

COMUNE DI CITTAREALE
PROVINCIA DI RIETI

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Seduta in prima convocazione

Del 01.04.2020

Seduta Straordinaria

N. 08

OGGETTO

Regolamento per la tenuta del protocollo informatico, l'organizzazione e la gestione dell'archivio corrente e di deposito.

L'anno **duemilaventi** addì **uno** del mese di **aprile** alle ore **11,00** e ss. in Cittareale presso il Centro di Comunità in loc. Ricci, si è riunito il Consiglio in videoconferenza secondo le disposizioni dell'art. 73 del D.L. n. 18/2020.

Convocatosi il Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 39 comma 3, D.lgvo 267/2000, si è il medesimo ivi congregato.

Fatto l'appello nominale risultano

	Presenti	Assenti
1) NELLI Francesco	x	
2) MARCONI Emidio	x	
3) DAFANO Valentina	x	
4) CORRARETTI Matteo	x	
5) TARTAGLIA Silvestro	x	
6) GUIDONI Paolo Michele	x	
7) CENFI Lorenzo		x
8) CAMPONESCHI Antonio	x	
9) COCOCCIONI Giancarlo		x
10) GIANFERRI Isabella		x
11) DI GIAMBATTISTA Andrea		x

Assiste all'adunanza in videoconferenza la Dott.ssa Maria PICCHI Segretario Comunale.

Il Sig. Nelli Francesco visto che il numero degli intervenuti è legale per deliberare in prima convocazione assume la presidenza e dichiara aperta la seduta.

COMUNE DI CITTAREALE

PROV. DI RIETI

Deliberazione C.C. n. 08 del 01.04.2020

OGGETTO: Regolamento per la tenuta del protocollo informatico, l'organizzazione e la gestione dell'archivio corrente e di deposito.

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA l'allegata proposta di deliberazione avente ad oggetto: **Regolamento per la tenuta del protocollo informatico, l'organizzazione e la gestione dell'archivio corrente e di deposito.**

UDITA la relazione del Sindaco;

ATTESO che nessun Consigliere chiede di intervenire il Sindaco pone ai voti l'atto;

PRESENTI:n. 7

ASSENTI n. 4

con voti favorevoli unanimi legalmente resi, accertati e proclamati il Consiglio Comunale;

D E L I B E R A

Di approvare l'allegata proposta di deliberazione (**punto 2 dell'ordine del giorno**) avente ad oggetto: **Regolamento per la tenuta del protocollo informatico, l'organizzazione e la gestione dell'archivio corrente e di deposito.**

Successivamente con separata ed unanime votazione palese espressa nelle forme e nei modi di legge;

D E L I B E R A

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs 267/2000.

COMUNE DI CITTAREALE

(Provincia di Rieti)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE CONSIGLIO COMUNALE del 01 aprile 2020

OGGETTO: Regolamento per la tenuta del Protocollo Informatico, l'organizzazione e la gestione dell'Archivio Corrente e di Deposito.

Parere del Responsabile dei Servizi Affari Legali in ordine alla proposta di deliberazione

Il Responsabile dei Servizi Affari Legali, ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000, come sostituito dall'art. 3, co. 1, lett. b), D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni, dalla Legge 7 dicembre 2012, n. 213, esprime **PARERE FAVOREVOLE** di regolarità tecnica sulla proposta della deliberazione di cui all'oggetto.

Cittareale, li 27.03.2020



Il Responsabile del Servizio

Dott.ssa Domenica Cervelli

Domenica Cervelli

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

CONSIDERATO CHE l'art. 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante "Regole Tecniche Protocollo Informatico" impone alle Pubbliche Amministrazioni l'adozione di uno strumento che descriva e regolamenti il sistema di gestione documentaria, con particolare riferimento alle procedure relative alla formazione, all'acquisizione, alla tenuta, all'accesso, alla consultabilità e alla conservazione dei documenti, sia informatici che cartacei;

VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale", integrato e modificato dal D.lgs. 30 dicembre 2010, n. 235;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 contenente le regole tecniche per il protocollo informatico e in particolare:

- l'art. 3, comma 1, lettera d) e l'art. 5 che prevedono che le Pubbliche Amministrazioni adottino il manuale per la gestione, anche ai fini della conservazione dei documenti informatici e che fornisca le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- l'art. 3 comma 1, lettera b) che prevede la nomina del responsabile della gestione documentale e di un suo vicario per ciascuna delle aree organizzative omogenee;
- l'art. 4 comma 1 lettera a), che prevede tra i compiti del responsabile la predisposizione dello schema del manuale di gestione;

VISTO il decreto n. 3 del 24.02.2020 con il quale è stata conferita alla sottoscritta la responsabilità dell'Area Servizi Affari Legali comprendente anche l'Ufficio Protocollo e Archivio;

VISTO il Regolamento per la tenuta del Protocollo Informatico, l'organizzazione e la gestione dell'Archivio Corrente e di Deposito allegato composto da n. 50 articoli predisposto dal Responsabile del Servizio;

CONSIDERATO CHE il Regolamento per la tenuta del Protocollo Informatico, l'organizzazione e la gestione dell'Archivio Corrente e di Deposito è uno strumento operativo che riflette le concrete modalità organizzative di gestione dei flussi documentali ed è pertanto sensibile alla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni innovative che ne richiederanno il periodico aggiornamento, anche in occasione di modifiche normative;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espressa dal responsabile del servizio interessato ai sensi dell'art. n. 49 del D.lgs. n.267/2000 e ss.mm.ii.;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il D. Lgs 267/00 e ss.mm.ii.;

PROPONE

1. Le premesse formano parte integrante e sostanziale del dispositivo;

2. Di approvare, per i motivi indicati in premessa il Regolamento per la tenuta del Protocollo Informatico, l'organizzazione e la gestione dell'Archivio Corrente e di Deposito, nel testo allegato alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale, e composto da n. 50 articoli;

3. Di demandare al responsabile del servizio competente l'adozione di tutti gli atti conseguenti al presente provvedimento.

4. Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

REALE



COMUNE DI CITTAREALE

PROVINCIA DI RIETI

REGOLAMENTO PER LA TENUTA

DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE

DELL'ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO



approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 08 del 01/04/2020

INDICE

PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Ambito di applicazione

Art. 2 - Definizioni

Art. 3 - Organizzazione del servizio per la tenuta del Protocollo Informatico,
della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Art.4 - Tipologie dei documenti

PARTE II – FLUSSO E GESTIONE DEI DOCUMENTI

Art. 5 - Corrispondenza in entrata

Art.6 - Trasmissione informatica dei documenti

Art.7 - Corrispondenza PEC

Art.8 - Consegna con servizio postale

Art.9 - Consegna diretta

Art.10 - Apposizione dell'etichetta sulla prima pagina del documento

Art.11 - Corrispondenza fax

Art.12 - Notifiche atti giudiziari

Art.13 - Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo

Art.14 - Visto del Sindaco e del Segretario Comunale

Art.15 - Inoltro corrispondenza

Art.16 - Recapito e presa in carico dei documenti

Art.17 - Ricezione busta di gara

Art.18 - Corrispondenza in uscita

Art.19 - Modalità di spedizione

Art.20 - Posta raccomandata

Art.21 - Servizio spedizioni

PARTE III - SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Art.22 - Il Protocollo Informatico

Art.23 - Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo

Art.24 - Tipologie particolari di documenti

Art.25 - Segnatura del protocollo

Art.26 - Tempi di registrazione

Art.27 - Registrazioni annullate

Art.28 - Registro di protocollo

Art.29 - Esclusione dalla registrazione di protocollo

Art.30 - Protocollo relativo a documentazione protetta da privacy e/o riservata

Art.31 - Registrazione a protocollo posta elettronica e del telefax

Art.32 - Registrazione a protocollo PEC

Art.33- Registrazione a protocollo buste di gara o concorso

Art.34 - Rinvio

PARTE IV - L'ARCHIVIO

Art.35 - Definizioni di archivio

Art.36 - Funzione dell'archivio

Art. 37 - Sistema di classificazione dei documenti

Art. 38 - Fascicolo

Art. 39 - Distinzione dei tipi di archivio

Art. 40 - Materie di competenza degli archivi

Art. 41 - Archivio Corrente

Art. 42 - Archivio di Deposito

Art. 43 - Archivio Storico

Art. 44 - Tutela della riservatezza e del segreto professionale

Art. 45 - Deposito atti

Art. 46 - Ritiro atti depositati

Art. 47 - Ordinanze

Art. 48 - Operazioni di scarto

Art. 49 - Documenti esclusi dallo scarto

Art. 50 - Norme di rinvio

PARTE PRIMA

AMBITO DI APPLICAZIONE DEL DISCIPLINARE E DEFINIZIONI

Art. 1- Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento risponde agli obblighi normativi sanciti dall'art. 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante "Regole Tecniche Protocollo Informatico" che impone alle Pubbliche Amministrazioni l'adozione di uno strumento che descriva e regolamenti il sistema di gestione documentaria, con particolare riferimento alle procedure relative alla formazione, all'acquisizione, alla tenuta, all'accesso, alla consultabilità e alla conservazione dei documenti, sia informatici che cartacei.

2. In particolare il Regolamento disciplina le funzioni e l'organizzazione dell'Ufficio Protocollo, Archivio corrente e di deposito, nonché il flusso, la gestione, e la conservazione dei documenti amministrativi del Comune di Cittareale.

3. Le funzioni di cui al precedente comma devono sempre essere organizzate e svolte nel rispetto dei principi di semplificazione, efficienza, efficacia e buon andamento dell'attività amministrativa.

Art. 2 - Definizioni

a) AMMINISTRAZIONE : il Comune di Cittareale.

b) DOCUMENTO AMMINISTRATIVO: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

c) DOCUMENTO INFORMATICO: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

d) PEC : Posta Elettronica Certificata, è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente dal proprio gestore di posta, una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale allegata documentazione.

e) GESTIONE DEI DOCUMENTI l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione del protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione nell'ambito del sistema di

classificazione d'archivio adottato.

f) GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dall'amministrazione per la gestione dei documenti.

g) SEGNATURA DI PROTOCOLLO l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.

h) ASSEGNAZIONE POSTA l'operazione d'individuazione dello/degli ufficio/ci competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;

i) CORRISPONDENZA INTERNA, lo scambio di lettere o note tra gli uffici interni dell'Amministrazione

j) TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE, sistema di classificazione dei documenti

Art. 3 - Organizzazione del servizio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

1. Ferma restando la gestione unitaria da parte del Responsabile del Servizio preposto, è istituita un'area organizzativa unitaria per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi costituita dagli Uffici Archivio corrente e di deposito, Protocollo Generale, Servizio Spedizione, nell'insieme di seguito individuati per brevità "Ufficio Archivio e Protocollo Generale".

2. Ad essi è preposto un funzionario in possesso di idonei requisiti professionali, il quale coordina e garantisce il buon funzionamento e l'organizzazione dei predetti servizi, secondo le disposizioni della normativa vigente in materia e di gestione informatica dei documenti, fatte salve eventuali successive modificazioni ed integrazioni stabilite dal legislatore nazionale.

3. Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del predetto Funzionario, il coordinamento del servizio è affidato ad altro responsabile dell'Ufficio appositamente individuato.

4. Il servizio svolge i seguenti compiti:

- Garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- Garantisce la organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- Autorizza le operazioni di annullamento
- Vigila sull'osservanza delle disposizioni del testo unico sulla documentazione amministrativa;
- Indica le modalità tecniche ed operative per la gestione e la tenuta dei documenti;
- Provvede periodicamente al trasferimento dei documenti all'archivio di deposito e all'Archivio Storico, formando elenchi dei fascicoli e delle serie trasferite;
- Fornisce consulenza per la consultazione;
- Provvede ad aggiornare il Titolario di Classificazione, raccogliendo eventuali istanze di modifiche e di miglioramento.

Art.4 - Tipologia dei documenti

1. I documenti si distinguono in documenti in entrata, documenti in partenza, documenti interni.
2. I documenti vanno di norma protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nel presente regolamento.
3. I documenti in entrata spettano esclusivamente al Servizio Archivio e Protocollo Generale al quale deve essere convogliata tutta la documentazione comunque pervenuta all'Ente dall'esterno così come specificato al successivo art.5.
4. I documenti in partenza, prodotti dall'Ente, indipendentemente dal supporto sul quale sono scritti, devono riportare opportunamente evidenziate, le seguenti indicazioni.

Stemma del comune come riportato sullo statuto;

Settore e ufficio di riferimento;

Indirizzo completo (via, numero, cap, città, provincia)

Indirizzo di posta elettronica;

Numeri di telefono e/o telefax;

Data completa;

Numero di protocollo;

Oggetto del documento;

Indicazione di eventuali allegati;

Firma del Responsabile del Servizio.

5. I documenti interni sono quelli prodotti e scambiati tra i diversi uffici di cui si compone il Comune e tra questi e gli organi elettivi.

Essi si dividono in:

- documenti di preminente carattere informativo (memorie, informali, appunti, comunicazioni meramente informative) e di norma non vanno protocollati;
- Documenti di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

6. Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici.

7. Il presente regolamento individua i documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.

8. Le firme (e le sigle se si tratta di documento cartaceo) necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza, devono essere apposte prima della sua protocollazione.

PARTE II

FLUSSO E GESTIONE DEI DOCUMENTI

Art.5- Corrispondenza in entrata

1. L'Ufficio Archivio e Protocollo Generale acquisisce tutta la corrispondenza indirizzata all'Ente indipendentemente dal mezzo attraverso il quale perviene.

I documenti informatici possono pervenire:

o a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;

o su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, floppy disk, tape, pen drive, etc, consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere.

I documenti analogici e/o cartacei possono pervenire attraverso:

a) il servizio postale;

b) la consegna diretta;

c) gli apparecchi telefax.

2. Per la posta raccomandata, la busta si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali, costituendone parte integrante.

3. I documenti pervenuti ad altri uffici, mediante uno qualunque dei mezzi citati, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve, all'Ufficio Archivio e Protocollo Generale per la conseguente assegnazione, e protocollazione.

Art. 6- Trasmissione informatica dei documenti

1. La trasmissione informatica di comunicazioni e documenti avviene di norma mediante l'utilizzo della posta elettronica e posta elettronica certificata, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n.82 Capo IV.

Art.7 - Corrispondenza Pec

1. La Posta Elettronica Certificata è uno strumento utile per lo scambio telematico di documenti tra enti pubblici e cittadini, con la certezza dell'avvenuta consegna al destinatario dei messaggi.

2. L'indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino può rivolgersi per qualsiasi richiesta è quello pubblicato nella pagina iniziale del sito istituzionale dell'Amministrazione. L'invio di messaggi a tale casella ha valore solo se fatta a partire da un'altra casella di posta certificata, ossia anche l'indirizzo di posta del mittente deve essere una casella di posta certificata.

3. L'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) consente di:

- firmare elettronicamente il messaggio;
- conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione;
- garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario;
- interoperare e cooperare dal punto di vista applicativo con altre aree organizzative appartenenti alla stessa e ad altre amministrazioni.

4. I documenti pervenuti a mezzo PEC sono soggetti alla procedura di protocollazione indicata all'art. 33-CAPO IV del presente regolamento.

Art.8 -Consegna con servizio postale

1. La consegna della corrispondenza in arrivo a mezzo del servizio postale è effettuata direttamente all'Ufficio Archivio e Protocollo Generale da: Poste Italiane, da Corrieri e/o da poste private.

2. Se per errore perviene una busta indirizzata ad altra amministrazione e/o altro destinatario:

- a) si restituisce all'ufficio postale;
- b) se la busta viene aperta per errore, il documento viene restituito al consegnatario o al destinatario, comunicando che è pervenuto ed è stato aperto per errore.

Art. 9- Consegna diretta

1. La consegna a mano di corrispondenza in entrata da parte dei cittadini e/o ditte private, sarà effettuata direttamente all'Ufficio Protocollo negli orari di apertura, ivi comprese le istanze di partecipazione a gara, salvo diverse indicazioni previste nel bando.

Art.10- Apposizione dell'etichetta sulla prima pagina del documento

1. Per i documenti che vengono consegnati a mano direttamente all'Ufficio Protocollo, a richiesta dell'interessato o dell'incaricato, il personale preposto rilascia copia della prima pagina con apposta l'etichetta contenente i dati della protocollazione.

2. Nel caso in cui sia necessario rilevare la precisa indicazione dell'ora e dei minuti della consegna dei documenti, il personale addetto all'ufficio è autorizzato a indicare l'ora ed i minuti effettivi di presentazione.

3. Gli addetti all'Ufficio Archivio e Protocollo Generale non possono rilasciare ricevute per documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione.

4. Per certe tipologie di documenti in arrivo si può prevedere la loro preventiva visione dall'unità

organizzativa responsabile del procedimento amministrativo al fine di rilevarne la completezza e la regolarità.

5. Nel caso in cui non sia possibile procedere alla protocollazione dei documenti per motivi di servizio e/o tecnici, verrà apposto il visto arrivare.

Art.11- Corrispondenza Fax

1. Il fax ufficiale dell'ente, avente rilevanza giuridica, è gestito dall'Ufficio Archivio e Protocollo Generale.

2. I documenti pervenuti per mezzo di fax sono soggetti alla stessa procedura di protocollazione di altri documenti.

3. I documenti trasmessi via fax, purché idoneo ad accertarne la provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale, tranne i casi previsti per legge.

4. Se si accerta che tra il telefax e l'originale ricevuto successivamente vi sono differenze, anche minime, essi debbono essere considerati documenti diversi, aventi quindi protocollazione distinta.

5. Gli addetti all'Ufficio Archivio e Protocollo Generale provvedono affinché i fax aventi carattere di urgenza, o che rivestano particolare importanza, siano consegnati in modo certo e rapido, dopo la protocollazione, al destinatario mediante consegna al personale di supporto o direttamente agli incaricati dell'ufficio di destinazione.

Art.12- Notifiche Atti Giudiziari

1. Tutte le notifiche di atti giudiziari intestate al "Comune di Cittareale, in persona del Sindaco p.t" vengono consegnate in copia conforme al dipendente incaricato dell'Ufficio Archivio e Protocollo Generale che procederà all'assegnazione e registrazione dell'atto come indicato ai successivi articoli 13, 14,15 e 16 oppure al suo deposito, come indicato all'art 47 del presente Regolamento.

Art.13- Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo

1. La corrispondenza in arrivo viene aperta di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione.

Tutta la corrispondenza cartacea (lettere, pieghi, telegrammi, notifiche) pervenuta all'Ufficio Archivio e Protocollo Generale è aperta dal Responsabile preposto, il quale sulla prima pagina

del documento appone l'etichetta contenente i dati della protocollazione.

A conclusione della predetta operazione la corrispondenza viene consegnata ai competenti Uffici.

2. La corrispondenza non viene aperta solamente nei seguenti casi:

a) buste o plichi riportanti l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso "preventivo" o diciture similari da cui si evinca la partecipazione ad una gara;

b) corrispondenza, se specificamente indirizzata, riportante la dicitura "riservato e/o personale" o indicazioni simili da cui comunque si evinca il carattere di corrispondenza privata, va inoltrata direttamente al destinatario che ne potrà disporre la protocollazione.

c) tutta la corrispondenza indirizzata direttamente ai consiglieri comunali. Quest'ultima sarà fatta

recapitare agli interessati per il tramite dell'Ufficio Protocollo.

Art. 14- Visto del Sindaco e del Segretario Comunale

1) La corrispondenza in entrata, di particolare rilevanza giuridica, politica, amministrativa, come: atti politici; atti inerenti la politica del personale e la materia finanziaria; richieste di contributi particolarmente onerosi; atti riguardanti in generale i rapporti con altri enti, istituzioni, aziende, ecc.; proposte da inserire all'ordine del giorno del Consiglio Comunale; Atti legali, esposti e petizioni viene protocollata e trasmessa con priorità al Segretario Comunale ed al Sindaco e/o loro delegato per essere vistata, eventualmente integrata nell'assegnazione e quindi disposta per lo smistamento.

2) La corrispondenza che il Sindaco e/o assessore delegato, e/o Segretario Generale, ritengono di dover integrare e/o rettificare per competenza ad altro destinatario, viene riconsegnata all'Ufficio Protocollo per le variazioni dei destinatari nel Protocollo Informatico e per il conseguente inoltro.

3) La corrispondenza in entrata di rilevanza ordinaria viene assegnata direttamente all'Ufficio destinatario.

4) In caso di assegnazioni plurime, l'originale del documento viene inoltrato all'Ufficio destinatario principale, le copie agli altri uffici cointeressati.

Art.15- Inoltro corrispondenza

1. La corrispondenza assegnata e protocollata viene consegnata direttamente agli Uffici destinatari.

Art.16- Recapito e presa in carico dei documenti

1. Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento, provvede a ritrasmetterlo all'ufficio protocollo per la correzione e il successivo inoltro.

Art.17- Ricezione busta gara e/o concorso

1. Sulla busta di partecipazione a gara e/o a concorso, pervenuta a mezzo posta, corriere e/o a mano, va apposta l'etichetta contenente i dati della protocollazione. Nel caso in cui la busta pervenga dopo l'orario di presentazione previsto nel relativo bando, va apposto anche l'orario di arrivo.

2. Il responsabile del procedimento amministrativo relativo ad una gara e/o concorso, comunica all'Ufficio Protocollo l'indizione, la data e l'ora di scadenza della presentazione delle offerte, avendo cura di far corrispondere quest'ultima con l'ora di chiusura dell'Ufficio Protocollo.

3. Se si prevede l'arrivo di una notevole mole di documenti, quando possibile, si evita di fissare la scadenza per la consegna nella giornata di venerdì.

Art.18- Corrispondenza in uscita

1. La corrispondenza interna consegnata all'Ufficio "Archivio e Protocollo Generale" viene spedita nelle modalità indicate: pec, prioritaria, raccomandata, raccomandata AR., assicurata, atto giudiziario.

2. Il documento in uscita per la spedizione deve essere completo in ogni sua parte, firmato dallo/gli scrivente/i, protocollato con tutte le informazioni previste dal sistema informatico e composto di tante copie quanti sono i destinatari.

3. La corrispondenza consegnata "imbustata" viene annotata in appositi elenchi se del tipo raccomandata, e quindi messa in spedizione.

4. Tutta la corrispondenza viene spedita con tempi da 0-4 gg. da quello della consegna, dando priorità alle urgenze segnalate.

5. La spedizione della corrispondenza che non possa essere effettuata a mezzo pec, avviene mediante consegna all'Ufficio di Poste Italiane S.p.A. - e/o eventuali altri Gestori secondo le modalità definite dal contratto di servizio in essere.

6. Non può essere spedita corrispondenza non protocollata.

Art.19- Modalità di spedizione

1. Sul documento da spedire, deve essere indicato il tipo di spedizione (pec, raccomandata; raccomandata a.r.; assicurata, ecc.).

2. Qualora manchi tale indicazione la spedizione si intenderà per posta ordinaria.

Art.20- Posta raccomandata

1. Per la spedizione di note raccomandate di numero rilevante e/o urgenti, gli Uffici mittenti dovranno provvedere direttamente ai seguenti adempimenti preliminari ed indispensabili:

- a) Imbustamento note complete di indirizzo, numero civico e CAP e numero di protocollo.
- b) Compilazione cartolina A/R con l'indicazione completa dell'Ufficio mittente e numero di protocollo.

2. Il documento in uscita, per essere spedito in giornata, deve pervenire all'Ufficio del Protocollo non oltre le ore 11,00.

3. La corrispondenza pervenuta dopo tale orario verrà spedita il giorno successivo, salvo possibili deroghe per motivi eccezionali ed urgenti.

Art.21- Servizio Spedizioni

1. L'Ufficio del Protocollo si occupa anche del Servizio Spedizione di tutta la corrispondenza dell'Amministrazione Comunale.

2. Il Servizio Spedizione provvede nel dettaglio a:

verificare se i documenti che si devono spedire sono formalmente in regola, completi di numero di protocollo e firma;

accertare che vi siano gli eventuali allegati da unire alle lettere;

imbustare la corrispondenza, indicando in maniera chiara e leggibile destinatario e indirizzo con tutte le indicazioni necessarie;

predisporre la corrispondenza raccomandata pervenuta dai vari Settori completandola con la compilazione di avvisi di ricevimento, con predisposizione di apposita distinta;

distinguere la corrispondenza per tipologia di:

- a) lettere ordinarie;
- b) lettere raccomandate semplici e con ricevuta di ritorno

c) lettere assicurate

d) pacchi

e) atti giudiziari

predisporre gli elenchi delle lettere raccomandate;

archiviare in ordine cronologico gli elenchi della corrispondenza raccomandata spedita, con timbro di ricevuta del gestore del servizio postale;

archiviare le distinte postali di spedizione giornaliera per la rendicontazione, timbrate per accettazione e conferma dal gestore del servizio postale;

verificare e programmare la fornitura di tutto il materiale di consumo occorrente per le spedizioni (buste, cartoline A.R., codici a barre, accessori per affrancatrice, ecc.);

procedere al deposito e alla consegna degli atti notificati, di cui agli articoli 46 e 47 del presente regolamento.

PARTE III

Sistema di Protocollo Informatico

Art.22- Il Protocollo Informatico

1. Il Comune di Cittareale adotta un sistema di protocollo informatico per la gestione dei documenti in conformità delle disposizioni contenute nel DPR 445/2000, e della legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.
2. La procedura informatica consente in qualsiasi momento l'identificazione del documento protocollato e l'individuazione del funzionario o dell'Ufficio che lo detiene.
3. Il protocollo è unico per tutto l'Ente e il numero di protocollo viene attribuito tramite procedura informatica.
4. I numeri di protocollo sono progressivi e si rinnovano ogni anno.

5. Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo. Non è pertanto consentita la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se l'affare si esaurisce con la risposta e neppure se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

Art.23- Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo

1. La posta proveniente dall'esterno indirizzata nominativamente viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto debba essere protocollato lo deve riconsegnare all'Ufficio Archivio e Protocollo Generale abilitato alla relativa registrazione.

2. Chiunque nell'ambito dell'Amministrazione Comunale per ragioni di ufficio riceva, con qualunque mezzo, invii o comunque detenga un documento, deve sottoporlo, secondo la propria valutazione, a registrazione di protocollo generale.

3. Non è consentito protocollare né trasmettere un documento recante un numero di protocollo già utilizzato.

4. Le comunicazioni pervenute via fax o via e-mail, sono assegnate e registrate dall'Ufficio Archivio e Protocollo Generale secondo i criteri stabiliti per le comunicazioni inviate a mezzo postale.

5. Quando il fax o l'e-mail sono seguiti dal documento originale, quest'ultimo sostituisce il precedente atto e riporta gli stessi elementi identificativi apposti in precedenza sul fax o l'e-mail.

6. Nel caso in cui pervengano gli stessi documenti sia per posta ordinaria che per pec e/o per fax viene assegnato un unico protocollo.

7. La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

a) numero di protocollo del documento, generato automaticamente dal sistema;

b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema;

c) nome e indirizzo del mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti;

d) oggetto del documento: si tratta del contenuto ricavato dalla lettura del testo ed indicato in maniera sintetica ma esaustiva, secondo criteri chiarezza ed affidabilità.

Art.24- Tipologie particolari di documenti

1. La registrazione di un documento in arrivo è effettuata dal dipendente incaricato/responsabile della protocollazione.

2. Il responsabile della protocollazione deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto. Si tratta di una competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.

3. Le lettere anonime, pertanto, vanno protocollate con indicazione di "anonimo" al mittente.

4. Le lettere con firma illeggibile vanno protocollate con la dicitura "firma illeggibile" al mittente.

Si equiparano alle lettere prive di firma le lettere pervenute con firma illeggibile.

5. La funzione notarile del protocollo (cioè della registratura) è quella di attestare data e provenienza certa del documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito del Responsabile del Servizio assegnatario del documento valutare, caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo, se la lettera priva di firma o con firma illeggibile è da ritenersi valida.

6. Non spetta a chi protocolla un documento in arrivo effettuare verifiche sulla veridicità del documento.

7. Tutta la corrispondenza che giunge al Comune tramite il servizio postale, anche indirizzata nominativamente, viene aperta. Non viene aperta la corrispondenza che, oltre ad essere indirizzata nominativamente, reca l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata.

8. Le lettere ritenute invece "riservate" non per espressa indicazione ma per il contenuto di cui trattano, dopo la registrazione, sono fatte pervenire al destinatario o ai destinatari in busta chiusa con la dicitura "riservato".

9. Nel caso in cui pervengano documenti non scansionabili per dimensioni, verrà specificato nelle note la tipologia del documento ed inserita contestualmente la dicitura "non scansionabile".

Art.25- Segnatura del Protocollo

1. La segnatura è l'operazione che consente di identificare la documentazione oggetto del protocollo.

2. L'operazione di segnatura di protocollo viene effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

3. Le informazioni minime previste sono:

l'identificazione in forma sintetica del Comune di Cittareale;

la catalogazione ovvero l'individuazione dell'Ufficio competente;

il progressivo di protocollo;

la data di registrazione di protocollo.

4. All'esito della registrazione viene stampata l'etichetta con i dati identificativi del protocollo che viene apposta solo sulla prima pagina del primo documento.

Art.26- Tempi di Registrazione

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti presso l'amministrazione destinataria sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre tre giorni dal ricevimento di detti documenti.

2. Qualora non possa essere effettuata la registrazione di protocollo nei tempi sopra indicati si provvede a protocollare, secondo l'ordine cronologico di arrivo della corrispondenza, tranne motivati casi d'urgenza valutati dal/la Responsabile d'Ufficio.

Art.27- Registrazioni annullate

1. Le registrazioni obbligatorie non possono essere cancellate, ma soltanto annullate.

Art.28- Registro di protocollo

1. Il sistema deve consentire la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
2. Il registro di protocollo è unico ed è un atto pubblico originario che prova l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento ed è idoneo a produrre effetti giuridici.
3. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente in materia di privacy.
4. Il registro di protocollo ha cadenza annuale, inizia il 1° gennaio e si conclude il 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno successivo.
5. Il numero di protocollo è costituito da sette cifre numeriche ai sensi dell'art. 57 del D.P.R. 445/ 2000;

Art. 29- Esclusione dalla registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo in entrata:

- a) gazzette ufficiali, bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, raccolte normative;
- b) note di ricezione delle circolari ed altre disposizioni;
- c) materiali statistici;
- d) atti preparatori interni;
- e) giornali, riviste, libri, opuscoli, depliant, materiali pubblicitari;
- f) inviti a manifestazioni;
- g) tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare e/o riservata dell'Amministrazione.

2. Sono, altresì, esclusi dalla registrazione a protocollo in entrata:

- h) biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.);
- i) allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione;

j) altri documenti non classificabili come corrispondenza. Se accompagnati da lettera di trasmissione viene protocollata quest'ultima;

k) fotocopie e copie di fatture anticipate via fax;

l) richiesta di certificati anagrafici di residenza, stato civile etc. provenienti dalle Procure c/o presso i tribunali e Corti di Appello e dalle Forze dell'Ordine;

m) documenti anagrafici quali : dichiarazioni e/o atti e/o estratti di nascita, di matrimonio, morte, certificati anagrafici di residenza. Stati di famiglia etc.; comunicazioni liste elettorali; registrazioni sui ruoli matricolari; ricevute di registrazione, modelli di residenza;

n) notifiche di avvenuta registrazione di comunicazioni inviate ad altri Enti e/o istituti etc..

3. Tali documenti di cui al precedente comma vengono direttamente smistati agli Uffici destinatari.

4. La corrispondenza che non ha in modo diretto o indiretto rilevanza amministrativa e/o contenuto probatorio.

5. Gli atti meramente interni con rilevanza giuridico-amministrativa sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale, ma possono essere soggetti a protocollazione interna informatica, per fini organizzativi, di ricerca, di accesso e partecipazione ai procedimenti amministrativi.

6. E' fatto assoluto divieto agli addetti dell'Ufficio per la tenuta del protocollo l'attribuzione del numero di protocollo a documenti che non sono presentati materialmente all'ufficio stesso e quindi la sua comunicazione per mezzo del telefono.

Art. 30- Protocollo relativo a documentazione protetta da privacy e/o riservata

1. Qualora la documentazione oggetto del protocollo contenga informazioni coperte da privacy, è possibile apporre la relativa dicitura e consentire soltanto all'ufficio competente, al responsabile del servizio, al segretario comunale ed al Sindaco pro-tempore la relativa visione.

2. I documenti di particolare riservatezza, di cui all'art.29 punto g), sono registrati attraverso un protocollo riservato.

3. Il Responsabile dell'Ufficio è tenuto a garantire la corretta gestione del protocollo riservato

secondo le modalità e procedure previste in materia di accesso agli atti e tutela della privacy.

Art. 31- Registrazione a protocollo della posta elettronica e del telefax

1. I documenti inviati o ricevuti per posta elettronica o via telefax, salvo i casi di esclusione di cui all'art. 29, vanno protocollati e trattati come segue:

a) il documento in partenza, deve essere stampato e recare la dicitura "trasmesso via fax", oppure la dicitura "trasmesso per posta elettronica" e l'originale sarà riconsegnato agli uffici interessati. Nel caso in cui sia necessaria la spedizione per posta normale, il documento originale deve essere lasciato all'Ufficio del Protocollo, che provvederà appena possibile;

b) il documento in arrivo deve essere stampato, salvo che il Responsabile del Protocollo non lo ritenga necessario, assegnato e, quindi, sottoposto a registrazione di protocollo per il successivo inoltro agli uffici interessati. Se il documento viene stampato, dopo l'assegnazione, l'etichetta viene apposta solo sulla pagina iniziale e la documentazione cartacea viene consegnata agli Uffici destinatari;

d) nel caso in cui gli allegati non siano stampati, gli Uffici destinatari avranno cura di visualizzare e/o scaricare gli eventuali allegati.

2. Qualora lo stesso giorno pervenga all'Amministrazione, per posta tradizionale, documentazione proveniente dal medesimo mittente ed avente lo stesso oggetto e lo stesso ufficio destinatario (ad es. bollettini postali, solleciti di pagamento fatture etc.), su valutazione del Responsabile del Protocollo, potrà essere assegnato un unico protocollo.

Art.32- Registrazione a protocollo PEC

1. I documenti pervenuti a mezzo PEC sono trattati come segue:

- prima della registrazione del protocollo, viene stampata la pagina iniziale o lettera di

Trasmissione e gli eventuali allegati, per essere assegnata agli uffici destinatari.

- sulla prima pagina della Pec viene apposta l'etichetta e, dopo l'assegnazione, la documentazione cartacea viene consegnata agli Uffici destinatari.

Nel caso in cui gli allegati non siano stampati, gli Uffici destinatari avranno cura di visualizzare e/o scaricare gli eventuali allegati.

Art.33- Registrazione a protocollo buste di gara o concorso

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili). che in questo caso costituisce parte integrante e sostanziale dell'istanza;

Art.34- Rinvio

1. Gli articoli di cui alla presente Parte III –Protocollo Informatico – sono suscettibili di modifica in caso di inserimento di nuove proposte ai vertici dell'amministrazione da parte dei responsabili dell'Ufficio Archivio, del Sistema Informativo e della Tutela dei dati personali.

2. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in materia, in particolare: DPR 28.12.2000 n. 445 – Testo unico in materia di documentazione amministrativa; DPR 11.02.2005 n. 68 – Disposizione per l'utilizzo della PEC; D.L.vo 07 marzo 2005 n.82 – Codice dell'Amministrazione digitale .

PARTE IV

L'ARCHIVIO

Art. 35- Definizione di archivio

1. Per archivio si intende il complesso dei documenti prodotti e acquisiti dall'Amministrazione Comunale nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni.

Art. 36- Funzione dell'archivio

1. L'archivio è preposto:

- a) alla classificazione ed alla rubricazione dei documenti;
- b) alla trasmissione dei documenti e dei fascicoli ai servizi ovvero ai settori competenti;
- c) alla conservazione in ordine sistematico del complesso dei documenti.

Articolo 37- Sistema di classificazione dei documenti

1. Per sistema (o titolario) di classificazione si intende un quadro di riferimento per

l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti.

2. Il sistema di classificazione si suddivide in categorie, le categorie si suddividono in classi, le

classi si suddividono in fascicoli.

3. Le categorie e le classi sono nel numero prestabilito dal sistema di classificazione informatico.

4. Ogni classe ha un numero variabile di fascicoli che, all'interno della medesima classe, vengono numerati progressivamente ed annotati.

5. L'aggiornamento del piano di classificazione può essere modificato, su proposta del

Responsabile del Servizio.

6. Il Responsabile del Servizio, dopo ogni modifica, provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Art. 38- Fascicolo

1. Il fascicolo è l'unità primaria per la conservazione degli atti, ed è costituito dal complesso dei documenti ricevuti, delle minute dei documenti spediti, delle deliberazioni e dei provvedimenti che si riferiscono ad uno stesso affare.

2. Se un atto è l'inizio di un affare, si crea con esso un nuovo fascicolo; se ha dei precedenti si inserisce nel fascicolo che li contiene.
3. Su ogni fascicolo viene indicato l'oggetto, la classifica e il numero del fascicolo.
4. Gli atti devono essere collocati nel fascicolo in successione cronologica in modo tale che quello iniziale stia in fondo e il più recente stia di sopra.

Art. 39- Distinzioni dei tipi di archivio

1. L'archivio è suddiviso funzionalmente riguardo all'ordine cronologico degli atti in:

- a) archivio corrente dove vengono trattati e conservati i documenti ed i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria o di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente. I documenti vengono conservati nell'archivio corrente per almeno cinque anni prima del definitivo trasferimento all'archivio deposito;
- b) archivio di deposito dove vengono conservati, in perfetto ordine per anno e per materia, i documenti ed i fascicoli riguardanti affari e procedimenti amministrativi definitivamente conclusi da almeno cinque anni;
- c) archivio storico dove vengono conservati il complesso di documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da almeno 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto archivistico, alla conservazione permanente.

Art. 40- Materie di competenza degli archivi

1. Il Responsabile del Servizio, nel caso rinvenga la necessità amministrativa, può disporre il trasferimento della competenza di una materia da un archivio ad un altro.

Art. 41- Archivio Corrente

1. L'archivio corrente è costituito dall'insieme dei documenti prodotti, ricevuti ed acquisiti dall'Ente, riuniti in fascicoli per l'espletamento degli affari in corso di trattazione.

2. Ciascun documento, effettuate le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura di protocollo, deve essere attribuito ad un fascicolo e questo collegato al singolo procedimento cui è eventualmente associato.

3. Ogni documento dopo la protocollazione va fascicolato a cura del responsabile del procedimento amministrativo.

4. I fascicoli e i documenti costituenti l'archivio corrente sono conservati in modo ordinato presso il settore amministrativo di relativa competenza, secondo i codici di archiviazione prestabiliti.

5. La responsabilità della formazione e della tenuta dei fascicoli e dei singoli documenti dell'archivio corrente, nonché dei sistemi informativi di cui all'art. 23 del presente regolamento fa capo ai funzionari responsabili dei relativi procedimenti amministrativi, con il coordinamento e il supporto del Servizio Archivio e Protocollo Generale.

Art. 42- Archivio di Deposito

1. L'Archivio di Deposito è ubicato, attualmente, presso la sede comunale di Piazza Santa Maria n. 2 al piano terra.

2. L'Archivio di Deposito è funzionalmente sottoposto al Servizio Archivio e Protocollo Generale che ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione, secondo le modalità previste per legge e regolamenti vigenti.

3. Periodicamente il responsabile dell'Ufficio Archivio e Protocollo Generale provvede, su richiesta dei Settori interessati, a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi ad affari conclusi agli archivi correnti dei Settori all'Archivio di Deposito.

4. Non sono ammessi depositi di archivi correnti da parte di singoli uffici o settori presso l'archivio di deposito.

Art. 43- L'archivio Storico

1. L'Archivio Storico ha sede in Piazza Santa Maria n. 2 al piano terra e svolge le funzioni di conservazione, ordinamento, inventariazione del patrimonio documentario; assicura la consultabilità, promuove attività

divulgative e di ricerca storica. Le ricerche di tipo amministrativo, da svolgersi nell'Archivio Storico ad opera di personale interno all'amministrazione, vanno comunicate preventivamente al responsabile, con cui si concorderanno tempi e modalità della consultazione.

2. I documenti dell'Archivio Storico sono destinati alla conservazione permanente per finalità di tipo prevalentemente culturale, storico e di ricerca.

3. L'Archivio Storico è compreso nelle attività assegnate al Settore Cultura.

4. Il Comune sostiene e programma il recupero del patrimonio storico, architettonico, archeologico, monumentale, artistico, librario ed archivistico della città in conformità a quanto previsto dalla Statuto Comunale.

Art. 44- Tutela della riservatezza e del segreto professionale

1. E' vietato l'accesso nell'ufficio di protocollo generale e negli archivi corrente e di deposito alle persone non addette a questi servizi.

2. Gli addetti al protocollo e gli archivisti non possono dar copia o informazioni ad estranei di documenti pervenuti al protocollo o esistenti in archivio, senza l'autorizzazione del Segretario

Generale o del Responsabile del Servizio preposto.

3. Nessun documento o fascicolo può essere consegnato o fatto visionare a persone estranee a questa amministrazione, senza previa autorizzazione del Segretario Comunale o del Responsabile del Servizio preposto.

Art. 45- Deposito Atti

1. Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli artt. 139,140,143,150 del c.p.c., art. 157 del c.p.p., art. 60 del D.P.R. 29.09.1973 n. 600, art. 26 del D.P.R. 29.09.1973 n. 602 e successive modificazioni e/o integrazioni, laddove la legge preveda il deposito degli atti presso la casa del Comune, gli stessi, dovranno essere consegnati al personale preposto dell'Ufficio Archivio Corrente, durante l'orario di sportello definito dal Responsabile del Servizio.

2. Le cartelle esattoriali sono destinate a:

- cittadini residenti nel Comune di Cittareale;

- persone di cui non siano conosciuti la residenza, la dimora o il domicilio, per le quali risulta come ultima residenza o, se questa è ignota, come luogo di nascita il Comune di Cittareale;

- imprese o altre persone giuridiche che hanno la sede nel Comune di Cittareale.

3. Di volta in volta gli atti in deposito destinati a terzi, saranno raccolti, a cura del personale facente parte del servizio, in ordine cronologico ed archiviati in base alla vigente legge.

Art. 46- Ritiro Atti depositati

1. Per il ritiro occorre necessariamente:

- Essere maggiorenni;

- Essere destinatari dell'atto depositato;

- Essere muniti dell'avviso di deposito.

2. Il ritiro degli atti può essere effettuato dal destinatario dell'atto o da un suo delegato con le seguenti modalità:

– se chi ritira l'atto è il destinatario, deve consegnare al personale incaricato l'avviso di deposito ed esibire un proprio documento di riconoscimento in corso di validità ai sensi dell'art. 45 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.;

– se chi ritira l'atto è il rappresentante legale di una società, deve consegnare al personale incaricato l'avviso di deposito; esibire un proprio documento di identità in corso di validità ai sensi dell'art. 45 del D.P.R. 445/2000;

– se chi ritira l'atto è persona diversa dall'intestatario deve consegnare al personale incaricato

l'avviso di deposito; esibire un documento di riconoscimento in corso di validità ai sensi dell'art. 45 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.; consegnare la delega al ritiro, preposta in carta libera, dall'intestatario dell'atto e copia fotostatica, non autenticata, di un valido documento di riconoscimento dell'intestatario dell'atto ai sensi dell'art. 45 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.

Art. 47- Ordinanze

1. Le ordinanze in quanto documenti interni di preminente carattere giuridico probatorio e fondamentali per la gestione dei procedimenti amministrativi, sono registrate nell'apposito Registro delle ordinanze (R.O.), istituito presso l'Ufficio Archivio.

2. La registrazione nel R.O. deve essere effettuata dopo la sottoscrizione del Sindaco o del Dirigente competente.

3. Il Registro Ordinanze ha cadenza annuale, inizia il 1° gennaio e si conclude il 31 dicembre di ogni anno.

4. Copie di tutte le ordinanze emesse sono raccolte ed archiviate presso l'Ufficio Archivio corrente ad esclusivo uso interno.

Art.48 -Operazioni di scarto

1. Si intende per scarto l'operazione con la quale si destina al macero parte della documentazione di cui si ritiene inutile la conservazione.

2. Lo scarto viene effettuato periodicamente e comunque prima del versamento periodico nella separata sezione storica per la conservazione permanente.

3. La documentazione da sottoporre allo scarto viene individuata in relazione ai seguenti criteri:

- persistenza o meno della validità giuridica dell'atto
- persistenza o meno dell'interesse amministrativo dell'atto
- interesse storico rivestito dalla documentazione.

4. Le operazioni di scarto sono autorizzate dal Segretario Comunale.

5. Ottenuta l'autorizzazione di cui al precedente comma, il Responsabile del Servizio preposto assume la determinazione di scarto con riferimento all'elenco autorizzato che deve formare parte integrante e sostanziale dell'atto stesso.

6. Gli atti sottoposti a procedura di scarto e destinati al macero possono essere ceduti gratuitamente alla Croce Rossa Italiana o altre organizzazioni di volontariato, che si occuperà delle operazioni di carico e trasporto del predetto materiale.²²

7. Qualora l'Amministrazione riceva nota scritta di diniego dalla Croce Rossa Italiana o altra organizzazione di volontariato (art.8 DPR 37/2001), può procedere direttamente alla distruzione delle carte contattando ditte abilitate a trattare documentazione d'archivio.

8. Per distruzione delle carte si intende la eliminazione a mezzo di: incenerimento negli appositi impianti; triturazione meccanica; immissione, sotto controllo visivo degli addetti, nelle vasche di macerazione delle cartiere.

9. Eventuali proventi derivanti dall'eliminazione delle carte dovranno essere versati alla Tesoreria Comunale, imputando gli stessi su apposito capitolo di bilancio.

Art. 49- Documenti esclusi dallo scarto

1. Sono esclusi dallo scarto tutti i documenti relativi a pratiche in corso, quelli facenti parte di pratiche definite nell'ultimo quinquennio, quelli anteriori a quarant'anni già inseriti negli archivi storici.

Art. 50- Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa

vigente in materia in particolare alla Circolare del Ministero dell'Interno 1° marzo 1897 n. 17100.2, DPR N.37 dell'8.01.2001.

Delibera di C.C. n. 08 Del 01.04.2020

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to NELLI Francesco

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to PICCHI Dott.ssa Maria

Reg. Pub. N. 205

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE
(articolo 124 del D.L. 267/2000)

Certificasi dal Segretario Comunale che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale il giorno 21/04/2020 e vi rimarrà pubblicata per 15 giorni consecutivi fino al 05/05/2020

Cittareale, li 21/04/2020

IL MESSO COMUNALE
F.to CERVELLI Domenica

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to PICCHI Dott.ssa Maria

CERTIFICATO DI ESEGUIBILITA'

Si certifica che la suddetta deliberazione non soggetta a controllo preventivo di legittimità è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune, con eseguibilità immediata ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.L. 267/2000.

Cittareale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to PICCHI Dott.ssa Maria

CERTIFICATO ESECUTIVITA' (ART. 134 comma 3 del Dlgs 267/2000 e ss.mm.ii)

La presente deliberazione, trascorsi 10 giorni dalla su indicata data di inizio pubblicazione, è divenuta esecutiva

Cittareale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to PICCHI Dott.ssa Maria

E' copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.

Cittareale, li 21/04/2020



IL SEGRETARIO COMUNALE

PICCHI Dott.ssa Maria
[Handwritten signature]