



Comune di Melicuccà

Provincia di Reggio Calabria



**APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA TENUTA DEL
PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO
MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO**

Approvato con deliberazione C.C. n. 19 del 25/06/2010

TITOLO I NORME GENERALI

CAPO I NORME DI RIFERIMENTO – AMBITO DI APPLICAZIONI

Art. 1 NORME DI RIFERIMENTO

Il presente regolamento viene emanato in relazione alla seguente normativa:

La legge 7 agosto 1990 n. 241, recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e successive modificazioni;

Il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante: “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e successive modificazioni;

La direttiva del P.C.M. 28 ottobre 1999 recante “ Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni”

Il D.P.C.M. 31 ottobre 2000 recante “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998 n. 428”;

La circolare AIPA/CR728 del 7 maggio 2001 relativa alla definizione degli standard, delle modalità di trasmissione, del formato e dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati;

La direttiva del Ministero per l’innovazione e le tecnologie del 21 dicembre 2001, recante “ Linee guida in materia di digitalizzazione dell’amministrazione”;

la direttiva del Ministero per la formazione pubblica del 7 febbraio 2002 sulle attività di comunicazione delle pubbliche amministrazioni che prevede, tra le finalità al cui perseguimento la stessa si propone di contribuire, la realizzazione di un sistema di flussi di comunicazione incentrato sull’intenso utilizzo di tecniche informatiche e banche dati, per migliorare la qualità dei servizi e l’efficienza organizzativa;

La direttiva del P.C.M. 9 dicembre 2002, recante: “ Trasparenza dell’azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali”;

Il D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 recante: “ Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’articolo 10 della L. 6 luglio 2002 n. 137”;

La Legge 27 dicembre 2002 n. 289 che dall’art 26 detta disposizioni in materia di innovazione tecnologica;

Il D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 recante: “ Codice in materia di protezione dei dati personali” e successive modificazioni;

Il D.P.C.M. 14 ottobre 2003 recante: “ Approvazione delle linee guida per l’adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;

Il D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 recante: “Codice dell’amministrazione digitale” e successive modificazioni.

Art. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina la gestione, la tenuta e la tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all’archivio storico prodotti da tutte le strutture previste dallo statuto comunale.

CAPO II
ISTITUZIONE DEL SERVIZIO – DEFINIZIONI

ART. 3
DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende che:
- a) **DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**: ogni rappresentazione, comunque formata, del conte di atti, anche interni, o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Le relative modalità di trasmissione sono quelle indicate al capo II, sezione III, del T.U. approvato con D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 455 e successive modificazioni coordinato con l'art. 1 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82;
 - b) **DOCUMENTO INFORMATICO**: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
 - c) **FIRMA DIGITALE**: è un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità del documento informatico o di un insieme di documenti informatici,
 - d) **GESTIONE DEI DOCUMENTI**: l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, essa è effettuata mediante sistemi informativi autorizzati;
 - e) **SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**: l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati per la gestione dei documenti;
 - f) **SEGATURA DI PROTOCOLLO**: l'apposizione o l'associazione, all'origine del documento, in forma permanente e non modificabile riguardanti il documento stesso;
 - g) **FIRMA ELETTRONICA**: ai sensi dell'art. 2 comma 1, lettera a), del D.Lgs. 23 gennaio 2002, n. 10, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica,
 - h) **FIRMA ELETTRONICA CERTIFICATA**: la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario, creata con mezzi da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati,
 - i) **GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**: l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici;
 - j) **SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO**: l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dal comune per la gestione dei documenti;
 - k) **PROTOCOLLO INFORMATICO INTERNO**: il sistema di registrazione informatico, collegato al protocollo generale, con il quale i vari soggetti che nell'ambito dell'amministrazione comunale intervengono nel procedimento amministrativo, fanno constare della loro attività, ai fini della definizione del procedimento nonché dell'accesso e della partecipazione allo stesso;
 - l) **ARCHIVIO**: il complesso dei documenti del comune prodotti e/o acquisiti nello svolgimento della propria attività e l'esercizio delle proprie funzioni. Fanno parte dell'archivio comunale anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

CAPO III
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI – DEFINIZIONE, PRODUZIONE E
CONSERVAZIONE

ART. 4
TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. I documenti amministrativi si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza, documenti interni e documenti comunque acquisiti durante lo svolgimento della propria attività o l'esercizio delle proprie funzioni.
2. I documenti vanno protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste dal presente regolamento.

ART. 5
PRODUZIONE E INALIENABILITA' DEI DOCUMENTI

1. I documenti amministrativi, secondo quanto disposto dall'art. 3 del D.Lgs. 12 febbraio 1993, n. 39, sono, di norma, prodotti tramite sistemi informativi automatizzati,
2. I documenti, comunque acquisiti, secondo quanto disposto dall'art. 54 del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 sono beni inalienabili.

ART. 6
FORMAZIONE E GESTIONE DEGLI ATTI INSERITI NEGLI INDICI O REPERTORI

1. Tutti gli atti sono prodotti in originale ed almeno una copia dichiarata conforme. L'originale viene conservato nella rispettiva sede, ordinato recando il numero di indice o di repertorio, la copia dichiarata conforme (o un secondo originale) è conservata nel rispettivo fascicolo con i documenti che afferiscono al medesimo procedimento.

ART. 7
DELIBERAZIONI, DETERMINAZIONI, DECRETI, ORDINANZE, VERBALI,
CIRCOLARI E CONTRATTI

1. Le deliberazioni, le determinazioni, i decreti, le ordinanze, i verbali, le circolari, in quanto documenti interni di preminente carattere giuridico – probatorio e fondamentali per la gestione dei procedimenti amministrativi, vanno protocollati.

ART. 8
REPERTORIO DEI FASCICOLI

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

ART. 9
FASCICOLI DEL PERSONALE DIPENDENTE

1. Per ogni dipendente è istituito apposito fascicolo riportante gli elementi prescritti dal regolamento comunale sulla organizzazione dei servizi e degli uffici.
2. I fascicoli del personale, distintamente: con rapporto a tempo indeterminato o determinato, costituiscono un' unica distinta serie archivistica, conservata dall'ufficio personale, in ordine alfabetico, distintamente per il personale in attività e per quello cessato dal servizio.

TITOLO II IL PROTOCOLLO

CAPO I NORME GENERALI

ART. 10 DEFINIZIONE DI PROTOCOLLO – REGISTRO DI PROTOCOLLO

1. Per protocollo si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale.
2. Gli elementi del protocollo cartaceo o informatico, devono essere annotati in un apposito registro, denominato "registro di protocollo".
3. Non può essere dato corso alla trattazione di documentazione che non sia stata previamente protocollata.
4. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.
5. Il timbro-datario eventualmente apposto sulla corrispondenza in arrivo ne attesta l'avvenuta ricezione, non è però sostituito dal timbro di protocollazione, il solo ad avere valore legale. I documenti devono intendersi acquisiti al Comune con l'atto di registrazione del protocollo generale.
6. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridiche rilevanti previste dalla normativa vigente.
7. Il registro di protocollo ha cadenza annuale, cioè inizia il 1 gennaio di ogni anno.
8. All'atto della chiusura annuale del protocollo generale, il funzionario responsabile del servizio effettua la stampa del registro ed apporta, in calce all'ultima registrazione, una dichiarazione sottoscritta, con cui attesta il numero complessivo di registrazioni effettuate nell'anno, elencando anche i numeri di protocollo eventualmente annullati.

ART. 11 REQUISITI DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO

1. La registrazione a protocollo dei documenti formati dal Comune, ricevuti da altri Enti o da privati o comunque dallo stesso Comune utilizzati, è effettuata, di norma, mediante sistemi informativi automatizzati.
2. Il sistema di protocollo informatico deve:
 - a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
 - b) garantire la puntuale e corretta registrazione dei documenti in entrata ed in uscita;
 - c) consentire l'identificazione ed il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento ed il relativo responsabile;
 - d) fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio;
 - e) tutelare la riservatezza dei dati nel rispetto del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

ART. 12 PROTOCOLLO DI EMERGENZA

1. E' istituito, in relazione al disposto dell'art. 63 del T.U. approvato con D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 455, il "Registro protocollo cartaceo di emergenza" per la protocollazione manuale quando non sia possibile, per cause tecniche, fare uso della procedura informatica.
2. Il registro delle emergenze, prima dell'uso, dovrà essere vidimato dal responsabile del servizio che provvederà alla numerazione dei fogli.

3. Prima di iniziare la registrazione, di volta in volta, dovrà essere annotata la causa che ha determinato l'emergenza. Nel protocollo di emergenza è assegnata la numerazione progressiva del protocollo informatico.

4. Cessata l'emergenza, dopo aver annullato gli spazi eventualmente liberi, a fondo pagina, è annotata la chiusura delle registrazioni e tutte le registrazioni fatte sono trasferite nel sistema informatico.

ART. 13

UNICITA' DEL NUMERO DI PROTOCOLLO

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

2. Non è consentita la protocollazione né la trasmissione di documento recante un numero di protocollo già utilizzato, neppure se l'affare o il procedimento amministrativo si esaurisce con un documento ricevuto la risposta al medesimo nello stesso giorno di protocollazione.

ART. 14

RISERVATEZZA TEMPORANEA DELLE INFORMAZIONI

1. Per i procedimenti amministrativi per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, cioè il differimento dei termini di accesso, è osservata una forma di accesso riservato al protocollo unico.

2. Il responsabile dell'immissione dei dati deve indicare, contestualmente alla registrazione a protocollo, anche l'anno, il mese e il giorno, nel quale le informazioni, temporaneamente riservate, divengono soggette alle forme di pubblicità normale previste dalla normativa vigente.

ART. 15

PROTOCOLLO GENERALE-REGISTRI PARTICOLARI

1. E' istituito il protocollo generale del Comune nel quale sono registrati gli atti prodotti o comunque pervenuti, con le eccezioni di cui ai commi successivi.

2. Il responsabile del servizio, con distinti provvedimenti, adeguatamente motivati, potrà disporre, in relazione al disposto dell'art. 53, comma 5, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 455, la istituzione di registri particolari per:

- a) ufficio anagrafe;
- b) ufficio elettorale;
- c) ufficio di polizia municipale;
- d) ufficio tecnico
- e) ufficio ragioneria;

ai registri particolari è applicata la disciplina del protocollo generale.

3. Sono esclusi da qualsiasi registrazione di protocollo:

- a) gli atti ricevuti da altre amministrazioni per la notificazione;
- b) gli atti ricevuti da altre amministrazioni per la pubblicazione all'albo pretorio;

per i detti atti dovranno essere istituiti appositi registri contenenti gli elementi essenziali per la loro individuazione e relativi eseguiti adempimenti.

4. I registri particolari di cui ai commi 2 e 3, prima dell'uso e alla fine di ogni anno, dovranno essere rispettivamente vidimati e chiusi dal responsabile del servizio.

ART. 16

PROTOCOLLO RISERVATO

1. E' istituito il protocollo riservato, sottratto a qualsiasi consultazione, nel quale sono riportati:

- a) documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
 - b) documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possano ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
 - c) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
 - d) le tipologie di documenti individuati:
 - dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: “ *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”
 - dall'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, recante: “ *Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”;
 - e) dagli artt. 20 e 22 del “ *Codice in materia di protezione dei dati personali*” approvato con D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196;
 - f) scritti anonimi, come tali individuati ai sensi dell'art. 8, comma 4, e 141 del codice di procedura penale. Tali scritti, se contengono dati o informazioni di interesse dell'Amministrazione, vengono inoltrati agli uffici competenti per le ulteriori eventuali determinazioni.
2. La registrazione al protocollo riservato è autorizzata dal responsabile del servizio con l'apposizione, sul documento, della seguente dicitura: “Da registrare sul protocollo riservato”.
3. Il protocollo riservato, prima dell'uso e alla fine di ogni anno, deve essere vidimato dal responsabile del servizio.

ART. 17

DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

1. Sono escluse dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti:
 - tutti i documenti che, per loro stessa natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura come stampe pubblicitarie;
 - gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della regione, libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;
 - gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione e, in genere, tutti i lavori (studi, statistiche, ecc.) che, essendo accompagnati da lettera di trasmissione, non necessitano di ulteriore protocollazione;
 - 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;
 - atti relativi alle operazioni attinenti al censimento della popolazione o di altri censimenti particolari;
 - documenti non classificabili come corrispondenza. Se accompagnati da lettera di trasmissione viene protocollata quest'ultima;
 - tutti i documenti di cui al precedente art. 28, commi 2 e 3.
2. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo:
 - a) Gli atti riservati personali;
 - b) Lettere indirizzate all'Ufficio legale da avvocati o altri soggetti che, a qualunque titolo, assumano la difesa di terzi nei procedimenti giudiziari, amministrativi, disciplinari, ecc.

ART. 18
RITIRO E CONSEGNA POSTA ALL'UFFICIO POSTALE

1. Gli addetti di supporto ai servizi generali assicurano il ritiro e la consegna della corrispondenza presso gli uffici postali nei termini disposti dal responsabile del protocollo.
2. Il ricevimento della corrispondenza raccomandata ordinaria e di atti giudiziari comporta anche:
 - riscontro distinte,
 - firma delle cartoline di ritorno;
 - firma delle distinte.

ART. 19
RITIRO E CONSEGNA POSTA AGLI UFFICI COMUNALI

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

ART. 20
POSTA ELETTRONICA

1. Al fine di velocizzare lo scambio di informazioni tra uffici, con enti pubblici e privati e cittadini, nonché per la formazione e gestione dei procedimenti amministrativi, dell'accesso e della partecipazione agli stessi, gli uffici fanno uso della posta elettronica. Allo scopo, i responsabili delle strutture provvedono all'acquisizione delle necessarie dotazioni strumentali nonché alla formazione del personale.
2. Il documento pervenuto o trasmesso mediante posta elettronica viene trattato in modo conforme alle tecniche ed alla normativa vigente.
3. E' giuridicamente rilevante la corrispondenza pervenuta o inviata all'ufficio per la tenuta del protocollo per posta elettronica.
4. 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.