



COMUNE DI LAGLIO
PROVINCIA DI COMO

Regolamento comunale per la gestione, tenuta, consultazione e tutela dei documenti amministrativi del Comune di Laglio, dal protocollo all'archivio

CAPO I - Ambito di applicazione e definizioni

Art.1 Ambito di applicazione

1. Il Presente Regolamento disciplina la formazione, gestione, consultazione e tutela dei documenti amministrativi del Comune.

Art. 2 Definizione di documento amministrativo

1. E' da considerare documento amministrativo ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni del Comune, o in ogni caso utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 3 Definizione di protocollo

1. Il protocollo è un atto pubblico originario, consistente nella registrazione di ogni numero progressivo (numero di protocollo) assegnato ai documenti che pervengono all'Ente o dall'Ente sono inviati e nell'annotazione di alcuni elementi essenziali dei documenti stessi.

2. Oltre a consentire il reperimento fisico di un documento, il protocollo fa fede della data di ricevimento o di spedizione dello stesso, indipendentemente dalla sua regolarità, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

Art. 4 Definizione di Archivio e sua funzione

1. L'archivio è un unico complesso ordinato di documenti che si forma secondo le vicende dell'Ente e ne rappresenta la memoria.

2. Scopo dell'archivio è conservare la memoria in maniera che eventi, episodi, vicende abbiano una collocazione nel tempo e nello spazio, una successione cronologica e un inquadramento nel loro contesto.

CAPO II- Il documento

Art. 5 Produzione dei documenti

1. I documenti sono prodotti con metodi che ne garantiscano la conservazione nel tempo.

2. Indipendentemente dal supporto su cui sono scritti, devono riportare, se disponibili, le seguenti informazioni:

- la dicitura Comune di Laglio
- data (luogo, giorno, mese e anno).
- numero di telefono.
- numero di fax.
- indirizzo di posta elettronica.
- numero di codice fiscale.
- numero di protocollo.- se trattasi di corrispondenza in partenza deve essere indicato il numero di protocollo precedente di arrivo.
- numero di repertorio generale per ali atti raccolti in serie.

- numero degli allegati.
- oggetto del documento.
- firma del responsabile del procedimento.
- firma del soggetto tenuto all'emissione dell'atto se diverso dal responsabile del procedimento.

Art. 6 Tipologia dei documenti

1. I documenti si distinguono in:

- documenti in arrivo.
- documenti in partenza.
- documenti interni.

2. I documenti devono essere protocollati e gestiti secondo le norme del presente regolamento.

Art. 7 Documenti interni

1. I documenti interni sono quelli scambiati tra gli uffici o tra gli uffici e gli organi del Comune.

2. Essi si distinguono in:

- documenti di preminente carattere informativo.
- documenti di preminente carattere giuridico - probatorio.

3. I documenti interni di preminente carattere informativo sono, di norma, memorie informali, appunti brevi o comunicazioni di rilevanza meramente informativa, scambiati dagli uffici tra loro o tra gli uffici e gli organi. Essi non sono soggetti a protocollazione e possono essere oggetto di scarto informale.

4. I documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni, al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta dall'ente e la regolarità dell'azione amministrativa, o comunque atti da cui possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

Essi sono protocollati solo se lo richiede il soggetto che li ha emanati e sono conservati in archivio. Per il loro eventuale scarto si applicano le norme di cui al Decreto Legislativo 29 ottobre 1999 n. 490.

Art. 8 Serie omogenee di atti

1. Sono raccolti in serie i seguenti atti:

- le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta (serie degli originali e serie dei fascicoli contenenti l'istruttoria dei provvedimenti).
- i contratti.
- i registri dello Stato Civile.
- i registri di leva.
- i ruoli matricolari.
- i bilanci.
- i rendiconti della gestione con i mandati di pagamento e le reversali d'incasso.
- i registri di contabilità.
- le determinazioni adottate dai Responsabili.

- i registri di protocollo della corrispondenza.

2. Gli atti raccolti in serie non sono protocollati, devono però essere comunque acquisiti al protocollo ai fini dell'archiviazione. Ove possibile essi sono rilegati in registri e corredati da un proprio repertorio, la cui numerazione ha, di regola, cadenza annuale (dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno).

Art. 9 Inalienabilità dei documenti

1. I documenti, secondo quanto disposto dall'art. 55 del Decreto legislativo 29 ottobre 1999 n.490 sono beni inalienabili.

CAPO III - Il protocollo

Art. 10 Gestione del protocollo

1. In questo Comune la registrazione dei documenti avviene attraverso un protocollo generale informatico, dotato di un programma rispondente ai requisiti minimi richiesti ai programmi di automazione da parte della Soprintendenza Archivistica per la Lombardia. Alla gestione del protocollo è addetto personale di idonea qualifica e professionalità.

2. La Giunta Comunale provvede con proprio atto all'individuazione delle aree organizzative omogenee di cui al DPCM 14.10.2003. Il Sindaco successivamente con proprio decreto individua la figura del Responsabile per la tenuta del protocollo.

3. Il protocollo ha cadenza annuale : si apre il 1 gennaio e si chiude il 31 dicembre.

4. La numerazione è progressiva per anno.

5. La stampa del protocollo è effettuata giornalmente; ogni pagina è numerata e reca il timbro del Comune e la sigla autografa del responsabile del procedimento.

6. Il registro giornaliero del protocollo è costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione del protocollo nell'arco dell'intera giornata.

7. Spetta al Sindaco fissare con proprio decreto l'orario di apertura e chiusura giornaliera del protocollo, compatibilmente con gli orari di apertura degli Uffici Comunali.

8. Alla fine dell'anno, dopo l'ultima registrazione, il Responsabile del protocollo chiude il protocollo con una propria dichiarazione nella quale è indicato il numero degli atti protocollati nell'anno ed è specificato che non vi sono numeri annullati o in bianco.

Art. 11 Elementi del protocollo

1. Sono elementi obbligatori del protocollo:

- il numero progressivo annuo. Esso è un numero ordinale costituito da sette cifre numeriche. Qualora il numero sia composto da cifre inferiori a sette, il numero ordinale progressivo si ottiene antepoendo al numero specificato nella segnatura una successione di simboli zero.
- la data di protocollo
- il tipo di corrispondenza
- il mittente per i documenti ricevuti o in alternativa il destinatario o i destinatari per i documenti spediti.
- la data e il numero di protocollo dell'atto in arrivo, se disponibili.

- l'oggetto del documento
 - l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.
2. 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 sia disponibili già al momento della registrazione del protocollo.
3. L'operazione di segnatura del protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

Art. 12 Inalterabilità degli elementi del protocollo

1. La registrazione degli elementi del protocollo non può essere né modificata, né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata mediante una procedura che garantisca la lettura del dato corretto sia sul supporto informativo sia sul supporto cartaceo.
2. Deve essere indicata la data e il soggetto che ha richiesto la rettifica che compete esclusivamente al responsabile del protocollo.

Art. 13 Protocollo riservato

1. Presso l'Ente è istituito un protocollo per gli affari riservati. Il protocollo riservato è custodito in luogo sicuro, inaccessibile al personale. Alle annotazioni provvede il Sindaco, su sua delega, il Segretario Comunale.

Art. 14 Protocollo interno

1. Gli Uffici comunali, per trasmettersi documenti interni, possono essere dotati di un proprio protocollo, che non ha valenza verso l'esterno e non fa fede.

Art. 15 Registro di emergenza

1. Il responsabile del procedimento per la tenuta del protocollo e dell'archivio, provvede allo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. 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.
2. A ciascun documento registrato in emergenza è attribuito il numero di protocollo risultante dal registro di emergenza e, durante la fase di ripristino, ai documenti è attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario.
3. Il primo documento protocollato manualmente per l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica, acquisisce il numero di protocollo successivo all'ultimo generato automaticamente. La numerazione del protocollo riprende, al ripristino della funzionalità del sistema informativo, dal numero successivo all'ultimo registrato manualmente.
4. Al ripristino della funzionalità del sistema, le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico con il protocollo attribuito manualmente.

Art. 16 - Corrispondenza in arrivo

1. Tutta la corrispondenza in arrivo perviene al servizio protocollo.
2. La trasmissione della corrispondenza può avvenire:
 - tramite il servizio postale.
 - per consegna diretta dell'interessato al protocollo. Si intende per consegna diretta anche quella effettuata da un corriere incaricato dal mittente.
 - a mezzo fax.
 - a mezzo e-mail.
3. La corrispondenza è aperta dal personale dall'Ufficio protocollo e protocollata, nel giorno lavorativo di ricezione.
4. Le buste sono conservate solo quando devono essere allegate al documento a comprova della data di spedizione dello stesso (gare).
5. Su ogni atto in arrivo e sugli allegati è apposto il timbro del protocollo generale, il quale reca il nome dell'Ente, la data, la categoria e la classe.
6. La corrispondenza non è aperta nei seguenti casi: - quando dalla busta si evince che si tratta dell'offerta di una gara di appalto o di procedimenti analoghi. In questo caso il timbro del protocollo è apposto sulla busta. - Quando è indirizzata nominativamente e rechi l'indicazione del mittente e indicazioni quali riservata, personale, confidenziale, la busta è consegnata al destinatario. Se non reca l'indirizzo del mittente è aperta dal personale del protocollo.
7. Gli atti pervenuti a mezzo fax o posta elettronica sono protocollati, ma non l'originale che pervenga successivamente via posta all'Ufficio protocollo. In tal caso sull'originale dovrà essere apposto il numero e la data di arrivo del documento già trasmesso.
8. Il personale dell'ufficio protocollo è tenuto a rilevare con apposita annotazione su l'atto la mancanza degli allegati ivi richiamati.
9. L'assegnazione del numero di protocollo per i documenti consegnati a mano dell'interessato, di norma non avviene contestualmente, salva la richiesta motivata dell'interessato.
10. Non sono protocollati: gazzette ufficiale bollettini ufficiali e notiziari della Pubblica Amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiali statistici, giornali, riviste, stampe, pubblicità, inviti, ringraziamenti, comunicazioni di corsi. Gli scritti anonimi non sono protocollati, salva la richiesta esplicita del soggetto destinatario.

Art. 17 Posta del Difensore Civico

1. La posta indirizzata al Difensore Civico o da lui inviata è protocollata dall'Ufficio generale di protocollo.

Art. 18 Rilascio di ricevuta del documento di arrivo

1. Il personale dell'ufficio protocollo è autorizzato a rilasciare ricevuta di un documento in arrivo apponendo in originale il timbro di ricevuta del protocollo sulla copia del documento stesso se richiesto.

Art. 19 Registrazione - assegnazione e distribuzione della posta

1. La posta, una volta aperta ed esaminata, è registrata attraverso la protocollazione, che

consiste nell'attribuire il numero il protocollo, e la classificazione che consiste nell'attribuire a ciascun documento la categoria e la classe secondo il titolare in vigore.

2. L'assegnazione della posta a chi di competenza è effettuata dall'Ufficio di protocollo. Alle operazioni di assegnazione sovrintende il Segretario Comunale.

3. Esauriti gli adempimenti di cui sopra la posta ordinaria è inserita nelle apposite cartelle sulla base della destinazione assegnata ai servizi, previa presa visione del Segretario Comunale anche in via telematica.

4. La distribuzione avviene di norma, lo stesso giorno dell'arrivo al protocollo. In ogni caso l'ufficio protocollo adotta ogni misura volta ad evitare disservizi.

Art. 20 Posta in partenza

1. La corrispondenza in partenza deve pervenire all'ufficio protocollo in originale e in duplice copia. Sarà cura dell'Ufficio proponente provvedere alla compilazione delle buste e dell'eventuale ricevuta di ritorno se trattasi di raccomandate A.R. Il documento in partenza deve riportare gli elementi elencati all'articolo 5 del presente regolamento, ad eccezione della data che dovrà coincidere con quella del protocollo e pertanto apposta dal responsabile del procedimento al momento della spedizione.

2. Una copia del documento viene spedita, l'altra copia è restituita al richiedente la spedizione.

3. La posta in partenza deve pervenire all'Ufficio protocollo entro e non oltre alle ore 12.00 per essere protocollata e spedita il giorno successivo, salvo che il richiedente la spedizione non ne segnali l'urgenza, nel qual caso è compresa tra la posta del giorno purchè pervenga entro le ore 10.30.

4. Il personale dell'Ufficio protocollo provvede a recapitare all'ufficio postale la posta in partenza, elencata su apposito modello.

Art. 21 - Organizzazione interna

1. Nel caso in cui il personale dell'ufficio protocollo fosse temporaneamente assente, la posta in arrivo sarà aperta e protocollata dal sostituto all'uopo nominato con decreto sindacale. Il Sindaco e il Segretario hanno sempre la facoltà di aprire la posta anche senza la presenza del responsabile del protocollo.

Art. 22 - Ripartizione dell'archivio

1. I momenti tecnici della gestione dell'archivio sono:

-l'archivio corrente, i cui atti riguardano l'anno in corso e le pratiche non ancora definite, consultate per motivi prettamente amministrativi.

-l'archivio di deposito i cui atti riguardano pratiche su cui è stato definitivamente provveduto e fino a che esse abbiano maturato il tempo (almeno 40 anni) per il passaggio nella sezione separata d'archivio.

-l'archivio storico, o sezione separata d'archivio, in cui confluiscono gli atti anteriori al quarantennio consultati prevalentemente per un interesse storico.

Art. 23 - Strumenti di corredo dell'archivio

1. Sono strumenti di corredo dell'archivio:

- l'elenco di consistenza.
- l'inventario sommario.
- l'inventario.

Art. 24 - Conservazione e custodia dei documenti d'archivio

1. I documenti sono tenuti in modo ordinato, distinti nei fascicoli delle diverse pratiche che sono numerati progressivamente man mano che si costituiscono.
2. Gli atti dell'archivio di deposito e dell'archivio storico sono conservati in ambienti allo scopo destinati. Il locale deve essere dotato di impianto di allarme il cui codice d'accesso è conosciuto oltre che dal Responsabile del Protocollo anche dal Sindaco, Segretario Comunale e dal Responsabile del Servizio Amministrativo.
3. Il Comune destina all'archivio una sede idonea che garantisca la conservazione degli atti. Sede, attrezzature ed impianti devono rispettare le norme di sicurezza.
4. E' fatto assoluto divieto di depositare nei locali destinati ad archivio materiale extra documentario di vario genere.

Art. 25 - Versamenti all'archivio di deposito

1. Almeno una volta ogni anno il responsabile dell'archivio - protocollo provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relative a procedimenti conclusi nell'archivio di deposito.
2. Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.
3. Il responsabile deve formare e conservare un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

Art. 26 - Lo scarto

1. In sede di riordino ed inventariazione degli atti dell'archivio di deposito, devono essere effettuate le procedure di scarto nel rispetto delle modalità stabilite dall'articolo 21 del decreto legislativo 490/1999.

Art. 27 - Consultazione degli atti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito da parte del personale dell'ente

1. I dipendenti che hanno necessità di consultare fascicoli o pratiche dell'archivio corrente o dell'archivio di deposito si devono rivolgere al responsabile dell'archivio protocollo che entro il termine di due giorni deve consegnare al richiedente il materiale richiesto.
2. L'estrazione di fascicoli o pratiche dall'archivio corrente o da quello di deposito comporta la compilazione di una scheda in duplice copia che riporta il nome e la firma del richiedente, la data di effettuazione del prelievo.
3. Una copia della scheda è trattenuta dal Responsabile dell'archivio e un'altra è collocata al posto del fascicolo o della pratica prelevata.
4. Sul fascicolo prelevato bisogna apporre l'indicazione della cartella in cui è inserito.
5. Periodicamente il responsabile dell'archivio verifica che siano riconsegnati i fascicoli prelevati.

Art. 28 - Consultazione degli atti dell'archivio storico

1. I documenti conservati nell'archivio sono liberamente consultabili; quelli di carattere riservato e quelli relativi a situazioni puramente private di persone sono consultabili dopo settant'anni ai sensi del combinato disposto degli articoli 107 e 108 del D.Lgs. 490/1999.
2. Per la ricerca e la consultazione degli atti di stato civile si procederà secondo le norme dell'ordinamento stesso.
3. La ricerca degli atti deve avvenire tramite inventario, strumento di corredo dell'archivio indispensabile per la consultazione. (Qualora l'archivio fosse sprovvisto di inventario o di elenco di consistenza, non è possibile autorizzare la consultazione).
4. La consultazione del materiale archivistico deve essere preceduta da apposita domanda scritta, una per ogni argomento di ricerca, da presentarsi all'ufficio protocollo, indirizzata alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia e inviata per conoscenza al Sindaco, contenente la specificazione dell'argomento di ricerca e l'annotazione, da parte del responsabile dell'archivio protocollo, degli estremi del documento di identità del richiedente.
5. È necessaria l'autorizzazione anche per i riordinatori professionisti che vogliono presentare un progetto di riordino dell'archivio dell'ente.
6. La consultazione deve avvenire fuori dall'archivio e alla presenza del responsabile dell'archivio o di un dipendente che eserciterà la necessaria vigilanza affinché le carte non siano scomposte, sia rispettato l'ordine delle carte, non siano fotocopiati documenti che a insindacabile giudizio del responsabile potrebbero subire danni durante la fotocopiazione.

Art. 29 Accesso agli atti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito

1. Per l'accesso agli atti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito si rinvia al regolamento comunale in vigore.
2. In particolare si richiamano le norme della Legge 7 agosto 1990 n.241, sue modifiche ed integrazioni.

Art. 30 Consultazione delle pubblicazioni ufficiali

1. Le Gazzette Ufficiali ed i Bollettini regionali sono liberamente consultabili previa richiesta all'Ufficio protocollo che ne cura l'archiviazione.

Art. 31 - Tutela della privacy

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi sono soddisfatte nel rispetto della legge 675/1996 e successive modificazioni e integrazioni.
2. In particolare non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

Art. 32 - Norma finale

1. La vigilanza sull'archivio comunale è esercitata dalla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia.
2. Il presente Regolamento sarà inviato alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia

successivamente all'approvazione da parte della Giunta Comunale

Art. 33 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore nei tempi e nei modi previsti dalla legge e dallo Statuto comunale.