



REGOLAMENTO

**DEL SERVIZIO PER LA
TENUTA DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO, DELLA
GESTIONE DEI FLUSSI
DOCUMENTALI E DEGLI
ARCHIVI**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N° 04
DEL 17-02-2005

SOMMARIO

<i>Art. 1</i>	Ambito di applicazione.....	4
<i>Art. 2</i>	Definizioni.....	4
<i>Art. 3</i>	Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	5
<i>Art. 4</i>	Definizione di protocollo e requisiti.....	5
<i>Art. 5</i>	Elementi obbligatori ed elementi accessori del protocollo.....	6
<i>Art. 6</i>	Elementi obbligatori del protocollo (“Registratura”) ed effetti.....	6
<i>Art. 7</i>	Numero di protocollo e data di registrazione	7
<i>Art. 8</i>	Segnatura di protocollo.....	7
<i>Art. 9</i>	Mittente e destinatario, oggetto, numero e descrizione degli allegati ..	7
<i>Art. 10</i>	Elementi accessori del protocollo.....	8
<i>Art. 11</i>	Annullamento di una registrazione di protocollo	9
<i>Art. 12</i>	Riservatezza temporanea delle informazioni e protocollo particolare .	9
<i>Art. 13</i>	Registro di protocollo, registro di emergenza, procedure di salvataggio e di archiviazione dei dati	10
<i>Art. 14</i>	Caratteristiche del registro di emergenza	11
<i>Art. 15</i>	Disposizioni generali sui documenti.....	11
<i>Art. 16</i>	Documenti interni.....	12
<i>Art. 17</i>	Verbali e delibere degli organi del Comune, decreti, circolari e contratti: serie e rispettivo repertorio generale	12
<i>Art. 18</i>	Verbali e delibere degli organi del Comune, decreti, circolari e contratti: gestione e archiviazione	13
<i>Art. 19</i>	Elementi di garanzia e di informazione dei documenti	13
<i>Art. 20</i>	Gestione e archiviazione dell’originale e della documentazione di istruttoria del documento prodotto.	13
<i>Art. 21</i>	Uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica e funzioni di accesso alle informazioni	13
<i>Art. 22</i>	Uso del fax.....	14
<i>Art. 23</i>	Uso della posta elettronica.....	14
<i>Art. 24</i>	Tutela della riservatezza	14
<i>Art. 25</i>	Accesso esterno	14
<i>Art. 26</i>	Gestione dei flussi documentali.....	15
<i>Art. 27</i>	Gestione archivistica del documento	16
<i>Art. 28</i>	Classificazione dei documenti.....	16
<i>Art. 29</i>	Titolario di classificazione.....	16
<i>Art. 30</i>	Massimario di selezione	17
<i>Art. 31</i>	L’affare, il procedimento amministrativo e il fascicolo	17
<i>Art. 32</i>	Fascicolazione dei documenti.....	17
<i>Art. 33</i>	Fascicoli del personale e degli amministratori	18
<i>Art. 34</i>	Disposizioni sulla corrispondenza in arrivo	18
<i>Art. 35</i>	Presentazione delle offerte per gare ad evidenza pubblica.....	19
<i>Art. 36</i>	Protocollazione del documento in arrivo.....	19

<i>Art. 37</i>	Differimento dei termini di registrazione	19
<i>Art. 38</i>	Rilascio di ricevuta del documento in arrivo.....	19
<i>Art. 39</i>	Modalità di protocollazione e assegnazione all'ufficio competente del documento in arrivo.....	20
<i>Art. 40</i>	Compiti dell'ufficio sul documento in arrivo	20
<i>Art. 41</i>	Compiti del responsabile del procedimento amministrativo	20
<i>Art. 42</i>	Protocollazione dei documenti in partenza.....	21
<i>Art. 43</i>	Trasmissione e spedizione del documento in partenza e del documento interno	21
<i>Art. 44</i>	Suddivisione dell'archivio	21
<i>Art. 45</i>	Diritto di accesso e diritto di consultazione.....	22
<i>Art. 46</i>	Conservazione e custodia dei documenti.....	22
<i>Art. 47</i>	Versamento dei fascicoli all'Archivio di deposito	22
<i>Art. 48</i>	Movimentazione dei fascicoli.....	22
<i>Art. 49</i>	Selezione d'archivio (scarto d'archivio).....	23
<i>Art. 50</i>	Funzioni e compiti.....	23
<i>Art. 51</i>	Consultazione e limiti alla consultabilità dei documenti.....	23
<i>Art. 52</i>	Compiti e gestione.....	23
<i>Art. 53</i>	Altre tipologie di informazione e comunicazione	24
<i>Art. 54</i>	Modalità di pubblicazione	24
<i>Art. 55</i>	Durata della pubblicazione	24
<i>Art. 56</i>	Adempimenti e referta di pubblicazione	24
<i>Art. 57</i>	Elementi obbligatori della registrazione.....	24
<i>Art. 58</i>	Accesso e rilascio copie degli atti in pubblicazione	25
<i>Art. 59</i>	Entrata in vigore	25
<i>Art. 60</i>	Ulteriori riferimenti	25
ALLEGATO 1	TITOLARIO DEL PROTOCOLLO.....	26
ALLEGATO 2	ELENCO DEI REPERTORI.....	31
ALLEGATO 3	COPERTINA DEL FASCICOLO (CAMICIA).....	32
ALLEGATO 4	DOMANDA DI CONSULTAZIONE ARCHIVISTICA.....	33

Capo I **AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI**

Art. 1 **Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina la gestione, la tenuta e la tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico del Comune di La-Magdeleine.
2. La gestione, tenuta e tutela di particolari tipologie documentarie del Comune potranno essere disciplinate con appositi provvedimenti del Segretario Comunale nel rispetto del presente regolamento.

Art. 2 **Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento s'intende per:
 - documento amministrativo: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica, o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, fatti o eventi giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti, acquisiti o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - documento informatico: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
 - documento del Comune di La-Magdeleine: il documento prodotto od acquisito, in uno dei modi previsti dal presente regolamento, da un Ufficio Comunale nello svolgimento
 - gestione dei documenti: insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi (in forma abbreviata, "documenti"), comunque formati o acquisiti dall'Amministrazione Comunale;
 - servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi: servizio al quale sono attribuite le funzioni e le competenze in merito alla gestione documentale previste dalla normativa vigente e dal presente regolamento;
 - archivio: il complesso dei documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento dell'attività dell'Amministrazione Comunale tramite i propri uffici.
 - sistema di protocollo informatico: l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dall'amministrazione Comunale per la gestione dei documenti;
 - segnatura di protocollo: l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
 - firma digitale: il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore 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, nel rispetto della normativa e delle regole tecniche vigenti.

CAPO II

SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

Art. 3

Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, sono attribuite le funzioni di cui all'art. 61 del DPR 445/00.
2. La responsabilità di tale Servizio è affidata al Segretario Comunale, che potrà designare un responsabile operativo.
3. Il responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi adotta tutti i provvedimenti di carattere organizzativo inerenti il Servizio.
4. Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (d'ora in avanti "responsabile del servizio di protocollo") effettua periodicamente controlli a campione sulla congruità delle registrazioni, sulla corretta sequenza della catena documentale, e sul corretto utilizzo delle risorse tecniche disponibili, verificando, attraverso controlli ed ispezioni mirate, la classificazione e la fascicolazione archivistica.

Capo III

PROTOCOLLO

Art. 4

Definizione di protocollo e requisiti

1. Il protocollo è uno strumento tecnico costituito dall'insieme delle procedure e dagli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati con finalità giuridico-probatorie e gestionali; certifica l'avvenuta ricezione o spedizione di un documento, la sua data e provenienza, indipendentemente dalla sua regolarità, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.
2. L'Amministrazione Comunale è dotata di un unico protocollo.
3. Non è ammesso l'utilizzo del cosiddetto protocollo interno o di qualsiasi altra forma di protocollazione o di registrazione diversa dal protocollo unico.
4. Le procedure informative ed informatiche per la gestione del protocollo unico sono standardizzate, in modo da assicurare criteri uniformi di classificazione e archiviazione dei documenti.
5. Lo standard informativo ed informatico per la gestione del protocollo è stabilito con un atto di organizzazione del Segretario Comunale.
6. Il sistema di protocollo informatico deve garantire e consentire:
7. la sicurezza e l'integrità dei dati;

8. la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in arrivo ed in partenza;
9. informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;
10. il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
11. in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni della L. 31.12.1996 n. 675 in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
12. la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato di cui al successivo art. 30.

Art. 5

Elementi obbligatori ed elementi accessori del protocollo

1. Il protocollo è costituito da:
 - elementi obbligatori, di rilevanza giuridico-probatoria, cioè di attestazione e certificazione di atti, fatti o eventi giuridicamente rilevanti (registratura);
2. elementi accessori, di rilevanza amministrativa, gestionale e organizzativa che possono aggiungersi alla registratura per migliorare l'efficienza degli affari, dei procedimenti amministrativi, dell'archivio e delle banche dati.

Art. 6

Elementi obbligatori del protocollo ("Registratura") ed effetti

1. Sono elementi obbligatori:
 - data di registrazione;
 - numero di protocollo;
 - mittente per il documento in arrivo; destinatario per il documento in partenza;
 - oggetto del documento;
 - numero degli allegati;
 - descrizione degli allegati.
 - l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, o acquisito tramite scanner, o allegato da originale informatico, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.
2. L'insieme degli elementi obbligatori del protocollo è denominato "Registratura".
3. Tutti i documenti sottoposti a registratura, sono a tutti gli effetti documenti amministrativi del Comune di La-Magdeleine.
4. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo non può essere modificata, integrata o cancellata, ma soltanto annullata mediante apposita procedura.
5. L'inalterabilità e l'immodificabilità degli elementi obbligatori del protocollo deve essere garantita:
6. in via tradizionale (su supporto cartaceo o simile) con l'utilizzo di inchiostro indelebile, di un registro con fogli progressivi numerati, senza abrasioni e senza correzioni che rendano illeggibile la parte corretta;

7. in via informatica (su supporto magnetico, ottico o simile) con i campi degli elementi obbligatori scrivibili una sola volta (scrittura irreversibile) e/o protetti da sistemi di crittografia digitale.

Art. 7

Numero di protocollo e data di registrazione

1. La registrazione di protocollo, per ogni documento in arrivo o in partenza, è effettuata mediante la memorizzazione di un numero di protocollo assegnato al documento (costituito da cifre indicanti il numero cardinale progressivo, con numerazione che ogni anno inizia dal numero uno), registrato in forma non modificabile, nonché dalla data di registrazione di protocollo (espressa nel formato giorno/mese/anno, con l'anno composto da quattro cifre) corrispondente al giorno in cui il documento viene registrato.
2. Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.
3. Non è consentita la protocollazione né la trasmissione di un documento recante un numero di protocollo già utilizzato, neppure se il procedimento amministrativo si esaurisce con un documento ricevuto e la risposta al medesimo nello stesso giorno di protocollazione.

Art. 8

Segnatura di protocollo

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso; essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.
2. Le informazioni minime da apporre o associare al documento sono:
 - il progressivo di protocollo;
 - la data di protocollo;
3. L'apposizione al documento degli elementi necessari alla gestione archivistica dello stesso (anno, titolo, classe), viene gestita interamente dall'archivio informatico.
4. L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

Art. 9

Mittente e destinatario, oggetto, numero e descrizione degli allegati

1. Il mittente individua l'autore o gli autori (persone fisiche o enti) del messaggio in arrivo.
2. Il destinatario individua la persona fisica o l'ente alla quale viene inviato il documento in partenza o interno.
3. La registrazione di uno o più destinatari "per conoscenza" costituisce un elemento accessorio.
4. L'oggetto è l'indicazione sommaria del contenuto del documento; va espresso con l'uso di almeno venti caratteri non ripetibili.
5. L'inserimento dei dati relativi ai campi mittente/destinatario e oggetto sono improntati al rispetto di criteri standard sulla base di linee guida mirate a

facilitare la ricerca successiva delle informazioni.

6. Gli allegati sono individuati attraverso l'indicazione del numero e della loro descrizione sommaria; vanno parimenti individuati e descritti inseriti ed annessi.

Art. 10

Elementi accessori del protocollo

1. Il protocollo, in armonia con la normativa vigente, può prevedere elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, semprechè le rispettive informazioni siano disponibili.
2. Il Segretario Comunale, con proprio atto di organizzazione ed al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, può modificare, integrare e cancellare gli elementi accessori del protocollo, gestiti e integrati in forma modulare con gli elementi obbligatori, legati alle seguenti funzioni:
 - gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi;
 - gestione dell'archivio;
 - gestione delle banche dati.
3. Indicativamente sono considerati elementi accessori del protocollo legati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi:
 - data del documento ricevuto (espressa nel formato anno/mese/giorno, con l'anno composto da quattro cifre);
 - numero di protocollo del documento ricevuto;
 - ora e minuto di registrazione;
 - estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
 - tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, fax, ecc.);
 - collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
 - indicazione degli allegati su supporto informatico;
 - nominativo del destinatario di copia per conoscenza;
 - ufficio responsabile del procedimento amministrativo;
 - nominativo del responsabile del procedimento amministrativo;
 - oggetto del procedimento amministrativo;
 - termine di conclusione del procedimento amministrativo;
 - stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo;
 - tipologia del documento amministrativo, con indicazione esplicita di quello sottratto all'accesso o con accesso differito;
 - immagine informatica del documento amministrativo.
4. Indicativamente sono considerati elementi accessori del protocollo legati alla gestione dell'archivio:
 - classificazione del documento attraverso il titolare (titolo, classe e fascicolo; eventuale sottofascicolo e inserto);
 - data di istruzione del fascicolo;
 - numero del fascicolo;
 - numero del sottofascicolo;
 - numero dell'inserto;
 - fascicolazione;
 - data di chiusura del fascicolo;

- repertorio dei fascicoli;
 - codice personalizzato di riconoscimento del fascicolo e/o del documento;
 - numero di repertorio della serie (verbali, delibere, decreti e contratti);
 - tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto;
 - scadenziario;
5. Indicativamente sono considerati elementi accessori del protocollo legati alla gestione delle banche dati:
- ulteriori informazioni sul mittente (eventuale ragione sociale completa, maschio / femmina, ecc.);
 - indirizzo completo del mittente (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);
 - ulteriori informazioni sul destinatario (eventuale ragione sociale completa, maschio / femmina, ecc.);
 - indirizzo completo del destinatario (via, numero civico, c.a.p., città, provincia, stato);
 - codice fiscale;
 - partita IVA;
 - recapito telefonico;
 - recapito fax;
 - indirizzo di posta elettronica;
 - chiave pubblica della firma digitale.

Art. 11

Annullamento di una registrazione di protocollo

1. E' consentito, indipendentemente dal supporto materiale del registro di protocollo (cartaceo, informatico, ecc.), l'annullamento di una registrazione di protocollo attraverso l'apposizione della dicitura "annullato".
2. L'annullamento delle informazioni non modificabili di una registrazione di protocollo può essere autorizzato unicamente dal Responsabile del servizio di protocollo informatico, esclusivamente in casi chiaramente motivati.
3. Le informazioni annullate devono rimanere memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura.
4. La procedura di annullamento deve riportare, secondo i casi, una dicitura o un segno in posizione sempre visibile, tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.
5. Nel record di protocollo devono apparire inoltre, in forma ben visibile, anche data e ora dell'annullamento, nonché il codice identificativo dell'operatore che ha proceduto allo stesso.

Art. 12

Riservatezza temporanea delle informazioni e protocollo particolare

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

In questo caso, è necessario indicare, contestualmente alla registrazione di

- protocollo, anche l'anno, il mese ed il giorno, nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette all'accesso ordinariamente previsto.
2. Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per.
 - documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
 - documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Sindaco o di gestione del Segretario Comunale che, se resi di pubblico dominio, possano ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
 - documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
 - le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dall'art.8 del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352, nonché dalla legge 675/96 (e successive modifiche ed integrazioni) e norme collegate.
 3. Il Sindaco ed il Segretario Comunale sono autorizzati, all'interno del protocollo unico, all'attivazione di una procedura particolare di registrazione di protocollo con accesso riservato, costituente il "Protocollo particolare".
 4. I documenti per i quali sia stata attivata la registrazione di protocollo nel "Protocollo particolare" costituiscono l'archivio particolare.
 5. Il protocollo particolare è utilizzato dal Sindaco e dal Segretario Comunale mediante l'apposizione della propria firma o nota autografa sul documento da registrare.

Art. 13

Registro di protocollo, registro di emergenza, procedure di salvataggio e di archiviazione dei dati

1. Gli elementi del protocollo devono essere annotati in un apposito registro, denominato "registro di protocollo".
2. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede circa la data e l'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.
3. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità, di tutela della riservatezza e di accesso previste dalla normativa vigente.
4. Il registro di protocollo ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
5. In presenza del protocollo informatizzato, al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il responsabile del servizio di protocollo provvede quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo.
6. Entro il mese di gennaio, il responsabile del servizio di protocollo provvede al completamento della stampa del registro di protocollo dell'anno precedente con verifica della congruità delle registrazioni.
7. Il responsabile per la tenuta del protocollo informatico sovrintende alla corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati su supporto informatico rimovibile;
8. Il responsabile per la tenuta del protocollo informatico autorizza, nelle situazioni in cui, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il

protocollo informatico, lo svolgimento delle operazioni di registrazioni di protocollo su un supporto alternativo, denominato registro di emergenza.

9. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema, oltre ad altre eventuali annotazioni ritenute rilevanti.
10. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.
11. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Art. 14

Caratteristiche del registro di emergenza

1. Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare; inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.
2. Il responsabile del servizio di protocollo informatico annota nel protocollo unico i periodi di attivazione del registro di emergenza.
3. Al ripristino della piena funzionalità del sistema, il responsabile di protocollo informatico provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero delle registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura; provvede poi senza ritardo alla connessione del registro di emergenza con il protocollo unico, inserendo le registrazioni effettuate utilizzando l'apposita funzione di recupero "riga per riga", e, verificato lo "scarico" delle registrazioni, autorizza il ripristino del protocollo unico.
4. Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza è attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo, senza soluzioni di continuità, la numerazione progressiva raggiunta dal protocollo unico al momento dell'interruzione del servizio; a tale registrazione è associato il numero di protocollo e la data di registrazione attribuiti al documento dal protocollo di emergenza.
5. L'efficacia probatoria è in ogni caso garantita dalla registratura nel protocollo di emergenza; ad essa deve farsi pertanto riferimento nel computo dei termini del relativo affare o procedimento amministrativo.

Capo IV

DISPOSIZIONI SUI DOCUMENTI E SULL'ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

Art. 15

Disposizioni generali sui documenti

1. I documenti sono beni inalienabili e, di norma, sono prodotti tramite sistemi informatici.
2. I documenti, rispetto allo stato di trasmissione, si distinguono in:
 - documenti in arrivo;
 - documenti in partenza;
 - documenti interni;
3. I documenti devono essere di norma protocollati e gestiti secondo le

disposizioni previste negli articoli di cui ai Capi III, IV, V, VI e VII.

4. Ai sensi del presente regolamento sono esclusi dalla registrazione di protocollo:
 - gazzette ufficiali;
 - bollettini ufficiali P.A.;
 - notiziari P.A.;
 - note di ricezione di circolari;
 - note di ricezione altre disposizioni;
 - materiali statistici;
 - atti preparatori interni;
 - giornali;
 - riviste;
 - libri;
 - materiali pubblicitari;
 - inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
 - le altre tipologie di documenti contemplate nel manuale di gestione del protocollo informatico, adottato ai sensi dell'art. 5 del DPCM 31.10.00

Art. 16

Documenti interni

1. Per documenti interni si intendono i documenti trasmessi tra i vari uffici dell'amministrazione.
2. Essi si distinguono funzionalmente in:
 - documenti di preminente carattere informativo.
 - documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.
3. Si intendono documenti interni di preminente carattere informativo le memorie informali, gli appunti, le brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate fra gli uffici; di norma non vanno protocollati.
4. Si intendono documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio i documenti redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare atti o provvedimenti amministrativi dai quali sorgano diritti, doveri o legittime aspettative di terzi; tale tipologia documentale è sempre soggetta a registrazione di protocollo.

Art. 17

Verbali e delibere degli organi del Comune, decreti, circolari e contratti: serie e rispettivo repertorio generale

1. Ciascun complesso dei verbali e delle delibere degli organi del Comune, dei decreti, delle circolari, nonché dei contratti, costituisce una serie archivistica che deve essere corredata da un proprio repertorio.
2. Nel repertorio vanno riportati gli elementi obbligatori del protocollo e un numero progressivo, denominato "numero di repertorio", che identifica il documento all'interno della serie.
3. La numerazione del repertorio delle Deliberazioni, delle Determinazioni e dei provvedimenti di competenza del Sindaco ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno; la numerazione del repertorio generale dei contratti e degli atti soggetti ad imposta di

registro è continuativa.

Art. 18

Verbali e delibere degli organi del Comune, decreti, circolari e contratti: gestione e archiviazione

1. Per ogni verbale, delibera, decreto, circolare e contratto devono di norma essere prodotti almeno un originale, o più originali nel caso in cui siano previsti da disposizioni normative, ferme restando le eventuali copie dichiarate conformi e le copie di carattere informativo riprodotte per le esigenze d'ufficio.
2. L'originale va conservato nella rispettiva serie ed ordinato secondo il numero di repertorio.

Art. 19

Elementi di garanzia e di informazione dei documenti

1. I documenti prodotti devono riportare, se disponibili, le seguenti informazioni:
 - stemma accompagnato dalla dicitura "COMUNE DI LA-MAGDELEINE – REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA", in alto
 - indirizzo completo (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);
 - data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
 - numero di protocollo;
 - numero di repertorio (qualora il documento sia soggetto a repertoriazione);
 - indice di classificazione composto da titolo e classe;
 - numero degli allegati;
 - descrizione degli allegati;
 - oggetto del documento;
 - sigla del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa o informatica (digitale), del dirigente o di chi ne fa le veci con relativa firma autografa o informatica (digitale), nonché del responsabile della composizione del testo.

Art. 20

Gestione e archiviazione dell'originale e della documentazione di istruttoria del documento prodotto.

1. L'originale del documento, se indirizzato a terzi, viene di norma spedito.
2. Qualora i destinatari del documento siano più di tre, è autorizzata la spedizione di copie dell'originale; in quest'ultimo caso, nella registrazione di protocollo deve essere riportato l'elenco completo degli stessi.
3. Un secondo originale deve essere conservato agli atti.
4. Gli appunti di istruttoria del documento vanno conservati nel fascicolo.

Art. 21

Uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica e funzioni di accesso alle informazioni

1. L'uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica per la redazione dei documenti amministrativi è consentito in quanto conforme

ai criteri ed alle modalità di elaborazione, protezione, sicurezza e trasmissione dettati dalla normativa vigente.

2. L'accesso ai dati da parte degli utenti, nonché la ricerca, la visualizzazione e la stampa di tutte le informazioni relative alla gestione dei documenti, sono disciplinati dai criteri di abilitazione stabiliti dal Segretario Comunale.

Art. 22

Uso del fax

1. I documenti trasmessi o ricevuti tramite fax vanno protocollati; la segnatura va apposta sul documento o sulla sua fotocopiazione qualora il supporto cartaceo con cui è stato trasmesso non fornisca adeguate garanzie per una corretta e duratura conservazione.
2. I documenti trasmessi o ricevuti tramite fax soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.
3. Nel caso di registrazione di un documento ricevuto via telefax seguita dalla ricezione del documento originale, dovrà essere attribuita a quest'ultimo, considerata l'unicità sostanziale del documento, la stessa segnatura propria del primo, salvo che al documento stesso siano state apportate alcune modifiche, nel qual caso andrà registrato con un nuovo numero di protocollo (trattandosi in tale circostanza di documento diverso).

Art. 23

Uso della posta elettronica

1. I messaggi di posta elettronica che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente per il documento informatico devono essere protocollati.
2. Il comune di La-Magdeleine provvede a definire una casella di posta elettronica, adibita a finalità di protocollazione.

Art. 24

Tutela della riservatezza

1. I documenti, le banche dati ed il protocollo devono essere gestiti nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali in modo tale da tutelare la riservatezza dei dati personali e dei dati sensibili

Art. 25

Accesso esterno

1. Con l'attivazione del protocollo informatico, ai fini dell'esercizio del diritto di accesso ai documenti, di cui al Capo V della L. 241/90, potranno essere utilizzate tutte le informazioni del protocollo informatico anche mediante l'impiego di procedure applicative operanti al di fuori del sistema e strumenti che consentono l'acquisizione diretta delle informazioni da parte dell'interessato nel rispetto della normativa vigente.

2. Il Segretario Comunale, nel rispetto delle disposizioni di cui alla L. 675/96, e successive modifiche ed integrazioni, e nell'ambito delle misure organizzative previste dall'art. 22, comma 3, della L. 241/90, sentiti i competenti uffici dell'amministrazione, determinerà i criteri tecnici ed organizzativi per l'impiego, anche per via telematica, del sistema di protocollo informatico, per il reperimento, la visualizzazione e la stampa delle informazioni nel rispetto della normativa vigente.
3. Nel caso di accesso effettuato mediante strumenti che consentono l'acquisizione diretta delle informazioni da parte dell'interessato, le misure organizzative e le norme tecniche indicate al comma 2 determineranno, altresì, le modalità di identificazione del soggetto anche mediante l'impiego di strumenti informatici per la firma digitale del documento informatico, come disciplinati dalla normativa vigente.

Capo V **DISPOSIZIONI SUI FLUSSI DOCUMENTALI**

Art. 26 **Gestione dei flussi documentali**

1. La gestione dei flussi documentali è finalizzata al miglioramento dei servizi e al potenziamento dei supporti conoscitivi dell'amministrazione secondo i criteri di economicità dell'azione amministrativa e di pubblicità stabiliti dalla legge. Il sistema per la gestione dei flussi documentali include il sistema di protocollo ed è unitario.
2. La gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi avviene mediante sistema automatizzato.
3. Le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono ed ai procedimenti, sulla base della classificazione d'archivio per tutti i documenti sono definite dai successivi articoli del presente Capo.
4. Il Segretario Comunale definisce, con proprio atto di organizzazione, l'organigramma degli uffici ai fini della gestione unica dei flussi documentali, anche al fine di assicurare un criterio uniforme di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna.
5. Il sistema per la gestione dei flussi documentali deve fornire:
 - informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo e l'eventuale singolo procedimento cui esso è associato;
 - il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento ed il relativo responsabile, nonché la gestione delle fasi del procedimento;
 - informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio.
6. Nei tempi e con le modalità che saranno definite dalle disposizioni di legge in materia, il sistema dovrà consentire lo scambio di informazioni con sistemi per la gestione dei flussi documentali di altre amministrazioni al fine di determinare lo stato e l'iter dei procedimenti complessi.
7. Le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste, delle operazioni di registrazione e del formato dei dati relativi al sistema per la

gestione dei flussi documentali, dovranno essere adottati nel rispetto delle prescrizioni dettate dalla normativa vigente in materia.

Art. 27

Gestione archivistica del documento

1. Per gli uffici comunali sono individuati, un responsabile ed un sostituto cui sono attribuite le incombenze relative alla registrazione, segnatura e classificazione dei documenti in arrivo ed interni nonché quelle relative alla fascicolazione di tutte le tipologie documentali. Il responsabile di ogni ufficio è responsabile per quanto riguarda i documenti in partenza dell'ufficio stesso.

Art. 28

Classificazione dei documenti

1. La classificazione è un'attività che consente di organizzare tutti i documenti correnti prodotti e ricevuti secondo uno schema articolato di voci (il piano di classificazione, comunemente detto titolario) che descrive l'attività del soggetto produttore identificandone funzioni e competenze. Mediante la classificazione si assegna al documento titolo, classe, numero del fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo e dell'inserto.
2. Ogni documento, dopo la protocollazione, va classificato con le seguenti modalità:
 - **se in arrivo**, a cura del servizio protocollo, con attribuzione al documento del titolo e della classe. L'attribuzione al documento del numero del fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo e dell'inserto compete sempre al responsabile del procedimento amministrativo nel caso in cui il documento afferisca ad un procedimento come determinato dalla tabella dei procedimenti e relativi termini allegata allo specifico regolamento;
 - **se in partenza**, a cura del responsabile dell'ufficio competente, ovvero del responsabile del procedimento amministrativo, nel caso in cui il documento afferisca ad un procedimento come determinato dalla tabella dei procedimenti e relativi termini allegata allo specifico regolamento, con attribuzione al documento del titolo, della classe, del numero del fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo e dell'inserto.

Art. 29

Titolario di classificazione

1. Per titolario di classificazione si intende un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti.
2. Il titolario di classificazione si suddivide in titoli, i quali si suddividono in classi, le quali si suddividono in fascicoli.
3. I titoli e le classi sono nel numero prestabilito dal titolario di classificazione contenuto nell'apposito allegato del presente regolamento e sono modificabili esclusivamente con le modalità previste dal successivo 5° comma.

4. Ogni classe ha un numero variabile di fascicoli, cioè dipendente dagli affari e dai procedimenti amministrativi istruiti che, all'interno della medesima classe, vengono numerati progressivamente e annotati nel repertorio dei fascicoli.
5. Il titolare di classificazione è modificato oppure riconfermato periodicamente con provvedimento del Segretario Comunale.

Art. 30

Massimario di selezione

1. Per massimario di selezione si intende l'elenco, coordinato con il titolare di classificazione e la tabella dei procedimenti amministrativi, dei documenti prodotti e del rispettivo tempo di conservazione (limitato o perenne).
2. Il massimario di selezione è modificato oppure riconfermato periodicamente con provvedimento del Segretario Comunale.
3. Essendo il massimario di selezione strettamente connesso con la tabella dei procedimenti amministrativi, il Segretario Comunale definisce con proprio provvedimento il nuovo massimario dopo la revisione, l'integrazione e l'aggiornamento della tabella dei procedimenti amministrativi.

Art. 31

L'affare, il procedimento amministrativo e il fascicolo

1. Ogni affare ed ogni procedimento amministrativo danno luogo, di norma, ad un fascicolo.
2. Il responsabile competente per la trattazione dell'affare o il responsabile del procedimento amministrativo, nel caso in cui il documento afferisca ad un procedimento come determinato dalla tabella dei procedimenti e relativi termini allegata allo specifico regolamento, sono tenuti alla corretta conservazione e custodia dei documenti relativi rispettivamente agli affari ed ai procedimenti amministrativi di propria competenza, compresa la gestione archivistica, la classificazione e la fascicolazione dei documenti che ineriscono il singolo affare o procedimento.
3. Per fascicolo si intende il complesso dei documenti relativi ad un determinato affare o afferenti ad un medesimo procedimento amministrativo.
4. Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.
5. L'esaurimento dell'affare o del procedimento amministrativo, cioè la data di chiusura del rispettivo fascicolo, sottofascicolo o inserto, si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto, cioè del documento che conclude l'affare o il procedimento amministrativo stesso.
6. Il fascicolo chiuso va archiviato rispettando l'ordine di repertorio, ossia mediante collocazione dello stesso fra i fascicoli relativi all'anno di apertura.

Art. 32

Fascicolazione dei documenti

1. Per fascicolazione si intende l'inserimento del documento in un apposito fascicolo, come definito al comma 3 del precedente articolo.

2. I documenti sono conservati all'interno del fascicolo, del sottofascicolo e dell'inserito, secondo l'ordine cronologico di registrazione, ossia secondo il numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, secondo la propria data.
3. Ogni fascicolo ha una copertina (cosiddetta "camicia"), conforme ad apposito modello descritto in allegato al presente regolamento, nella quale deve essere indicato il titolo, la classe, il numero del fascicolo, l'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, nonché l'eventuale presenza di sottofascicoli o inserti.

Art. 33

Fascicoli del personale e degli amministratori

1. Per ogni dipendente deve essere istruito un apposito fascicolo nominativo, che può essere distinto in sottofascicoli riportanti le variazioni di carriera e quant'altro ritenuto necessario; tale fascicolo viene aperto al momento dell'assunzione o riaperto nel caso di ripristino del rapporto di lavoro e chiuso al momento in cui cessa il rapporto di lavoro.
2. Analogamente verrà istruito un fascicolo per ogni Amministratore che entri a far parte dell'Amministrazione Comunale all'atto della proclamazione degli eletti
3. I fascicoli del personale e degli amministratori costituiscono due distinte serie archivistiche, che vanno archiviate in ordine di matricola e, se assente, in ordine alfabetico per cognome e nome.

Sezione I-Norme generali sui documenti in arrivo

Art. 34

Disposizioni sulla corrispondenza in arrivo

1. La corrispondenza in arrivo va aperta di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione, e contestualmente protocollata.
2. La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:
 - corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara;
 - corrispondenza indirizzata nominativamente oppure riportante l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata.
3. Relativamente alle domande con cui si chiede la partecipazione ad una gara o ad un concorso di qualsiasi genere, si applicano, ai fini del presente articolo, le procedure di cui al successivo art. 38.
4. Chiunque riceva tra la propria corrispondenza un documento inerente ad affari o procedimenti amministrativi non di propria competenza deve consegnarlo o farlo pervenire tempestivamente al servizio protocollo ovvero farlo pervenire al servizio competente.

Art. 35

Presentazione delle offerte per gare ad evidenza pubblica

1. Nei bandi relativi alle gare a pubblico incanto, licitazione privata o ad appalto concorso, o concorso per assunzione di personale, sarà prescritto ai partecipanti di indicare sul plico il termine "gara d'appalto", "licitazione privata" o simili.
2. Il plico contenente le offerte e la documentazione richiesta dovrà pervenire nel luogo e nell'orario e con le modalità indicate nel bando, nel disciplinare o nel capitolato; il personale che riceverà il plico dovrà protocollare fotocopia della facciata, da cui risultino leggibili la data di ricezione completa di ore e minuti.
Il plico non dovrà essere aperto, ma consegnato nel più breve tempo possibile, all'ufficio competente per la gara, il quale provvederà alla sua custodia, con modalità idonee, sino all'espletamento della gara stessa.
3. In seduta pubblica, innanzi all'Ufficiale Rogante, verranno aperti i plichi giunti nei termini, e nel verbale di gara si darà atto del loro contenuto.
4. I plichi giunti in ritardo, per qualsiasi causa, non verranno ammessi alla gara e non verranno aperti, ma verranno restituiti al mittente a gara ultimata, solo su specifica richiesta scritta e dichiarazione contenente la constatazione ed accettazione di quanto verbalizzato da parte dell'ufficio competente per la gara.

Art. 36

Protocollazione del documento in arrivo

1. Il servizio protocollo provvede alla registrazione del documento in arrivo con le modalità indicate all'art....
2. Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica), la registrazione va annullata, utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza
3. Le lettere anonime e i documenti privi di firma vanno protocollati.

Art. 37

Differimento dei termini di registrazione

1. Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permetta di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa si differiscono i termini di registrazione al primo giorno lavorativo utile.
2. Qualora dalla mancata registrazione a protocollo del documento nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa derivare un pregiudizio a diritti o legittime aspettative di terzi, nella registrazione a protocollo dovrà essere obbligatoriamente indicata anche la data di ricezione.

Art. 38

Rilascio di ricevuta del documento in arrivo

1. Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante

- l'avvenuta consegna, il servizio protocollo dell'amministrazione centrale è autorizzato a fotorigliodurre gratuitamente il documento e a segnarvi in originale la data di ricezione, eventualmente corredata, se richiesto, dell'ora di arrivo
2. La semplice ricevuta da allegare al documento non è riconosciuta valida ai fini giuridici e probatori.
 3. Qualora il documento sia composto di più pagine, è sufficiente la fotoriglioduzione della prima pagina, mentre eventuali ulteriori costi di riproduzione sono a carico di chi presenta il documento da protocollare, salvo il caso in cui copia integrale del documento stesso su cui certificare il ricevimento sia fornita dal mittente.

Art. 39

Modalità di protocollazione e assegnazione all'ufficio competente del documento in arrivo

1. Il documento in arrivo viene protocollato unitamente all'acquisizione dell'immagine dello stesso dal servizio protocollo che ne propone l'assegnazione.
2. Le immagini dei documenti devono essere memorizzate nel sistema in uno degli appositi formati prescritti dalla normativa vigente.
3. Il Segretario Comunale può determinare, con proprio provvedimento, le tipologie di documenti di cui non è necessaria l'acquisizione dell'immagine completa all'atto della registrazione da parte del Servizio protocollo.
4. I documenti in arrivo sono normalmente assegnati in carico elettronicamente o trasmessi in copia all'ufficio competente, o, qualora coinvolgano più di un ufficio, agli uffici competenti.
5. Il Segretario Comunale o chi ne fa le veci conferma ovvero modifica la proposta di assegnazione del documento.
6. Il documento, in originale cartaceo, deve essere archiviato seguendo l'ordine del numero di protocollo assegnato.

Art. 40

Compiti dell'ufficio sul documento in arrivo

1. L'ufficio assegnatario del documento, nella persona del responsabile, collaboratore o sostituto, è tenuto alla fascicolazione del documento secondo l'affare cui il documento stesso attiene.
2. Nei fascicoli di lavoro vengono normalmente utilizzati documenti in copia fotostatica. Qualora sia assolutamente necessario l'utilizzo dell'originale, nell'archivio del protocollo dovrà comunque essere conservata fotocopia dello stesso.

Art. 41

Compiti del responsabile del procedimento amministrativo

1. Nei casi in cui dall'assegnazione del documento derivi l'inizio, la prosecuzione o la cessazione di un procedimento, spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento e alla registrazione delle informazioni ad esso collegate (verifica

classificazione, fascicolazione, termini di conclusione del procedimento amministrativo, archiviazione, termini di conservazione, ecc.).

Sezione II-Norme generali sui documenti in partenza e sui documenti interni

Art. 42

Protocollo dei documenti in partenza

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo, nei casi in cui il documento afferisca ad un procedimento, le incombenze relative alla registrazione a protocollo, classificazione e fascicolazione dei documenti in partenza
2. Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento, indicato sinteticamente a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto.
3. Le firme e le sigle necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza vanno apposte sull'originale cartaceo
4. Un secondo originale, (minuta), completo in ogni sua parte, comprese eventuali firme e sigle, dovrà essere conservato nell'archivio cartaceo del protocollo.
5. I documenti in partenza prodotti con mezzi elettronici, potranno essere allegati al protocollo elettronico nella forma originaria in cui sono stati prodotti, oppure acquisiti tramite scannerizzazione o procedimenti analoghi.

Art. 43

Trasmissione e spedizione del documento in partenza e del documento interno

1. L'ufficio competente provvede, a seconda dei casi, alla trasmissione del documento in partenza o del documento interno, cioè alla sua spedizione, entro il medesimo giorno lavorativo.

Capo VI L'ARCHIVIO

Art. 44

Suddivisione dell'archivio

1. L'Archivio è suddiviso funzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico
2. Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente.
3. Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.
4. Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne nella Sezione separata d'archivio.

5. L'archivio corrente è conservato dai responsabili dei singoli uffici. L'archivio di deposito e l'archivio storico sono invece conservati dall'Archivio generale di Ateneo.
6. L'archivio, pur suddiviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico, è unico.

Art. 45

Diritto di accesso e diritto di consultazione

1. Il Comune di La-Magdeleine, in armonia con la normativa vigente, assicura il rispetto del principio della trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso ai documenti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito, nonché il diritto alla consultazione dei documenti dell'archivio storico nel rispetto della normativa vigente sulla tutela dei dati personali.

Capo VII

ADEMPIMENTI NELL'ARCHIVIO CORRENTE E NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Art. 46

Conservazione e custodia dei documenti

1. I responsabili degli uffici sono tenuti alla corretta conservazione e custodia dei documenti relativi agli affari e ai procedimenti amministrativi di propria competenza.

Art. 47

Versamento dei fascicoli all'Archivio di deposito

1. Periodicamente, secondo un apposito piano di versamento, di norma una volta l'anno, ogni ufficio deve trasferire all'Archivio di deposito i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente, assieme al loro repertorio.
2. Ricevuti i fascicoli e controllato il rispettivo repertorio dei fascicoli il responsabile dell'Archivio predispone un elenco di consistenza.

Art. 48

Movimentazione dei fascicoli

1. E' consentito l'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato da parte del servizio archivistico ad un ufficio o a personale autorizzato per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.
2. Per ottenere l'affidamento temporaneo di un fascicolo è necessario presentare richiesta scritta e motivata, redatta in duplice esemplare, al responsabile del servizio Archivio; un esemplare della richiesta viene conservato all'interno del fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.
3. Il responsabile dell'Archivio tiene traccia di tale movimentazione in un registro di carico e scarico dei fascicoli, nel quale riporta il nominativo del richiedente, la motivazione, la data della richiesta e della restituzione,

nonché eventuali note sullo stato della documentazione al momento della consegna e della restituzione.

4. Non è consentita l'estrazione di documenti in originale dai fascicoli.

Art. 49

Selezione d'archivio (scarto d'archivio)

1. Periodicamente, e comunque prima del passaggio dei fascicoli all'Archivio storico, devono essere effettuate le operazioni di scarto, sulla base del massimario di selezione.

**Capo VIII
ARCHIVIO STORICO**

Art. 50

Funzioni e compiti

1. L'ARCHIVIO STORICO:
 - cura la conservazione, la tutela e la valorizzazione dei documenti;
 - mantiene i documenti secondo l'ordine originario e il principio di provenienza (vincolo archivistico);
 - procede, laddove necessario, al riordino e al restauro dei documenti;
 - redige e tiene aggiornato l'inventario scientifico e gli altri mezzi di corredo.

Art. 51

Consultazione e limiti alla consultabilità dei documenti

1. I documenti dell'Archivio storico sono messi a disposizione di chi ne faccia richiesta, nei termini di legge, utilizzando il modello descritto in allegato del presente regolamento.
2. I documenti dell'Archivio storico sono liberamente consultabili, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente.

**Capo IX
L'ALBO PRETORIO**

Art. 52

Compiti e gestione

1. L'Albo ha il compito di gestire e tutelare la pubblicazione legale di documenti per la cui efficacia è richiesta una forma di pubblicità di rilevanza giuridico – probatoria certa a chiunque ne abbia interesse.
2. La pubblicazione degli atti del comune di La-Magdeleine è consentita solo ed in quanto prevista da norme legislative o regolamentari, nel rispetto delle norme che regolamentano la tutela dei dati personali.
3. La gestione e la tenuta dell'Albo è affidata all'ufficio del Messo Comunale.

Art. 53

Altre tipologie di informazione e comunicazione

1. Al fine di garantire la più ampia conoscenza dei documenti, l'Amministrazione assicura in ogni caso un'attività di informazione e comunicazione attraverso l'affissione di documenti alle bacheche dell'ufficio o del Comune, la diffusione per via telematica, etc.

Art. 54

Modalità di pubblicazione

1. La pubblicazione all'Albo, contestuale alla registrazione a repertorio, è effettuata entro il giorno lavorativo successivo alla data di ricevimento del documento.
2. Il computo dei giorni decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione.

Art. 55

Durata della pubblicazione

1. A fine di garantire l'effettiva conoscenza da parte di terzi, di norma, la durata della pubblicazione non deve essere inferiore ai quindici giorni, salvo quanto altrimenti previsto in specifiche disposizioni legislative e/o regolamentari.
2. L'indicazione della durata della pubblicazione è specificata dal richiedente.

Art. 56

Adempimenti e referta di pubblicazione

1. La richiesta di pubblicazione del documento da parte di strutture o enti esterni avviene in forma scritta, con allegati almeno due originali del documento da pubblicare.
2. Nella richiesta di pubblicazione devono essere indicati:
 - Gli estremi dell'atto da pubblicare
 - Il numero di copie trasmesse
 - Il termine iniziale e finale di pubblicazione
 - La norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione dell'atto all'albo pretorio
 - L'eventuale termine di urgenza per la restituzione.
3. Effettuata regolarmente la pubblicazione, un originale del documento va restituito al richiedente, con annessa referta firmata dal responsabile del servizio, l'altro originale va conservato nel repertorio dell'Albo.
4. La referta, ossia la dichiarazione di regolare pubblicazione, indica la data di pubblicazione ed il numero di registrazione a repertorio, nonché la durata della pubblicazione stessa.

Art. 57

Elementi obbligatori della registrazione

1. Gli elementi obbligatori della registrazione nel Repertorio dell'Albo sono i seguenti:
 - numero di registrazione a repertorio;
 - data di registrazione a repertorio (data di pubblicazione);

- data di avvenuta pubblicazione (data di restituzione);
- denominazione del richiedente;
- oggetto del documento;
- numero degli allegati;
- descrizione degli allegati.

Art. 58

Accesso e rilascio copie degli atti in pubblicazione

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, di copia del documento pubblicato, indicando gli estremi del documento o degli elementi che ne consentano l'individuazione.
2. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento, fotoriproduzione, oppure con altra modalità idonea concordata con il richiedente e fatto salvo il diritto di copia.

Capo X

Disposizioni finali

Art. 59

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, ai sensi dell'art.60 dello Statuto Comunale, entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di approvazione.

Art. 60

Ulteriori riferimenti

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si farà riferimento alla normativa vigente in materia, adottando comportamenti ispirati al principio del buon andamento, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

ALLEGATO 1
TITOLARIO DEL PROTOCOLLO

01.00.00 Titolo I. Amministrazione generale

- 01.01.00 1 Legislazione e circolari esplicative
- 01.02.00 2 Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
- 01.03.00 3 Statuto
- 01.04.00 4 Regolamenti
- 01.05.00 5 Stemma, gonfalone, sigillo
- 01.06.00 6 Archivio generale
- 01.07.00 7 Sistema informativo
- 01.08.00 8 Informazioni e relazioni con il pubblico
- 01.09.00 9 Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
- 01.10.00 10 Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
- 01.11.00 11 Controlli esterni
- 01.12.00 12 Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
- 01.13.00 13 Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
- 01.14.00 14 Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
- 01.15.00 15 Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi
- 01.16.00 16 Area e città metropolitana
- 01.17.00 17 Associazionismo e partecipazione

02.00.00 Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

- 02.01.00 1 Sindaco
- 02.02.00 2 Vice-sindaco
- 02.03.00 3 Consiglio
- 02.04.00 4 Presidente del Consiglio
- 02.05.00 5 Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
- 02.06.00 6 Gruppi consiliari
- 02.07.00 7 Giunta
- 02.08.00 8 Commissario prefettizio e straordinario
- 02.09.00 9 Segretario e Vice-segretario
- 02.10.00 10 Direttore generale e dirigenza
- 02.11.00 11 Revisori dei conti
- 02.12.00 12 Difensore civico

02.13.00	13	Commissario ad acta
02.14.00	14	Organi di controllo interni
02.15.00	15	Organi consultivi
02.16.00	16	Consigli circoscrizionali
02.17.00	17	Presidenti dei Consigli circoscrizionali
02.18.00	18	Organi esecutivi circoscrizionali
02.19.00	19	Commissioni dei Consigli circoscrizionali
02.20.00	20	Segretari delle circoscrizioni
02.21.00	21	Commissario ad acta delle circoscrizioni
02.22.00	22	Conferenza dei Presidenti di quartiere

03.00.00 Titolo III. Risorse umane

03.01.00	1	Concorsi, selezioni, colloqui
03.02.00	2	Assunzioni e cessazioni
03.03.00	3	Comandi e distacchi; mobilità
03.04.00	4	Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
03.05.00	5	Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
03.06.00	6	Retribuzioni e compensi
03.07.00	7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
03.08.00	8	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
03.09.00	9	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
03.10.00	10	Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
03.11.00	11	Servizi al personale su richiesta
03.12.00	12	Orario di lavoro, presenze e assenze
03.13.00	13	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
03.14.00	14	Formazione e aggiornamento professionale
03.15.00	15	Collaboratori esterni

04.00.00 Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

04.01.00	1	Entrate
04.02.00	2	Uscite
04.03.00	3	Partecipazioni finanziarie
04.04.00	4	Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili
04.05.00	5	Piano esecutivo di gestione (PEG)
04.06.00	6	Rendiconto della gestione
04.07.00	7	Adempimenti fiscali
04.08.00	8	Inventari e consegnatari dei beni
04.09.00	9	Beni immobili
04.10.00	10	Beni mobili
04.11.00	11	Economato
04.12.00	12	Oggetti smarriti e recuperati
04.13.00	13	Tesoreria

- 04.14.00 14 Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
 04.15.00 15 Pubblicità e pubbliche affissioni

05.00.00 Titolo V. Affari legali

- 05.01.00 1 Contenzioso
 05.02.00 2 Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
 05.03.00 3 Pareri e consulenze

06.00.00 Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

- 06.01.00 1 Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
 06.02.00 2 Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale
 06.03.00 3 Edilizia privata
 06.04.00 4 Edilizia pubblica
 06.05.00 5 Opere pubbliche
 06.06.00 6 Catasto
 06.07.00 7 Viabilità
 06.08.00 8 Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
 06.09.00 9 Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
 06.10.00 10 Protezione civile ed emergenze

07.00.00 Titolo VII. Servizi alla persona

- 07.01.00 1 Diritto allo studio e servizi
 07.02.00 2 Asili nido e scuola materna
 07.03.00 3 Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
 07.04.00 4 Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
 07.05.00 5 Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
 07.06.00 6 Attività ed eventi culturali
 07.07.00 7 Attività ed eventi sportivi
 07.08.00 8 Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale

- 07.09.00 9 Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
- 07.10.00 10 Informazione, consulenza ed educazione civica
- 07.11.00 11 Tutela e curatela di incapaci
- 07.12.00 12 Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
- 07.13.00 13 Attività ricreativa e di socializzazione
- 07.14.00 14 Politiche per la casa

08.00.00 Titolo VIII. Attività economiche

- 08.01.00 1 Agricoltura e pesca
- 08.02.00 2 Artigianato
- 08.03.00 3 Industria
- 08.04.00 4 Commercio
- 08.05.00 5 Fiere e mercati
- 08.06.00 6 Esercizi turistici e strutture ricettive
- 08.07.00 7 Promozione e servizi

09.00.00 Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

- 09.01.00 1 Prevenzione ed educazione stradale
- 09.02.00 2 Polizia stradale
- 09.03.00 3 Informative
- 09.04.00 4 Sicurezza e ordine pubblico

10.00.00 Titolo X. Tutela della salute

- 10.01.00 1 Salute e igiene pubblica
- 10.02.00 2 Trattamento Sanitario Obbligatorio
- 10.03.00 3 Farmacie
- 10.04.00 4 Zooprofilassi veterinaria
- 10.05.00 5 Randagismo animale e ricoveri

11.00.00 Titolo XI. Servizi demografici

- 11.01.00 1 Stato civile
- 11.02.00 2 Anagrafe e certificazioni
- 11.03.00 3 Censimenti
- 11.04.00 4 Polizia mortuaria e cimiteri

12.00.00 Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

- 12.01.00 1 Albi elettorali
- 12.02.00 2 Liste elettorali
- 12.03.00 3 Elezioni
- 12.04.00 4 Referendum
- 12.05.00 5 Istanze, petizioni e iniziative popolari

13.00.00 Titolo XIII. Leva militare

- 13.01.00 1 Leva
- 13.02.00 2 Ruoli matricolari
- 13.03.00 3 Caserme, alloggi e servitù militari
- 13.04.00 4 Requisizioni per utilità militari

14.00.00 Titolo XIV. Oggetti diversi

*ALLEGATO 2
ELENCO DEI REPERTORI*

1. Ordinanze emanate dal Sindaco
2. Decreti del Sindaco
3. Determinazioni di ogni Dirigente
4. Deliberazioni del Consiglio Comunale
5. Deliberazioni della Giunta Comunale
6. Atti e contratti rogati dal Segretario Comunale e scritture soggette all'imposta di registro
7. Verbali delle adunanze del Consiglio Comunale
8. Verbali delle adunanze della Giunta Comunale
9. Contratti e Convenzioni
10. Registro dell'Albo Pretorio
11. Registro delle notifiche
12. Registro di protocollo
13. Elenco dei mandati
14. Elenco delle reversali
15. Concessioni di occupazione del suolo pubblico
16. Concessioni edilizie
17. Autorizzazioni commerciali
18. Autorizzazioni artigiane
19. Autorizzazioni turistiche
20. Autorizzazioni di pubblica sicurezza
21. Verbali degli accertamenti
22. Autorizzazioni sanitarie
23. Autorizzazioni di abitabilità e di agibilità
24. Registro dei nati
25. Registro dei morti
26. Registro dei matrimoni
27. Registro de cittadinanza

ALLEGATO 3
COPERTINA DEL FASCICOLO (CAMICIA)

Anno.....
Titolo
Classe
Fascicolo n.
Sottofascicolo
Inserito

OGGETTO:

.....
.....
.....
.ANNOTAZIONI.....
.....
.....

ALLEGATO 4
DOMANDA DI CONSULTAZIONE ARCHIVISTICA

All'Illustrissimo Sig.
SINDACO del
Comune di LA-MAGDELEINE

Il/La sottoscritto/a
nato/a a _____ il _____
residente a _____ prov. .
via _____ cap
nazionalità _____ doc. d'identità _____
professione _____
chiede _____
di essere autorizzato alla consultazione dell'archivio per:

- uno studio sul tema
 altro motivo

A tal scopo, sotto la propria responsabilità, dichiara di non trovarsi in una delle incapacità che importino la perdita dei diritti elettorali

La-Magdeleine, li _____

Firma _____

VISTO PER AUTORIZZAZIONE
IL SEGRETARIO COMUNALE

