementi obbligatori del protocollo, descritti all'art. 27, cioè della data di registrazione, del numero di protocollo, del mittente, dell'oggetto del documento, del numero e della descrizione degli eventuali allegati.
2. Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica), la registrazione va annullata con le procedure descritte all'art. 33, utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza.

art. 45
Protocollo differito

1. 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 dell'archivio si differiscono i termini di registrazione a protocollo.
2. 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 di protocollo deve comunque essere effettuata.

art. 46
*Rilascio di ricevuta
del documento in arrivo*

1. Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio protocollo è autorizzato a fotoreprodurre gratuitamente il documento protocollato.
2. Qualora non sia possibile protocollare immediatamente il documento, l'ufficio protocollo comunica al mittente o ad altra persona incaricata il termine entro il quale il documento verrà protocollato, impegnandosi a far pervenire la copia del documento protocollato all'indirizzo o recapito, anche informatico (e-mail, telefax, etc.) indicato dal mittente.
3. La semplice ricevuta da allegare al documento non è riconosciuta valida ai fini giuridici e probatori.
4. 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.
5. Il documento in arrivo può essere preventivamente visionato dall'U.O.R. del

procedimento amministrativo al fine di rilevare la completezza e la regolarità della documentazione presentata.

art. 47

*Determinazione dell'Unità Organizzativa
Responsabile del documento in arrivo*

1. Dopo essere stato protocollato, il documento in arrivo passa all'U.O.R. del procedimento amministrativo secondo le modalità esplicitate nel manuale di gestione.
2. I documenti in arrivo sono trasmessi in originale e per competenza ad una sola U.O.R..
3. Qualora il procedimento amministrativo coinvolga più di un responsabile, il Direttore Generale provvede all'indizione di una conferenza di servizi interna.
4. Per conferenza di servizi interna si intende due o più U.O.R. della medesima A.O.O., coordinata da un unico Responsabile di Procedimento amministrativo = R.P.A., che abbiano a vario titolo competenze in un determinato procedimento amministrativo concorrendo alla sua perfezione.

art. 48

*Assegnazione del responsabile
del procedimento amministrativo
al documento in arrivo*

1. L'U.O.R. del procedimento amministrativo provvede ad assegnare al documento in arrivo il nominativo del responsabile del procedimento amministrativo.

art. 49

*Compiti del responsabile
del procedimento amministrativo
sul documento in arrivo*

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento e alla registrazione delle informazioni ad esso collegate, cioè degli elementi accessori del protocollo descritti all'art. 30 (verifica con-

ferma o modifica della classificazione, fascicolazione, termini di conclusione del procedimento amministrativo, termini di conservazione, etc.).

art. 50

Oggetto del documento in arrivo

1. Ogni documento in arrivo deve essere protocollato con l'indicazione dell'oggetto utilizzando non meno di trenta caratteri non ripetibili.
2. Qualora un documento tratti più argomenti, imputabili a procedimenti amministrativi diversi, è possibile farne il necessario numero di copie.
3. Il documento originale recherà, oltre al proprio indice di classificazione (descritto al successivo art. 62), anche quello assegnato a ciascuna copia.
4. Ciascuna copia recherà invece quello proprio e quello assegnato al documento originale.

art. 51

*Compiti del responsabile del procedimento
amministrativo sul documento in partenza*

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla produzione e alla gestione del documento in partenza, cioè la registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo, così come descritti negli art. 27 e 30 e la gestione archivistica del documento medesimo, descritta all'art. 61.

art. 52

Oggetto del documento in partenza

1. Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento, indicato chiaramente a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto e con l'uso di non meno di trenta caratteri non ripetibili.

art. 53

Firme e sigle sul documento in partenza

1. La sottoscrizione, la firma e la sigla necessarie alla perfezione giuridica del documento in partenza vanno apposte prima della sua protocollazione.

art. 54

Confezione del documento in partenza

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

art. 55

Trasmissione e spedizione del documento in partenza

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

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. 56

Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento interno

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla produzione e gestione del documento interno nonché, se prevista, alla registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo, così come descritti negli articoli 27 e 30 e la gestione archivistica del documento medesimo, descritta all'art. 61.

art. 57

Oggetto del documento interno

1. Ogni documento interno deve trattare un unico argomento, indicato chiaramente a

cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto e con l'uso di non meno di trenta caratteri non ripetibili.

art. 58

Firme e sigle sul documento interno

1. La sottoscrizione, la firma e la sigla necessarie alla perfezione giuridica del documento interno vanno apposte prima della sua protocollazione, se prevista.

art. 59

Confezione del documento interno

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

art. 60

Trasmissione del documento interno

1. Il responsabile del procedimento amministrativo provvede alla trasmissione del documento interno, oppure alla sua spedizione, se prevista, di norma entro il medesimo giorno lavorativo.

art. 61

Gestione archivistica del documento

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione archivistica del documento.

2. Per gestione archivistica del documento si intende l'applicazione al documento, in via tradizionale e informatica, almeno dei seguenti strumenti:

- a) Titolare di classificazione, descritto all'art. 62;
- b) Massimario di selezione, descritto all'art. 68;
- c) Repertorio dei fascicoli, descritto all'art. 67;

e di quant'altro possa essere funzionale all'efficacia e all'efficienza dell'azione

amministrativa (schedari, rubriche, indici, etc.).

art. 62

Titolario di classificazione

1. Per titolario di classificazione si intende un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti.
2. Il titolario di classificazione si suddivide in titoli, i quali si suddividono in classi, le quali si suddividono in fascicoli.
3. I titoli e le classi prestabiliti dal titolario di classificazione, non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto.
4. Ogni classe ha un numero variabile di fascicoli, cioè dipendente dagli affari e dai procedimenti amministrativi istruiti che, all'interno della medesima classe, vengono numerati progressivamente e annotati nel repertorio dei fascicoli, così come previsto dal successivo art. 67.

art. 63

Fascicolazione dei documenti

1. Ogni documento va fascicolato a cura del responsabile del procedimento amministrativo.
2. Per fascicolazione si intende l'applicazione del titolario di classificazione, cioè l'assegnazione al documento del titolo, della classe, del numero del fascicolo, dell'anno di apertura ed eventualmente del sottofascicolo e dell'inserto.

art. 64

*Il procedimento amministrativo
e il fascicolo*

1. Gli affari trattati e i procedimenti amministrativi danno luogo, di norma, ad un fascicolo corrispondente.
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. 65

Gestione dei documenti nel fascicolo

1. I documenti vanno conservati all'interno del fascicolo, del sottofascicolo e dell'inserto, secondo l'ordine progressivo di registrazione, cioè di sedimentazione, secondo il numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, secondo la propria data.
2. Ogni fascicolo ha una copertina nella quale deve essere indicato l'anno di apertura, il titolo, la classe, il numero del fascicolo, l'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, nonché l'eventuale presenza di sottofascicoli o inserti.

art. 66

I fascicoli del personale

1. Per ogni dipendente deve essere istruito un apposito fascicolo nominativo, che può essere distinto in sottofascicoli riportanti le variazioni di carriera e quant'altro ritenuto necessario.
2. I fascicoli del personale costituiscono una serie, che va archiviata in ordine di matricola o alfabetico per cognome e nome.

art. 67

Repertorio dei fascicoli

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

istruiti all'interno di ciascuna classe e riportante, oltre che l'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, l'indice di classificazione completo (anno, titolo, classe e numero del fascicolo).

3. Nell'indice di classificazione deve essere indicata anche l'eventuale presenza di sottofascicoli o inserti, a loro volta numerati progressivamente all'interno del fascicolo (se sottofascicolo) o del sottofascicolo (se inserto).

4. Nel repertorio va annotata anche la movimentazione dei fascicoli, cioè lo spostamento fisico del fascicolo da ufficio a ufficio e da quest'ultimi all'archivio.

5. Il repertorio dei fascicoli ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

art. 68

Massimario di selezione

1. Per massimario di selezione si intende l'elenco, coordinato con il titolario di classificazione, dei documenti prodotti e del rispettivo tempo di conservazione (limitato o perenne).

CAPO VI
ADEMPIMENTI
NELL'ARCHIVIO CORRENTE
E NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

art. 69

*Conservazione
e custodia dei documenti*

1. Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto alla corretta conservazione e custodia dei documenti relativi ai procedimenti amministrativi di propria competenza.

art. 70

Consegna del repertorio dei fascicoli

1. Un esemplare del repertorio dei fascicoli deve essere consegnato annualmente al responsabile dell'Archivio generale e comunque prima del versamento dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito, da ciascuna U.O.R. dei procedimenti amministrativi, con le procedure descritte nell'articolo seguente.

art. 71

*Versamento dei fascicoli
all'Archivio generale*

1. Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento, ogni ufficio deve conferire all'Archivio generale i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

2. Presi in carico i fascicoli e controllato il rispettivo repertorio dei fascicoli ricevuto con le procedure descritte all'art. 70, il responsabile dell'Archivio generale predisponde un elenco di consistenza.

3. Le serie e i repertori generali di cui agli artt. 14 e 15, relativi agli ultimi cinque anni sono conservati presso gli uffici individuati come U.O.R. del rispettivo procedimento amministrativo o apposito ufficio delegato; trascorso tale termine, le serie e i repertori vengono conferiti all'Archivio generale.

art. 72

Scarto d'archivio

1. Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli alla sezione separata d'archivio devono essere effettuate le operazioni di scarto, previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica, sulla base del massimario di selezione previsto nell'art. 68.

2. I documenti conservati nella sezione separata d'archivio non sono eliminabili.

3. Un apposito gruppo di lavoro composto da personale tecnico ed amministrativo,

individuato dal Direttore Generale, provvede alle operazioni di scarto.

CAPO VII ALBO PRETORIO

art. 73

Compiti

1. L'Albo Pretorio ha il compito di gestire e tutelare la pubblicazione legale di documenti dell'ente per la cui efficacia è richiesta una forma di pubblicità di rilevanza giuridico-probatoria, cioè una conoscenza certa a chiunque ne abbia interesse.
2. Le deliberazioni di altri enti locali sono pubblicate mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune ove ha sede l'ente, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni.
3. Con motivata richiesta, possono essere pubblicati documenti di altri enti, amministrazioni e privati.

art. 74

Gestione e procedure

1. La gestione e la tenuta dell'Albo Pretorio sono affidate all'Archivio Generale - ufficio Protocollo Generale.

art. 75

Altre tipologie di informazione e comunicazione

1. Per garantire la più ampia conoscenza dei documenti, il responsabile del procedimento amministrativo deve comunque assicurare un'attività di informazione e comunicazione interna ed esterna.

art. 76

Modalità di pubblicazione

1. La pubblicazione all'Albo Pretorio coincide con la registrazione a repertorio e viene effettuata entro il giorno lavorativo successivo a quello di ricevimento del documento.
2. Il computo dei giorni decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione; se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, la pubblicazione ha termine il primo giorno lavorativo utile.
3. Per garantire la tempestività della pubblicazione, il documento può essere trasmesso per telefax. Per permettere la conservazione dei documenti su supporti duraturi, il documento deve però essere trasmesso anche in originale entro il giorno seguente.

art. 77

Durata della pubblicazione

1. La durata della pubblicazione è, di norma, di quindici giorni, salvo specifiche disposizioni di legge o motivate richieste.
2. Ove ricorrano particolari motivi di necessità o di urgenza, il responsabile del procedimento può richiedere la pubblicazione per un periodo inferiore.

art. 78

Adempimenti e referta di pubblicazione

1. Effettuata regolarmente la pubblicazione, il documento va restituito a chi ne ha richiesto la pubblicazione, con la referta firmata dal responsabile della pubblicazione.
2. La referta, cioè l'attestazione di regolare pubblicazione, contiene l'indicazione dei giorni nei quali il documento è stato pubblicato, nonché la data e il numero di registrazione a repertorio.

art. 79

Il repertorio dell'Albo Pretorio

1. I documenti pubblicati all'Albo sono registrati in un proprio repertorio, cioè in un registro contenente la descrizione dei dati di efficacia probatoria indicati all'art. 80.
2. Il repertorio ha validità annuale: si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.
3. Entro il 31 gennaio va stampato il repertorio dell'Albo relativo all'anno precedente e conservato nell'archivio di deposito assieme al complesso dei documenti registrati in quell'anno.

art. 80

Elementi obbligatori della registrazione

1. Gli elementi obbligatori per la pubblicazione all'Albo Pretorio sono i seguenti:
 - a) numero di registrazione a repertorio;
 - b) data di registrazione a repertorio (data di pubblicazione);
 - c) data di avvenuta pubblicazione (data di restituzione);
 - d) denominazione del richiedente;
 - e) oggetto del documento;
 - f) numero degli allegati;
 - g) descrizione degli allegati.

art. 81

*Pubblicazione di documenti
della medesima tipologia*

1. Se viene richiesta la pubblicazione di tre o più documenti della medesima tipologia (per esempio bandi di concorso, etc.), assieme agli originali deve essere allegato un elenco riepilogativo in duplice copia.
2. All'Albo verrà pubblicato tale elenco con l'indicazione che il documento integrale è consultabile presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
3. Al termine della pubblicazione l'U.R.P. provvederà a restituire il documento inte-

grale all'ufficio protocollo per i successivi adempimenti.

art. 82

Accesso e rilascio copie

1. Il diritto di accesso, disciplinato dal vigente Regolamento, si esercita sia in via formale che informale richiedendo copia o visione del documento pubblicato precisando:
 - a) le generalità del richiedente;
 - b) gli estremi o gli elementi che consentano l'individuazione del documento oggetto della richiesta;
 - c) la specificazione e, se necessaria, la prova dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
2. La richiesta di accesso formale deve essere redatta, di norma, su apposito modulo indirizzato al responsabile del procedimento.
3. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento.

art. 83

Annullamento di una registrazione

1. È possibile richiedere, con adeguata motivazione, l'annullamento di una pubblicazione.
2. Poiché non è ammessa la formula di "Errata Corrige", se si riscontrano errori nel documento pubblicato, si deve annullare la registrazione del documento errato e pubblicare il documento corretto, ricominciando il computo dei giorni di pubblicazione.
3. La registrazione verrà annullata apponendo la dicitura "Annullato" in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza, indicando la data di annullamento, il nome o il codice dell'operatore e gli estremi della richiesta.
4. Nello stesso tempo, il documento pubblicato va marcato con la dicitura "Annullato", posta in maniera ben visibile e lasciato nel medesimo luogo fino alla sca-

denza dei termini di pubblicazione precedentemente assegnati.

CAPO VIII DISPOSIZIONI TRANSITORIE

art. 84

Attivazione del protocollo unico

1. Il 31.12.2003 cessano di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni (cioè di settore, di divisione, protocolli multipli, protocollo del telefax, etc.) o altri sistemi di registrazione o registratura dei documenti diversi dal protocollo unico, che contestualmente entra in vigore.

art. 85

Differimento dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei supporti informatici per finalità di conservazione

1. In attesa di nuove e specifiche direttive nazionali, nonché dell'emanazione di standard internazionali per la conservazione dei documenti su supporto non cartaceo che non pregiudichino la certezza del diritto e l'efficacia probatoria, è differito l'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei supporti informatici per finalità di conservazione.

CAPO IX DISPOSIZIONI FINALI

art. 86

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il 01.01.2004.

art. 87

Efficacia del regolamento

1. Il presente regolamento non ha efficacia retroattiva.
2. Il titolare di classificazione non è applicabile ai documenti prodotti prima dell'entrata in vigore del presente regolamento; essi pertanto devono essere archiviati secondo il titolare di classificazione, o qualsiasi altro sistema di classificazione, registratura, tabella delle posizioni, reperitoriazione o inventariazione in uso alla data nella quale è avvenuta la loro produzione.

art. 88

Ulteriori riferimenti

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si farà riferimento alla normativa vigente in materia, adottando comportamenti ispirati al principio del buon andamento dell'attività amministrativa e alla diligenza del buon padre di famiglia.

art. 89

Differimenti

In attesa di un piano complessivo di riorganizzazione informatica dei flussi documentali sono differiti:

- 1) la protocollazione dei documenti interni di preminente carattere giuridico probatorio di cui all'art. 13
- 2) l'applicazione del nuovo titolare suddiviso in titoli, classi e fascicoli di cui all'art 62 e passim

*Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi
dal protocollo all'archivio storico*

- 3) la gestione archivistica del documento di cui all'art. 61 e passim.