



Comune di Vigonza

Via Cavour n.16 35010 PD
Tel.049 8090211 – fax 049 8090200

**MANUALE DI GESTIONE
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DELLA
TENUTA, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI
DOCUMENTI**

INDICE

CAPO I

AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

Art. 1	Ambito di applicazione	pag. 6
Art. 2	Definizioni	pag. 6

CAPO II

DIRITTO DI ACCESSO, TRASPARENZA E TUTELA DELLA PRIVACY

Art. 3	Diritto di accesso e diritto di consultazione	pag. 7
Art.4	Accesso interno	pag. 7
Art. 5	Accesso esterno	pag. 7
Art. 6	Accesso effettuato dalle Pubbliche Amministrazioni	pag. 8
Art. 7	Tutela della riservatezza	pag. 8

CAPO III

IL DOCUMENTO

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

CAPO IV

DISPOSIZIONI GENERALI E FUNZIONI DEL PROTOCOLLO

Art. 15 Elementi obbligatori ed elementi accessori del protocollo	pag. 11
Art.16 Individuazione degli elementi obbligatori del protocollo (“Registratura”)	pag. 11
Art. 17 Inalterabilità, immutabilità e validità degli elementi obbligatori del protocollo	pag. 11
Art. 18 Individuazione degli elementi accessori del protocollo	pag. 11
Art. 19 Tipologia degli elementi accessori del protocollo	pag. 12
Art.20 Unicità del numero di protocollo	pag. 12
Art.21 Il protocollo unico	pag. 13

CAPO V

USO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E TELEMATICI

Art.22 Documento informatico	pag. 13
Art. 23 Uso del telefax	pag. 14
Art. 24 Uso della posta elettronica	pag. 15
Art. 25 Uso dell'archiviazione ottica	pag. 15
Art. 26 Compiti del responsabile di archiviazione ottica	pag. 16
Art. 27 Autenticazione dei documenti formati su supporti ottici	pag. 16
Art. 28 Riproducibilità dei documenti su supporto ottico	pag. 16

CAPO VI

SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO

Art. 29 Gestione dei documenti con sistemi informativi automatizzati	pag. 17
Art. 30 Gestione dei flussi documentali	pag. 17
Art. 31 Requisiti del sistema di protocollo informatico	pag. 17
Art. 32 Ufficio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi	pag. 18

CAPO VII

LE OPERAZIONI DI TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Art.33 RegISTRAZIONI	pag. 18
Art.34 Annullamento di una registrazione a protocollo	pag. 18
Art.35 Formato del progressivo di protocollo	pag. 19
Art. 36 Segnature di protocollo	pag. 19
Art. 37 Procedure di salvataggio e archiviazione dei dati	pag. 19
Art. 38 Il registro di protocollo	pag. 20
Art. 39 Registro di emergenza	pag. 20
Art.40 Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo	pag. 20
Art.41 Protocollazione della busta di una gara	pag. 21
Art.42 Protocollazione del documento in arrivo	pag. 21
Art.43 Rilascio di ricevuta del documento in arrivo	pag. 21
Art.44 Assegnazione del documento in arrivo	pag. 22
Art.45 Protocollazione del documento in partenza	pag. 22
Art.46 Trasmissione e spedizione del documento in partenza	pag. 22
Art. 47 Firme e sigle sul documento in partenza	pag. 22

CAPO VIII

ARCHIVIAZIONE

Art. 48 Gestione archivistica del documento	pag. 23
Art. 49 Titolare di classificazione	pag. 23
Art. 50 Classificazione dei documenti	pag. 23
Art. 51 Piano di conservazione e di scarto	pag. 24
Art. 52 Il procedimento amministrativo, il fascicolo, la serie	pag. 24
Art.53 Fascicolazione dei documenti	pag. 24
Art. 54 I fascicoli del personale	pag. 25
Art. 55 Repertorio dei fascicoli	pag. 25

Art. 56 Conservazione e custodia dei documenti	pag. 25
Art. 57 Consegna del repertorio dei fascicoli	pag. 25
Art. 58 Versamento dei fascicoli all'Archivio del Comune	pag. 25
Art. 59 Scarto d'archivio	pag. 26
Art. 60 Funzioni e compiti	pag. 26

CAPO IX

- DISPOSIZIONI FINALI -

Art. 61 Entrata in vigore del regolamento	pag. 26
Art. 62 Efficacia del regolamento	pag. 27
Art. 63 Ulteriori riferimenti	pag. 27

CAPO I

AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

Art.1

-Ambito di applicazione –

Il presente manuale disciplina la gestione dei documenti amministrativi da parte dell'Ufficio Protocollo del Comune di Vigenza, nello spirito del principio di autonomia organizzativa che risponde ai criteri di economicità, efficienza ed efficacia nonché di pubblicità e trasparenza, dell'azione amministrativa.

Art.2

-Definizioni –

Ai fini del presente regolamento:

- a) per "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione informatica, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa;
- b) per "gestione dei documenti" si intende l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo ed alla classificazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi, formati o acquisiti dal Comune nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;
- c) per "sistema di protocollo informatico" si intende l'insieme delle risorse, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dal Comune per la gestione dei documenti;
- d) per "segnatura di protocollo" si intende l'apposizione o l'associazione all'originale del documento in forma permanente delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- e) per "registrazione di protocollo" si intende la digitazione dei dati considerati elementi obbligatori per la protocollazione; .
- f) per "archivio" si intende il complesso dei documenti prodotti e acquisiti, nello svolgimento della propria attività e l'esercizio delle proprie funzioni, dal Comune;
- g) per "archivio corrente" si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente. L'archivio corrente è conservato dai responsabili dei procedimenti amministrativi, ciascuno per la parte di competenza;
- h) 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. Ciascun responsabile di struttura del Comune individuerà uno o più responsabili del procedimento per la tenuta dell'archivio di deposito relativo a documenti di competenza della struttura stessa;
- i) per "archivio storico" si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne nella sezione separata d'archivio, l'archivio storico è curato gestito e conservato da una Unità dipendente dal Settore Amministrativo.
- j) per "protocollo" si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti, vengono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale;

- k) gli elementi del protocollo devono essere annotati in un apposito registro informatico, denominato "registro di protocollo".

CAPO II

DIRITTO DI ACCESSO, TRASPARENZA E TUTELA DELLA PRIVACY

Art. 3

-Diritto di accesso e diritto di consultazione –

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 dei documenti riservati di cui all'art. 22 del presente Regolamento.

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

La consultazione dell'archivio storico e di deposito è gestita dall' Area Amministrativa – Ufficio Messi.

In ogni caso non è consentito ad utenti o Amministratori un accesso generalizzato e/o generico dei dati contenuti negli atti di cui ai commi precedenti.

Art.4

-Accesso interno –

L'accesso ai dati da parte degli utenti interni - personale dipendente dell'Ente - e la ricerca 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 esterno –

Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti da parte di utenti esterni – cittadini ed amministratori -, 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.

A tal fine, nel rispetto delle disposizioni di cui al Dlgs 196/03 e successive modifiche e integrazioni, e nell'ambito delle previsioni di cui all'art. 22 e seguenti della Legge 7.8.1990 n.241, nonchè nel rispetto 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, verranno

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. Le funzioni di ricerca e di visualizzazione delle informazioni possono essere messe a disposizione del pubblico anche attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico

Art.6

-Accesso effettuato dalle Pubbliche Amministrazioni –

Sulla base delle indicazioni fornite dal Centro Nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA) si provvederà alla determinazione delle modalità tecniche ed organizzative per l'accesso, di altre Amministrazioni pubbliche o concessionarie di pubblici servizi alle informazioni del protocollo informatico del Comune.

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 Vigonza di entrare nella rete unitaria delle Pubbliche Amministrazioni.

Art.7

-Tutela della riservatezza -

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.

Ai fini del DLgs 30/06/2003 n.196, sono addetti al trattamento dei dati contenuti nel registro di protocollo i dipendenti assegnati a detto servizio; rimane titolare del trattamento il Sindaco.

CAPO III

IL DOCUMENTO

Art.8

-Inalienabilità dei documenti -

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 -

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

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 –

I documenti non soggetti a protocollazione sono:

le Gazzette Ufficiali; i B.U.R.; depliant ed opuscoli pubblicizzanti materiali o forniture 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 agli Enti Locali; inviti a manifestazioni; documenti interni elencati al successivo articolo 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.

L'individuazione delle tipologie di documenti, già soggetti a registrazione e per i quali viene determinata la non protocollazione, verrà effettuata tramite apposita determinazione 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. 11

-Documenti interni –

I documenti interni sono quelli scambiati tra uffici. Essi si distinguono in:

- a) documenti informali o di preminente carattere informativo-comunicativo;
- b) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.

I documenti interni informali o di preminente carattere informativo sono di norma memorie informali, appunti, relazioni, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa, disposizioni organizzative interne scambiate tra uffici.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative nei confronti di terzi.

I documenti interni di preminente carattere informativo non vanno protocollati e non sono considerati documenti o atti amministrativi.

Art.12

-Elementi di garanzia e di informazione dei documenti -

I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono scritti, devono riportare, opportunamente evidenziate, le seguenti informazioni:

- a) stemma del Comune e la dicitura "Comune di Vigonza- Provincia di Padova";
- b) struttura di riferimento con l'eventuale articolazione nella unità organizzativa responsabile (area, settore, ufficio, servizio);
- c) indirizzo completo (via, numero, c.a.p., città, provincia);
- d) codice fiscale;
- e) numero telefonico del centralino; numero del telefax dell'Ufficio Protocollo e qualsiasi altro numero telefonico che possa essere utile in termini generali all'utenza;
- f) indirizzo internet e indirizzo di posta elettronica;
- g) data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;

- h) numero di protocollo;
- i) eventuale indice di classificazione composto da categoria, classe, fascicolo e, se del caso, da altre suddivisioni;
- j) numero degli allegati;
- k) eventuale descrizione degli allegati;
- l) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale numero di protocollo precedente;
- m) oggetto del documento;
- n) unità organizzativa competente e nominativo del responsabile del procedimento amministrativo (in adempimento alle prescrizioni di cui all'art.5 L.241/90 con relativa firma o sigla autografa o informatica (digitale) e, qualora ritenute necessarie, anche le sigle del responsabile della composizione del testo (o immissione dati);
- o) eventuale nome informatico assegnato d'ufficio al documento stesso (nome del file);
- p) eventuale chiave pubblica della firma digitale.

Art.13

-Originale, copia e copia semplice del documento -

Ogni documento cartaceo in partenza o interno va di norma redatto in originale e in copia. Per originale si intende la redazione definitiva del documento, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma, etc.). Sia l' originale che la copia vanno corredati di firma autografa. Per copia semplice si intende la fotocopione, la riproduzione grafica, informatica e di qualunque altra specie del documento originale sprovvista di firma autografa o digitale. Si ricorda che la copia semplice – fotocopia , ecc. – non riveste il valore giuridico-probatorio dell'originale.

Art.14

-Gestione ed archiviazione dell'originale, della copia e della copia semplice del documento –

L' originale del documento va di norma spedito. Qualora i destinatari siano più d'uno, é autorizzata la spedizione di copie, anche fotocopiate, dell'originale. Una copia del documento, (sulla quale viene apposta la dicitura "copia"), va conservata nel fascicolo cui afferisce. Le copie semplici dei documenti vanno prodotte solo se realmente necessario, per reali esigenze di lavoro, quando la semplice consultazione dell'originale non sia sufficiente, oppure quando lo stesso atto necessiti contemporaneamente a più uffici. Tutte le copie semplici devono essere distrutte quando il procedimento è stato concluso o, comunque, quando non risultano più utili al disbrigo delle pratiche.

CAPO IV

DISPOSIZIONI GENERALI E FUNZIONI DEL PROTOCOLLO

Art.15

-Elementi obbligatori ed elementi accessori del protocollo –

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

Art.16

-Individuazione degli elementi obbligatori del protocollo ("Registratura") –

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

- a) data di registrazione (giorno/mese/anno), generato automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- b) numero di protocollo;
- c) mittente per il documento in arrivo; destinatario per il documento in partenza;
- d) oggetto;
- e) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza dei simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

L'insieme degli elementi obbligatori del protocollo é denominato "Registratura"

Art. 17

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

La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo può essere modificata o integrata, unicamente su autorizzazione del Responsabile del Servizio e può essere annullata mediante un'apposita procedura, descritta nel successivo art. 37.

Di tali operazioni dovrà rimanere traccia visibile.

Art. 18

-Individuazione degli elementi accessori del protocollo -

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.

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.19

-Tipologia degli elementi accessori del protocollo -

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

- 1) gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi;
- 2) gestione dell'archivio;
- 3) gestione delle banche dati.

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;
- f) data del documento ricevuto (giorno/mese/anno);
- g) 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;

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

- a) classificazione del documento attraverso il titolare (categoria, 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.

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, c.a.p., città, provincia, stato); e) numero di matricola (se dipendente);
- f) codice fiscale;
- g) partita iva;
- h) recapito telefonico;

- i) recapito telefax;
- j) indirizzo di posta elettronica;
- k) chiave pubblica della firma digitale.

Art.20

-Unicità del numero di protocollo –

Ogni numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

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.21

-Il protocollo unico-

Gli uffici afferiscono ad un protocollo unico, denominato "Protocollo unico del Comune di Vigonza.

E' ammesso l'utilizzo di una rubrica cronologica interna (o di qualsiasi altra forma di protocollazione o di registrazione diversa dal protocollo unico) solo in aggiunta a quello unico, per facilitare la ricerca all'interno di una data unità.

Tale rubrica cronologica è appendice del protocollo unico.

CAPO V

USO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E TELEMATICI

Art. 22

-Documento informatico -

I documenti, secondo quanto disposto dall'art.3 del D.Lgs. 39/1993, sono di norma prodotti tramite sistemi informativi automatizzati.

Ai fini del presente regolamento si intende per "documento informatico" la rappresentazione informatica di atti, dichiarazione di fatti o dati giuridicamente rilevanti. .

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 dei D.P.R. 28/12/2000 n.445.

In tutti i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni la firma autografa, o la sottoscrizione comunque prevista, è sostituita dalla firma elettronica qualificata, in conformità alle norme previste dal D.P.R. 07/04/2003 n.137. L'uso della firma elettronica qualificata integra e sostituisce ad ogni fine di legge l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi comunque previsti.

Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata, 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.

Le regole tecniche per la formazione, conservazione, duplicazione, riproduzione e validazione, anche temporale dei documenti informatici sono precisate dal D.P .C.M. 13/01/2004.

Le regole tecniche per la generazione, certificazione e conservazione delle chiavi asimmetriche, per la formazione della firma elettronica qualificata ed un adeguato sistema di sicurezza informatica sono precisate dalla deliberazione dell ' A.I.P.A. n.24 del 30 luglio 1998 e successive disposizioni.

L 'immissione, la riproduzione su qualunque supporto e la trasmissione di dati, informazioni e documenti mediante sistemi informatici o telematici, nonché l'emaneazione di atti amministrativi attraverso i medesimi sistemi, devono essere accompagnate dall'indicazione della fonte e del responsabile dell'immissione, riproduzione, trasmissione o emanazione.

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato.

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.

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

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.

Il documento informatico in arrivo o in partenza, qualora rientri tra le categorie soggette a registrazione, va protocollato con le procedure stabilite dalla normativa vigente e dal presente regolamento.

Art. 23

-Uso del telefax –

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.

Al fine di razionalizzare le procedure di protocollazione dei fax, l'Amministrazione individua, attraverso suo provvedimento, un numero di fax che verrà considerato come unico fax ufficiale del Comune di Vigonza. Di norma, vengono protocollati solamente i fax che pervengono al fax ufficiale (con le eccezioni previste all'art. 10 e 11 del presente Regolamento).

I messaggi ricevuti da altri fax saranno considerati come mere informazioni interne. Nel caso in cui dovessero erroneamente pervenire presso fax non ufficiali documenti destinati alla registrazione in quanto aventi carattere giuridico-probatorio, l'ufficio ricevente, sotto la propria responsabilità, dovrà immediatamente passare il fax ricevuto all'Ufficio Protocollo per l'opportuna protocollazione.

I documenti in partenza aventi carattere giuridico-probatorio dovranno essere spediti attraverso il fax ufficiale (e non attraverso i fax non ufficiali presenti nei vari uffici).

L 'Ufficio Protocollo verificherà che i documenti in partenza, spediti via telefax, siano sempre accompagnati dalla prova di avvenuta trasmissione e che, nei documenti in arrivo, sia visibile la stampa del numero di telefax.mittente.

Tutti i documenti trasmessi tramite fax, purchè venga accertata la fonte di provenienza del documento, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale attraverso il sistema postale.

Qualora non sia possibile verificare la fonte di provenienza è necessario:

1- riprodurre il documento ricevuto via fax (se il supporto originale non garantisce la conservazione nel tempo) e apporre la dicitura “Documento ricevuto via fax”;

2 – acquisire successivamente il documento in originale cartaceo o in versione fax corretta da parte del responsabile del servizio di protocollo informatico.

I tabulati con l' elencazione dei fax trasmessi e ricevuti dal Comune verranno conservati per almeno un anno.

Il documento trasmesso via fax ha un numero di protocollo, lo stesso che sarà attribuito all'eventuale documento originale ricevuto successivamente.

Il responsabile del servizio di protocollo dovrà accertare la corrispondenza del fax con il documento ricevuto successivamente. Qualora vi siano correzioni o difformità, il documento avrà un nuovo numero di protocollo.

Art. 24

-Uso della posta elettronica -

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.

Per i documenti ricevuti o spediti tramite posta elettronica, aventi carattere giuridico-probatorio o comunque soggetti a protocollazione, valgono le norme previste dal presente regolamento.

Attraverso un proprio provvedimento, il Segretario Generale individua una casella di posta elettronica che verrà considerata come unica casella ufficiale del comune.

Saranno protocollati, di norma, solo i messaggi di posta elettronica pervenuti alla casella ufficiale.

Se un documento avente valore giuridico-probatorio dovesse erroneamente pervenire ad una casella di posta elettronica diversa da quella ufficiale, il messaggio sarà stampato e passato all'Ufficio Protocollo per l'opportuna protocollazione; ne consegue che l'errata destinazione rimane onere in capo al mittente e non costituisce elemento probatorio o identificativo dell'arrivo.

I documenti in partenza aventi valore giuridico-probatorio dovranno essere inviati attraverso la casella di posta elettronica ufficiale.

I messaggi di posta elettronica, corredati di firma elettronica e formulati nel rispetto della normativa vigente vanno comunque protocollati.

Gli altri documenti di posta elettronica il cui contenuto è rilevante ai fini giuridici-probatori, dovranno essere stampati con l'apposizione della dicitura “Documento ricevuto per posta elettronica” e successivamente protocollati come un normale documento cartaceo.

Art. 25

-Uso dell'archiviazione ottica –

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 e successive disposizioni.

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.

Il tipo di supporto e l'organizzazione dei dati utilizzati dal sistema di archiviazione debbono essere conformi alle norme stabilite in materia.

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. 26

-Compiti del responsabile di archiviazione ottica –

Il Responsabile del procedimento di archiviazione provvede in particolare, tra gli altri compiti, a:

- a) definire le caratteristiche ed i requisiti minimi del sistema di archiviazione in funzione della tipologia di documenti da trattare;
- b) conservare, con l'impiego di procedure informatiche eseguite sui dati contenuti nell'archivio ottico, tutte le informazioni necessarie a garantire ed identificare i supporti di memorizzazione e di sicurezza;
- c) garantire la presentabilità e l'accessibilità di ogni documento registrato;
- d) adottare le misure necessarie per evitare la perdita o distruzione delle informazioni;
- e) verificare periodicamente l'effettiva leggibilità del contenuto dell'archivio, provvedendo al riversamento del contenuto dei supporti non più idonei.

Il sistema di archiviazione e/o la conservazione su supporto ottico dei documenti verranno attivate con specifica determinazione del Responsabile del servizio.

Art.27

-Autenticazione dei documenti formati su supporti ottici –

Per gli originali dei documenti, la formazione sul supporto di memorizzazione avviene successivamente all'acquisizione in formato immagine, con il processo di autenticazione dei documenti da parte di un Pubblico Ufficiale, dipendente comunale incaricato, chiamato a verificare che quanto riprodotto e quindi formato sul supporto di memorizzazione, sia conforme al documento originale cartaceo oggetto di riproduzione.

Tale formalità si intende assolta attraverso l'apposizione della firma digitale del Pubblico Ufficiale.

Art.28

-Riproducibilità dei documenti su supporto ottico –

Per tutto il tempo per il quale un supporto viene utilizzato, il responsabile dell'archiviazione 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 si stampa del sistema di archiviazione.

CAPO VI

SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO

Art.29

-Gestione dei documenti con sistemi informativi automatizzati -

La gestione dei documenti è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati.

L' Amministrazione Comunale di Vigonza 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.

Ai fini di cui sopra i Settori o Uffici di destinazione dei documenti vengono appositamente individuati con determinazione del Responsabile del Settore Amministrativo.

Art.30

-Gestione dei flussi documentali –

La gestione dei flussi documentali è finalizzata al miglioramento dei servizi e al potenziamento dei supporti conoscitivi secondo i criteri di economicità e di efficacia dell'azione amministrativa.

Il sistema per la gestione dei flussi documentali include il sistema di protocollo informatico.

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.31

-Requisiti del sistema di protocollo informatico –

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 del Dlgs 196/2003 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.32

-Ufficio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi –

Al Responsabile dell'Ufficio fanno capo 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. 41;
- 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) conserva le copie di cui agli articoli 40 e 41, in luoghi sicuri e differenti;
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'art. 37;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

CAPO VII

LE OPERAZIONI DI TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Art.33

-Registrazioni –

La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito è effettuata mediante la memorizzazione in un archivio informatico degli elementi obbligatori e accessori del protocollo.

Il sistema deve consentire la produzione del registro di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con le operazioni di registrazione.

L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.

Art.34

-Annullamento di una registrazione a protocollo -

E' consentito, indipendentemente dal supporto materiale del registro di protocollo (cartaceo, informatico, etc.), l'annullamento di una registrazione a protocollo solo attraverso l'apposizione di una particolare dicitura o segno visibile.

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.35

-Formato del progressivo di protocollo -

Il progressivo di Protocollo è un numero ordinale costituito da sette cifre numeriche. La numerazione è unica ed è rinnovata ogni anno solare.

Art.36

-Segnature di protocollo -

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

- a) il progressivo di protocollo secondo il formato disciplinato dall'articolo precedente;
- b) data di protocollo;
- c) l'identificazione in forma sintetica della struttura organizzativa individuata ai sensi dell'art.32 del presente regolamento;

L'operazione di segnatura del protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

L'operazione di segnatura di 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.

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.37

-Procedure di salvataggio e archiviazione dei dati -

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

E' consentito il trasferimento su supporto informatico rimovibile delle informazioni di protocollo relative ai fascicoli che fanno riferimento a procedimenti conclusi.

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.

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.38

-Il registro di protocollo -

Il sistema deve consentire 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. 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.

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

Entro il mese di gennaio il responsabile del servizio di protocollo verifica la congruità delle registrazioni dell'anno precedente e provvede all'archiviazione su supporto ottico, in doppia copia, del registro di protocollo dell'anno precedente e procede allo scarto delle stampe giornaliere di cui sopra.

Si provvede alla stampa cartacea solo in caso di necessità.

Art.39

-Registro di emergenza -

Il responsabile dell'ufficio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali degli archivi 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.

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, fatta salva proroga motivata disposta per iscritto agli addetti al protocollo. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

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

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati.

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

Art. 40

-Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo -

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

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 evinca la partecipazione ad una gara;

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.

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 privata, direttamente al destinatario.

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 entro 48h all'Ufficio Protocollo che provvederà a rettificare l'assegnazione del documento ed a trasmetterlo alla struttura competente.

Art. 41

-Protocollazione della busta di una gara -

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto" o 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).

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.

Art. 42

- Protocollazione del documento in arrivo –

Gli addetti alla protocollazione provvedono alla registrazione del documento in arrivo negli ordinari orari di apertura al pubblico, con l'assegnazione degli elementi obbligatori del protocollo, descritti all'art. 16, cioè della data di registrazione, del numero di protocollo, del mittente, dell'oggetto del documento.

La registrazione di documenti in arrivo al di fuori degli orari di apertura al pubblico dell'Ufficio addetto alla ricezione degli atti, può avvenire solo esclusivamente ad opera del Segretario Generale o chi legalmente lo sostituisce; in tal caso il Segretario dovrà apporre, oltre la data di ricevimento, anche l'ora.

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.

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.

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. 37, utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza.

Art.43

-Rilascio di ricevuta del documento in arrivo -

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, gli addetti alla ricezione degli atti sono autorizzati a fotoreprodurre gratuitamente la prima pagina del documento e ad apporvi per ricevuta la data e la sigla del ricevente.

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

Art.44

-Assegnazione del documento in arrivo -

Gli addetti alla protocollazione provvedono ad assegnare il documento in arrivo alla struttura organizzativa o al responsabile del procedimento competente, salvo diversa determinazione del Segretario Generale.

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.

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

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.

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

Art. 45

-Protocollazione del documento in partenza -

Gli addetti alla protocollazione provvedono alla registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del documento in partenza.

In presenza di sistema di protocollazione in rete, ogni ufficio abilitato potrà assegnare al documento in partenza un dato numero di protocollo secondo la numerazione progressiva unica garantita dal sistema informatico.

Art.46

-Trasmissione e spedizione del documento in partenza -

Gli addetti all'ufficio protocollo provvedono alla spedizione del documento in partenza di norma entro il medesimo giorno lavorativo, o quello successivo, in cui viene consegnato da un dato ufficio per la spedizione..

Qualora i destinatari siano più di tre, la registrazione a protocollo potrà riportare il destinatario primo nominato e rinviare all'elenco dei destinatari, allegando il file relativo.

Art.47

-Firme e sigle sul documento in partenza -

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

CAPO VIII

ARCHIVIAZIONE

Art.48

-Gestione archivistica del documento –

All' ufficio protocollo spettano le incombenze relative alla gestione archivistica del documento. Per "gestione archivistica" del documento si intende l'applicazione al documento, in via tradizionale e informatica, almeno dei seguenti strumenti:

- a) Titolare di classificazione;
- b) Piano di conservazione e di scarto;
- c) Repertorio dei fascicoli;

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

Art.49

-Titolario di classificazione -

Per titolare di classificazione si intende un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti.

Il titolare di classificazione si suddivide in categorie e classi, le quali a loro volta si possono suddividere in fascicoli.

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. 60.

Il titolare di classificazione è modificato con provvedimento del responsabile della struttura organizzativa a cui fa capo l'ufficio protocollo.

Il titolare di classificazione ufficiale del Comune di Vigonza è riportato all'allegato "A" del presente manuale.

Art. 50

Classificazione dei documenti

Ogni documento, contestualmente alla protocollazione va classificato a cura degli addetti alla protocollazione. Per "classificazione" si intende l'applicazione del titolare di classificazione mediante l'apposizione al documento della categoria, classe e, quando necessario, del numero di fascicolo. A questo scopo, il timbro di protocollo deve prevedere apposito spazio per l'indicazione dei suddetti elementi di classificazione.

Art. 51
Piano di conservazione e scarto

Per “Piano di conservazione e scarto” si intende una tabella indicante le varie tipologie di documenti posti in essere dall’amministrazione e riportante l’indicazione del relativo tempo di conservazione (limitato o perenne).

Il Piano di conservazione e di scarto è modificato con determinazione del responsabile della struttura organizzativa cui fa capo l’ufficio Protocollo.

Essendo il Piano di conservazione strettamente connesso con la tabella dei procedimenti amministrativi, esso sarà modificato e aggiornato in base all’eventuale modifica o aggiornamento della tabella dei procedimenti amministrativi.

Il Piano di conservazione è costituito dall’allegato “C” del presente regolamento.

Art.52
-Il procedimento amministrativo, il fascicolo, la serie –

Gli affari trattati e i procedimenti amministrativi danno luogo ad un fascicolo (o “pratica”).

Per “fascicolo” si intende il complesso dei documenti relativi ad un determinato affare o afferenti ad un medesimo procedimento amministrativo.

Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, quali a loro volta possono essere distinti in inserti.

L’esaurimento del procedimento amministrativo, cioè la data di chiusura del rispettivo fascicolo, sotto fascicolo o inserto, si riferisce alla data dell’ultimo documento prodotto, cioè del documento che conclude il procedimento amministrativo stesso.

I fascicoli afferiscono a una “serie”, definibile come l’insieme dei fascicoli (o “pratiche”) aventi il medesimo oggetto o tipologia procedurale, ordinati cronologicamente. Eventuali fascicoli non inseribili nelle serie indicate dal Prontuario andranno titolati con categoria, classe e oggetto dell’affare ed ordinati per categoria ed anno.

Art.53
-Fascicolazione dei documenti -

Ogni documento, dopo la sua classificazione, va fascicolato a cura del personale dell’ufficio a ciò incaricato dal Dirigente o dal Capo Settore.

Per fascicolazione si intende l’inserimento del documento in un apposito fascicolo, che a sua volta dovrà essere inserito all’interno di una delle serie previste dal “*Prontuario di fascicolazione*” (allegato “B” del presente regolamento).

I documenti sono conservati all’interno del fascicolo, del sotto fascicolo e dell’inserto, secondo l’ordine progressivo cronologico di registrazione, secondo il numero di protocollo ad essi attribuito o se assente, secondo la propria data.

Ogni fascicolo ha una copertina (detta anche "camicia") nella quale deve essere indicato l'oggetto dell' affare o del procedimento amministrativo, la serie di appartenenza nonché l'eventuale presenza di sottofascicoli o inserti.

I fascicoli di ciascuna serie saranno ordinati cronologicamente e riposti in appositi contenitori (o "faldoni") in modo omogeneo: all'interno di ciascun contenitore dovranno essere presenti soltanto fascicoli afferenti alla medesima serie. All'esterno del contenitore andranno indicati serie, estremi cronologici, numero provvisorio del faldone.

Art.54

-I fascicoli del personale -

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.

I fascicoli del personale costituiscono una distinta serie archivistica che va archiviata in ordine di matricola e, se assente, in ordine alfabetico per cognome e nome.

Art.55

-Repertorio dei fascicoli –

I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli di ogni singolo ufficio.

Per repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna serie e riportante, oltre che l'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, categoria e serie. Nell'indice di classificazione deve essere indicata anche l'eventuale presenza di sottofascicoli o inserti, a loro volta numerati progressivamente.

Per facilitare il reperimento dei fascicoli, andranno indicati anche il numero provvisorio del contenitore contenente il fascicolo e la sua collocazione fisica. Tali dati andranno espunti al momento di versare il Repertorio dei fascicoli all'ufficio Messi, come previsto al successivo art. 61.

Art.56

-Conservazione e custodia dei documenti -

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

Art.57

-Consegna del repertorio dei fascicoli -

Un esemplare del repertorio dei fascicoli, così come previsto dal precedente articolo 59, deve essere consegnato annualmente all'ufficio Archivio-Messi e comunque prima del versamento dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito, da ciascuna unità organizzativa responsabile dei procedimenti amministrativi, con le procedure descritte nell' articolo seguente.

Art.58

-Versamento dei fascicoli all' Archivio del Comune -

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

I fascicoli personali dei dipendenti vanno trasferiti dall'archivio corrente all'archivio di deposito l'anno successivo alla data di cessazione dal servizio.

Le serie, i repertori e i registri dei decreti, verbali, delibere, determinazioni e contratti, relative agli ultimi cinque anni sono conservati presso gli uffici individuati come unità organizzative responsabili del rispettivo procedimento amministrativo; trascorso tale termine, le serie e i repertori vengono conferiti all' Archivio di deposito.

Spetterà ai responsabili dell'Archivio integrare la documentazione sopracitata all'Inventario dell'Archivio di Deposito, apponendo ai contenitori un'apposita edichetta indicante la categoria, la serie ed il numero definitivo del contenitore.

Art.59

-Scarto d'archivio -

Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli alla sezione storica separata d'archivio devono essere effettuate le operazioni di scarto, sulla base del Piano di conservazione e di scarto descritto nell' art.55.

Art.60

-Funzioni e compiti -

La sezione separata d'archivio è una unità organizzativa dipendente dal Settore Amministrativo.

La sezione separata d'archivio:

- cura la conservazione e la tutela dei documenti;
- mantiene i documenti secondo l'ordine originario e il principio di provenienza;
- procede, laddove necessario, al riordino dei documenti.

CAPO IX

DISPOSIZIONI FINALI

Art.61

-Entrata in vigore del manuale -

Il presente manuale entra in vigore alla pubblicazione all'Albo Pretorio della delibera di approvazione.

Il Responsabile del servizio cui fa riferimento l'Ufficio protocollo, adotta con propria determinazione le eventuali modifiche ed integrazioni al titolario di classificazione ed al Piano di conservazione e di scarto.

Art.62

-Efficacia del regolamento -

Il titolario di classificazione, di cui al precedente art. 52, è applicabile ai documenti prodotti e trasmessi dal 01/01/2006. Prima di tale data era operativo il titolario di cui alla circolare del Ministero dell'Interno n.17100-2 del 01/03/1897, in base al quale vanno archiviati i documenti prodotti e trasmessi fino al 31/12/2005.

Art.63

-Ulteriori riferimenti -

Per quanto non espressamente previsto dal presente manuale, si farà riferimento alla normativa vigente in materia, adottando comportamenti ispirati ai principi del buon andamento, efficacia, efficienza nonché pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa.

