



COMUNE DI BORDOLANO

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE, TENUTA e TUTELA DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

*approvato con deliberazione del C.C. n° 07 del 12/03/2004
In attuazione ai riferimenti normativi:*

D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445 (Testo unico in materia di documentazione amministrativa)
D.Lgs. 29 ottobre 1999, n.490 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali)
D.Lgs. 30.6.2003, n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali)
Legge 7 agosto 1990 n.241 (Nuove norme in materia di procedimento amm.vo e di diritto di accesso ai documenti amm.vi)

CAPO I - AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende

- a) DOCUMENTO AMMINISTRATIVO ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
- b) DOCUMENTO INFORMATICO la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
- c) per PROTOCOLLO si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale.
- d) SEGNAURA DI PROTOCOLLO l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.
- e) GESTIONE DEI DOCUMENTI l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'amministrazione comunale, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati.
- f) SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'amministrazione comunale per la gestione dei documenti.
- g) AMMINISTRATORE DI SISTEMA il soggetto cui è conferito il compito di sovrintendere alle risorse del sistema operativo dell'elaboratore e del sistema di base dati relativi al sistema di gestione informatica dei documenti e di consentirne l'utilizzazione.
- h) per ARCHIVIO si intende il complesso dei documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività e l'esercizio delle proprie funzioni dall'amministrazione comunale. Fanno parte dell'archivio del Comune di Bordolano anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o qualsiasi altro titolo.

L'archivio è suddiviso funzionalmente in:

- ARCHIVIO CORRENTE: il complesso dei documenti relativi a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente;
- ARCHIVIO DI DEPOSITO: il complesso dei documenti relativi a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico;
- ARCHIVIO STORICO: il complesso dei documenti relativi a procedimenti conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa operazione di scarto, alla conservazione perenne nella sezione separata d'archivio.

Art. 2 - Ambito di applicazione e finalità

2. Il protocollo informatico è strumento del sistema di gestione dei documenti. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei provvedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale all'interno dell'Ente, anche ai fini di snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa.

3. Il Comune di Bordolano si avvale di un protocollo informatico unico, individuato quale *Protocollo Generale*.

4. Pertanto, ai sensi degli articoli 50 e 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445 "Testo unico in materia di documentazione amministrativa" si stabilisce che:

- a.il Comune di Bordolano costituisce un'unica Area Organizzativa Omogenea ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti,
- b.il "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" per l'Area Organizzativa Omogenea "Comune di Bordolano" corrisponde al Servizio Servizi Informativi,

c. Il dirigente del Servizio Informativo è il responsabile del "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" e il funzionario responsabile dell'Ufficio Integrato del Cittadino è il suo vicario per casi di vacanza, assenza o impedimento del responsabile.

CAPO II - IL DOCUMENTO

Art. 3 - Tipologia dei documenti

1. I documenti, secondo quanto disposto dall'art.55 del D.Lgs. 29.10.1999, n.490, sono beni inalienabili.
2. I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza, documenti interni.
3. I documenti vanno di norma protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nel presente regolamento.
4. Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti dall'Amministrazione (documenti in arrivo) ed i documenti spediti dall'Amministrazione (documenti in partenza).
5. I documenti interni sono quelli scambiati tra gli uffici dell'Ente. Essi si distinguono in:
 - a) documenti di preminente carattere informativo
 - b) documenti aventi rilevanza giuridica.
6. I documenti interni di preminente carattere informativo sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici.
7. I documenti interni aventi rilevanza giuridica sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

Art. 4- Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

1. Sono escluse dalla registrazione di Protocollo Generale le seguenti tipologie di documenti:
 - a) documenti che, per loro stessa natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico - amministrativa presente o futura, vale a dire inviti, materiale pubblicitario, informative e similari, note di ricezioni di circolari e disposizioni, contratti e bolle d'accompagnamento ;
 - b) Gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della Regione, libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;
 - c) gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione e, in genere, tutti i lavori (elaborati tecnici, studi, statistiche, ecc.) che, essendo accompagnati da lettera di trasmissione, non necessitano di ulteriore protocollazione;
 - d) tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare su registri cartacei o informatici autorizzati quali annotazioni, trascrizioni, registrazioni sugli atti dello stato civile, dell'anagrafe della popolazione e delle liste elettorali; registrazioni sui ruoli matricolari; registrazioni degli atti da notificare e da affiggere all'albo pretorio da parte del messo comunale; fatture, mastri, mod.730; deliberazioni, liquidazioni, ordinanze, decreti, autorizzazioni, verbali, attestati, contratti, certificati; eccetera
 - e) i documenti interni di carattere informativo di cui al comma 6 dell'art.4;
 - f) i documenti riservati personali;
 - g) i documenti relativi alle operazioni attinenti al censimento della popolazione o di altri censimenti particolari;
 - h) corrispondenza restituita da soggetti esterni a vario titolo (indirizzo inesatto, rifiuto del mittente, ecc.)
 - i) documenti non classificabili come corrispondenza; se accompagnati da lettera di trasmissione viene protocollata quest'ultima.
2. Per i documenti interni aventi rilevanza giuridica di cui al comma 7 dell'art.4, è il sottoscrittore che decide l'opportunità o meno della loro protocollazione.

Art. 5 - Uso del telefax e della posta elettronica

1. Al fine di velocizzare lo scambio di informazioni tra uffici, con enti pubblici e privati e cittadini, nonché per la funzionale gestione dei procedimenti amministrativi, dell'accesso e della partecipazione agli stessi, gli uffici fanno uso del fax e della posta elettronica.
2. Il documento pervenuto o trasmesso mediante fax e/o posta elettronica viene trattato in modo conforme alle tecniche ed alla normativa vigente.
3. Sono istituiti gli "indirizzi ufficiali di posta elettronica" per i Servizi e per gli Uffici comunali. Il *Responsabile della tenuta del Protocollo Generale* cura la tenuta dell'elenco degli "indirizzi ufficiali di posta elettronica" degli uffici. Ciascun servizio/ufficio avrà cura di segnalare tempestivamente al *Responsabile della tenuta del Protocollo Generale* l'eventuale necessità di variazione. L'elenco è reso pubblico sulla Rete Civica Comunale.
4. L'invio della corrispondenza alla casella di posta elettronica ufficiale di una struttura vale a tutti gli effetti come trasmissione del documento informatico.
5. L'indirizzo ufficiale di posta elettronica del Comune di Bordolano è bordolano.cr@tint.it
L'indirizzo comunebordolano.cr@tin.it è gestito dall'U.O. Protocollo Generale.
6. Ogni struttura dell'Ente dotata di "indirizzo ufficiale di posta elettronica" garantisce almeno una volta al giorno, tramite l'utilizzo dell'apposita procedura associata al programma di gestione informatica dei documenti:
 - a. la verifica della posta in arrivo a detto indirizzo
 - b. l'eventuale protocollazione e distribuzione della stessa sulle scrivanie virtuali delle unità organizzative interessate.

Art.6 – Elementi di garanzia e di informazione dei documenti prodotti

1. I documenti prodotti dagli uffici comunali, indipendentemente dal supporto sul quale sono scritti, devono riportare, opportunamente evidenziate e se disponibili, le seguenti informazioni:
 - a) stemma del Comune di Bordolano e la dicitura "Comune di Bordolano";
 - b) indirizzo completo (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);
 - c) numero di telefono;
 - d) numero di telefax;
 - e) indirizzo di posta elettronica;
 - f) data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
 - g) numero di protocollo o numero di repertorio generale;
 - h) indice di classificazione composto da categoria, classe, fascicolo;
 - i) numero degli allegati ed eventuale descrizione
 - j) descrizione degli allegati;
 - k) oggetto del documento;
 - l) qualifica e nome per esteso del sottoscrittore del documento;
 - m) eventuale nome informatico assegnato d'ufficio al documento stesso (nome del file).
2. I documenti e il relativo protocollo/repertorio devono essere prodotti, in armonia con la normativa vigente, in modo tale da tutelare la riservatezza dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

Art.7 – Documento cartaceo e documento informatico

1. I documenti del Comune di Bordolano sono di norma predisposti tramite i sistemi informativi automatizzati.
2. Il documento informatico, la sua registrazione su supporto informatico e la sua trasmissione con strumenti telematici sono validi e rilevante a tutti gli effetti di legge se conformi alle disposizioni del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 (Testo unico delle in materia di documentazione amministrativa) e relativi regolamenti attuativi.
3. Fino a che la gestione archivistica dei documenti di cui al capo IV del presente regolamento risulti ottemperata tramite documenti cartacei, ovvero non si sia proceduto alla sostituzione dell'archiviazione cartacea con quella su supporto ottico secondo le regole tecniche emanate dall'autorità competente, l'unità organizzativa che ha prodotto un documento informatico deve

provvedere alla stampa della copia cartacea dello stesso per la gestione archivistica dei documenti.

4. Ogni documento cartaceo in partenza o interno va di norma redatto in originale e in copia.

5. Per originale si intende la redazione definitiva del documento, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali di cui al precedente art. 6.

6. Per copia si intende una fotocopia dell'originale del documento conservato agli atti, cioè nel fascicolo relativo al procedimento amministrativo trattato.

7. Sia l'originale che la copia vanno corredati di firma autografa.

CAPO III - IL PROTOCOLLO

Art. 8 – Responsabile della tenuta del Protocollo Generale

1. Il responsabile dell'U.O. Protocollo Generale è responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo informatico unico (Protocollo Generale). E' chiamato tra l'altro a svolgere un ruolo di coordinamento e d'indirizzo nei confronti delle strutture dell'Ente, al fine di garantire l'uniformità dell'attività di protocollazione

2. Il *Responsabile della tenuta del Protocollo Generale*, di concerto con l'amministratore di sistema, provvede a:

- a) individuare gli utenti ed attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni;
- b) individuare gli utenti esterni che hanno accesso alle varie funzionalità;
- c) verificare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione informatica;
- d) controllare il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione e le funzionalità di accesso sia interno che esterno;
- e) autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;
- f) controllare l'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto;
- g) promuovere la formazione e l'aggiornamento degli operatori;
- h) promuovere, periodicamente, opportune verifiche sulle tipologie di documenti protocollati.

Art. 9 – Controllo accessi degli operatori di protocollo

1. Gli operatori del protocollo, secondo l'ufficio di appartenenza, hanno abilitazioni di accesso differenziate, secondo le tipologie di operazioni autorizzate.

2. Ad ogni operatore è assegnata una "login" ed una "password" d'accesso al sistema informatico di gestione del protocollo. Ogni operatore, identificato dalla propria login, dal sistema informatico di gestione del protocollo, è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo, e della corrispondenza del numero di protocollo di un documento all'immagine o file del documento stesso archiviato nel sistema informatico.

3. I livelli di autorizzazione sono assegnati dal *Responsabile del Protocollo Generale* di cui all'art. 9, di concerto all'amministratore di sistema e secondo i principi contenuti nel presente provvedimento.

4. Gli operatori di protocollo, in base al loro livello di abilitazione, sono:

- a) supervisore del protocollo
- b) operatori protocollo generale

Art. 10 – Supervisore del protocollo

1. Il responsabile dell'U.O. Protocollo Generale, in quanto supervisore del protocollo, ha tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo:

- a. Immissione protocollo in entrata, in uscita e posta interna;
- b. Annullamento di protocolli già inseriti;
- c. Ricerca dati;
- d. Visione di tutti i documenti archiviati;
- e. Gestione delle tabelle degli operatori e della relativa definizione delle abilitazioni;
- f. Creazione e tenuta delle login e password di tutti gli operatori.
- g. Gestione e tenuta della tabella degli indirizzi e-mail per l'inoltro della corrispondenza.

Art. 11 – Operatori Protocollo Generale

1. Sono tutti gli addetti al protocollo dell'Ufficio Integrato del Cittadino. Le abilitazioni concesse sono:

- a. Immissione protocollo in entrata, uscita e posta interna;
- b. Modifica dei protocolli già inseriti su autorizzazione del supervisore;
- c. Ricerca dati;
- d. Visione dei documenti archiviati.

Art. 12 – 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.
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, unico per tutto l'ente, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.
4. Si provvede quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo.

Art. 13 - Requisiti del sistema di protocollo informatico

1. La registrazione di protocollo dei documenti formati dal Comune di Bordolano è effettuata, di norma, mediante sistemi informativi automatizzati.
2. Il sistema di protocollo informatico deve:
 - a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
 - b) garantire la puntuale e corretta registrazione dei documenti in entrata ed in uscita;
 - c) consentire l'identificazione ed il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento ed il relativo responsabile;
 - d) consentire, in condizioni di sicurezza, e nel rispetto della normativa, in particolare della Legge 241/90 e del D.Lgs. 196/2003, l'accesso esterno da parte di soggetti autorizzati;
 - e) consentire un sistema di gestione documentale integrato con quello di classificazione dei documenti e di archiviazione ottica degli stessi;
 - f) fornire informazioni statistiche sul flusso documentale dell'Ente anche in rapporto all'attività degli uffici.

Art. 14 - Elementi obbligatori ed elementi accessori della registrazione di protocollo

1. La registrazione di protocollo contiene elementi obbligatori e elementi accessori.
2. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo è rilevante sul piano giuridico in quanto contiene le indicazioni necessarie e fondamentali per l'univoca, certa, efficace ed immediata identificazione dei documenti.
3. La registrazione di protocollo, in armonia con la normativa vigente, può contenere elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili

Art. 15 - Individuazione degli elementi obbligatori della registrazione di protocollo

1. Gli elementi obbligatori del protocollo, cioè rilevanti sul piano giuridico-probatorio, sono i seguenti:
 - a) numero progressivo di protocollo del documento, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - c) mittente per i documenti ricevuti, destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile, con indicazione del cognome e nome oppure della ragione sociale, seguiti dal luogo di residenza o della sede;
 - d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - e) ufficio assegnatario per i documenti in arrivo, ufficio che ha prodotto il documento per quelli in partenza;
2. Il numero progressivo di protocollo è un numero ordinale. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.
3. L'oggetto deve essere indicato in modo tale da rendere il documento distinguibile da altri e che permetta l'individuazione della specifica pratica cui si riferisce o di cui ne costituisce il presupposto per la creazione.
4. Il progressivo e la data di protocollo sono apposti o associati al documento mediante l'operazione di segnatura di protocollo. Fanno parte della segnatura di protocollo anche l'indicazione dell'ufficio/servizio che effettua la registrazione di protocollo. La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

Art. 16 - Inalterabilità, immutabilità, annullamento degli elementi obbligatori del protocollo

1. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo, ad eccezione di quelli di cui alla lettera e) ed f) del comma 1 dell'articolo precedente, non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura.
2. Nel caso fossero riscontrate inesattezze nella registrazione, tali comunque da non impedire l'identificazione fra documento e dati registrati sul protocollo, è consentita la modifica dei dati inseriti da parte degli uffici entro 30 giorni dalla data di protocollazione. Trascorso tale termine l'operazione di modifica potrà essere effettuata solo su autorizzazione del *Responsabile del protocollo generale*. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto.

Art. 17 - Individuazione degli elementi accessori della registrazione di protocollo

1. Gli elementi accessori del protocollo, gestiti e integrati in forma modulare con gli elementi obbligatori, sono legati alle seguenti funzioni:
 - a) gestione dei procedimenti amministrativi;
 - b) gestione dell'archivio;
 - c) gestione delle banche dati.
2. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione dei procedimenti amministrativi sono i seguenti:
 - a) data del documento;
 - b) numero di protocollo del mittente del documento in arrivo;
 - c) data di ricevimento effettivo del documento in arrivo;
 - d) tipologia del documento amministrativo, con indicazione esplicita di quello sottratto all'accesso o con accesso differito;
 - e) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
 - f) tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata, fax, ecc.);
 - g) nominativo del destinatario di copia per conoscenza.
3. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione dell'archivio sono i seguenti:
 - a) classificazione del documento attraverso il titolario (categoria e classe);
 - b) numero del fascicolo;
 - c) oggetto del fascicolo;
 - d) nominativo del responsabile del procedimento amministrativo.
4. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione delle banche dati sono i seguenti:
 - a) ulteriori informazioni sul mittente;
 - b) indirizzo completo del mittente;
 - c) ulteriori informazioni sul destinatario;
 - d) indirizzo completo del destinatario;
 - e) codice fiscale/partita IVA.

Art. 18 - 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 il procedimento amministrativo si esaurisce con un documento ricevuto e la risposta al medesimo nello stesso giorno di registrazione di protocollo.

Art. 19 - Riservatezza 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.
3. Per i documenti riguardanti i dati sensibili e giudiziari, così come definiti dal D.Lgs. 196/2003, la registrazione del protocollo deve prevedere un oggetto che garantisca la riservatezza di cui alla legge citata. Il relativo documento cartaceo, dopo le operazioni di protocollazione, viene reinserito nella busta opportunamente chiusa ed inviato agli uffici di destinazione.

Art. 20 - Procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema

1. Il Responsabile della tenuta del protocollo dispone per la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati su supporto informatico rimovibile.
2. Le informazioni trasferite sono sempre consultabili. A tal fine, il *Responsabile della tenuta del protocollo* dispone, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico su nuovi supporti informatici.

Art. 21 - Registro di emergenza

1. Il *Responsabile della tenuta del protocollo* o, in caso di sua assenza, altro incaricato, autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica.
2. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
3. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, il *Responsabile per la tenuta del protocollo* può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione. Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.
4. Nel registro di emergenza sono protocollati in via prioritaria i documenti per i quali riveste rilevanza l'effettiva data di ricevimento o di partenza. Per gli altri documenti si può procedere al differimento delle operazioni di registrazione fino al momento del ripristino della funzionalità del sistema.
5. Entro dieci giorni dal ripristino della funzionalità del sistema, le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono inserite nel sistema informatico associando loro il numero di Protocollo Generale. In questo caso il documento sarà registrato con due numeri diversi:
 - l'efficacia giuridico-probatoria sarà garantita dal numero del registro di emergenza
 - il numero di Protocollo Generale garantirà l'unicità del flusso documentale e la gestione archivistica del documento tramite la classificazione e fascicolazione di cui al successivo Capo V.

CAPO IV - SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTALE

SEZIONE 1 -DOCUMENTI IN ARRIVO-

Art. 22 - Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo

1. La corrispondenza che, con qualsiasi mezzo e su qualunque supporto (servizio postale, telegrafo, fax, consegna diretta da parte dei soggetti interessati, ecc.), pervenga indirizzata genericamente al Comune, al Sindaco, agli Assessorati, agli Uffici, è recepita, di norma, dall'U.O. Protocollo Generale, qualunque sia l'indirizzo indicato (Sede centrale o sedi remote).
2. Per la documentazione che dovesse giungere direttamente ai singoli Uffici le operazioni di acquisizione della corrispondenza saranno espletate dagli stessi uffici abilitati alla gestione decentrata del protocollo.
3. La corrispondenza in arrivo va aperta di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata
4. La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:
 - a) corrispondenza riportante l'indicazione "*offerta*", "*gara d'appalto*", "*concorso*" o simili che evidenzino la partecipazione ad una gara;
 - b) corrispondenza indirizzata nominativamente a Amministratori o dipendenti, oppure riportante l'indicazione "*riservata*", "*personale*", "*confidenziale*" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata.
5. La corrispondenza privata va inoltrata direttamente al destinatario.
6. Il personale che riceve tra la propria corrispondenza privata un documento inerente a procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione comunale deve consegnarlo all'addetto del protocollo, per la conseguente registrazione e segnatura.
7. La corrispondenza indirizzata al Comune di Bordolano, ma nominativamente a dipendenti/amministratori che non fanno più parte della struttura comunale, viene aperta al fine di verificare se trattasi di procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione comunale.

Art. 23 - Gestione delle offerte per una gara

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "*offerta*", "*gara d'appalto*", "*concorso*" o simili che evidenzino la partecipazione ad una gara, non viene aperta ma viene apposto sulla busta (plico o simili) il timbro di arrivo con l'apposito numero di protocollo indicando, altresì, l'orario di ricevimento della stessa.
2. Il responsabile del procedimento amministrativo relativo ad una gara, ne comunica all'U.O. Protocollo Generale la data e l'ora di scadenza della presentazione delle offerte.
3. Le buste (plici o simili) relative alla partecipazione ad una gara vengono conservate dall'U.O. Protocollo Generale fino alla data di scadenza della presentazione delle offerte, dopodiché vengono inoltrate all'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo.
4. Aperta la busta (plico o simili), il responsabile del procedimento amministrativo provvede a riportare il numero di protocollo e la data già assegnati sul documento,.

Art. 24 - Protocollo del documento in arrivo

1. L'addetto al protocollo provvede alla registrazione del documento in arrivo, con l'assegnazione degli elementi obbligatori del protocollo, descritti all'art. 17, nello stesso giorno di ricevimento, o nel giorno successivo.
2. Qualora dalla mancata registrazione a protocollo del documento nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa venire meno un diritto di terzi, con motivato provvedimento del *Responsabile del protocollo generale* si differiscono i termini di registrazione a protocollo.
3. Per differimento dei termini di registrazione si intende il provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione a protocollo deve comunque essere effettuata.
4. Qualora 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. 18, utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza.

5. E' fatto assoluto divieto agli addetti al protocollo l'attribuzione del numero di protocollo a documenti che non sono presentati materialmente all'ufficio stesso e quindi la sua comunicazione per mezzo del telefono o con altri strumenti.

6. Le lettere anonime vengono protocollate se intestate genericamente al Comune. Se specificamente indirizzate, sono inviate al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione.

7. Le lettere con mittente non definito o illeggibile vengono protocollate con la dicitura "*mittente indefinito*" quale mittente.

Art. 25 - 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, gli addetti al protocollo provvedono alla registrazione del documento in arrivo e la stampa della ricevuta tramite l'apposita procedura software o fotocopiarne gratuitamente il documento con indicati la data di consegna con il relativo numero di protocollo.

2. Qualora il documento sia composto da più pagine è sufficiente la fotocopiazione della prima pagina

3. Gli addetti al protocollo non possono rilasciare ricevute per documenti che non siano soggetti a regolare protocollazione.

4. Sulla base di accordi preventivi tra addetti al protocollo e l'ufficio interessato, per certe tipologie di documenti in arrivo si può prevedere la loro preventiva visione dall'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo al fine di rilevarne la completezza e la regolarità.

Art. 26 - Trasmissione dei documenti e determinazione dell'unità organizzativa responsabile del documento in arrivo

1. Dopo essere stato protocollato, il documento cartaceo in arrivo viene trasmesso :

- viene trasmesso in originale e per competenza all'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo.

2. L'U.O. Protocollo Generale trasmette il documento in arrivo di norma alle segreterie dei servizi siano essi interessati per competenza o conoscenza. E' il Dirigente del servizio, o chi ne fa le veci, che determina la giusta competenza e, quindi, l'assegnazione all'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo. E' sempre il Dirigente del servizio, o chi ne fa le veci, che curerà di sottoporre alla cognizione dell'Assessore competente il documento che ritenga debba dallo stesso essere conosciuto.

3. I documenti in arrivo sono trasmessi in originale, per competenza, ad una sola unità organizzativa responsabile.

4. Qualora il procedimento amministrativo coinvolga più di un responsabile, l'unità organizzativa responsabile provvede all'indizione di una conferenza di servizi.

5. Qualora un documento tratti due argomenti imputabili a procedimenti amministrativi diversi, lo stesso andrà gestito come se si trattasse di due documenti:

- il documento viene protocollato una prima volta indicando nell'*oggetto* del protocollo il primo procedimento amministrativo; l'invio del documento avviene per competenza all'unità organizzativa responsabile e per copia all'unità organizzativa responsabile del secondo procedimento amministrativo,

- il documento viene protocollato una seconda volta indicando nell'*oggetto* del protocollo il secondo procedimento amministrativo; l'invio avviene per competenza all'unità organizzativa responsabile e per copia all'unità organizzativa responsabile del primo procedimento amministrativo.

Si procedere in modo simile se il documento tratti anche più di due argomenti imputabili a procedimenti amministrativi diversi.

Art. 27 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. 17, e la gestione archivistica del documento medesimo descritta al successivo Capo V.

SEZIONE 2 -DOCUMENTI INTERNI-

Art.28 - 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 15 e 17, e la gestione archivistica del documento medesimo, descritta al successivo Capo V.

Art. 29 - Trasmissione del documento interno

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

2. Il responsabile del procedimento amministrativo provvede alla trasmissione del documento interno, di norma entro il medesimo giorno lavorativo.

3. Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di Protocollo generale.

SEZIONE 3 -DOCUMENTI IN PARTENZA-

Art. 30 – 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. 16 e 18, e la gestione archivistica del documento medesimo, descritta al successivo Capo V.

Art. 31 - Protocollazione della posta in partenza

1. La protocollazione della posta in partenza viene effettuata dagli uffici che effettuano la protocollazione in sede decentrata. E' assolutamente vietato da parte degli operatori addetti al protocollo attribuire telefonicamente o con qualsiasi altro mezzo numeri di protocollo, essendo tenuti essi stessi alle operazioni di registrazione e di segnatura che abbisognano della materiale disponibilità del documento.

2. Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento, indicato in modo tale che esso risulti sempre distinguibile da altri e ne risulti certa l'individuazione della specifica pratica cui si riferisce, e riportato, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto.

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

4. La confezione (busta, plico o simili) del documento in partenza deve riportare l'indicazione dell'ufficio del responsabile del procedimento amministrativo

5. E' consentito dare un unico numero di protocollo a più documenti identici in partenza, nel caso di molteplici soggetti in indirizzo, utilizzando il destinatario fittizio "*diversi*" una volta verificata l'esistenza, nel fascicolo, dell'elenco cartaceo dei destinatari.

Art. 32 - Affrancatura corrispondenza in partenza

1. L'ufficio per la tenuta del protocollo provvede alle operazioni di spedizione della corrispondenza in partenza.

2. Al fine di consentire il regolare svolgimento delle relative operazioni di spedizione, la corrispondenza in partenza deve essere consegnata all'U.O. Protocollo Generale entro le ore 10,30 del giorno di spedizione, opportunamente confezionata ed in busta chiusa.

Art. 33 - Conteggi spedizione corrispondenza

1. L'U.O. Protocollo Generale provvede ad effettuare i conteggi relativi alle spese per la posta in partenza nel modo che segue:

- a) conteggio giornaliero delle spese per l'affrancatura e calcolo saldo di deposito residuo;
- c) conteggio mensile, compilazione modello delle spese complessive e saldo del deposito residuo.

CAPO V - GESTIONE ARCHIVISTICA DEI DOCUMENTI

Art. 34 – Archivio del Comune di Bordolano

1. L'archivio del Comune di Bordolano, pur suddiviso in archivio corrente, di deposito e storico, è unico e, quindi, indivisibile.
2. L'archivio corrente è conservato dai responsabili dei procedimenti amministrativi, ai quali spettano le relative incombenze di gestione archivistica del documento, cioè l'applicazione al documento, in via tradizionale e informatica, almeno dei seguenti strumenti:
 - a) Titolare di classificazione, descritto all'art. 37;
 - b) Fascicolazione, descritto all'art. 38 e di quant'altro possa essere funzionale all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa (schedari, rubriche, indici, etc.).
3. L'archivio informatico è la banca dati sottesa al sistema di gestione informatica dei documenti, contenente sia documenti registrati sia qualunque altra informazione utile per la gestione dei documenti.

Art. 35 - Diritti di accesso e tutela della riservatezza

1. Gli uffici di competenza, in armonia con la normativa vigente, assicurano il principio della trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso ai documenti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito, nonché, il diritto alla consultazione dei documenti dell'archivio storico, previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e del regolamento vigente per il diritto di accesso.
2. Gli archivi, sia cartacei sia informatici, sono regolamentati nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali e dal relativo regolamento comunale di attuazione.

Art. 36 - Classificazione dei documenti

1. L'operazione di classificazione di un documento consiste nell'attribuire al documento una categoria, una classe, un numero di fascicolo. Il documento è classificato dopo la protocollazione.
2. L'attribuzione della categoria, della classe e fascicolo al documento è demandata al responsabile del relativo procedimento amministrativo in base al titolare adottato dall'Amministrazione Comunale.

Art. 37 - Titolare di classificazione

1. Il titolare di classificazione è un sistema logico che suddivide i documenti amministrativi secondo la funzione esercitata, in categorie, classi e fascicoli permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi procedimenti amministrativi.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è adottato un unico titolare di classificazione allegato al presente regolamento.(ALLEGATO "A")
3. Le categorie e le classi sono stabiliti dal titolare e non sono modificabili, né nel numero né nell'oggetto.
4. Il titolare è soggetto a revisione da parte dei responsabili dei Servizi in accordo con il Responsabile dell'Ufficio Integrato del Cittadino, quando si ravvisi la necessità di introdurre altri argomenti derivanti da nuovi procedimenti salvo approvazione nei termini di Legge.
5. La classe ha, invece, un numero variabile di fascicoli dipendente dal numero dei procedimenti istruiti all'interno della stessa classe.

Art. 38 - Fascicolo

1. Il fascicolo è l'insieme organico dei documenti relativi al medesimo procedimento.
2. Il responsabile del procedimento, dopo la classificazione in categoria/classe, procede alla corretta fascicolazione inserendolo in un fascicolo già esistente o aprendone uno nuovo.
3. La data di conclusione del procedimento, cioè la data dell'ultimo documento prodotto, corrisponde alla data di chiusura del fascicolo.
4. I documenti sono conservati nel fascicolo cartaceo in ordine cronologico secondo il numero di protocollo, in modo che, ad apertura della copertina, l'atto più recente compaia sempre per primo.

5. Sul fascicolo cartaceo è obbligatorio indicare: la categoria, l'oggetto del procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 39 - Conservazione e custodia dei documenti

1. Il Responsabile del Procedimento è tenuto alla conservazione e alla custodia dei documenti relativi ai procedimenti in corso di propria competenza fino alla conclusione del relativo procedimento.

Art. 40 - Conservazione del documento informatico

1. Il documento informatico soddisfa gli obblighi della conservazione se le procedure attuate sono quelle descritte dalla normativa vigente.

2. L'Amministrazione può decidere di sostituire i propri documenti con la riproduzione su supporto fotografico o su supporto ottico. Si può utilizzare anche altro mezzo che sia comunque in grado di garantire la conformità del contenuto del supporto ai documenti originali secondo la normativa vigente.

Art. 41 - Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

1. I fascicoli cartacei relativi a procedimenti conclusi, devono essere versati, a cura del responsabile, almeno una volta l'anno, nell'archivio di deposito.

2. Il responsabile dell'U.O. Archivio predispone un elenco dei fascicoli trasferiti.

3. L'organizzazione dei fascicoli rimane quella dell'archivio corrente.

Art. 42 - Scarto d'archivio

1. I fascicoli, prima di essere conservati nella sezione separata di archivio, devono essere depurati da quei documenti per i quali il tempo di conservazione previsto dal massimario di scarto è ormai concluso.

2. L'operazione richiede il nulla osta da parte della Sovrintendenza Archivistica per i Beni Culturali competente per territorio.

Art. 43 - Consultazione dei documenti nell'archivio di deposito

1. I documenti giacenti nell'archivio di deposito possono essere consultati da chi ne fa richiesta nel rispetto della normativa vigente.

2. In caso di prelevamento, il responsabile dell'archivio deve annotare la richiesta di prelevamento del documento e del movimento effettuato.

CAPO VI - NORME FINALI

Art. 44 - Norma transitoria

Successivamente all'adozione del presente regolamento si provvederà:

- a. l'iscrizione all'indice delle Aree Organizzative Omogenee delle amministrazioni pubbliche
- b. l'adozione del manuale operativo di gestione
- c. l'eliminazione dei protocolli di servizio e comunque dei protocolli diversi dal protocollo informatico unico del Comune di Bordolano.

CAPO I - AMBITO DI APPLICAZIONE	2
ART. 1 - DEFINIZIONI.....	2
ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITÀ	2
CAPO II - IL DOCUMENTO	3
ART. 3 - TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI.....	3
ART. 4- DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	3
ART. 5 - USO DEL TELEFAX E DELLA POSTA ELETTRONICA	4
ART.6 – ELEMENTI DI GARANZIA E DI INFORMAZIONE DEI DOCUMENTI PRODOTTI	4
ART.7 – DOCUMENTO CARTACEO E DOCUMENTO INFORMATICO.....	4
CAPO III - IL PROTOCOLLO	6
ART. 8 – RESPONSABILE DELLA TENUTA DEL PROTOCOLLO GENERALE.....	6
ART. 9 – CONTROLLO ACCESSI DEGLI OPERATORIO DI PROTOCOLLO.....	6
ART. 10 – SUPERVISORE DEL PROTOCOLLO	6
ART. 11 – OPERATORI PROTOCOLLO GENERALE	6
ART. 12 – IL REGISTRO DI PROTOCOLLO	7
ART. 13 - REQUISITI DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO.....	7
ART. 14 - ELEMENTI OBBLIGATORI ED ELEMENTI ACCESSORI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	7
ART. 15 - INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI OBBLIGATORI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	7
ART. 16 - INALTERABILITÀ, IMMODIFICABILITÀ, ANNULLAMENTO DEGLI ELEMENTI OBBLIGATORI DEL PROTOCOLLO.....	8
ART. 17 - INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI ACCESSORI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO ...	8
ART. 18 - UNICITÀ DEL NUMERO DI PROTOCOLLO	8
ART. 19 - RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI.....	8
ART. 20 - PROCEDURE DI SALVATAGGIO E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI DEL SISTEMA ...	9
ART. 21 - REGISTRO DI EMERGENZA.....	9
CAPO IV - SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTALE	10
SEZIONE 1 -DOCUMENTI IN ARRIVO-.....	10
ART. 22 - DISPOSIZIONI SULL'APERTURA DELLA CORRISPONDENZA IN ARRIVO.....	10
ART. 23 - GESTIONE DELLE OFFERTE PER UNA GARA.....	10
ART. 24 - PROTOCOLLAZIONE DEL DOCUMENTO IN ARRIVO	10
ART. 25 - RILASCIO DI RICEVUTA DEL DOCUMENTO IN ARRIVO	11
ART. 26 - TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI E DETERMINAZIONE DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL DOCUMENTO IN ARRIVO	11
ART. 27 COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SUL DOCUMENTO IN ARRIVO.....	11
SEZIONE 2 -DOCUMENTI INTERNI-	12
ART.28 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SUL DOCUMENTO INTERNO	12
ART. 29 - TRASMISSIONE DEL DOCUMENTO INTERNO.....	12
SEZIONE 3 -DOCUMENTI IN PARTENZA-	12
ART. 30 – COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SUL DOCUMENTO IN PARTENZA.....	12
ART. 31 - PROTOCOLLAZIONE DELLA POSTA IN PARTENZA	12
ART. 32 - AFFRANCATURA CORRISPONDENZA IN PARTENZA.....	12
ART. 33 - CONTEGGI SPEDIZIONE CORRISPONDENZA	13
CAPO V - GESTIONE ARCHIVISTICA DEI DOCUMENTI.....	14

ART. 34 – ARCHIVIO DEL COMUNE DI BORDOLANO.....	14
ART. 35 - DIRITTI DI ACCESSO E TUTELA DELLA RISERVATEZZA	14
ART. 36 - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	14
ART. 37 - TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE	14
ART. 38 - FASCICOLO	14
ART. 39 - CONSERVAZIONE E CUSTODIA DEI DOCUMENTI.....	15
ART. 40 - CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO.....	15
ART. 41 - VERSAMENTO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO	15
ART. 42 - SCARTO D'ARCHIVIO	15
ART. 43 - CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO	15
CAPO VI - NORME FINALI.....	15
ART. 44 - NORMA TRANSITORIA	15