U. S.
49

COPIA

COMUNE DI CERMENATE
Provincia di Como

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 52/03 Reg. Deliberazioni

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE, LA TENUTA, LA CONSULTAZIONE E LA TUTELA DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DAL PROTOCOLLO ALL'ARCHIVIO - I.E.

L'anno **DUEMILATRE,** addì **VENTIDUE** del mese di **DICEMBRE** alle **ore 21.00** nella sede comunale.

Previa notifica degli inviti personali, avvenuta nei modi e termini di legge, si è riunito il Consiglio Comunale in sessione ordinaria ed in seduta pubblica di prima convocazione.

	P	A		P	A
1. BERNARDI FEDERICA	X		10. ROMANO' MASSIMO	X	
2. RUMI PINUCCIA	X		11. PERCASSI PIERA M.	X	
3. BIN GIORGIO	X		12. CORENGIA PIERLUIGI	X	
4. GALLI CARLO	X		13 CORENGIA GIUSEPPE	X	
5. GAIANI ANGELO	X		14. GARBAGNATI PIETRO	X	
6. VISCONTI SERGIO	X		15. FOSSATI GIUSEPPE	X	
7. BELLOTTI PIETRO	X		16. CORENGIA ERNESTO		X
8. COLMEGNA CORRADO	X		17. MARIANI PIERANGELO		X
9. RONCORONI MAURO		X			
PRESENTI: N. 14			ASSENTI: N. 3		

Sono presenti, senza diritto a voto, i Signori Palmieri Claudio e Casalnovo Pompeo – Assessori esterni - ai sensi dell'art. 19 – comma 3 – dello Statuto.

Partecipa il Segretario Comunale Sig. **GREGORIO CASTELLI.**

La Signora **FEDERICA BERNARDI** assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica segnata all'ordine del giorno:

Ministero per i Beni
e le Attività Culturali

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA
PER LA LOMBARDIA
CORSO MAGENTA, 24 - 20123 MILANO
TEL. 02/86984548 – FAX 02/86457074
C.F. 80111110153
e-mail sami@archivi.beniculturali.it

Milano, 15 luglio 2003

Al
Comune di Cermenate
Settore Affari Generali
c.a. del Responsabile
Dr. Giuseppe Ragadali

CERMENATE (CO)

Prot. 2811/VIII.3 Allegati 1 2 US

Risposta al Foglio del **9.06.2003**

Div. ..... Sez. ..... N. **9255**

OGGETTO: **Regolamento per la gestione, tenuta, consultazione e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio- richiesta di parere**

A riscontro della nota segnata a margine, scusandosi per il ritardo nella risposta, dovuto al trasloco di quest'Ufficio nella nuova sede di Palazzo Litta in corso Magenta 24, la scrivente comunica di aver esaminato la bozza di regolamento e di averla trovata rispondente alla legislazione vigente in materia di archivi e di documentazione amministrativa.

Si suggerisce di sostituire nel testo i riferimenti al DPR 1409/63 con le citazioni dei corrispondenti articoli del T.U. in materia di beni culturali, D. Lgsl. 490/99, e di adottare il regolamento ad experimentum per un anno, in modo da poterlo eventualmente arricchire e modificare con l'applicazione contestuale del DPR 445/2000.

Si resta a disposizione per ogni ulteriore chiarimento.

IL SOPRINTENDENTE
(dr.ssa Marina Messina)
Marina Messina

NDS /

COMUNE DI CERMENATE
19 LUG. 2003
PROT. N. 11995
Cat. 1 Classe 2 Fasc. SEGRET.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:
dr.ssa Nadia Di Santo

COMUNE DI CERMENATE

PROPOSTA di deliberazione del Consiglio Comunale avente ad oggetto:

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE, LA TENUTA, LA CONSULTAZIONE E LA TUTELA DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DAL PROTOCOLLO ALL'ARCHIVIO - I.E.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi dell'art. 49 – 1° comma D. Lgs. 267/2000

Favorevole

Cermenate lì, 04-12-2003

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AA.GG.
Dr. Giuseppe Ragadali

Deliberazione di C.C. n. 52 **seduta del 22 dicembre 2003**

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE, LA TENUTA, LA CONSULTAZIONE E LA TUTELA DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DAL PROTOCOLLO ALL'ARCHIVIO. I.E.

Entra in aula il Consigliere Roncoroni Mauro ed i presenti salgono a 15.

IL CONSIGLIO COMUNALE

- Viste le seguenti disposizioni : D.P.R n. 428 del 20.10.1998, D.Lgs. 490/1999, D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni, che dispongono in particolare l'obbligo per le Amministrazioni Pubbliche, compresi i Comuni di dotarsi dal 1 gennaio 2004, di protocollo informatico, nonché di dotarsi di apposito regolamento per la tenuta, la consultazione e la tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio;
- Preso atto a tal fine è già operante presso il Comune di Cermenate, registro informatico del Protocollo conforme alle disposizioni di legge, e si rende necessario ad oggi procedere alla stesura di apposito regolamento;
- Vista l'allegata bozza di regolamento, predisposta dal settore competente alla tenuta del protocollo e dell'archivio che, sottoposta a parere preventivo del Ministero per i beni e le Attività Culturali - Soprintendenza Archivistica per la Lombardia, ha conseguito parere favorevole, ns prot. 11925 del 19/07/2003, con alcune prescrizioni in ordine ai riferimenti normativi, recepiti nell'allegato regolamento.
- Visto l'allegato schema di regolamento composto da n° 31 articoli;
- Visto l'allegato verbale di discussione;
- Visto il parere espresso ai sensi dell'art. 49 comma 1' D.Lgs. 267/2000 da:
  Responsabile Settore Affari Generali
- Con votazione unanime resa nelle forme di legge;

DELIBERA

- Di approvare l'allegato Regolamento per la gestione, la tenuta, la consultazione e la tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio composto da n° 31 articoli;
- Di dichiarare, in virtù dell'urgenza, con separata votazione unanime il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 c. 4 D. Lgs. 267/2000.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI C.C. N. 52 DEL 22-12-2003

SINDACO

Al secondo punto all'O.d.G. abbiamo: approvazione regolamento per la gestione, la tenuta, la consultazione e la tutela dei documenti amministrativi dal Protocollo all'Archivio.

Si tratta di un regolamento... la normativa, la quale ha espresso parere favorevole... ha espresso un suo parere di aver... la bozza di regolamento... in materia di... riferimento normativo, normativa del 93 a quella di recente del 99 e del 2000... ...quello che riguarda la gestione... questo regolamento è proprio la disciplina, la formazione, la gestione, la consultazione e la tutela dei documenti amministrativi del Comune di Cermenate dal Protocollo all'Archivio. Significa dal momento in cui entrano nella sfera di attività del Comune intervengono al Protocollo nel momento in cui vengono posti agli atti di archivio, quindi archiviati in archivio, prima provvisorio e poi definitivo con...

Poi si dà la definizione di documento amministrativo per cui ogni documento amministrativo è ogni rappresentazione grafica, fotografica, cinematografica... informatica e qualunque tipo di supporto... Naturalmente rispetto a prima c'è una sostanziale differenza in quanto vengono considerati documenti amministrativi anche quei documenti prodotti con i nuovi strumenti informatici di comunicazione... nei regolamenti delle normative precedenti non erano considerati.

...definizione di Protocollo e di Archivio. Per Archivio si intende un complesso ordinato di documenti che rappresenta la memoria dell'Ente. Segue poi tutto... relativo alla produzione di documenti, la tipologia... documenti interni... informatica interna tra gli uffici, documenti di carattere informativo... Poi c'è anche... contratti... fatture e determinazioni...

Ci sono anche gli articoli relativi alla dizione del Protocollo... il numero progressivo annuo... emittente e destinatario, la data...

Vengono stabilite anche delle normative con la corrispondenza... come può arrivare ... in Comune, come può... come deve svolgere l'esame della posta e la consegna della posta... le varie modalità di consegna... possono essere eliminati... Poi la consultazione degli atti di archivio da parte del personale e poi... per quanto riguarda l'accesso agli atti da parte...

Ci sono delle richieste di chiarimento? Ripeto... regolamento tecnico...

CONSIGLIERE RONCORONI MAURO

Volevo una precisazione. Leggendo il regolamento a pagina 8, una curiosità. Si parla della... dei corrispondenti in arrivo anche... ma la posta elettronica?

SINDACO

La posta elettronica, viene praticamente stampato. Attualmente ogni ufficio ha un ... di posta elettronica, per cui anche la posta diretta al Sindaco viene dirottata sulla mail della Segreteria... vengono stampate e vengono poi protocollate come una... Chiaramente... nel momento in cui ci sono delle informazioni... che rientrano nella classificazione...

...questo tipo di attività... nell'ambito dei programmi del protocollo informatizzato, nell'ambito del programma del protocollo viene automaticamente stampata l'etichetta e l'appiccica sul documento... Si tratta... stampa le etichette. ...lo fa immediatamente, consegnare a mano al protocollo. Anche perché magari al momento non c'è ecc... in ogni caso...

Ci sono altre richieste? Possiamo passare ai voti. Voti favorevoli? Unanimità.
Votiamo l'immediata eseguibilità in modo che con il nuovo anno... Voti favorevoli? Unanimità.

ALLEGATO ALLA DELIBERA
DI CONSIGLIO COMUNALE
N° 52 DEL 22/12/03

COMUNE DI CERMENATE

Regolamento per la gestione, la tenuta, la consultazione e la tutela dei documenti amministrativi dal Protocollo all'Archivio

COMUNE DI CERMENATE

Regolamento per la gestione, la tenuta, la consultazione e la tutela dei documenti amministrativi dal Protocollo all'Archivio

INDICE

Capo I

Ambito Di Applicazione E Definizioni

Art. 1 Ambito di Applicazione

Art. 2 Definizione di Documento Amministrativo

Art. 3 Definizione di Protocollo

Art. 4 Definizione di Archivio

Capo II

Il Documento

Art. 5 Produzione di Documenti

Art. 6 Tipologia dei Documenti

Art. 7 Documenti Interni

Art. 8 Serie Omogenee di Atti

Art. 9 Inalienabilità dei Documenti

Capo III

Il Protocollo

Art. 10 Gestione del Protocollo

Art. 11 Elementi Obbligatori ed Accessori del Protocollo

Art. 12 Inalterabilità degli Elementi del Protocollo

Capo IV

Gestione dei Flussi Documentali

Art.13 Corrispondenza in Arrivo

Art.14 Rilascio di Ricevuta del Documento in Arrivo

Art.15 Assegnazione della Posta

Art.16 Esame della Posta

Art 17 Consegna della Posta ai Settori e Servizi

Art.18 Corrispondenza in Partenza

Art. 19 Affrancatura e Spedizione della Posta

Capo V

L'archivio

Art. 20 Ripartizione dell'archivio

Art. 21 Strumenti di Corredo dell'archivio

Art. 22 Conservazione e Custodia dei Documenti d'archivio

Art. 23 Sede dell'archivio

Art. 24 Versamenti all'Archivio di Deposito

Art. 25 Lo Scarto

Art. 26 Vigilanza sugli Archivi del Comune

Capo VI

Consultazione degli Atti d'archivio

Art. 27 Consultazione degli Atti d'archivio di Deposito e Corrente da Parte del Personale dell'ente

Art. 28 Accesso agli Atti dell'archivio di Deposito e dell'archivio Corrente ai Sensi della Legge 241/1990 e del D.Lgs. 267/00.

Art. 29 Accesso agli Atti d'archivio in Materia Di Ambiente

Art. 30 Consultazione degli Atti dell'archivio Storico

Art. 31 Norma Finale

COMUNE DI CERMENATE

Regolamento per la gestione, la tenuta, la consultazione e la tutela dei documenti amministrativi dal Protocollo all'Archivio

CAPO I

AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

ART. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina la formazione, gestione, consultazione e tutela dei documenti amministrativi del Comune di Cermenate, dal protocollo all'archivio.

ART. 2 DEFINIZIONE DI DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Ai fini del presente regolamento è considerato documento amministrativo ogni rappresentazione, grafica, fotografica, cinematografica, elettromagnetica, informatica e di qualunque altra specie su qualunque tipo di supporto, del contenuto di atti, anche interni, formati, acquisiti o utilizzati dal Comune ai fini dell'attività amministrativa.

ART. 3 DEFINIZIONE DI PROTOCOLLO

Il protocollo è un atto pubblico facente fede della data di ricevimento, o di spedizione, di un documento indipendente dalla regolarità del documento stesso.

ART. 4 DEFINIZIONE DI ARCHIVIO

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

CAPO II

IL DOCUMENTO

ART. 5 PRODUZIONE DI DOCUMENTI

I documenti sono prodotti con ogni strumento e metodo idoneo a garantirne la conservazione nel tempo. Indipendentemente dal supporto su cui sono scritti, devono riportare, se disponibili, le seguenti informazioni:

- la dicitura "Comune di Cermenate" ed eventualmente lo stemma del Comune
- l'indicazione dell'ufficio e organo emittente;
- l'indicazione dell'indirizzo del comune di Cermenate
- data (luogo, anno, mese, giorno)
- n. di telefono dell'ufficio
- n. di fax del Comune di Cermenate
- indirizzo e-mail
- n. di protocollo e classificazione

- n. di repertorio generale per gli atti raccolti in serie
- n. degli allegati
- descrizione degli allegati
- oggetto del documento
- firma del soggetto che procede all'emissione dell'atto.

ART. 6 TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI

I documenti si distinguono in:

a) documenti in arrivo

b) documenti in partenza

c) documenti interni

d) documenti acquisiti (acquisiti, depositi, donazioni o acquisizioni ad altro titolo)

I documenti di cui alla lettera d) fanno parte dell'archivio generale e costituiscono archivio particolare con un proprio ordinamento.

I documenti vanno protocollati e gestiti secondo le norme del presente regolamento.

ART. 7 DOCUMENTI INTERNI

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

Si distinguono in:

a) documenti di preminente carattere informativo

b) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio

I documenti interni di preminente carattere informativo sono, di norma, memorie informali, appunti brevi, comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiati tra gli uffici o tra gli organi e altri uffici. Non sono soggetti a protocollazione. Possono essere oggetto di scarto informale.

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 e alla regolarità dell'azione amministrativa o qualsiasi altro documento del quale possono nascere diritti, doveri, o legittime aspettative di terzi. Sono protocollati, se richiesto dal soggetto che li ha emanati, e conservati in archivio. Per il loro eventuale scarto si applicano le norme di cui all'art. 21 del D.Lgs. 490/1999.

ART. 8 SERIE OMOGENEE DI ATTI

Sono raccolti in serie i seguenti atti:

- le deliberazioni della Giunta e del Consiglio ed i loro allegati (serie degli originali e serie dei fascicoli contenenti l'istruttoria dei provvedimenti)

- i contratti repertoriati
- i registri di stato civile (nascite, matrimonio, cittadinanza, morte)
- i registri di leva
- i ruoli matricolari
- i bilanci preventivi annuali e pluriennali
- i conti consuntivi con allegati mandati di pagamento e le reversali d'incasso
- i registri di contabilità (mastri)
- le fatture
- le determinazioni dirigenziali e le disposizioni di liquidazione
- le ordinanze sindacali
- le ordinanze dirigenziali
- i registri di protocollo della corrispondenza.
- il registro delle pubblicazioni
- i registri delle notificazioni
- gli ulteriori atti per i quali specifiche disposizioni di legge prevedano la tenuta di appositi registri

Gli atti raccolti in serie non sono protocollati. Qualora gli stessi vengano consegnati all'Ufficio Protocollo sono da questo smistati all'ufficio competente.

Ove possibile sono rilegati in registri e sono corredati da un proprio repertorio, la cui numerazione ha, di regola cadenza annuale (dall' 1.1. al 31.12. di ogni anno).

La tenuta di tali registri spetta ai Responsabili competenti per materia o emittenti gli atti cui gli stessi si riferiscono.

ART. 9 INALIENABILITA' DEI DOCUMENTI

I documenti, secondo quanto disposto dall'art. 54 del D.Lgs. 490/1999 sono beni inalienabili e soggetti al regime del demanio pubblico.

CAPO III

IL PROTOCOLLO

ART. 10 GESTIONE DEL PROTOCOLLO

Presso l'Amministrazione comunale esiste un protocollo generale gestito secondo le disposizioni organizzative interne all'ente, con procedura informatica, secondo le definizioni del presente regolamento.

Al servizio è addetto personale di idonea qualifica e professionalità.

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

La numerazione è progressiva per anno.

In caso di temporaneo blocco del sistema informatico, previa autorizzazione del Responsabile competente, la registrazione verrà effettuata su registri provvisori cartacei inseguito trascritti nel protocollo automatizzato. In tal caso l'inserimento nel protocollo automatizzato verrà effettuato nell'ordine cronologico presentato sul registro provvisorio. I registri provvisori sono sottoscritti dall'addetto al protocollo e dal Responsabile competente e tenuti congiuntamente ai registri giornalieri.

La stampa del protocollo è effettuata giornalmente.

A fine anno, dopo l'ultima registrazione il responsabile del servizio chiude il protocollo con una propria dichiarazione nella quale è indicato il numero degli atti protocollati nell'anno. A tale registro sono allegate copie dei provvedimenti gestionali assunti nel corso dell'anno in ordine alla gestione del protocollo, nonché copia del titolo utilizzato e del relativo prontuario.

ART. 11 ELEMENTI OBBLIGATORI ED ACCESSORI DEL PROTOCOLLO

Sono elementi obbligatori del protocollo:

- il numero progressivo annuo
- l'estremo cronologico
- il mittente o il destinatario
- la data dell'atto in arrivo
- l'oggetto
- la classificazione

Sono elementi accessori del protocollo:

- l'indicazione delle modalità di spedizione (telegramma, fax, raccomandata a.r)
- la tipologia del documento

Altri elementi possono essere inseriti al fine di rendere altresì il protocollo strumento di gestione del procedimento oltre che degli atti.

I soggetti autorizzati all'inserimento dei dati nel registro informatizzato relativi a mittente, destinatario ed oggetto, al fine di perseguire la standardizzazione dei termini utilizzati per consentire e migliorare la ricerca nel tempo devono:

- digitare tutti i caratteri attinenti a cognome, nome, persone giuridiche, associazioni etc., oggetto, ed indirizzo in lettere maiuscole;
- indicare le persone fisiche con Cognome e Nome in tale ordine;
- indicare il tipo di società mediante sigla con lettere maiuscole intercalate da punteggiatura, quali S.P.A., S.R.L., S.N.C., S.C.R.L.

Ulteriori disposizioni, potranno essere definite ai fini di cui sopra, e nel rispetto del presente regolamento dal Responsabile competente.

ART. 12 INALTERABILITÀ DEGLI ELEMENTI DEL PROTOCOLLO

La registrazione degli elementi del protocollo non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata mediante una procedura che garantisca la lettura del dato corretto ed indichi la data ed il soggetto che ha provveduto alla rettifica.

Competente ad apportare rettifiche è il responsabile del servizio il quale con propria determinazione dispone la rettifica e dispone successivamente l'annotazione di tale rettifica sul registro giornaliero.

La stessa correzione è apportata sul supporto informatico, garantendone la storicizzazione, ovvero la lettura del dato corretto, l'indicazione della data ed il soggetto che ha provveduto alla rettifica, nonché dell'atto con cui vi ha provveduto.

CAPO IV

GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

ART.13 CORRISPONDENZA IN ARRIVO

Tutta la corrispondenza in arrivo perviene al servizio protocollo:

- tramite il servizio postale
- direttamente consegnata dall'interessato o da incaricato della consegna negli orari da apertura al pubblico
- tramite altri uffici
- a mezzo fax, sistemi informatici e di posta elettronica gestiti direttamente dall'ufficio protocollo
- a mezzo fax, sistemi informatici e di posta elettronica gestiti da altri uffici e inoltrati al protocollo.

La corrispondenza è aperta presso l'ufficio protocollo che mantiene la busta allegata alla comunicazione pervenuta, ove necessaria (posta pervenuta a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno).

Tutte le buste e le buste per le quali è stata pagata la tassa a carico vengono conservate per un mese.

La corrispondenza è di norma aperta nel giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata e classificata.

Su ogni atto e sugli atti allegati è apposto il timbro o altra segnatura mediante stampa etichette o quant'altro ritenuto opportuno del protocollo generale, il quale reca le seguenti indicazioni:

COMUNE DI CERMENATE

Data

N° prot.

Cat. Classe Fasc.

La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:

a) la corrispondenza che perviene dall'Ente con la dicitura "personale o analoga" non deve venire aperta ne protocollata ma deve essere consegnata direttamente al soggetto cui è destinata.

b) quando la busta o il plico contiene indicazione espressa da cui si evinca che si tratta di offerte a gara di appalto o simile.

Non sono protocollati gli scritti anonimi

Di norma ad ogni atto è assegnato un distinto numero di protocollo.

Degli atti pervenuti a mezzo fax su supporto cartaceo che non garantisce la conservazione, ne è fatta copia. La protocollazione avviene sulla fotocopia.

Il responsabile del servizio protocollo è tenuto a far rilevare, con apposita annotazione sull'atto, la mancanza di allegati quando invece ne è fatta menzione nel testo dell'atto.

Non sono soggetti a protocollazione, ai sensi del D.P.R n. 428 del 20.10.1998, le Gazzette Ufficiali, i Bollettini Ufficiali, i notiziari della Pubblica Amministrazione, le circolari, gli inviti e le altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, le riviste, i giornali, i libri gli opuscoli, i depliant, i materiali pubblicitari e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell' Amministrazione.

ART.14 RILASCIO DI RICEVUTA DEL DOCUMENTO IN ARRIVO

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio protocollo è autorizzato ad apporre un timbro di ricevuta sulla copia del documento e la sigla dell'operatore, o in alternativa apposita ricevuta di protocollazione, solamente nel caso in cui si tratti di documento destinato ad essere protocollato. In tali casi l'addetto al protocollo è tenuto all'immediata protocollazione del documento in questione.

Qualora il documento sia composto da più pagine, è sufficiente apporre il timbro di ricevuta sulla prima pagina della copia del documento consegnato.

Per le domande di concessione edilizia il responsabile del servizio protocollo rilascia il timbro di ricevuta solo sulla copia della domanda e non sugli allegati.

L'effettuazione di copie di documenti ai mittenti da parte del personale del protocollo è sottoposta alle ordinarie disposizioni in ordine ai costi di riproduzione vigenti nell'ente.

ART.15 ASSEGNAZIONE DELLA POSTA

L'assegnazione della posta al settore o servizio di competenza è effettuata dall'ufficio protocollo con apposita annotazione al fianco del timbro protocollo.

Qualora il procedimento amministrativo coinvolga più settori o servizi, l'atto è assegnato in originale all'ufficio responsabile del procedimento ed in copia agli altri uffici.

Alle operazioni di assegnazione della posta sovrintende il coordinatore il Responsabile del Settore competente, che a tal fine è tenuto a visionare la corrispondenza, eventualmente integrando o sostituendo l'assegnazione effettuata dall'ufficio.

Ove gli strumenti informatici lo consentano e possibile sostituire alla consegna del documento originale all'ufficio con l'invio di una copia digitale del medesimo anche per posta interna, con indicazione che permetta di definirne gli estremi di protocollazione. In tal caso il documento originale viene archiviato mentre gli eventuali allegati sono trasmessi all'ufficio di destinazione in originale se non è possibile procedere alla digitalizzazione degli stessi in ragione della loro conformazione - dimensioni, rilegature etc.

ART. 16 ESAME DELLA POSTA

Per l'esercizio delle funzioni di competenza, la posta dopo che è stata protocollata è quindi esaminata:

- dal Sindaco,
- dal Segretario Generale dove entrambi appongono la propria sigla

ART. 17 CONSEGNA DELLA POSTA AI SETTORI E SERVIZI

Esauriti gli adempimenti di cui ai precedenti articoli, la posta è consegnata dal responsabile del servizio protocollo ai settori e servizi cui è stata assegnata con modalità organizzative definite dal Responsabile competente.

A tal fine si da corso alla stampa di apposito tabulato contenente i relativi documenti protocollati in arrivo e in partenza.

La consegna della posta avviene, di norma, il giorno stesso dell'arrivo al protocollo, in ogni caso successivamente alla registrazione della stessa.

Qualora ciò non fosse possibile, il responsabile del servizio protocollo adotta ogni misura necessaria ad evitare disservizi.

La posta recante la dicitura URGENTE o attinente a questioni urgenti è consegnata, in copia anche digitale, con immediatezza all'ufficio interessato o trasmessa via fax.

ART. 18 CORRISPONDENZA IN PARTENZA

Alla protocollazione della corrispondenza in partenza provvedono gli uffici mittenti, i quali sono autorizzati con un atto espresso da parte del Responsabile del servizio competente, in tale atto vengono definiti su indicazione dei Responsabili dei Servizi, i dipendenti all'interno di ogni servizio tenuti alla protocollazione esclusivamente della posta in partenza di competenza del servizio. Successivamente con singoli atti notificati ai singoli dipendenti individuati come sopra verrà assegnata un userid o nome utente ed una password o chiave d'accesso al registro di protocollo informatico, abilitante esclusivamente alle funzioni di protocollazione della posta in partenza dell'ufficio cui gli stessi appartengono, nonché alla consultazione esclusivamente della posta destinata al Servizio.

La corrispondenza in partenza una volta protocollata, può essere:

a) consegnata al destinatario brevi manu;
b) notificata al destinatario dai Responsabili di Procedimento;
c) notificata al destinatario attraverso il Servizio Messi, nei casi in cui si prevede la notifica;
d) trasmessa all'ufficio protocollo al fine del suo inoltro a mezzo posta, con l'indicazione del servizio postale richiesto – posta ordinaria – prioritaria etc.
e) trasmessa al servizio protocollo nel caso di raccomandata con ricevuta, in tal caso spetta all'ufficio mittente procedere alla compilazione dei documenti accompagnatori.

Nel caso di corrispondenza avente il medesimo oggetto ed una pluralità di destinatari (superiore a 10), l'ufficio mittente avrà cura di compilare le relative buste.

Nel caso di corrispondenza contenente dati sensibili o personali, per i quali non sia intervenuto, ad opera del Responsabile del Servizio competente alla trattazione dei dati in base alle Modalità Organizzative per il Trattamento dei dati sensibili e personali, apposita autorizzazione alla visione del personale dell'ufficio protocollo, la stessa dovrà essere presentata all'ufficio protocollo in busta chiusa con l'indicazione dell'ufficio mittente.

Il documento in partenza deve riportare gli elementi elencati all'art. 5 del presente regolamento.

La posta consegnata all'ufficio protocollo entro le ore 10,00 del mattino è, di norma affrancata e inoltrata all'ufficio postale nello stesso giorno.

La posta che perviene dopo le ore 10.00 è affrancata il giorno successivo tranne per il caso in cui il responsabile del procedimento ne faccia rilevare l'urgenza, nel qual caso è compresa tra la posta del giorno, ove possibile.

E' regola generale da osservarsi nella corrispondenza quella di trattare un unico argomento e mai affari diversi.

Di norma le ricerche sui numeri di protocollo, che non sia possibile effettuare a mezzo delle procedure di consultazioni cui i singoli utenti sono abilitati, e purché siano attinenti a dati trattabili dal richiedente, vengono effettuate al di fuori dell'orario di sportello.

ART. 19 -AFFRANCATURA E SPEDIZIONE DELLA POSTA

Il servizio protocollo provvede in abbonamento postale o con altre forme ritenute idonee alla affrancatura della corrispondenza utilizzando i fondi a tal fine stanziati in bilancio nonché il fondo per spese postali urgenti di cui è dotato.

L'affrancatura della posta è effettuata a norma nello stesso giorno di protocollazione.

La posta affrancata è consegnata all'ufficio postale.

CAPO V

L'ARCHIVIO

ART. 20 RIPARTIZIONE DELL'ARCHIVIO

I momenti tecnici di gestione dell'archivio sono:

a) l'archivio corrente - relativo agli affari in corso - vi sono conservati gli atti relativi all'ultimo decennio;

b) l'archivio di deposito - conserva gli atti relativi a pratiche esaurite anteriori all'ultimo decennio (almeno 30 anni) per il passaggio alla sezione separata d'archivio;

c) l'archivio storico -(o sezione separata d'archivio) - comprende i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni. -

ART. 21 STRUMENTI DI CORREDO DELL'ARCHIVIO

Sono strumenti di corredo dell'archivio:

- l'inventario sommario
- l'inventario

ART. 22 CONSERVAZIONE E CUSTODIA DEI DOCUMENTI D'ARCHIVIO

I documenti vengono tenuti in modo ordinato distinti nei fascicoli delle relative pratiche.

I fascicoli delle pratiche in corso sono conservati in armadi chiusi a chiave in modo che siano consentiti solo accessi autorizzati.

Gli atti dell'archivio di deposito e dell'archivio storico sono conservati in ambienti allo scopo destinati chiusi a chiave.

Le chiavi dell'Archivio sono tenute unicamente dal responsabile competente o da altro dipendente espressamente delegato individuato dallo stesso.

ART. 23 SEDE DELL'ARCHIVIO

L'Amministrazione comunale destina all'archivio una sede idonea che garantisca la conservazione degli atti, un facile accesso e di sufficiente capienza.

La sede le attrezzature e gli impianti devono rispettare le norme sulla sicurezza.

Gli ambienti le scaffalature ed i faldoni devono essere puliti e disinfestati con regolarità.

ART. 24 VERSAMENTI ALL' ARCHIVIO DI DEPOSITO

Periodicamente gli uffici devono conferire all'archivio di deposito i fascicoli relativi alle pratiche esaurite.

Gli atti, all'interno di ciascun fascicolo, devono essere ordinati in ordine cronologico.

Dal fascicolo devono essere espunte le copie di atti già conservate in originale, e gli atti interni non protocollati, privi di valore amministrativo (appunti, memorie).

Degli atti conferiti è steso ad opera del Servizio che effettua il versamento un elenco sommario che viene firmato dal responsabile del servizio competente per l'archivio, verificando il contenuto del fascicolo o con espressa riserva di verifica del contenuto in un momento successivo.

ART. 25 LO SCARTO

Nel corso del mese di gennaio di ogni anno si tolgono dall'archivio corrente i fascicoli contenenti i documenti riferiti ad affari non più in corso di trattazione e si collocano nell'archivio di deposito.

Alla luce delle indicazioni contenute nella circolare del Ministero dell'interno 1 marzo 1937 n. 17200-2, i documenti collocati nell'archivio di deposito relativi ad affari esauriti da oltre dieci anni e di cui si reputi inutile la conservazione, possono essere eliminati tramite la procedura di scarto di cui agli art. 21 D.Lgs. 490/1999..

I documenti relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni sono collocati nella sezione separata di Archivio Storico.

Qualsiasi versamento di documenti nell' Archivio Storico è preceduto dalle operazioni di redazione dell'inventario e di scarto.

L'inventario è inviato in triplice copia alla competente Soprintendenza Archivistica.

ART. 26 VIGILANZA SUGLI ARCHIVI DEL COMUNE

La vigilanza sull'archivio comunale è esercitata dalla Soprintendenza archivistica, in base alle vigenti disposizioni di legge.

CAPO VI°

CONSULTAZIONE DEGLI ATTI D'ARCHIVIO

ART. 27 CONSULTAZIONE DEGLI ATTI D'ARCHIVIO DI DEPOSITO E CORRENTE DA PARTE DEL PERSONALE DELL'ENTE

I dipendenti che hanno necessità di consultare fascicoli o pratiche dell'archivio corrente o dell'archivio di deposito si rivolgono al servizio addetto all'archivio il quale mette a loro disposizione gli inventari.

Il prelievo dell'archivio è effettuato esclusivamente dal personale del servizio addetto all'archivio.

L'estrazione di fascicoli e pratiche dall'archivio corrente e dall'archivio di deposito comporta la compilazione, in duplice copia, di una scheda con l'indicazione di chi effettua il prelievo nonché degli estremi di (firma e data) di chi lo effettua.

Una copia della scheda è trattenuta dal responsabile dell'archivio ed altra è posta, in modo visibile al posto del fascicolo o della pratica prelevata.

Sul fascicolo estrapolato si deve apporre la segnatura della cartella da cui è stato estratto.

Periodicamente il responsabile dell'archivio verifica, tramite le schede di prelievo che vengano riconsegnati i fascicoli prelevati.

Ogni singolo prelievo può essere effettuato esclusivamente per il tempo necessario all'effettuazione di copie del documento o per la consultazione, in ogni caso non può protrarsi oltre il tempo di 7 giorni continuativi e naturali.

In caso di ritardo nella restituzione del documento su indicazione dell'addetto all'archivio il Responsabile del Servizio intima al dipendente che risulta aver prelevato il documento l'immediata riconsegna dello stesso, o la presentazione in alternativa di una nuova richiesta di prelievo entro il termine di due giorni. Ove il dipendente non adempia a quanto richiesto entro tale termine il Responsabile del Servizio alla tenuta dell'Archivio è tenuto a trasmettere copia della documentazione all'Ufficio per le Sanzioni Disciplinari, per la contestazione dell'addebito del mancato rispetto di disposizione regolamentare.

ART. 28 ACESSO AGLI ATTI DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO E DELL'ARCHIVIO CORRENTE AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990 E DEL D.LGS. 267/00

Si rinvia all'apposito regolamento approvato dal consiglio comunale con delibera n. 29 del 17. 03.1994 ed alle sue successive modifiche ed integrazioni.

In particolare, si richiama l'art. 22 della Legge 241/1990, in base al quale il diritto di accesso è esercitabile se sussiste un interesse personale e concreto alla conoscenza dei documenti amministrativi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

L'esistenza di tale presupposto è accertato dal responsabile del procedimento, atteso che la trasparenza deve essere circoscritta all'interesse.

ART. 29 ACCESSO AGLI ATTI D'ARCHIVIO IN MATERIA DI AMBIENTE

L'accesso si esercita nei termini e con le modalità di cui D.Lgs. 24.2.1997 n. 39.

ART. 30 CONSULTAZIONE DEGLI ATTI DELL'ARCHIVIO STORICO

I documenti conservati nell'archivio sono liberamente e gratuitamente consultabili; quelli di carattere riservato a quelli relativi a situazioni puramente private di persone, sono consultabili dopo settanta anni.

E' necessaria l'autorizzazione all'accesso anche per riordinatori professionisti che vogliono presentare un progetto di riordino dell'archivio dell'Ente.

La ricerca degli atti deve avvenire tramite inventario, strumento di corredo dell'archivio indispensabile per la consultazione. Qualora l'archivio fosse sprovvisto di inventario non è possibile autorizzare la consultazione.

La consultazione del materiale archivistico deve essere preceduta da apposita domanda scritta indirizzata alla Soprintendenza e per conoscenza al Sindaco, Al momento della presentazione della domanda deve essere esibito un documento di identità i cui estremi saranno trascritti a cura del dipendente che riceve la domanda, sulla domanda stessa.

Nella domanda il richiedente specifica l'argomento della ricerca per ogni argomento di ricerca occorre una domanda separata.

La consultazione deve avvenire fuori dal deposito dell'archivio ed alla presenza di personale dell'Amministrazione che eserciterà la necessaria vigilanza, affinché le carte non vengano scomposte, ma integralmente conservate Le carte prima della consegna vanno numerate a matita e poi controllate.

L'utente è tenuto a rispettare l'ordine delle carte e la sequenza numerica dei fogli di mappa.

E' proibito umettare gli angoli delle carte E' vietato scrivere appoggiando il foglio sul materiale archivistico e trarre lucidi direttamente dalle mappe Sono consigliabili per mappe antiche solo diapositive o altri strumenti di riproduzione che non implichino il contatto fisico con il documento. Per le mappe più consultate si traggono fotocopie da fotocopie.

E' vietata la consultazione contemporanea di più pezzi archivistici.

E' possibile la fotocopiatura purché, a giudizio del personale addetto, il documento non venga in alcun modo danneggiato da luce e calore Diversamente si può fotografare il documento stesso quando anche le dimensioni non consentano la fotocopiatura senza produrre ulteriori pieghe o danni

Non si esegue la fotoriproduzione dei seguenti documenti

- mappe su tela
- registri (a qualunque fondo appartengono)
- pergamene
- documenti danneggiati in genere e tutti quelli che, a insindacabile giudizio del responsabile competente, potrebbero subire danni durante il procedimento di fotoriproduzione

ART. 31 NORMAFINALE

Il presente regolamento è stato, prima della sua adozione, sottoposto all'esame della Soprintendenza archivistica per la Lombardia che ne ha approvato il testo.

Per tutto ciò che non è espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alla disposizioni di legge vigenti tempo per tempo in quanto direttamente applicabili.

Le disposizioni del presente regolamento sono caducate automaticamente in caso di sopravvenienza di disposizioni normative cogenti in contrasto con le disposizioni contenute nello stesso.

Copia

Letto approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
F.to Dr.ssa Pinuccia Rumi

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dr. Gregorio Castelli

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il giorno - 9 GEN. 2004
e vi rimarrà affissa per quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 - comma 1- D. Lgs. 267/2000.

Li - 9 GEN. 2004

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Giuseppe Ragadali

Copia conforme all'originale composta da n. 21 fogli ad uso amministrativo.

Li, - 9 GEN. 2004

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Giuseppe Ragadali

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, **E' DIVENUTA ESECUTIVA IL** 20 GEN. 2004

☒ Trascorsi **dieci giorni** dalla data di inizio pubblicazione, ai sensi dell'art. 134 – comma 3 – D.Lgs. 267/2000.

lì 20 GEN. 2004

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Giuseppe Ragadali

RIPUBBLICATA ALL'ALBO PRETORIO DAL 24/01/2004 (N°58)
PER 15 GG. CONSECUTIVI AI SENSI DELL'ART. 76 - COMMA 6 -
DELLO STATUTO COMUNALE

09-02-2004

IL VICE SEGRETARIO
(Dott. Giuseppe Ragadali)