



# **COMUNE DI BADIA POLESINE**

## **Regolamento per la gestione del protocollo informatico e del Servizio archivistico comunale**

**Approvato con delibera di G.C. n. 30 del 06.03.2013**

### **Sommario**

PARTE PRIMA - Ambito di applicazione del manuale e definizioni

Articolo 1 - Ambito di applicazione

Articolo 2 - Definizioni

PARTE SECONDA - Disposizioni Generali

Articolo 3 Unicità del Protocollo Informatico

Articolo 4 Eliminazione dei protocolli interni

Articolo 5 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

PARTE TERZA - I documenti

Articolo 6 Tipologia dei documenti

Art. 7 Trattamento delle differenti tipologie di documenti

Art. 8 Forme dei documenti

Art. 9 Modalità di trasmissione dei documenti

PARTE QUARTA - Descrizione dei flussi documentali nell'archivio corrente

Art. 10 Documenti in entrata

Art. 11 Documenti in uscita

Art. 12 Documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio

Art. 13 Documenti interni di preminente carattere informativo

PARTE QUINTA - Registrazione a protocollo e segnatura dei documenti

Art. 14 La registrazione dei documenti

Art. 15 Il registro di protocollo

Art. 16 Regole per la tenuta del registro di protocollo di emergenza

Art. 17 Elementi obbligatori della registrazione a protocollo

Art. 18 Documenti sottoposti a registrazione particolare

Art. 19 Documenti che non vanno protocollati

Art. 20 La segnatura dei documenti (timbro di protocollo)

Art. 21 Protocollo differito

Art. 22 Documenti ad accesso limitato

Art.23 Registrazioni con differimento dei termini di accesso (riservatezza temporanea delle Informazioni)

Art.24 Annullamento di una registrazione

Art. 25 Correzione di errori nella registrazione di protocollo

Art.26 Documento anonimo

Art. 27 Documenti privi di firma

- Art. 28 Telefax
- Art. 29 Uno o più esemplari di uno stesso documento inviati a più soggetti del Comune, per competenza o per conoscenza
- Art. 30 Copie per competenza
- Art. 31 Copie per conoscenza
- Art. 32 Documenti in partenza con più destinatari
- Art. 33 Posta elettronica (e-mail)
- Art. 34 Corrispondenza con dicitura “Riservato”, “Personale”, “Confidenziale” e simili.
- Art. 35 Offerte per gare, appalti, concorsi, ecc. in busta chiusa e sigillata
- Art. 36 Documenti pervenuti per errore al Comune
- Art. 37 Documenti smistati e assegnati erroneamente
- Art. 38 Integrazioni documentarie

#### PARTE SESTA - Gestione dei documenti e dei flussi documentali

##### CAPO PRIMO - Organizzazione, gestione e strumenti dell’archivio corrente

- Art. 39 Il Piano di classificazione (c.d. Titolare)
- Art. 40 Formazione e gestione dei fascicoli
- Art. 41 Tipologie di fascicolo
- Art. 42 Formazione delle serie
- Art. 43 Repertorio dei fascicoli
- Art. 44 Tenuta e conservazione dei fascicoli cartacei dell’archivio corrente

##### CAPO SECONDO - Organizzazione, gestione e strumenti dell’archivio di deposito

- Art. 45 Versamento dei fascicoli cartacei nell’archivio di deposito
- Art. 46 Gestione dell’archivio di deposito
- Art. 47 Strumenti per la gestione dell’archivio di deposito
- Art. 48 La movimentazione dei fascicoli
- Art. 49 Selezione dei documenti per la conservazione/scarto

##### CAPO TERZO - Organizzazione, gestione e strumenti dell’archivio storico

- Art. 50 Obbligo di conservazione, ordinamento e inventariazione dell’archivio storico
- Art. 51 Strumenti di gestione dell’archivio storico

##### PARTE SETTIMA - Trasmissione e ricezione per via telematica dei documenti informatici interoperabilità

- Art. 52 Interoperabilità

##### PARTE OTTAVA – Consultazione dei documenti archivistici

- Art. 53 Consultazione interna dei documenti archivistici
- Art. 54 Consultazione di terzi per fini amministrativi per fini di ricerca storico-scientifica

##### PARTE NONA - Disposizioni finali

- Art. 55 Modalità di comunicazione del Regolamento
- Art. 56 Modalità di aggiornamento del Regolamento
- Art. 57 Norme finali

\_\_\_\_\_    o o o    \_\_\_\_\_

Allegato 1 - Linee guida per la creazione e l’aggiornamento delle anagrafiche

Allegato 2 - Linee guida per l’organizzazione dei fascicoli e delle serie di documenti prodotti dai Comuni in riferimento al piano di classificazione (o titolare)

**PARTE PRIMA**  
**Ambito di applicazione del manuale e definizioni**  
**Articolo 1 Ambito di applicazione**

Il presente manuale di gestione dei documenti disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali.

**Articolo 2 Definizioni**

Ai fini del presente manuale si intende per:

**Affare:** insieme delle attività svolte dal Comune per raggiungere un obiettivo concreto e circoscritto; esso indica il caso concreto che l'Amministrazione deve portare a buon fine.

**Allegato:** documento unito ad altro documento per prova, per chiarimento o per memoria: l'allegato deve rimanere sempre unito al documento cui si riferisce e riportare la stessa segnatura di protocollo.

**Amministrazione:** il Comune di Badia Polesine

**AOO (Area Organizzativa Omogenea):**insieme di unità organizzative di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare tutte le AOO utilizzano per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare. Il Comune di Badia Polesine costituisce, pertanto, un'unica AOO.

**Archivio:** complesso di documenti prodotti (spediti e ricevuti) da un soggetto giuridico nel corso della sua attività

**Archivio corrente (archivio in formazione):** complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso.

**Archivio di deposito:** complesso di documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi nell'arco degli ultimi quarant'anni.

**Archivio storico** complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da più di quarant'anni, selezionati e degni di conservazione permanente.

**Assegnazione:** individuazione, della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare e della gestione dei documenti nella fase corrente.

**Casella istituzionale di posta elettronica:** casella di posta elettronica, istituita da un'A OO, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei messaggi da registrare a protocollo.

**Certificati elettronici:** attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi.

**Certificati qualificati:** certificati elettronici conformi ai requisiti di cui allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti fissati dall'allegato II.

**Certificatori:** coloro che prestano servizi di certificazione delle firme elettroniche o che forniscono altri servizi connessi alle firme elettroniche.

**Certificatori accreditati:** certificatori che sono accreditati in Italia ovvero in altri Stati membri dell'Unione europea, ai sensi dell'art. 3, paragrafo 2 della direttiva 1999/93/CE.

**Dispositivo per la creazione di una firma sicura:** apparato strumentale, usato per la creazione di una firma elettronica, rispondente ai requisiti prescritti dalla normativa vigente.

**Documento amministrativo:** ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

**Documento archivistico:** ogni documento che fa parte dell'archivio.

**Documento informatico:** rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico sottoscritto con firma digitale, redatto in conformità delle regole tecniche

previste dalla legge, soddisfa il requisito legale della forma scritta e ha efficacia probatoria ai sensi dell'art. 2712 *Riproduzioni meccaniche* del Codice Civile.

**Documento riassuntivo:** documento prodotto con lo scopo dichiarato di riassumere dati e informazioni contenuti in forma analitica in altri documenti espressamente richiamati.

**E-mail:** sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi.

**Fascicolazione:** operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in fascicoli.

**Fascicolo:** insieme organico di documenti relativi ad un medesimo affare amministrativo oppure alla medesima persona fisica o giuridica, classificati in maniera omogenea.

**Firma digitale:** particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, 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 di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

**Firma elettronica:** insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.

**Firma elettronica avanzata:** firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.

**Firma elettronica qualificata:** firma elettronica basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

**Gestione dei documenti:** insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla classificazione, alla fascicolazione, all'assegnazione, al reperimento, alla conservazione e all'accesso dei documenti amministrativi formati o acquisiti dal produttore di archivio.

**Impronta di un documento informatico:** una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;

**Interoperabilità:** possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente.

**Massimario di selezione:** componente del Piano di conservazione, che definisce le disposizioni ed i criteri di massima per attuare la selezione ed elenca le serie e i documenti la cui conservazione deve essere illimitata.

**Piano di classificazione (c.d. Titolario):** sistema logico precostituito (costruito cioè a priori, prima che vengano prodotti i singoli documenti) di partizioni astratte (quindi, generali, ma non generiche, e omnicomprensive dei possibili casi concreti che si possono verificare all'interno della quotidiana attività amministrativa del produttore), ordinate gerarchicamente (ha una struttura ad albero, nella quale ogni voce di un grado divisionale si suddivide a sua volta in alcuni rami di grado divisionale inferiore) individuato sulla base dell'analisi delle funzioni attribuite dalla legge al produttore dell'archivio. Si tratta quindi di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente produttore e non secondo le competenze (ufficio che tratta l'affare) e permette di organizzare i documenti che si riferiscono ad affari e procedimenti amministrativi in maniera omogenea. Il titolare del Comune di Badia Polesine si articola, in due gradi divisionali (Titoli e classi).

**Piano di conservazione:** strumento, previsto dalla normativa, che definisce i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, redatto e integrato con il sistema di classificazione adottato.

**Produttore di archivio:** soggetto giuridico di natura pubblica o privata che, nello svolgimento della sua attività pratica, forma, gestisce e conserva documenti (nel nostro caso il Comune di Badia Polesine).

**Registrazione di Protocollo:** operazione di registrazione quotidiana dei documenti ricevuti e spediti, assegnando contestualmente a ciascuno di essi un numero progressivo, che ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno solare. La registrazione a protocollo attesta in modo inoppugnabile

l'esistenza all'interno dell'archivio e la data archivistica del singolo documento, che viene identificato in modo univoco dal numero progressivo assegnatogli.

**Registro:** supporto prestrutturato e munito di particolari garanzie di inalterabilità e conservazione, sul quale vengono trascritti e memorizzati per esteso o per sunto documenti o dati che da tale memorizzazione acquistano valenza probatoria.

**Registro di protocollo:** registro su cui si annotano quotidianamente i documenti ricevuti e spediti dal Comune è atto pubblico di fede privilegiata.

**Repertorio:** registro su cui si trascrivono e nel quale si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti ai quali si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria.

**Repertorio dei fascicoli:** registro sul quale si annotano con un numero identificativo progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico con cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni di livello più basso del titolare; mezzo di corredo per il reperimento dei fascicoli

**Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA):** persona fisica individuata in base alla normativa vigente che ha la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente un procedimento amministrativo.

**Scarto:** eliminazione fisica e irreversibile di documenti.

**Segnatura:** apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile e va eseguita contestualmente alle operazioni di registrazione a protocollo.

**Selezione:** operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto

**Serie:** ciascun raggruppamento, operato dal Comune stesso, di documenti o fascicoli con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni del Comune.

**Sistema di gestione informatica dei documenti:** l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dal Comune per la gestione dei documenti.

**Smistamento:** individuazione della UOR cui trasmettere il documento, che servirà per trattare un affare o un procedimento amministrativo.

**Sottofascicolo:** partizione del fascicolo, al quale deve comunque rimanere unito.

**Titolario:** si veda "Piano di classificazione".

**Unità archivistica:** documento o insieme di documenti, rilegati o aggregati secondo un nesso logico di collegamento organico, che li individua come unità indivisibile: fascicolo, registro, repertorio.

**Unità di condizionamento:** aggregazione di unità archivistiche determinata da esigenze di conservazione fisica: busta con più fascicoli, faldone.

**Unità Organizzativa Responsabile (UOR):** unità organizzative (Settori /Sezioni/Unità operative ed Uffici) competenti nelle diverse materie all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea costituita dal Comune di Badia Polesine.

**Versamento:** operazione con cui ciascuna UOR trasferisce periodicamente all'archivio di deposito i fascicoli relativi a pratiche concluse.

**Vincolo archivistico:** nesso che collega in maniera logica e necessaria la documentazione che compone l'archivio prodotto da un ente, nella fattispecie dal Comune di Badia Polesine.

## **PARTE SECONDA Disposizioni Generali**

### **Articolo 3 Unicità del Protocollo Informatico**

Nell'ambito dell'Amministrazione Comunale la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno.

Il numero di protocollo è costituito da almeno cinque cifre numeriche.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

#### **Articolo 4 Eliminazione dei protocolli interni**

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico, compreso il protocollo riservato.

#### **Articolo 5 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti**

Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

L'Ufficio centrale di Protocollo svolge le funzioni di registrazione a protocollo, classificazione, segnatura e scansione dei documenti ricevuti dall'ente compresi quelli consegnati direttamente ai singoli uffici (= corrispondenza in arrivo). La registrazione dei documenti in uscita e le operazioni connesse (segnatura, classificazione, scansione e fascicolazione) sono effettuate direttamente da parte di persone a ciò deputate nell'ambito dell'organizzazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR), utilizzando il registro di protocollo informatico unico per tutto il Comune, sotto il controllo dell'Ufficio centrale di Protocollo che deve vigilare sul corretto svolgimento delle operazioni decentrate di registrazione, segnatura, classificazione fascicolazione e scansione dei documenti.

Le persone abilitate nell'ambito delle UOR provvedono alla costituzione e gestione dei fascicoli.

Ai Responsabili del Procedimento Amministrativo (RPA) o altre persone a ciò incaricate è demandata la responsabilità della gestione della parte di loro competenza di Archivio corrente composto dai fascicoli e dai documenti relativi agli affari in corso di trattazione, curandone l'accesso interno ed esterno. Provvedono poi allo sfoltimento dei fascicoli (si veda art. 45) relativi agli affari cessati ed al versamento all'archivio di deposito, redigendo gli appositi elenchi.

### **PARTE TERZA I documenti**

#### **Articolo 6 Tipologia dei documenti.**

I documenti del Comune si distinguono in:

**a) documenti in arrivo** (= in entrata): documenti, con rilevanza giuridico - probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici ed acquisiti dal Comune nell'esercizio delle sue funzioni.

**b) documenti in partenza** (= in uscita): documenti, con rilevanza giuridico - probatoria, prodotti dal personale del Comune nell'esercizio delle sue funzioni e spediti a soggetti giuridici esterni.

**c) documenti interni:** documenti scambiati tra le diverse UOR del Comune.

Questi ultimi si distinguono in:

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

#### **rt. 7 Trattamento delle differenti tipologie di documenti**

**a) I documenti in arrivo** sono registrati sul protocollo informatico unico del Comune e sono classificati a cura:

- dell'Ufficio centrale di Protocollo, che poi provvede a smistarli alla AOO di competenza;

La fascicolazione è compito dell'incaricato della UOR di competenza, che è responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo che sta trattando.

**b) I documenti in partenza** sono registrati sul protocollo informatico unico del Comune e sono classificati a cura dell'incaricato della UOR, che tratta l'affare o il procedimento amministrativo ed è responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo relativo.

**c) I documenti interni di preminente carattere informativo** (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici) non vanno protocollati.

**I documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio** (quelli redatti al fine di documentare fasi obbligatorie imprescindibili del procedimento amministrativo, quindi importanti per attestarne la regolarità, oppure quelli dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi) devono essere protocollati. La registrazione sul protocollo informatico unico del Comune e la classificazione sono effettuate dall'incaricato della UOR, che è anche responsabile della formazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento che sta trattando.

### **Art. 8 Forme dei documenti**

I documenti in entrata, in uscita e quelli interni di preminente carattere giuridico-probatorio possono essere redatti in forma **scritta su supporto cartaceo** oppure **digitale** nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in merito alla forma del documento.

I **fax** sono considerati a tutti gli effetti dei documenti in forma scritta su supporto cartaceo, poiché solo la loro modalità di trasmissione è per via telematica. Per legge soddisfano al requisito della forma scritta e, perciò, la loro trasmissione può non essere seguita da quella del documento originale.

### **Art. 9 Modalità di trasmissione dei documenti**

Le modalità di trasmissione dei documenti possono essere molteplici, in particolare:

- *Brevi manu* (normale o notificata)
- Posta (prioritaria, raccomandata, assicurata ecc.)
- Fax
- Telegramma
- Fonogramma
- Via Telematica

I documenti interni di preminente carattere informativo devono essere trasmessi con e-mail.

## **PARTE QUARTA Descrizione dei flussi documentali nell'archivio corrente**

### **Art. 10 Documenti in entrata**

Tutti i documenti pervenuti al Comune devono essere di regola registrati, segnati, classificati e smistati alla AOO di competenza, previa acquisizione digitale sul sistema informatico, contestualmente alla loro ricezione, nella stessa giornata in cui sono pervenuti. La ricezione dei documenti in entrata e il loro smistamento alle competenti AOO sono organizzati come di seguito:

#### **Documenti su supporto cartaceo ricevuti tramite il servizio postale**

I documenti su supporto cartaceo ricevuti tramite il servizio postale pervengono di regola all'Ufficio centrale di Protocollo.

Prima della fase di apertura della corrispondenza, la stessa verrà appositamente selezionata in base alle tipologie ( procedure di gara, buste recanti la dicitura “riservata”, “personale”, etc.) che verranno trattate come descritto nella parte V di questo manuale, tra i casi particolari.

Le buste devono essere pinzate al documento cui si riferiscono. L’Ufficio centrale di Protocollo dopo aver individuato il materiale da non protocollare indicato nell’elenco di cui all’art. 19, provvede alla registrazione, segnatura, acquisizione digitale, classificazione e smistamento alle AOO di competenza degli altri documenti protocollabili, dando priorità a quelli individuabili come urgenti.

Il responsabile di ciascuna AOO prende atto tramite il sistema informatico che gli sono stati smistati i documenti.

#### **Documenti su supporto cartaceo presentati direttamente all’Ufficio Protocollo.**

I documenti su supporto cartaceo, presentati direttamente all’Ufficio Protocollo durante l’orario di apertura al pubblico, sono registrati, segnati, classificati, acquisiti digitalmente e smistati alle AOO di competenza dagli addetti allo sportello.

Della ricezione degli stessi viene rilasciata a richiesta del consegnatario contestuale **ricevuta** mediante il programma di protocollo informatico.

#### **Documenti informatici in entrata**

I documenti informatici sono ricevuti dalla **casella istituzionale di posta elettronica**.

### **Art. 11 Documenti in uscita**

La redazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed acquisizione digitale dei documenti in uscita spetta alle singole UOR che provvedono quotidianamente a far pervenire all’Ufficio Protocollo centrale i documenti su supporto cartaceo da spedire tramite il servizio postale.

#### **Elementi informativi essenziali dei documenti in uscita**

I documenti prodotti dal Comune, indipendentemente dalla forma nella quale sono redatti, devono riportare le seguenti informazioni:

##### **1. individuazione dell’autore del documento**

- Sigillo ufficiale del Comune (stemma) e dicitura “Comune di Badia Polesine” nelle forme stabilite dall’Amministrazione - Area Organizzativa Omogenea
- Unità Organizzativa Responsabile
- Indirizzo completo: via/piazza, numero civico, cap, città
- Numero di telefono
- Numero di fax
- Indirizzo istituzionale di posta elettronica

##### **2. individuazione e descrizione del documento:**

- Data completa (luogo, giorno, mese, anno)
- Numero di protocollo o eventuale numero del repertorio
- Classificazione: titolo/classe. numero di fascicolo
- Numero degli eventuali allegati
- Numero e data del documento cui si risponde
- Oggetto del documento

##### **3. individuazione del destinatario del documento:**

- Nome e cognome (per le persone)/ Denominazione (per gli enti e le imprese)
- Indirizzo completo: via/piazza, numero civico, cap, città

4. **firma** autografa sui documenti su supporto cartaceo o riferimenti alla firma digitale utilizzata sui documenti informatici e le sigle del responsabile della composizione del testo.

#### **Redazione dei documenti in uscita**

Ogni documento in uscita va redatto in due esemplari: l’**originale** e la **copia**.



L'originale va spedito al destinatario, la copia è trattenuta "agli atti", cioè nel fascicolo relativo al procedimento amministrativo trattato. Va assicurato ovviamente il rispetto della normativa sul procedimento amministrativo.

### **Art. 12 Documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio**

Gli elementi e le modalità di redazione e di gestione dei documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono gli stessi dei documenti in uscita. I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio inviati da una UOR ad un'altra UOR all'interno del Comune (oppure da un ufficio all'altro all'interno della stessa UOR del Comune), devono essere registrati sul protocollo informatico unico del Comune, classificati e inviati a cura della singola UOR mittente.

Il destinatario del documento interno non deve effettuare una nuova registrazione del documento pervenutogli.

La fascicolazione deve essere effettuata dalla UOR che ha la competenza del procedimento.

### **Art. 13 Documenti interni di preminente carattere informativo**

I documenti di preminente carattere informativo vengono trasmessi esclusivamente in forma digitale tramite e-mail all'interno dell'Amministrazione Comunale. La UOR ricevente, che non ha la responsabilità legale della conservazione di tali documenti, può organizzarli in forma libera.

## **PARTE QUINTA Registrazione a protocollo e segnatura dei documenti**

### **Art. 14 La registrazione dei documenti**

Tutti i documenti del Comune, dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, devono essere registrati sul protocollo informatico unico del Comune, con le modalità e le eccezioni di seguito illustrate.

La registrazione è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento. La registrazione non può riguardare per alcun motivo il fascicolo.

### **Art. 15 Il registro di protocollo**

Il registro di protocollo, anche in forma digitale, è **atto pubblico di fede privilegiata** che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento ad una certa data, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso.

Tale registro è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente. Al fine di garantire la non modificabilità delle registrazioni sul protocollo informatico unico, al termine di ogni settimana lavorativa, il Responsabile dell'Ufficio Archivistico provvede al riversamento su supporto informatico non riscrivibile. Tale riversamento è conservato a cura del Settore Servizi informatici. Al termine di ogni mese il Responsabile dell'Ufficio archivistico provvede alla stampa del registro di protocollo.

### **Art. 16 Regole per la tenuta del registro di protocollo di emergenza**

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato *Registro di emergenza*, previa autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio archivistico che fornirà il relativo modello.

Su questo registro devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal Responsabile dell'Ufficio archivistico.

Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il Responsabile dell'Ufficio archivistico deve impostare e verificare poi la correttezza di data e ora sui rispettivi registri di emergenza.

Ad ogni interruzione, nell'arco dell'anno, viene aperto un registro di emergenza.

Il Responsabile dell'Ufficio archivistico dovrà annotare nel protocollo informatico unico i periodi di attivazione dei Registri di emergenza. Qualora nel corso dell'anno non si sia fatto ricorso al Registro di emergenza, deve annotarne anche il mancato uso.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile dell'Ufficio archivistico provvede alla chiusura dei registri di emergenza, annotando su ciascuno il numero di registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

Il Registro di Emergenza viene a configurarsi come un repertorio del protocollo unico: ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo informatico unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza. L'addetto adibito alla protocollazione, alla ripresa della piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, provvede ad acquisire digitalmente ed a riversare sul programma stesso tutte le registrazioni già eseguite manualmente sul registro di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo informatico unico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo informatico unico. Al numero attribuito dal registro di emergenza si fa riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo.

#### **Art. 17 Elementi obbligatori della registrazione a protocollo**

Gli elementi obbligatori, in quanto giuridicamente rilevanti della registrazione a protocollo sono:

- data di registrazione
- numero di protocollo
- mittente per il documento in arrivo/ destinatario per il documento in partenza
- oggetto
- numero degli allegati (se presenti)
- data del documento ricevuto (se disponibile)
- numero di protocollo del documento ricevuto (se disponibile)
- mezzo di ricezione/trasmissione

#### **Art. 18 Documenti sottoposti a registrazione particolare**

Tutti i documenti sottoposti, in base al Piano di Classificazione, a registrazione particolare presso repertori autonomi non vanno protocollati, ma inseriti negli appositi repertori.

#### **Art. 19 Documenti che non vanno protocollati**

Non vanno protocollati:

- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare in repertori;
- documenti interni di preminente carattere informativo, che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi;
- bollettini ufficiali
- certificazioni varie
- documenti di interesse effimero (partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, richieste di appuntamenti)
- gazzette ufficiali
- inviti a manifestazioni
- materiali pubblicitari
- materiali statistici

- notiziari della pubblica amministrazione
- riviste
- giornali e periodici
- libri

### **Art. 20 La segnatura dei documenti (timbro di protocollo)**

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

La registrazione a protocollo e la segnatura costituiscono un'operazione unica e vanno effettuate contemporaneamente; hanno entrambe natura di atto pubblico.

La **segnatura dei documenti su supporto cartaceo** viene posta, di norma, sul davanti del primo foglio del documento in arrivo e sulla copia del documento in partenza mediante un timbro o qualsiasi altro strumento (ad esempio, l'etichetta) sul quale vanno riportate le seguenti informazioni:

- denominazione dell'Amministrazione: COMUNE DI BADIA POLESINE;
- data di registrazione al protocollo;
- numero progressivo di protocollo.

La registrazione e la segnatura dei documenti originali in uscita viene effettuata secondo quanto previsto all'art. 11 del presente Regolamento.

La **segnatura dei documenti informatici** avviene tramite assegnazione automatica da parte del software e le informazioni minime sono:

- codice identificativo dell'Amministrazione e dell'AOO
- numero progressivo
- data di registrazione
- classificazione
- oggetto del documento
- destinatario/i

### **Art. 21 Protocollo differito**

Nel caso di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa, e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato provvedimento del Responsabile dell'Ufficio archivistico, è autorizzato l'uso del protocollo differito. In tale provvedimento vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il Responsabile dell'Ufficio archivistico deve descrivere nel provvedimento.

Dopo aver ottenuto il provvedimento, il capo dell'Unità Organizzativa competente provvede a chiudere in un armadio chiuso a chiave i documenti da protocollare e redige un verbale in cui dichiara il numero di tali documenti.

In tali casi è obbligatorio apporre sul documento in arrivo la data di arrivo e la sigla del ricevente.

### **Art. 22 Documenti ad accesso limitato**

Anche se pervenuti senza indicazione della terminologia "riservato" e/o similari, sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso limitato al protocollo unico per:

- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari, riguardanti dati sensibili di cui all'art. 4 del D. Lgs. 196/2003 e successive modificazioni (1);
- documenti dalla cui pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- le tipologie di documenti riservati individuati dalla normativa vigente.

L'operatore che rileva, al ricevimento del documento, le caratteristiche sopra descritte provvede, assicurando il massimo riserbo, ad informare il Responsabile dell'Ufficio archivistico per stabilirne il livello di accesso.

Le procedure adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato, comprese la registrazione, la segnatura, la classificazione, la fascicolazione e l'acquisizione digitale, sono le stesse adottate per gli altri documenti amministrativi.

I documenti registrati ad accesso limitato divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati dalla normativa vigente. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente.

### **Art.23 RegISTRAZIONI con differimento dei termini di accesso (riservatezza temporanea delle informazioni)**

Quando è necessario il differimento dei termini di accesso (ad esempio, gare e appalti, verbali di concorso, etc.), è prevista una forma di accesso riservato al protocollo informatico unico.

Il Responsabile del procedimento stabilisce l'anno, il mese e il giorno nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette al diritto di accesso nelle forme ordinarie previste dalla normativa vigente.

### **Art.24 Annullamento di una registrazione**

Solo il Responsabile dell'Ufficio archivistico è autorizzato ad annullare la registrazione di un documento, le cui motivazioni devono essere citate nella registrazione dell'annullamento. A tale Responsabile vanno trasmesse le richieste scritte (anche per fax o per email) contenenti il numero di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento.

Sul registro di protocollo devono apparire in forma ben visibile, la data e ora dell'annullamento, nonché il codice identificativo dell'operatore che ha effettuato l'annullamento e gli estremi del richiedente.

### **Art. 25 Correzione di errori nella registrazione di protocollo**

Qualora dopo aver effettuato una registrazione di protocollo si rendesse necessario correggere errori realizzati in sede d'immissione di dati per legge non modificabili (mittente, per i documenti ricevuti; destinatario, per i documenti spediti; oggetto del documento; file primario allegato) occorre contattare il Servizio archivistico che disporrà la rinnovazione del campo con i dati corretti. Il sistema di protocollo informatico provvederà a memorizzare, in modo permanente, il dato precedente immesso erroneamente e la data, ora e autore della modifica.

Nessuna autorizzazione è necessaria per correggere gli altri dati indicati nella registrazione di protocollo.

### **Art.26 Documento anonimo**

**I documenti anonimi vanno protocollati** e l'addetto alla registrazione deve solo attestare che un determinato documento è pervenuto, così com'è. Nel campo "Mittente" si indica "Anonimo".

### **Art. 27 Documenti privi di firma**

I documenti in arrivo privi di firma vanno protocollati.

Agli addetti alla registrazione spetta solo il compito di certificare che *quel* documento in arrivo è pervenuto in *quel* modo e in *quelle* forme determinate, non quello di invitare il mittente a sanare la situazione.

Sarà poi compito della UOR valutare caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo a un determinato procedimento amministrativo, le conseguenze della mancanza della firma.

### **Art. 28 Telefax**

Il documento trasmesso da chiunque a una pubblica amministrazione tramite telefax, qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale.

Qualora non sia possibile accertare la fonte di provenienza, dovrà essere rispettata la seguente procedura:

1. Il telefax va protocollato e su di esso apposta la dicitura «documento ricevuto via telefax» e successivamente il RPA provvede ad acquisire l'originale;

2. Il RPA o suo incaricato, una volta acquisito il documento originale e dopo essersi assicurato che siano stati riportati correttamente tutti i dati relativi alla segnatura (numero di protocollo, classificazione, etc.), provvede a conservarlo nel fascicolo allegandolo al documento originale.

Comunque, nel caso che al telefax faccia seguito l'originale, poiché ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, l'addetto alla registrazione a protocollo, dopo aver registrato il telefax, deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax.

Qualora si rilevi che l'originale è stato registrato con un diverso numero di protocollo, la registrazione relativa all'originale deve essere annullata.

Il responsabile della registrazione a protocollo deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento:

qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterebbe di un documento *diverso* e quindi andrà registrato con un nuovo numero di protocollo.

Il documento in partenza dovrà recare la dicitura «il presente documento è inviato via telefax e, quindi, non sarà seguito dal documento originale». Il RPA o suo incaricato è comunque tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

La segnatura del protocollo va apposta non sulla copertina di trasmissione, ma sul documento.

### **Art. 29 Uno o più esemplari di uno stesso documento inviati a più soggetti del Comune, per competenza o per conoscenza**

Ogni documento, anche se in più esemplari, deve essere individuato da un solo ed unico numero di protocollo, indipendentemente dal fatto che sia indirizzato, per competenza o per conoscenza, a una o più strutture amministrative e/o organi politici all'interno del Comune.

### **Art. 30 Copie per competenza**

Qualora un documento in entrata tratti più oggetti/argomenti afferenti a procedimenti diversi e – conseguentemente – a fascicoli diversi, l'addetto alla registrazione deve creare c.d. “copie per competenza” per gli altri destinatari/ responsabili dei procedimenti, ai quali smistare il documento. Le “copie per competenza” verranno classificate e fascicolate distintamente. L'originale sarà smistato al responsabile dell'oggetto principale e le copie per competenza agli altri responsabili. Nel caso di oggetti aventi eguale importanza l'originale è smistato al primo destinatario in indirizzo.

### **Art. 31 Copie per conoscenza**

Nel caso di copie per conoscenza chi effettua la registrazione e lo smistamento dell'originale e delle copie, registra sul registro di protocollo a chi sono state inviate le copie per conoscenza.

### **Art. 32 Documenti in partenza con più destinatari**

Nel caso in cui i destinatari siano numerosi, il sistema dà la possibilità di allegare tra i "file primari" il file contenente l'elenco dei destinatari. In tal caso l'elenco completo dei destinatari va anche allegato in formato cartaceo alla copia del documento in uscita che viene tenuta agli atti.

### **Art. 33 Posta elettronica (email)**

I messaggi di posta elettronica (*e-mail*) che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente vanno protocollati.

Potranno essere protocollati sia il corpo del messaggio che uno o più dei file ad esso allegati secondo le indicazioni della normativa vigente.

Verranno protocollati solamente i messaggi inviati alla casella istituzionale di posta elettronica.

Qualora il messaggio di posta elettronica pervenga a una casella diversa da quella istituzionale si dovrà reindirizzare il messaggio alla casella di posta elettronica istituzionale avvertendo, per conoscenza, il mittente.

Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente, ma si ritenga comunque necessario riconoscergli efficacia probatoria, il messaggio (e/o il documento trasmesso) deve essere considerato un documento cartaceo non sottoscritto, cui si applica quanto previsto dall'art. 27. Esso va, quindi, stampato con l'apposizione della dicitura «documento ricevuto tramite posta elettronica» e registrato, segnato, classificato, smistato, assegnato, fascicolato ed acquisito digitalmente.

### **Art. 34 Corrispondenza con dicitura "Riservato", "Personale", "Confidenziale" e simili.**

La corrispondenza nominativamente intestata, seguita dalla carica/qualifica rivestita nell'Ente è regolarmente aperta.

La corrispondenza nominativamente intestata senza l'indicazione della carica/qualifica rivestita nell'Ente e la corrispondenza con la dicitura "riservata", "personale", "confidenziale" e simili non va aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale dopo averne presa visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, ma relativi a procedimenti amministrativi, deve trasmetterli al protocollo competente per la relativa registrazione e fascicolazione. Se valuta che rientri nei casi di documenti ad accesso limitato dovrà essere seguita la procedura indicata nell'art. 22.

### **Art. 35 Offerte per gare, appalti, concorsi, ecc. in busta chiusa e sigillata**

La registrazione deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o plico specificati nei relativi bandi; la segnatura deve essere apposta sulla busta o sul plico chiusi.

### **Art. 36 Documenti pervenuti per errore al Comune**

I documenti pervenuti per errore al Comune di Badia Polesine non devono essere protocollati e devono essere spediti immediatamente al destinatario con la dicitura «Erroneamente pervenuto al Comune di Badia Polesine il .....».

### **Art. 37 Documenti smistati e assegnati erroneamente**

I documenti smistati e assegnati erroneamente devono essere rismistati e riassegnati entro due giorni lavorativi alla UOR di competenza.

### **Art. 38 Integrazioni documentarie**

Si precisa che chi effettua le operazioni di registrazione a protocollo non è tenuto a sindacare sulla congruità formale e sostanziale della documentazione presentata, ma deve solo descrivere il documento ed eventuali allegati.

I documenti eventualmente presentati ad integrazione devono essere protocollati ed inseriti nel fascicolo relativo.

## **PARTE SESTA Gestione dei documenti e dei flussi documentali**

### **Premessa**

Ai sensi della normativa vigente, il Comune di Badia Polesine, in quanto ente pubblico, ha l'obbligo di conservare il suo archivio.

L'archivio è un'entità unitaria, che conosce però tre fasi: archivio corrente, archivio di deposito, archivio storico documentale, durante ciascuna delle quali si devono effettuare alcune operazioni.

## **CAPO PRIMO Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio corrente**

### **Art. 39 Il Piano di classificazione (c.d. Titolare)**

È adottato un unico Piano di classificazione (Allegato 2) elaborato dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, nominato con decreto del direttore generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali in data 18 luglio 2002.

Esso viene aggiornato su proposta del Servizio archivistico che terrà conto delle indicazioni provenienti dal Ministero per i beni e le attività culturali per il mantenimento delle necessarie caratteristiche di interoperabilità con altre strutture della pubblica amministrazione.

### **Art. 40 Formazione e gestione dei fascicoli**

Il fascicolo è individuato da quattro elementi:

- Anno di inizio della pratica
- Titolo e classe di appartenenza
- Numero di repertorio, cioè un numero sequenziale (da 1 a *n*), attribuito con cadenza annuale.

### **Art. 41 Tipologie di fascicolo**

Si distinguono due tipologie di fascicolo:

- a) Fascicoli relativi a procedimenti amministrativi
- b) Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche

#### **a) FASCICOLI RELATIVI A PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un procedimento amministrativo, il RPA o suo incaricato assegnatario del documento stesso, deve provvedere all'apertura di un nuovo fascicolo.

Ove si ritenga opportuno il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal RPA o suo incaricato.

Ogni documento, dopo la sua registrazione e la sua acquisizione digitale, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente nel sottofascicolo) di competenza. L'operazione deve essere effettuata dal RPA o suo incaricato.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

#### **b) FASCICOLI RELATIVI A PERSONE FISICHE O GIURIDICHE**

Per ogni persona fisica o giuridica deve essere istituito un fascicolo nominativo.

Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con il Comune di Badia Polesine. Il fascicolo viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.

I fascicoli delle persone fisiche e giuridiche costituiscono una serie archivistica autonoma, per ciascuna delle categorie di persone fisiche o giuridiche (serie dei fascicoli dei dipendenti, serie dei fascicoli degli assistiti, etc.).

All'interno di ciascuna serie i fascicoli vanno conservati in ordine alfabetico per cognome e nome delle persone cui i fascicoli si riferiscono.

### **Art. 42 Formazione delle serie**

La documentazione del Comune forma la serie generale del "carteggio", ossia i documenti classificati con l'indicazione del titolo e classe secondo il Piano di classificazione e raccolti in fascicoli.

Il Piano di classificazione prevede inoltre la formazione di talune serie all'interno dei vari titoli e di alcune serie di carattere generale, delle quali alcune acquisiscono fisionomia di repertorio.

### **Art. 43 Repertorio dei fascicoli**

Lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli è il Repertorio dei fascicoli sul quale vengono registrati con numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni minime del Piano di classificazione. La sua struttura rispecchia quella del Piano di classificazione e quindi varierà in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo: Piano di classificazione (o titolare) rappresenta, infatti, in astratto i documenti che possono essere prodotti dal Comune, mentre il Repertorio dei fascicoli riguarda i documenti che nel concreto sono stati prodotti, suddivisi in fascicoli.

Gli elementi costitutivi del repertorio sono:

- Anno di istruzione del fascicolo (con specificazione anche della data)
- Classificazione completa (titolo, classe)
- Numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sottofascicoli e inserti)
- Anno di chiusura (con specificazione anche della data)
- Oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sottofascicoli e inserti)
- Annotazione del versamento all'archivio di deposito
- Annotazione del versamento all'archivio storico o, in alternativa, dello scarto.

### **Art. 44 Tenuta e conservazione dei fascicoli cartacei dell'archivio corrente.**

I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati presso gli archivi delle singole UOR

## **CAPO SECONDO Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio di deposito**

### **Art. 45 Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito.**



All'inizio di ogni anno, i RPA individuano i fascicoli cartacei relativi ad affari o procedimenti conclusi o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti da trasferire nell'archivio di deposito.

Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.

Prima del trasferimento presso l'archivio di deposito, il RPA o suo incaricato è tenuto a realizzare, altresì, l'operazione di sfoltimento, consistente nell'eliminazione del materiale non archivistico contenuto nei fascicoli (es. bozze e brutte copie, fotocopie, déplian, vecchi moduli e stampati ecc.). Al termine di tale operazione il fascicolo deve essere quindi composto solo dai documenti archivistici e dai loro allegati.

L'elenco dei fascicoli e delle serie da trasferire nell'archivio di deposito deve essere compilato a cura del RPA con il supporto del sistema informatico.

Le serie e i repertori delle deliberazioni di Giunta e Consiglio e i verbali delle sedute sono conservati per cinque anni presso la Segreteria generale; trascorso tale termine vengono versati all'Archivio di deposito.

#### **Art. 46 Gestione dell'archivio di deposito**

La cura della gestione e conservazione dell'archivio di deposito è affidata al Responsabile dell'Ufficio Archivistico.

#### **Art. 47 Strumenti per la gestione dell'archivio di deposito**

Gli strumenti per la gestione dell'archivio di deposito sono:

- Elenco di consistenza, in cui sono riportati i fascicoli conservati presso l'archivio di deposito, suddivisi per titolo, classe e per anno di apertura;
- Registro dei versamenti dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito e dall'archivio di deposito all'archivio storico.

#### **Art. 48 La movimentazione dei fascicoli**

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito deve avvenire solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

Tale affidamento temporaneo avviene solamente mediante richiesta espressa, redatta su un apposito modello e in triplice esemplare, contenente gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del richiedente, la sua UOR o ufficio di appartenenza e la sua firma.

Il primo esemplare della richiesta va collocato al posto del documento/fascicolo/busta richiesto/a; il secondo, con la firma per ricevuta, è repertoriata dal Responsabile dell'archivio di deposito; il terzo è restituito, insieme al documento/fascicolo/busta, al richiedente.

Tale movimentazione deve essere registrata in un apposito Registro di carico e scarico a cura del Responsabile dell'archivio di deposito. In esso egli deve riportare, oltre ai dati contenuti nella richiesta, anche la data di consegna/ invio e quella di restituzione, nonché delle eventuali note sullo stato della documentazione, così come si consegna o così come viene riconsegnata.

Con periodicità almeno mensile il Responsabile dell'archivio di deposito deve verificare che avvenga la restituzione puntuale dei fascicoli affidati temporaneamente.

L'affidatario non deve estrarre i documenti originali dal fascicolo, né alterarne l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.

#### **Art. 49 Selezione dei documenti per la conservazione/scarto**

Ogni anno il Responsabile dell'archivio di deposito, sulla base del Piano di Conservazione predispone un elenco della documentazione da versare all'Archivio storico e un elenco del materiale che si propone di inviare allo scarto, per il quale si segue la procedura prevista dalla normativa vigente.

**CAPO TERZO Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio storico**  
**Art. 50 Obbligo di conservazione, ordinamento e inventariazione dell'archivio storico**

I documenti relativi a procedimenti esauriti da oltre quarant'anni, giudicati degni di conservazione permanente, sono conservati presso l'Archivio Storico del Comune che è curato dal Servizio archivistico comunale.

**Art. 51 Strumenti di gestione dell'archivio storico**

Gli strumenti di gestione dell'archivio storico sono:

- Guida generale all'archivio storico del Comune di Badia Polesine aggiornata periodicamente con cadenza triennale;
- Elenco di consistenza delle serie conservate, che comprende anche la guida topografica, aggiornato annualmente;
- Inventario analitico dei fondi conservati;
- Modulistica per la consultazione.

**PARTE SETTIMA Trasmissione e ricezione per via telematica dei documenti informatici interoperabilità**  
**Art. 52 Interoperabilità.**

Il Comune, con riferimento alla normativa in vigore, è dotato di casella istituzionale di posta elettronica e del sistema di posta certificata.

I documenti informatici che perverranno alla casella istituzionale di posta elettronica del Comune o alla casella di posta certificata, verranno trattati dall'Ufficio centrale di Protocollo con le medesime procedure usate per i documenti cartacei (registrazione a protocollo, classificazione, smistamento, assegnazione, fascicolazione).

I documenti informatici vengono allegati alla registrazione di protocollo effettuata.

L'utente ha così la possibilità di vedere il documento a video senza ricorrere a copia cartacea.

I documenti pervenuti alla casella di posta elettronica istituzionale o certificata che siano identificati come documenti sottoscritti con firma digitale qualificata, vengono, immediatamente dopo il momento della registrazione di protocollo, archiviati e tenuti a disposizione. L'archiviazione e la conservazione seguono e rispettano tutte le norme tecniche esistenti al riguardo.

L'ufficio di Protocollo generale provvede periodicamente a rimuovere dalla casella istituzionale di posta elettronica o certificata i documenti pervenuti.

I documenti che pervengono da altre P.A. seguono le stesse regole generali suindicate.

Le operazioni di registrazione sono automatiche, se sono rispettate le regole della interoperabilità  
(2)

**PARTE OTTAVA – Consultazione dei documenti archivistici**  
**Art. 53 Consultazione interna dei documenti archivistici**

Ogni dipendente del Comune può consultare i documenti relativi a procedure di propria competenza ad esso assegnati e quei documenti di carattere generale e infrastrutturale necessari a concludere il procedimento.

I dipendenti sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e quindi a non divulgare notizie inerenti all'attività loro affidata o di cui ne sono venuti a conoscenza in dipendenza della stessa.

Essi sono tenuti, inoltre, a non trarre profitto personale o a procurare danno a terzi e all'amministrazione di appartenenza dalla conoscenza di fatti e documenti.

Resta inteso che finché la U.O.R. è anche responsabile della conservazione dei documenti relativi, può accedere alla documentazione senza filtri di sorta. Ma, esistendo un servizio di conservazione accentrata dell'archivio di deposito e dell'archivio storico, i dipendenti del Comune hanno il diritto di consultare i documenti di loro competenza, ma devono rispettare le precise procedure di richiesta e di riconsegna del materiale.

#### **Art. 54 Consultazione di terzi per fini amministrativi per fini di ricerca storicocientifica**

Circa la consultazione per fini amministrativi e per fini di ricerca storico-scientifica da parte di terzi esterni all'Ente, si fa riferimento allo specifico Regolamento comunale vigente, in materia di accesso documentale.

### **PARTE NONA Disposizioni finali**

#### **Art. 55 Modalità di comunicazione del Regolamento**

In ottemperanza dell'art. 5, comma 3 del DPCM 31 ottobre 2000, il presente Regolamento viene reso accessibile mediante pubblicazione sul sito Internet del Comune di Badia Polesine.

#### **Art. 56 Modalità di aggiornamento del Regolamento**

Le disposizioni del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e/o regionali.

Il Regolamento verrà aggiornato ogniqualvolta risulti necessario a seguito di innovazioni normative o regolamentari, con deliberazione della Giunta comunale.

#### **Art. 57 Norme finali**

Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi e diventa esecutivo dopo il decimo giorno di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134 – 3° comma del D. Lgs. 267/2000 - Testo unico degli Enti Locali.

ooo

(1) L'art. 4 del D.Lgs. n. 196/2003 definisce come “<<dati sensibili>>, i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale”.

(2) Per interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività ed i procedimenti amministrativi conseguenti (DPR 445/2000, art. 55, comma 4 e DPCM 31 ott. 2000, art. 15). Il DPCM 31 ott. 2000 ha stabilito che, perché questo possa accadere, è necessario che 1) esista una comune modalità di comunicazione, per mezzo della **posta elettronica**, con l'impiego del protocollo SMTP e del formato MIME per la codifica dei messaggi; 2) ogni messaggio di posta elettronica contenga alcune **informazioni archivistiche** fondamentali, incluse nella segnatura elettronica di ciascun messaggio protocollato e codificate in formato XML.

