COMUNE DI POZZOLO FORMIGARO

REGOLAMENTO
DELL'ARCHIVIO COMUNALE

VERSIONI DEL DOCUMENTO

Versione:	01.00.00	Data versione:	15/06/2023
Descrizione:	redazione		
Versione:	01.09.00	Data versione:	14/05/2025
Descrizione:	aggiornamento		

INDICE

INTRODUZIONE 5

TITOLO I - SCOPI E ARTICOLAZIONE DELL'ARCHIVIO COMUNALE 6

Articolo 1: Definizione e Fonti 6
Articolo 2: Funzione dell'Archivio 6
Articolo 3: Documento 7
Articolo 4: Articolazione dell'Archivio Comunale 7
Articolo 5: Archivio corrente 8
Articolo 6: Archivio di deposito 8
Articolo 7: Archivio storico 9

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVIO COMUNALE 11

Articolo 8: Aree organizzative omogenee 11
Articolo 9: Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi 11
Articolo 10: Compiti del servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi 11
Articolo 11: Il software del Protocollo Informatico 12
Articolo 12: Unicità del Protocollo Informatico 12
Articolo 13: La classificazione dei documenti 13
Articolo 14: Il Titolario di classificazione 13
Articolo 15: Tipologia di documenti 14
Articolo 16: Ricezione dei documenti su supporto cartaceo 15
Articolo 17: Ricezione dei documenti informatici 15
Articolo 18: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti 16
Articolo 19: Il registro di protocollo 16
Articolo 20: Documenti soggetti a registrazione di protocollo 16
Articolo 21: Documenti non soggetti a registrazione di protocollo 17
Articolo 22: Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo 17
Articolo 23: Registrazione di protocollo dei documenti informatici 18
Articolo 24: Segnatura di protocollo 18
Articolo 25: Annullamento delle registrazioni di protocollo 19
Articolo 26: Modifica di una registrazione 19
Articolo 27: Registro di emergenza 20
Articolo 28: Differimento dei termini di registrazione 20
Articolo 29: Protocollo riservato 21
Articolo 30: Protocollo riservato del personale dipendente 21
Articolo 31: Documenti inerenti a gare d'appalto 21
Articolo 32: Casi particolari 21
Articolo 33: Corrispondenza personale o riservata 24
Articolo 34: Il processo di assegnazione dei documenti 24

Articolo 35: Modifica delle assegnazioni 25
Articolo 36: Formazione ed identificazione dei fascicoli 25
Articolo 37: Documenti soggetti a scansione 25
Articolo 38: Spedizione dei documenti su supporto cartaceo 26
Articolo 39: Spedizione dei documenti informatici 26
Articolo 40: Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei 27
Articolo 41: Accesso da parte degli uffici utente o Unità Operative 27
Articolo 42: Il fascicolo 27
Articolo 43: Versamento delle pratiche esaurite in Archivio di deposito 29
Articolo 44: Scarto dei documenti 31
Articolo 45: Versamento dall'Archivio di deposito all'Archivio storico 32

TITOLO III - I SERVIZI ARCHIVISTICI PER IL PUBBLICO 34

Articolo 46: Accesso da parte di terzi 34
Articolo 47: Accesso da parte dei dipendenti del Comune di Pozzolo Formigaro 34
Articolo 48: Consultazione a fini di ricerca storica 34
Articolo 49: Modalità dell'accesso all'Archivio di deposito 35
Articolo 50: Modalità dell'accesso all'Archivio storico 36
Articolo 51: Consultazione del materiale 37
Articolo 52: Riproduzione e pubblicazione dei documenti dell'Archivio storico 38
Articolo 53: Prestito dei documenti dell'Archivio storico 38

TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI 40

Articolo 54: Disposizioni transitorie 40
Articolo 55: Approvazione e modifiche 40
Articolo 56: Modalità di comunicazione del Manuale 40
Articolo 57: Disposizioni finali 41

APPENDICE 1 - GLOSSARIO 42
APPENDICE 2 - RIFERIMENTI NORMATIVI 45

ALLEGATI

Allegato 1: Manuale utente software protocollo informatico
Allegato 2: Titolario di classificazione
Allegato 3: Circolare versamento annuale
Allegato 4: Modello elenco di versamento
Allegato 5: Piano di conservazione
Allegato 6: Modello elenco di scarto
Allegato 7: Verbale macerazione/scarto
Allegato 8: Codice di deontologia e buona condotta per la ricerca storica
Allegato 9: Modulo accesso interno Archivio di deposito
Allegato 10: Modulo accesso Archivio storico

INTRODUZIONE

L'archivio comunale rappresenta la memoria istituzionale di un ente, costituendo il complesso organico e strutturato delle scritture, degli atti e di ogni altra forma documentaria prodotta o acquisita nell'esercizio delle proprie funzioni amministrative. Tali documenti sono legati tra loro da un vincolo originario, necessario e determinato, denominato vincolo archivistico, che ne garantisce la coerenza logica e la continuità nel tempo.

La conservazione della documentazione è un obbligo normativo sancito dalla legislazione vigente e risponde a una duplice finalità. Da un lato, essa assicura la funzione pratico-operativa, garantendo l'utilizzo degli atti ai fini dell'ordinaria attività amministrativa, nonché la tutela dei diritti di cittadini e imprese. Dall'altro, svolge una funzione storico-culturale, permettendo la preservazione della memoria collettiva e istituzionale, essenziale per la ricostruzione delle vicende amministrative e sociali della comunità locale nel tempo.

L'archivio rappresenta, quindi, uno strumento conoscitivo dell'attività in corso di svolgimento (archivio corrente) o svolta (archivio di deposito e storico) dall'ente, in funzione dell'esercizio delle sue competenze, nella rispondenza a criteri di coerenza procedurale per la circolazione interna ed esterna degli atti e delle informazioni ad essi connesse.

Il presente Regolamento costituisce uno strumento operativo per la gestione documentale del Comune di Pozzolo Formigaro. Disciplina le fasi fondamentali del ciclo di vita dei documenti, dalla protocollazione alla classificazione mediante titolario, dall'archiviazione e conservazione fino alle procedure di selezione e scarto della documentazione, secondo criteri di rilevanza giuridico-amministrativa e storico-documentaria.

L'obiettivo del Regolamento è garantire una gestione documentale efficace ed efficiente, assicurando il rispetto della normativa vigente, la corretta organizzazione e reperibilità degli atti e la valorizzazione del patrimonio archivistico dell'Ente. La sua applicazione consente di uniformare le prassi operative, favorendo un'adeguata circolazione delle informazioni sia all'interno dell'Amministrazione sia nei rapporti con l'utenza e gli enti terzi.

TITOLO I
SCOPI E ARTICOLAZIONE DELL'ARCHIVIO COMUNALE

Articolo 1
Definizione e Fonti

Ai sensi del DL 29 ottobre 1999, n. 490 e del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, l'Amministrazione comunale di Pozzolo Formigaro riconosce nell'Archivio una funzione fondamentale per assicurare la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'azione amministrativa. L'Archivio si configura come strumento indispensabile per il reperimento di informazioni giuridicamente affidabili, per la tutela della memoria storica dell'Ente e per garantire il diritto dei cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione continua e allo sviluppo della conoscenza.

Il Regolamento dell'Archivio comunale disciplina le modalità di conservazione, gestione e accessibilità del materiale archivistico, garantendo il rispetto dei principi e degli obiettivi stabiliti dalla normativa vigente. In particolare, esso si conforma alle disposizioni del DPR 30 settembre 1963, n. 1409, della Legge 8 giugno 1990, n. 142, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42. Il Regolamento è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 3 dicembre 2013, che definisce le regole tecniche per la gestione del protocollo informatico.

Nello specifico, il Regolamento disciplina le procedure relative alla formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti, nonché la gestione dei flussi documentali del Comune di Pozzolo Formigaro. Inoltre, stabilisce le modalità di conservazione e scarto della documentazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei criteri di trasparenza, efficienza e tutela del patrimonio archivistico dell'Ente.

Articolo 2
Funzione dell'Archivio

Si intende come Archivio il complesso degli atti, dei documenti e dei dati dell'ente indipendentemente dal supporto su cui sono registrati-prodotti, ricevuti, comunque utilizzati al fine dello svolgimento dell'attività amministrativa, anche strutturati in banche dati o sistemi informativi.

L'Archivio fa parte del più ampio sistema documentario dell'Ente, che comprende tutte le risorse informative acquisite, trattate e messe a disposizione. I documenti e i dati archivistici, per le loro caratteristiche di autenticità, affidabilità, e interdipendenza, seguono nella loro formazione, naturale sedimentazione e conservazione, i principi della disciplina archivistica, a differenza dei documenti e dei dati di altra natura che possono avere modalità di formazione, trattamento, reperimento e conservazione diverse.

Le informazioni relative al sistema di gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali, comprensive delle funzionalità di ricerca, costituiscono parte integrante dell'Archivio. Fanno parte del patrimonio archivistico anche gli archivi ed i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

Articolo 3
Documento

Per documento amministrativo si intende qualsiasi rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, inerente atti o fatti rilevanti per il Comune, che si acquisiscono, si producono, e si conservano ai fini operativi e procedimentali, probatori e storici.

L'attività amministrativa del Comune è sottoposta al principio della documentabilità, può essere in ogni momento riscontrata e verificata attraverso un documento che lo comprova. Il documento è insostituibile non solo per i caratteri formali o il contenuto che lo qualificano ma anche per il vincolo archivistico che lo collega agli altri documenti dell'Archivio.

Si considera unità archivistica il documento o l'insieme di documenti, rilegati o raggruppati secondo un nesso di collegamento organico che costituiscono l'unità di base non divisibile, dell'Archivio.

Al documento sono connaturati:

a) valore giuridico-amministrativo che testimonia e dà prova di situazioni determinatesi giuridicamente e assolve ad una pluralità di bisogni (documentazione, ricerca di precedenti, dimostrazione di diritti, ecc.);
b) valore storico-culturale che consente, attraverso lo studio, la ricostruzione di molteplici aspetti della vita passata. In questo senso i documenti risultano una traccia inestimabile della memoria storica.

Tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici e accessibili al cittadino con le restrizioni previste dalla normativa vigente in merito alla tutela dei dati personali.

Articolo 4
Articolazione dell'Archivio Comunale

L'Archivio del Comune rappresenta un'entità unitaria che, indipendentemente dal supporto fisico o digitale su cui è conservato, si distingue convenzionalmente in:

a) **Archivio corrente**, costituito dalla documentazione in corso di trattazione. In esso sono conservati gli affari non ancora definiti, per i quali il tempo di trattazione e quindi di conservazione dei precedenti può variare a seconda della materia trattata. Ne fanno parte anche le banche dati, i sistemi informativi o altri repertori informatizzati che acquisiscono, trattano e conservano dati e informazioni utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa.
b) **Archivio di deposito**, costituito dalla documentazione prodotta nell'ultimo quarantennio. In esso sono conservati gli affari che, usciti dall'archivio corrente, risultano definiti. Il materiale conservato in questa sezione attende il passaggio nell'Archivio storico, previo lo scarto.

c) **Archivio storico**, costituito dalla documentazione prodotta oltre l'ultimo quarantennio e, pertanto, con prevalente interesse storico. Dalla sezione è esclusa la documentazione necessaria alle pratiche correnti (quali ad es. i registri anagrafici, della leva, dello stato civile, ecc.).

Articolo 5
Archivio corrente

L'Archivio corrente è organizzato attraverso la realizzazione di un sistema informativo finalizzato alla totale automazione delle fasi di produzione, gestione ed utilizzazione dei dati, documenti procedimenti ed atti in conformità alle disposizioni del DPR n. 445/2000 e dalla legge sulla tutela dei dati personali.

Il sistema informativo prevede il sistema di gestione informatica dei documenti (Protocollo Informatico) ed il sistema di gestione dei flussi documentali che lo include. Ciascun documento registrato e classificato, al quale viene apposta la segnatura di protocollo, deve essere attribuito ad un fascicolo e questo collegato al singolo procedimento cui è eventualmente associato.

Ogni fascicolo deve essere assegnato in carico ad un funzionario che ne cura l'incremento, la tenuta e la conservazione.

Articolo 6
Archivio di deposito

L'Archivio di deposito è ubicato in due distinti immobili. Il primo si trova in un locale situato al piano seminterrato, posto al di sotto della scuola dell'infanzia. Il secondo è collocato in tre locali situati al piano scantinato dello stabile che ospita l'Ufficio Tecnico. Entrambi i complessi sono accessibili da via Gian Battista Oddini 1A.

L'Archivio di deposito è posto sotto la supervisione dell'Ufficio Segreteria e Protocollo, che ne coordina le attività di incremento, ordinamento e consultazione, nel rispetto delle disposizioni previste dal presente Regolamento. Resta, tuttavia, in capo a ciascun Responsabile di Settore la responsabilità di garantire il rispetto delle suddette disposizioni.

L'organizzazione, la gestione e la corretta conservazione dell'Archivio di deposito sono attribuite al Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione, incaricato con Decreto sindacale n. 4 del 01/01/2024.

Il Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione, coadiuvato dai Responsabili di Settore per gli aspetti di propria competenza, opera in conformità con le disposizioni stabilite nel presente Regolamento. In particolare, svolge le seguenti attività, assicurando il rispetto delle normative e degli standard previsti:

a) verifica la congruità dei locali adibiti ad Archivio di deposito in ordine alle condizioni ambientali e al rispetto delle relative norme di sicurezza e di pulizia, nonché all'efficienza di impianti ed attrezzature, segnalando le eventuali carenze all'Amministrazione, perché sia provveduto al loro adeguamento;
b) verifica la congruità sotto il profilo archivistico delle richieste di trasferimento della documentazione da parte degli uffici utente, ne autorizza l'effettuazione e predispone la redazione dell'elenco di trasferimento;
c) predispone la Guida topografica dell'Archivio di deposito e gli altri strumenti di ricerca;
d) coordina e supervisiona in modo sistematico tutte le fasi dei procedimenti relativi alla selezione e allo scarto della documentazione, assicurandosi che tali operazioni vengano eseguite secondo le normative vigenti, le linee guida interne e le best practices in materia di gestione documentale;
e) tiene i rapporti con la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Piemonte e della Valle d'Aosta;
f) predispone le operazioni di ordinamento e riordinamento della documentazione presente nell'Archivio di deposito, in particolare elaborando ed aggiornando il Piano di ordinamento dell'Archivio di deposito;
g) assicura la consultazione della documentazione da parte delle strutture amministrative interne e soggetti esterni e controlla la regolarità della movimentazione dei fascicoli;
h) rende possibile l'accesso ai documenti e la consultazione della documentazione per finalità di ricerca, nel rispetto delle norme vigenti e delle presenti disposizioni;
i) propone il versamento della documentazione all'Archivio storico e ne predispone l'elenco di versamento;
j) elabora ogni anno una sintetica relazione sullo stato dei locali, gli incrementi e i decrementi della documentazione, gli interventi di riordinamento e le operazioni di scarto, il servizio di consultazione inviandone copia alla Giunta comunale.

Articolo 7
Archivio storico

I documenti che costituiscono l'Archivio storico del Comune di Pozzolo Formigaro, ossia quelli relativi ad affari conclusi da oltre quarant'anni e ritenuti meritevoli di conservazione permanente, sono custoditi in un locale situato al primo piano dell'edificio comunale di via Carlo Alberto 3.

L'Archivio storico deve essere collocato in ambienti che garantiscano condizioni strutturali e climatiche adeguate per la conservazione permanente della documentazione. I locali devono essere asciutti, ben aerati, privi di esposizione diretta alla luce solare e progettati per includere spazi sufficienti all'incremento della documentazione conservata.

Nel caso in cui i locali non rispettino i requisiti necessari per una corretta conservazione, il Responsabile dell'Archivio storico è tenuto a segnalare formalmente tale situazione alla struttura preposta all'installazione, manutenzione e revisione degli impianti di sicurezza, affinché vengano adottati gli interventi correttivi necessari.

La gestione e la conservazione dell'Archivio storico sono affidate all'Ufficio Segreteria e Protocollo, che provvede a:

a) riordinare la documentazione, redigere e aggiornare l'inventario definitivo e altri strumenti di corredo archivistico;
b) garantire la consultazione dei documenti da parte degli utenti;
c) conservare, tutelare e, ove necessario, restaurare la documentazione;
d) promuovere e valorizzare l'Archivio storico attraverso l'ampliamento dei servizi offerti, la realizzazione di ricerche, studi, mostre, esposizioni, cataloghi e l'organizzazione di seminari e conferenze.

Il Responsabile dell'Archivio storico deve inoltre essere costantemente aggiornato sulle caratteristiche e sulle scadenze delle attività previste, assicurando il regolare ordinamento e l'inventariazione della documentazione archivistica. Tali operazioni devono essere condotte secondo quanto previsto dall'articolo 40 del Testo unico, utilizzando strumenti informatizzati per la creazione di basi di dati compatibili con i sistemi informativi nazionali, regionali e locali.

Gli interventi, anche in caso di affidamento a soggetti esterni, devono essere eseguiti da archivisti in possesso del Diploma rilasciato dalle Scuole degli Archivi di Stato o da istituti legalmente riconosciuti. Ogni operazione deve essere preventivamente autorizzata dalla Soprintendenza Archivistica, come stabilito dall'articolo 21 del D.Lgs. n. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio).

Il Responsabile dell'Archivio storico assicura l'accesso pubblico e gratuito alla documentazione per gli studiosi, mettendo a disposizione gli strumenti adeguati per una gestione efficiente e una fruizione ottimale dell'Archivio.

TITOLO II
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVIO COMUNALE

Articolo 8
Aree organizzative omogenee

L'articolo 50, comma 4, del Testo unico stabilisce che ogni Amministrazione deve individuare, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici deputati alla gestione unica o coordinata dei documenti relativi a grandi aree organizzative omogenee. Tale disposizione mira a garantire l'adozione di criteri uniformi per la classificazione, l'archiviazione e la comunicazione interna tra le diverse aree dell'organizzazione.

In conformità a quanto previsto dalla normativa, l'Amministrazione comunale di Pozzolo Formigaro ha istituito un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), che coincide con l'intera struttura dell'Amministrazione stessa, comprendendo tutti gli uffici utente che ne fanno parte.

Per assicurare una gestione efficiente e coordinata della documentazione, il Comune di Pozzolo Formigaro adotta un unico sistema di protocollazione e un unico Titolario di classificazione, strumenti fondamentali per garantire uniformità e coerenza nei processi documentali.

Articolo 9
Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

All'interno dell'AOO così definita, è istituito il Servizio responsabile della tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, denominato nel seguito semplicemente Ufficio Protocollo, in conformità a quanto disposto dall'articolo 61, comma 3, del DPR n. 445/2000.

L'Ufficio Protocollo svolge un ruolo di supervisione e coordinamento dell'intero ciclo di gestione documentale, che comprende le attività legate alla protocollazione, alla classificazione, all'archiviazione corrente e alla conservazione dei documenti presso l'archivio di deposito. Tale funzione garantisce il rispetto delle normative vigenti e assicura la corretta organizzazione e accessibilità della documentazione.

Articolo 10
Compiti del servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

All'Ufficio Protocollo, tramite il personale qualificato ivi operante sono assegnati i seguenti compiti:

a) attribuire i livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica

delle informazioni;
b) garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
c) garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
d) garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
e) autorizzare le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54 del Testo unico;
f) vigilare sull'osservanza delle disposizioni del presente Regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
g) autorizzare l'uso del registro di emergenza di cui all'articolo 63 del Testo unico;
h) aggiornare il Titolario di classificazione, raccogliendo eventuali istanze di modifica e miglioramento.

L'Ufficio Protocollo inoltre garantisce le seguenti attività:

- la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti, la costituzione e la repertoriazione dei fascicoli, lo smistamento e l'assegnazione dei documenti agli uffici utente;
- tiene traccia del movimento effettuato e delle richieste di prelevamento dei documenti dagli archivi;
- supporto per le ricerche archivistiche da parte dell'utenza.

Fintanto che non verranno messi a disposizione idonei locali che consentano il trasferimento dei documenti all'Archivio di deposito ogni singolo ufficio utente tiene in carico, nei propri locali, le pratiche di competenza.

Articolo 11
Il software del Protocollo Informatico

L'applicativo per la gestione del Protocollo Informatico è stato sviluppato da Engineering Sanità Enti Locali. Nel completo rispetto della normativa vigente e requisiti CNIPA, consente l'intera gestione dei documenti nel loro formato tradizionale "cartaceo" e "informatico".

Le funzionalità del software sono descritte nell'ambito del Manuale Utente, allegato al presente Regolamento (Allegato 1).

Articolo 12
Unicità del Protocollo Informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva, con inizio il 1° gennaio e conclusione il 31 dicembre di ogni anno. Tale numerazione garantisce l'univocità e la tracciabilità dei documenti registrati nel corso dell'anno solare.

Non è consentito assegnare manualmente numeri di protocollo già attribuiti dal sistema informatico ad altri documenti, anche qualora questi siano strettamente correlati tra loro. Questa regola assicura

l'integrità e l'affidabilità della numerazione automatica.

Il registro di protocollo è unico ed è gestito dall'Ufficio Protocollo. Esso viene generato automaticamente dal sistema informatico, che assegna a ciascun documento registrato un numero di protocollo progressivo e una data di protocollazione, evitando sovrapposizioni o duplicazioni.

La gestione dei documenti si basa su un modello organizzativo integrato, che coinvolge attivamente più soggetti e uffici utente. Ogni ufficio è abilitato a svolgere esclusivamente le operazioni di propria competenza, in linea con il principio della responsabilità condivisa e con l'obiettivo di garantire un processo documentale ordinato ed efficiente.

Articolo 13

La classificazione dei documenti

La classificazione dei documenti comprende l'insieme delle operazioni finalizzate alla loro identificazione, distinzione e collocazione all'interno del sistema archivistico dell'ente di appartenenza.

Attraverso la classificazione, si stabilisce il vincolo archivistico che collega gli atti relativi allo stesso affare, i fascicoli inerenti alla medesima materia e le categorie documentali riconducibili alle competenze specifiche di un determinato ufficio. L'adozione di un criterio uniforme garantisce una gestione coerente e strutturata delle unità archivistiche.

Lo strumento principale per l'attuazione sistematica della classificazione è il Titolario di classificazione, che fornisce una struttura organizzativa chiara per l'archiviazione e il recupero della documentazione.

Articolo 14

Il Titolario di classificazione

Struttura e finalità

Il Titolario di classificazione in uso presso il Comune di Pozzolo Formigaro (Allegato 2) è organizzato su due livelli gerarchici: titoli e classi. Esso costituisce lo schema logico adottato per la gestione e l'organizzazione della documentazione d'archivio, basandosi sulle funzioni e sulle materie di competenza dell'Ente.

In tale sistema, i titoli rappresentano le macrofunzioni dell'Ente, ossia le principali aree di attività e organizzazione, mentre le classi ne costituiscono le articolazioni specifiche, corrispondenti a competenze settoriali. La struttura segue un modello gerarchico ad albero rovesciato, garantendo una catalogazione coerente e sistematica della documentazione.

Aggiornamento e modifiche

Il Titolario di classificazione è uno strumento dinamico, soggetto ad aggiornamenti per assicurare un'adeguata rappresentazione delle funzioni e delle competenze dell'Ente, che possono variare in conseguenza di modifiche normative di livello statale e/o regionale.

L'aggiornamento del Titolario è di esclusiva competenza del vertice dell'Amministrazione, su proposta del Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione. Quest'ultimo ha il compito di segnalare eventuali necessità di revisione, anche parziale, ogniqualvolta si renda necessario un adeguamento della classificazione.

A seguito dell'approvazione di ogni modifica, il Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione provvede a informare tutti i soggetti abilitati alla classificazione dei documenti, fornendo le istruzioni necessarie per l'applicazione delle nuove disposizioni.

Applicabilità e tracciabilità delle modifiche

Il Titolario di classificazione non ha efficacia retroattiva e non si applica ai documenti protocollati anteriormente alla sua introduzione.

Al fine di garantire la tracciabilità delle modifiche, viene assicurata la storicizzazione di tutte le variazioni apportate, permettendo la ricostruzione delle diverse versioni nel tempo e mantenendo inalterati i legami tra fascicoli, documenti e la struttura classificatoria vigente al momento della loro produzione. Ogni modifica è registrata con l'indicazione della data di introduzione e della data di variazione.

Di norma, le modifiche al Titolario vengono introdotte con decorrenza dal 1° gennaio dell'anno successivo alla loro approvazione e restano in vigore per l'intero anno solare. Tuttavia, qualora il sistema lo consenta, è possibile registrare nuovi documenti all'interno di fascicoli già aperti fino alla loro definitiva chiusura.

Articolo 15

Tipologia di documenti

In relazione al modo in cui diventano parte integrante del sistema documentario del Comune, si distinguono le seguenti tipologie di documenti:

- **documento in entrata (arrivo)**: si intende un documento ricevuto dall'AOO nell'ambito dell'esercizio delle proprie funzioni, proveniente da un soggetto esterno, pubblico o privato. Il documento può essere acquisito in formato analogico o digitale, in base al mezzo o alla tecnologia di trasmissione utilizzata dal mittente. È considerato soggetto esterno anche il dipendente comunale qualora trasmetta documentazione di carattere personale o non direttamente connessa all'espletamento delle sue funzioni;
- **documento in uscita (partenza)**: si intende un documento prodotto dagli uffici utente che costituiscono l'AOO, nell'ambito dell'esercizio delle proprie funzioni, e destinato a un soggetto esterno, pubblico o privato. Tale documento assume rilevanza informativa e/o giuridico-probatoria, attestando attività, decisioni o comunicazioni dell'Ente verso l'esterno;
- **documenti interni**: i documenti inviati da un ufficio utente all'altro, entrambi appartenenti alla stessa AOO.

I **documenti in entrata** sono registrati sul protocollo informatico unico del Comune e sono classificati a cura dell'Ufficio Protocollo, che poi provvede a smistarli agli uffici utente di competenza.
I **documenti in uscita** sono registrati sul protocollo informatico unico del Comune a cura dell'incaricato dell'ufficio utente di competenza che è pure responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo relativo.

I **documenti interni** si suddividono nelle seguenti categorie:

- **documenti di carattere informativo**: comprendono memorie informali, appunti e brevi comunicazioni a rilevanza esclusivamente informativa scambiate tra uffici. Poiché non hanno valore giuridico-probatorio, non sono soggetti a protocollazione;
- **documenti interni con rilevanza giuridico-probatoria**: sono documenti redatti per attestare fatti, stati o qualità inerenti alle attività svolte e alle azioni amministrative intraprese, nonché qualsiasi documento dal quale possano derivare diritti, obblighi o legittime aspettative per terzi. Tali documenti devono essere protocollati e inseriti nel fascicolo pertinente, al fine di garantirne la tracciabilità e la corretta archiviazione.

La registrazione sul protocollo informatico unico del Comune e, se consentito anche la classificazione, sono effettuate dall'Ufficio Protocollo.

Articolo 16

Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti possono essere prodotti su supporto cartaceo o con sistemi informatici.

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici utente;
- gli apparecchi telefax.

I documenti che transitano attraverso il servizio postale vengono ritirati quotidianamente dagli addetti dell'Ufficio Protocollo.

I documenti consegnati a mano agli uffici utente o ricevuti da tali uffici con apparecchi telefax sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve - nell'arco della stessa giornata - all'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo.

Articolo 17

Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale certificata (PEC) riservata a questa funzione, e da caselle di posta elettronica tradizionali attivate presso gli uffici comunali.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28 e successive modificazioni, recante standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati. Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

Articolo 18

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti

Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio che lo riceve è autorizzato a fotocopiare il documento e ad apporre sulla copia il timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.

Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.

Articolo 19

Il registro di protocollo

Il registro di protocollo è un atto pubblico con valore di fede privilegiata, in quanto certifica l'effettivo ricevimento e la spedizione di un documento a una determinata data, indipendentemente dalla regolarità formale del documento stesso. Esso è idoneo a produrre effetti giuridici, garantendo la certezza delle operazioni documentali.

Il registro viene generato automaticamente dal sistema informatico di gestione documentale, che assegna a ogni documento registrato un numero progressivo e una data di protocollazione. Questo registro, unico per l'intero Ente, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno solare.

La gestione del registro di protocollo è soggetta alle disposizioni normative vigenti in materia di pubblicità e tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Per garantire la sicurezza e l'immodificabilità dei dati, il registro giornaliero di protocollo è trasmesso al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva alla sua generazione, mediante procedure automatizzate.

Con l'introduzione del registro di protocollo unico, gestito attraverso il sistema informatico, vengono dismessi tutti i sistemi alternativi di registrazione.

Articolo 20

Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti ricevuti, spediti o prodotti dagli uffici dell'Ente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere registrati nel protocollo informatico, salvo le eccezioni previste all'articolo 21. Questa registrazione è obbligatoria ai sensi della normativa vigente, in quanto i

documenti possono generare diritti, doveri o legittime aspettative da parte di terzi.

La registrazione di protocollo consiste nella memorizzazione delle informazioni essenziali relative al contenuto, alla forma e all'autore del documento, al fine di garantirne l'identificazione univoca. Il numero di protocollo assegnato identifica in modo esclusivo ciascun documento registrato, conferendogli un valore ufficiale e tracciabile.

Articolo 21

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione;
- giornali, riviste, libri;
- materiale pubblicitario;
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
- corrispondenza interna che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o rilevanza amministrativa;
- atti preparatori interni;
- documenti interni di preminente carattere informativo;
- fatture;
- lettere di accompagnamento di fatture;
- bolle di accompagnamento e documenti di trasporto merci;
- buoni d'ordine alle ditte, se predisposti su appositi bollettari;
- certificazioni anagrafiche (richiesta e rilascio);
- certificati relativi a situazioni retributive e contributive del personale dipendente;
- bandi di concorsi ricevuti per affissione;
- estratti conto bancari;
- avvisi di pagamento e comunicazioni di avvisi bancari;
- convocazioni del Consiglio comunale, della Giunta comunale, delle Commissioni consiliari e di altre Commissioni comunali;
- deliberazioni del Consiglio comunale, della Giunta comunale, determinazioni Dirigenziali;
- fax o email che non attivino procedimenti amministrativi;
- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione;
- lettere di ringraziamento.

Articolo 22

Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

Per ogni documento su supporto cartaceo, ricevuto o spedito dall'Amministrazione, è effettuata una registrazione di protocollo.

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori. I dati obbligatori registrati in forma non modificabile, sono:

a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema;
b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema;
c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario per i documenti spediti;
d) oggetto del documento;
e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili.

Articolo 23

Registrazione di protocollo dei documenti informatici

La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto, limitatamente per quanto riguarda le competenze del protocollo, ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma, sempre limitatamente alle competenze del protocollo.

Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati.

Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

Articolo 24

Segnatura di protocollo

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro o etichetta su cui sono riportate le seguenti informazioni:

a) denominazione dell'Amministrazione;
b) data e numero di protocollo del documento;
c) indice di classificazione.

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dagli organi

competenti.

Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate nel DPCM 3 dicembre 2013, e precisamente:

a) codice identificativo dell'Amministrazione;
b) codice identificativo dell'Ufficio;
c) codice identificativo del registro;
d) data di protocollo;
e) progressivo di protocollo.

Articolo 25

Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dal Responsabile dell'Ufficio Protocollo. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.

L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le seguenti modalità:

a) fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;
b) delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato;
c) le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'articolo 54 del Testo unico.

Articolo 26

Modifica di una registrazione

Nel caso in cui siano riscontrate inesattezze nei dati registrati nel protocollo informatico, purché tali inesattezze non compromettano l'identificazione univoca del documento, è possibile richiedere la modifica delle informazioni erroneamente inserite.

La richiesta di correzione deve essere formalmente presentata al Responsabile dell'Ufficio Protocollo, specificando la natura dell'errore, i dati da rettificare e le informazioni corrette da inserire.

La modifica dei dati registrati può essere effettuata esclusivamente da personale abilitato, previa autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio Protocollo. L'autorizzazione deve essere rilasciata in forma scritta o mediante sistema informatico integrato.

Il sistema di gestione informatica del protocollo deve garantire la piena tracciabilità delle modifiche effettuate, registrando la data e l'ora della rettifica, l'identità del soggetto che ha eseguito la modifica e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

È fatto divieto assoluto di modificare, alterare o cancellare registrazioni in assenza di un'apposita autorizzazione, fatte salve le disposizioni di legge vigenti in materia di gestione documentale e protocollo informatico.

Articolo 27

Registro di emergenza

In caso di situazioni di emergenza in cui non sia possibile utilizzare il Protocollo Informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato Registro di emergenza.

Nel registro devono essere indicati la causa dell'interruzione, la data e l'ora di inizio della stessa, nonché la data e l'ora di ripristino della piena funzionalità del sistema, oltre a eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal Responsabile dell'Ufficio Protocollo.

Il Registro di emergenza viene aggiornato annualmente, con validità che va dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile dell'Ufficio procede alla chiusura del registro di emergenza, indicando il numero delle registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura. Successivamente, provvede a connettere il Registro di emergenza al protocollo unico, inserendo tutte le registrazioni effettuate. Dopo aver verificato che tutte le registrazioni siano state correttamente trasferite, autorizza il ripristino del protocollo informatico.

Articolo 28

Differimento dei termini di registrazione

In via eccezionale, il Responsabile dell'Ufficio Protocollo o i Responsabili di Settore possono autorizzare, mediante apposito provvedimento, la registrazione dei documenti in tempi successivi, qualora si verifichi un elevato afflusso di documentazione o situazioni operative straordinarie che impediscano il tempestivo trattamento dei documenti. In tal caso, verrà comunque stabilito un termine massimo per la registrazione, con l'obbligo di considerare, nel rispetto delle scadenze prefissate, il timbro datario di arrivo, che costituirà il riferimento per l'effettiva priorità del documento.

Durante il processo di registrazione, il sistema assegnerà automaticamente il numero e la data del protocollo. Inoltre, verranno registrati, in modo immodificabile, anche la data e, se necessario, l'ora effettiva di arrivo del documento, come già indicato dal timbro sul documento originale. Tale annotazione avverrà contestualmente alla protocollazione, garantendo l'integrità e la tracciabilità delle operazioni di registrazione.

Articolo 29

Protocollo riservato

Nel caso in cui il contenuto del documento riguardi dati sensibili o informazioni la cui divulgazione potrebbe causare danni a terzi o compromettere il regolare svolgimento delle attività amministrative, la procedura del protocollo informatico assicura la riservatezza dell'oggetto e del mittente. A tal fine, il sistema disabilita l'accesso e la visualizzazione di tali informazioni a persone non autorizzate, proteggendo così la sicurezza e la riservatezza dei dati trattati.

Articolo 30

Protocollo riservato del personale dipendente

Per la corrispondenza concernente provvedimenti disciplinari a carico dei dipendenti del Comune è utilizzato un apposito protocollo riservato, alla cui tenuta in forma manuale provvede personale appositamente individuato.

Articolo 31

Documenti inerenti a gare d'appalto

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili deve avere sulla busta l'indicazione della natura del contenuto affinché l'Ufficio Protocollo possa individuarla e farla pervenire chiusa, con la dovuta tempestività, alla Segreteria Generale che provvede a quanto di competenza.

Tale corrispondenza non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la gara d'appalto riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti ed inserire le integrazioni dei dati di registrazione.

Articolo 32

Casi particolari

Scritti anonimi

Le lettere anonime non vengono registrate nel protocollo informatico, ma vengono comunque inoltrate agli uffici competenti, qualora contengano informazioni o dati rilevanti per l'Amministrazione. Tali uffici sono responsabili della valutazione dell'opportunità di dar seguito a queste comunicazioni, e, in base alla valutazione, individuano le procedure appropriate da attivare per gestire il contenuto ricevuto.

Scritti privi di firma

Gli scritti che pervengono all'Amministrazione privi di firma vengono comunque protocollati, indicando quale mittente la dicitura "Anonimo".

Registrazione a fronte

Ogni numero di protocollo è associato a un unico documento. Pertanto, non è ammessa la registrazione "a fronte", ovvero l'utilizzo dello stesso numero di protocollo per il documento in arrivo e per quello in partenza, anche nel caso in cui l'affare si concluda con la risposta, né se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo. In situazioni particolari, qualora i destinatari di richieste inviate dall'Amministrazione rispondano su documenti già protocollati in uscita, sarà necessario riportare nelle note l'eventuale riscontro ricevuto.

Telefax

Il documento ricevuto tramite telefax è considerato un documento cartaceo a tutti gli effetti. Qualora venga accertata la fonte di provenienza del documento inviato via fax, questo soddisfa il requisito della forma scritta, e la segnatura del protocollo deve essere apposta sul documento stesso, e non sulla copertina di trasmissione.

Nel caso in cui l'Amministrazione riceva successivamente via posta gli originali del documento inviato tramite fax, a questi sarà di norma attribuita la stessa segnatura già assegnata al documento pervenuto via fax.

Originali plurimi di uno stesso documento in entrata inviati a più soggetti del Comune

Ogni documento, anche se in più esemplari, deve essere individuato da un solo ed unico numero di protocollo, indipendentemente dal fatto che sia indirizzato, per competenza o conoscenza, ad una o più strutture organizzative del Comune.

Qualora un documento in entrata tratti più oggetti/argomenti afferenti a procedimenti diversi e a fascicoli diversi, l'addetto alla registrazione deve creare copie autentiche per gli altri destinatari/responsabili dei procedimenti, ai quali smistare il documento, classificarlo e fascicolarlo distintamente. L'originale sarà smistato al responsabile dell'oggetto principale e le copie autentiche agli altri responsabili.

Nel caso di oggetti aventi eguale importanza l'originale è smistato al primo destinatario in indirizzo.

Nel caso di copie per conoscenza si deve utilizzare la procedura in originali plurimi. In particolare, chi effettua la registrazione e lo smistamento dell'originale e delle copie, registra sul registro di protocollo a chi sono state inviate le copie per conoscenza. Tale informazione viene riportata anche sulla segnatura di protocollo.

Le copie possono essere di due tipologie:

- la copia "per conoscenza" che non ha vincoli di nessun tipo, e che può essere eliminata in qualsiasi momento dall'utente che l'ha ricevuta oppure può essere trasformata in copia "effettiva" quando nasce l'esigenza di classificarla e fascicolarla;
- la copia "effettiva" ha vincoli archivistici e come tale deve essere classificata e fascicolata.

Qualora i documenti siano stati protocollati con numeri diversi da differenti uffici utente, ai fini del

calcolo dei tempi del procedimento amministrativo si tiene conto della data archivistica di quello protocollato per primo.

Oggetti plurimi di uno stesso documento in uscita

Ogni documento in uscita o interno deve obbligatoriamente trattare un solo oggetto (un solo argomento), deve necessariamente riferirsi ad un solo procedimento e quindi deve essere conservato in un unico fascicolo.

Posta elettronica (email)

I messaggi di posta elettronica (email) che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente vanno protocollati. A tal fine è stata costituita una casella di posta elettronica istituzionale infopozzolo@legalmail.it adibita a tali finalità di protocollazione. Sono inoltre attive le caselle di posta elettronica tradizionali assegnate ai singoli uffici comunali.

Verranno protocollati solamente i messaggi inviati alle caselle di posta elettronica certificata. Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente, il messaggio e/o il documento trasmesso deve essere considerato un documento cartaceo a tutti gli effetti e quindi stampato con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto tramite posta elettronica". Esso deve quindi essere registrato, segnato, classificato, smistato, assegnato, fascicolato e conservato come documento cartaceo.

Documenti pervenuti per errore al Comune

Tali documenti non devono essere protocollati ma devono essere spediti immediatamente al destinatario con la dicitura "Erroneamente pervenuto al Comune di Pozzolo Formigaro".

Se protocollati per errore, il numero di protocollo deve essere annullato, e il documento inviato a destinazione a cura dell'ufficio utente cui era stato posto in carico per errore.

Documenti smistati e assegnati erroneamente

I documenti smistati e assegnati erroneamente devono essere nuovamente smistati e assegnati, il più velocemente possibile, alla struttura di competenza a cura della struttura iniziale, dopo aver contattato per vie brevi l'Ufficio Protocollo.

Integrazioni documentarie

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

Tale verifica spetta al Responsabile del Procedimento, che deve comunicare all'interessato la necessità di eventuali integrazioni, indicare con precisione l'indirizzo al quale inviarle, specificare se l'assenza della documentazione comporti interruzione o sospensione del procedimento.

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

Articolo 33

Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza, anche se nominativamente intestata, è regolarmente aperta dall'ufficio incaricato della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" e/o indirizzata nominativamente al Sindaco, agli Assessori ed al Segretario generale, non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli all'Ufficio Protocollo.

Articolo 34

Il processo di assegnazione dei documenti

Lo smistamento dei documenti all'interno della AOO avviene, di norma, tramite l'Ufficio Protocollo. I documenti vengono assegnati per competenza all'ufficio utente competente, con visibilità per copia conoscenza ai responsabili degli altri uffici eventualmente coinvolti.

L'assegnazione dei documenti avviene sulla base dei seguenti criteri:

a) il documento riporta il numero di protocollo di una richiesta proveniente da uno o più ufficio utente;
b) il contenuto, la natura e i riferimenti normativi del documento;
c) la qualifica del mittente e la qualifica del destinatario.

L'assegnazione agli organi di vertice avviene nei seguenti casi:

- quando la corrispondenza è direttamente indirizzata agli organi di vertice;
- quando la particolarità dei contenuti e la specificità del/i mittente/i rendano evidente l'opportunità di un'immediata conoscenza da parte degli organi di vertice, previa eventuale consultazione degli uffici utente interessati;
- a seguito di specifiche indicazioni ricevute.

Nel caso in cui sia necessario trasmettere documenti cartacei agli uffici utente, gli addetti al Protocollo li consegnano al personale incaricato, che provvede alla loro distribuzione in base al livello di urgenza e/o rilevanza dei documenti.

La circolazione dei documenti avviene nel rispetto delle disposizioni che regolano la diffusione della documentazione riservata, in funzione del livello di riservatezza di ciascun documento.

L'attività di sotto-assegnazione del documento in arrivo, ossia l'assegnazione del documento al singolo utente dell'Ufficio per il relativo trattamento o azione, è di norma affidata al Responsabile di Settore assegnatario del documento o ai suoi delegati, i quali sono responsabili della corretta attribuzione e gestione dei compiti in relazione alla documentazione ricevuta.

Articolo 35

Modifica delle assegnazioni

In caso di assegnazione errata di un documento, l'ufficio utente che riceve il documento, se abilitato all'operazione di smistamento, provvede a correggere i dati nel sistema informatico e a trasmettere il documento all'ufficio competente. Qualora l'ufficio non sia abilitato a modificare i dati, il documento viene restituito all'ufficio che lo ha erroneamente assegnato, il quale provvederà a effettuare le correzioni necessarie.

Il sistema di gestione informatica dei documenti registra tutti questi passaggi, memorizzando per ciascuna operazione l'identificativo dell'utente che l'ha effettuata, insieme alla data e all'ora in cui l'operazione è stata eseguita. In questo modo, si garantisce la tracciabilità e la corretta gestione di ogni modifica o redistribuzione del documento.

Articolo 36

Formazione ed identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene con l'operazione di "apertura" che comporta, al minimo, la registrazione delle seguenti informazioni:

- indice di classificazione;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- ufficio utente produttore.

Articolo 37

Documenti soggetti a scansione

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine mediante un processo di scansione con l'ausilio di scanner.

I documenti di formato superiore all'A3 sono acquisiti in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dagli uffici utente di competenza, avvalendosi eventualmente dei servizi di una società specializzata.

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite;

- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini su supporti informatici, in modo non modificabile.

L'operazione di scansione non è obbligatoria quindi il Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione individua, con l'ausilio dei responsabili dei procedimenti, i documenti da sottrarre al processo di scansione che nel ciclo di lavorazione dei documenti ricevuti segue le operazioni di registrazione al protocollo.

I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione al protocollo, classificazione e smistamento, sono fatti pervenire in originale agli uffici utente di competenza per essere inseriti nei relativi fascicoli e conservati insieme ai precedenti e susseguenti.

L'operazione di scansione è finalizzata alla memorizzazione di copie informatiche a scopo meramente strumentale e non amministrativo e i metadati tecnici che corredano i file prodotti dal processo di scansione, sono quelli riferiti ai dati di protocollazione memorizzati nel database.

Articolo 38

Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'Ufficio Protocollo come segue:

- gli uffici utente provvedono direttamente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione; quindi consegnano all'Ufficio Protocollo i documenti già imbustati e pronti per la spedizione, suddivisi nelle varie categorie (lettera ordinaria, raccomandata, prioritaria, ecc.);
- nel caso di spedizioni per raccomandata con o senza ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica viene compilata a cura degli uffici utente.

Articolo 39

Spedizione dei documenti informatici

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni ed integrazioni

Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza, sono conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28.

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica

Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di posta elettronica certificata (PEC) conforme alle regole tecniche emanate dal Centro Tecnico della RUPA.

L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

Articolo 40

Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti informatici sono archiviati su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, sono archiviate su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e al termine del processo di scansione.

Articolo 41

Accesso da parte degli uffici utente o Unità Operative

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

Articolo 42

Il fascicolo

La fascicolazione è il processo di organizzazione e associazione logica di un documento all'interno di un'unità archivistica che raccoglie i documenti precedenti, con l'obiettivo di mantenere e preservare il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla pratica o al procedimento amministrativo ad esso correlato.

Il fascicolo è definito da quattro elementi distintivi:

1) anno di istruzione (anno iniziale della pratica);
2) titolo e classe di appartenenza;
3) numero di repertorio (cioè un numero sequenziale (da 1 a n.), attribuito con cadenza annuale, all'interno dell'ultimo grado divisionale del Titolario);

4) oggetto, cioè una stringa di testo che descrive compiutamente un affare e/o un procedimento amministrativo.

Ogni fascicolo deve essere dotato di una copertina (camicia) che ne garantisca la protezione e ne consenta una facile identificazione.

Tipologie di fascicolo

I fascicoli si suddividono in due principali tipologie:

- fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi;
- fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche (ad es.: personale dipendente, associazioni, attività economiche, ecc.).

Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il Responsabile del procedimento assegnatario del documento stesso deve provvedere all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. In fase di archiviazione, deve essere rispettato l'ordine del repertorio. Dal momento della sua archiviazione, il contenuto documentario del fascicolo non può essere accresciuto o modificato in alcun modo.

Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche

Solo i fascicoli relativi al personale dipendente sono obbligatoriamente permanenti, e durano fino alla cessazione del rapporto di lavoro del dipendente a cui sono intestati.

Per ogni persona fisica o giuridica deve essere istruito un fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con il Comune di Pozzolo Formigaro.

Il repertorio dei fascicoli

Lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli è il repertorio dei fascicoli. La sua struttura rispecchia quella del Titolario di classificazione e quindi varierà in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo. Il Titolario rappresenta infatti in astratto i documenti che possono essere gestiti dal Comune, mentre il Repertorio dei fascicoli rappresenta i documenti che nel concreto sono stati prodotti, suddivisi in fascicoli.

Gli elementi costitutivi del Repertorio sono:

- anno di istruzione del fascicolo;
- classificazione completa (titolo, classe);
- numero di fascicolo;
- anno di chiusura;
- oggetto del fascicolo;
- annotazione del versamento all'Archivio di deposito;

- annotazione del versamento all'Archivio storico o dello scarto.

I fascicoli relativi a procedimenti esauriti ma non ancora destinati istituzionalmente alla conservazione permanente vengono conservati nell'Archivio di deposito.

È compito del Responsabile dell'Ufficio Protocollo curare la conservazione dei fascicoli presso l'Archivio di deposito.

Articolo 43

Versamento delle pratiche esaurite in Archivio di deposito

Ogni ufficio dell'Amministrazione è obbligato a trasferire regolarmente all'Archivio di deposito i fascicoli relativi alle pratiche esaurite e non più in uso corrente, al fine di garantirne una gestione ordinata, sicura e conforme alle normative di conservazione dei documenti. Questo processo di versamento deve avvenire con modalità precise, rispettando le scadenze e i criteri stabiliti, per assicurare che la documentazione non più necessaria nell'ambito operativo corrente venga archiviata in modo corretto e accessibile.

La sezione di deposito deve essere mantenuta in uno stato ottimale di conservazione, con ambienti idonei a prevenire danni alla documentazione, come umidità, temperature estreme o altre condizioni che possano comprometterne l'integrità. Inoltre, l'Archivio di deposito deve essere dotato di un Elenco di consistenza aggiornato, che consenta di monitorare e gestire adeguatamente l'intero patrimonio documentale archiviato. Questo elenco deve garantire la tracciabilità dei fascicoli, indicando la tipologia, lo stato e la posizione di ciascun fascicolo, per facilitarne la consultazione e, se necessario, il recupero in futuro.

Entro il mese di aprile di ogni anno, gli uffici che hanno istruito il fascicolo sono obbligati a versare in Archivio di deposito le pratiche relative ad affari definiti e conclusi da almeno due anni. Con questa operazione, si provvede anche al passaggio di competenze tra gli uffici in merito alla responsabilità della conservazione della documentazione.

Il versamento, che è obbligatorio per tutti gli uffici, viene annunciato annualmente tramite una circolare (Allegato 3) che contiene una pianificazione temporale per i versamenti, specificando le scadenze per ciascun ufficio.

Il versamento avviene secondo le seguenti procedure:

a) il singolo ufficio è responsabile della preparazione del proprio materiale documentale, comprendente fascicoli, buste/faldoni e registri. In questa fase, è necessario rimuovere dalle unità documentarie eventuali fotocopie e altri materiali privi di rilevanza archivistica, quali duplicati, moduli in bianco, bozze e appunti non significativi, nonché qualsiasi altro elemento non pertinente. Tuttavia, non devono essere eliminate le bozze o le versioni differenti dello stesso documento che attestino il processo di elaborazione, né materiali a stampa o di altro genere acquisiti per conoscenza nell'ambito della gestione dell'affare;
b) il materiale documentario, ad esclusione delle fotocopie, che si ritenga destinato allo scarto

dovrà essere accantonato e sottoposto alla valutazione del Responsabile dell'archivio;

c) il singolo ufficio, in base alle serie e categorie di documenti di propria competenza definite nella struttura generale dell'archivio, provvede all'accorpamento del proprio materiale documentario. I fascicoli destinati al trasferimento devono essere adeguatamente imballati in faldoni o scatole, che riportino una descrizione sommaria del contenuto e gli elementi identificativi corrispondenti esattamente a quelli presenti nell'elenco di trasferimento, come ad esempio: ufficio di provenienza, denominazione della serie, data, numero progressivo o altro codice identificativo;
d) il singolo ufficio, predispone un elenco di consistenza del materiale destinato al versamento; rispettando la sequenza numerica per ogni serie individuata vengono riportate le segnature dei dorsi delle buste/faldoni o l'intestazione di registri e volumi, gli estremi cronologici di ogni pezzo (Allegato 4);
e) qualora l'elenco non riporti detti elementi o sia redatto in modo approssimativo, il personale del servizio archivistico che da quel momento acquisisce la responsabilità della conservazione della documentazione può respingere il versamento, motivando e dando le informazioni necessarie alla correzione dell'elenco;
f) il responsabile del servizio archivistico, ricevuta la documentazione, distingue quella posta in evidenza dagli uffici per lo scarto e quella da destinare a conservazione permanente. Il materiale da destinarsi al macero, descritto in un elenco di scarto, viene ordinato sugli scaffali in attesa di scadenza dei termini per effettuare lo scarto, mentre l'altra documentazione diviene parte integrante della sezione di deposito;
g) nel rispetto dell'assetto dell'archivio le nuove acquisizioni devono essere il naturale sviluppo/ampliamento delle serie già presenti;
h) contemporaneamente alla collocazione fisica della documentazione il responsabile del servizio archivistico registra la nuova acquisizione aggiornando l'Elenco di consistenza e dopo la relativa stampa ne consegna una copia all'ufficio competente che impiegherà questo mezzo di corredo per le future ricerche per le consultazioni;
i) la dislocazione della documentazione deve essere precisa e non deve compromettere l'integrità del fondo archivistico. Nel momento in cui sorgessero problemi di spazio non si devono assolutamente scomporre o frammentare le sezioni o le serie esistenti ma si devono spostare integralmente;
j) ogni eventuale modifica della dislocazione fisica delle serie o delle sezioni d'archivio deve essere registrata nella guida topografica di cui ogni sede d'archivio deve essere dotata.

Non sono materiali archivistici e pertanto non devono essere trasferiti negli archivi di deposito o comunque non ne fanno parte:

a) le collezioni delle Gazzette Ufficiali e del Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte;
b) le raccolte di leggi;
c) le collezioni di riviste;
d) le copie multiple di libri, opuscoli audiovisivi ecc. pubblicati a cura delle strutture regionali;
e) le confezioni di modulistica obsoleta non utilizzata.

Nel caso sussistano fondati rischi di dispersione, il responsabile del sistema del protocollo, dell'archivio e dei flussi documentali può disporre d'ufficio il trasferimento nell'Archivio di deposito della

documentazione esaurita da almeno un quinquennio.

Il trasferimento d'ufficio all'Archivio di deposito può attuarsi anche per tutta quella documentazione di cui sia necessario assicurare la conservazione con urgenza nell'interesse dell'Amministrazione e della storia del Comune di Pozzolo Formigaro, in particolare nel caso di soppressione di strutture amministrative o di trasferimento di locali.

Articolo 44

Scarto dei documenti

In conformità con le disposizioni previste dal Piano di conservazione (Allegato 5), il Responsabile dell'Ufficio Protocollo è incaricato di effettuare, con cadenza quinquennale, una revisione accurata della documentazione in archivio. Tale revisione ha lo scopo di identificare i documenti che, in base alla loro rilevanza amministrativa e storica, possono essere assoggettati a scarto.

Lo scarto consiste nell'eliminazione del materiale documentario, previo processo di selezione, ritenuto privo di valore amministrativo o storico. Tale materiale include documenti o copie di originali che, avendo perso la loro rilevanza amministrativa e non avendo valore storico, non necessitano di ulteriore conservazione. Lo scarto può riguardare anche documenti superflui che contengono informazioni già reperibili altrove.

Le operazioni di scarto devono essere effettuate in modo ponderato e non indiscriminato, in conformità con i massimari di scarto approvati. È fondamentale che tali operazioni tengano conto delle condizioni di conservazione dell'archivio e della gestione passata dei documenti, evitando perdite di documentazione ancora utile.

In generale, lo scarto avviene ogni anno per i documenti che siano stati esauriti da oltre quarant'anni. Tuttavia, alcune categorie di documenti, in particolare quelli che appartengono alle serie competenti ai singoli uffici, possono essere conservate per un periodo superiore ai 40 anni senza essere trasferiti nell'Archivio storico, qualora siano necessari per fini amministrativi.

I documenti inclusi nell'Archivio storico sono inalienabili, destinati alla conservazione permanente per scopi documentaristici legati alla storia dell'Ente e del territorio di riferimento, e pertanto non possono essere eliminati.

L'eliminazione di altri documenti deve essere effettuata tenendo conto delle future esigenze di documentazione e della rilevanza storica e culturale degli atti, in relazione alla storia dell'Ente e del territorio. È possibile, tuttavia, identificare documenti che, pur appartenendo ad archivi storici o amministrativi, risultano privi di valore amministrativo o storico-culturale, che possono essere scartati prima del termine del quarantennio, previa approvazione.

Il processo di selezione del materiale da scartare è un'attività delicata, che deve essere condotta con la massima attenzione e seguendo procedure definite. Qualora l'Ente non disponga di personale qualificato, è possibile esternalizzare la gestione del processo di scarto.

Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo, valutando le normative vigenti, seleziona il materiale documentario da scartare e redige un elenco (Allegato 6), che viene inviato al Responsabile del Settore di provenienza per l'approvazione. Una volta approvato, l'elenco viene inviato alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per il Piemonte e la Valle d'Aosta per il prescritto parere tecnico.

Con il parere favorevole della Soprintendenza, ai sensi del Regio Decreto 12 febbraio 1930, convertito nella Legge 17 aprile 1930, n. 578 e successive modifiche, si procedere allo smaltimento del materiale, che verrà accompagnato da un verbale di macerazione o di scarto (Allegato 7).

Articolo 45

Versamento dall'Archivio di deposito all'Archivio storico

I documenti del Comune di Pozzolo Formigaro relativi ad affari conclusi da oltre quarant'anni e ritenuti meritevoli di conservazione permanente saranno custoditi presso l'Archivio storico.

Per assicurare un flusso regolare e preciso della documentazione dalla sezione di deposito a quella storica, è previsto uno stretto coordinamento tra le due sezioni d'archivio.

Secondo le disposizioni del DPR n. 1409/1963, trascorsi 40 anni dalla loro creazione e dopo il versamento nell'Archivio di deposito, i documenti prodotti o ricevuti dall'Amministrazione comunale devono essere sottoposti a:

- valutazione archivistica, volta a identificare i documenti di valore storico permanente, che saranno destinati alla conservazione presso l'Archivio storico;
- scarto documentale, attraverso il quale si eliminano i documenti privi di valore storico, seguendo le procedure e le norme vigenti.

È necessario, inoltre, pianificare tempi e modalità per il riordino e l'inventariazione del materiale trasferito all'Archivio storico. In linea generale, i versamenti verso l'Archivio storico devono includere interi fondi archivistici, preservandone la completezza e l'integrità, oppure sezioni organiche e significative dei medesimi fondi.

Il materiale versato deve essere correttamente condizionato, numerato e descritto in un elenco di versamento che deve contenere almeno:

a) la denominazione del fondo e/o delle serie o dei complessi archivistici versati;
b) le date estreme;
c) la loro consistenza;
d) una lista sommaria dei faldoni, registri od altre unità archivistiche versate;
e) ogni altra informazione utile all'identificazione della documentazione trasferita.

All'elenco di versamento devono essere allegate copie degli elenchi di trasferimento all'Archivio di deposito e di tutti gli altri strumenti di ricerca ivi elaborati, nonché gli elenchi del materiale scartato.

Una copia dell'elenco di versamento rimane nell'Archivio di deposito.

TITOLO III
I SERVIZI ARCHIVISTICI PER IL PUBBLICO

Articolo 46
Accesso da parte di terzi

Il Comune di Pozzolo Formigaro assicura il massimo livello di accessibilità ai documenti amministrativi, nel rispetto dei principi di trasparenza e partecipazione, garantendo al contempo la tutela della riservatezza e della protezione dei dati personali e sensibili. Tale equilibrio risponde alla necessità di conciliare due diritti di rango costituzionale, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti. L'accesso alla documentazione è disciplinato secondo le modalità previste dai Regolamenti comunali in materia di accesso documentale e accesso civico generalizzato.

Articolo 47
Accesso da parte dei dipendenti del Comune di Pozzolo Formigaro

Ogni dipendente del Comune di Pozzolo Formigaro ha facoltà di consultare la documentazione relativa agli affari di propria competenza, assegnati nell'ambito delle proprie mansioni, nonché i documenti di carattere generale e infrastrutturale necessari alla conclusione dei procedimenti amministrativi. Nell'esercizio delle proprie funzioni, i dipendenti, in qualità di pubblici ufficiali, sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio, con l'obbligo di non divulgare informazioni di natura riservata, di non trarne profitto personale e di non arrecare pregiudizio a terzi o all'Amministrazione a seguito della conoscenza di fatti e documenti riservati.

Fintanto che l'ufficio responsabile del procedimento amministrativo detiene la conservazione della relativa documentazione, il personale incaricato può accedervi liberamente, senza restrizioni. Nel momento in cui i documenti vengono trasferiti all'Archivio di deposito per la conservazione accentrata, i dipendenti mantengono il diritto di consultazione relativamente agli affari di propria competenza, ma l'accesso è subordinato al rispetto di specifiche procedure di richiesta e riconsegna del materiale.

Articolo 48
Consultazione a fini di ricerca storica

Ai sensi dell'articolo 122 del D.Lgs. n. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), la consultazione degli affari esauriti da almeno quarant'anni è libera. Tuttavia, tale accesso può essere temporaneamente sospeso mediante apposita disposizione scritta qualora lo stato di disordine della documentazione o le sue precarie condizioni materiali ne rendano difficoltoso il reperimento o ne compromettano la conservazione.

In conformità all'articolo 124 del medesimo Codice, previo parere del Responsabile per la gestione

del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, i Responsabili di Settore possono autorizzare la consultazione di documentazione conservata nell'Archivio di deposito anche se di data inferiore ai quarant'anni. Tale autorizzazione sarà rilasciata nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia di riservatezza e protezione dei dati personali, come previsto dagli articoli 122 e 126 del Codice.

Nell'ambito della conservazione, gestione e trattamento dei documenti contenenti dati personali, nonché durante la loro consultazione, il personale degli archivi di deposito e gli utenti sono tenuti ad attenersi alle disposizioni del Codice di deontologia e buona condotta per la ricerca storica (Allegato 8) e alle prescrizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali.

Articolo 49

Modalità dell'accesso all'Archivio di deposito

Tutta la documentazione conservata presso l'Archivio di deposito è consultabile nel rispetto delle restrizioni previste dalla normativa vigente in materia di riservatezza e protezione dei dati personali, nonché delle disposizioni specifiche relative alla conservazione e tutela del patrimonio documentale. L'accesso alla documentazione deve avvenire nel rispetto delle finalità istituzionali dell'archivio, garantendo la tutela dell'integrità e della corretta conservazione degli atti.

L'Archivio di deposito è un servizio primariamente destinato all'Amministrazione comunale; tuttavia, l'accesso è consentito anche ai cittadini, salvo eventuali limitazioni di natura giuridica o temporale che possano restringere la consultazione di specifici fondi documentali, in conformità alle disposizioni normative vigenti.

I dipendenti comunali non possono accedere direttamente alla documentazione conservata nell'Archivio di deposito, se non in casi eccezionali di comprovata urgenza e previa autorizzazione del Responsabile del servizio archivistico comunale.

L'accesso alla documentazione è subordinato alla presentazione di una richiesta formale al Responsabile del servizio archivistico comunale, utilizzando l'apposito modulo allegato al presente Regolamento (Allegato 9). Il Responsabile provvede alla registrazione della consultazione in un apposito registro interno, che deve essere sottoscritto dal richiedente.

I documenti richiesti possono essere rilasciati in copia o, se necessario, in originale, con l'obbligo di restituzione entro il termine stabilito dal Responsabile del servizio archivistico. Nel caso di rilascio in originale, il richiedente assume la responsabilità della custodia e della conservazione dei documenti per tutto il periodo di utilizzo, impegnandosi a restituirli nel minor tempo possibile e nelle medesime condizioni in cui sono stati consegnati.

Il Responsabile del servizio archivistico comunale gestisce le richieste di accesso secondo l'ordine cronologico di ricezione, compatibilmente con le risorse disponibili e con eventuali esigenze di priorità stabilite dall'Amministrazione. I tempi di evasione delle richieste possono variare in base alla complessità della ricerca documentale, alla disponibilità del personale e allo stato di conservazione

degli atti.

Al termine della consultazione, la documentazione viene sottoposta a verifica per accertarne lo stato di conservazione ed escludere eventuali danni o alterazioni. Qualora venissero riscontrate anomalie, il Responsabile provvede alla segnalazione agli organi competenti per gli opportuni interventi di ripristino o tutela. Dopo la verifica, i documenti vengono ricollocati nella loro sede originaria all'interno dell'Archivio di deposito.

L'accesso alla documentazione da parte di soggetti esterni è regolato secondo le procedure previste per la gestione dell'Archivio storico, in conformità alle disposizioni del presente Regolamento.

Articolo 50

Modalità dell'accesso all'Archivio storico

La consultazione della documentazione conservata nell'Archivio storico da parte del personale interno all'Amministrazione è disciplinata dalle medesime procedure previste per l'accesso all'Archivio di deposito, secondo quanto stabilito dal presente Regolamento.

L'accesso all'Archivio storico per finalità di lettura, studio e ricerca è libero e gratuito per tutti i cittadini, salvo eventuali provvedimenti di esclusione dalle sale di studio di archivi e biblioteche italiane. L'accesso avviene nel rispetto delle modalità definite nei paragrafi successivi.

Ogni utente è tenuto a prendere visione del presente Regolamento, disponibile sul sito web istituzionale dell'Ente. La consultazione del materiale è consentita esclusivamente al richiedente o, in alternativa, a una persona da lui delegata. Qualora necessario, l'utente può essere accompagnato da un'altra persona a supporto.

Per accedere all'Archivio storico è obbligatorio presentare una richiesta scritta, utilizzando l'apposito modulo allegato al presente Regolamento (Allegato 10) e disponibile anche online. La richiesta deve contenere le generalità del richiedente e l'elenco del materiale che si intende consultare, con l'indicazione del numero dell'unità archivistica o della numerazione attribuita alla documentazione, come riportato nell'inventario. La richiesta deve essere protocollata e successivamente autorizzata dal Responsabile del servizio archivistico o da un suo delegato.

Per individuare la documentazione di interesse, i richiedenti possono consultare gli inventari disponibili presso gli uffici competenti o online. Il personale incaricato può fornire supporto nella ricerca, ma la consultazione dei documenti è interamente a carico degli utenti.

La consultazione avviene esclusivamente su appuntamento, entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda, compatibilmente con gli orari di servizio e le altre attività del personale dell'Archivio. La consultazione si svolge nei locali comunali, sotto la supervisione del personale preposto. In nessun caso i documenti possono essere rimossi, neanche temporaneamente, dalla loro sede. È consentita la consultazione di un solo documento per volta.

Prima di consegnare il materiale all'utente, il personale incaricato deve:

- collocare una fustella di cartoncino al posto del documento prelevato;
- verificare la consultabilità del documento e accertarsi che le sue condizioni consentano la manipolazione senza danni;
- segnalare all'utente l'eventuale presenza di materiale di pregio;
- notificare all'utente le norme di comportamento da rispettare durante la consultazione, come specificato nell'articolo 51 del presente Regolamento.

A seconda della tipologia di documentazione richiesta o dell'oggetto della ricerca, ai richiedenti potrà essere proposta, in alternativa alla consultazione diretta o alla riproduzione autonoma, la visione di raccolte digitali di determinati gruppi documentali, come mappe, cartografie e altre categorie di materiale storico.

Articolo 51

Consultazione del materiale

Durante la consultazione dei documenti d'archivio, gli utenti sono tenuti a rispettare le seguenti disposizioni:

- non introdurre nella sala adibita alla consultazione borse o altri contenitori;
- maneggiare con estrema cura i materiali che vengono dati in consultazione dal personale;
- non appoggiare fogli di carta, lucidi, trasparenti e oggetti simili sopra i documenti originali ed evitare di calcare con qualsiasi strumento sugli originali;
- non apporre segni con stilografiche o altre penne a inchiostro, nonché matite, sui documenti;
- non manomettere per alcuna ragione l'ordine delle carte consegnate;
- non consumare alcun tipo di alimento in sala di consultazione;
- non aprire in maniera forzata le filze o i registri, rischiando di danneggiare le legature, di staccare pagine o di danneggiare le costole dei volumi rilegati;
- non maneggiare o applicare materiali diversi (es. nastro adesivo) ai documenti, anche al fine di mantenerli in posizione verticale, per la riproduzione fotografica.

Il personale incaricato ha il compito di informare gli utenti sulle regole di comportamento da rispettare e di verificarne l'osservanza.

Al termine della consultazione, il materiale deve essere restituito nelle medesime condizioni in cui è stato consegnato. Il personale provvede a verificarne l'integrità e a confrontarlo con lo stato di conservazione iniziale.

Nel caso in cui vengano riscontrate anomalie, alterazioni o la mancanza di parti del materiale consultato, l'utente sarà immediatamente informato con una notifica verbale, seguita da una comunicazione scritta. In caso di responsabilità accertata per il deterioramento del materiale, potranno essere avviate procedure specifiche nei suoi confronti.

Qualora venga rilevata negligenza o danneggiamento dei documenti, l'utente potrà essere allontanato

dall'archivio e sospeso dal diritto di accesso per un periodo stabilito dall'Amministrazione. Inoltre, sarà tenuto a risarcire i danni sulla base delle spese di restauro documentate dall'Amministrazione.

Chiunque asporti indebitamente materiale documentario o causi danni ai documenti, alle attrezzature, agli arredi o agli altri beni presenti nell'Archivio è civilmente e penalmente responsabile. Per ogni violazione delle disposizioni del presente articolo verrà data immediata comunicazione al Soprintendente archivistico.

In caso di sottrazione o danneggiamento volontario, l'autore del reato potrà essere denunciato all'Autorità Giudiziaria.

Articolo 52

Riproduzione e pubblicazione dei documenti dell'Archivio storico

Gli utenti che consultano documenti dell'archivio storico per tesi, studi o pubblicazioni devono indicare la fonte di provenienza e l'eventuale codice di inventario. Inoltre, sono tenuti a consegnare all'Amministrazione Comunale una copia degli elaborati prodotti, preferibilmente anche in formato elettronico.

La riproduzione dei documenti è consentita a determinate condizioni. È possibile effettuare fotocopie, previo rimborso delle spese di riproduzione, solo per i documenti in buono stato di conservazione. La riproduzione fotografica è ammessa a carico del richiedente, purché sia garantita la salvaguardia del materiale archivistico. L'autorizzazione a tale operazione è concessa a insindacabile giudizio del Responsabile del servizio archivistico o di un suo delegato.

Articolo 53

Prestito dei documenti dell'Archivio storico

I documenti conservati nell'Archivio storico non possono essere prelevati dalla loro sede, nemmeno temporaneamente, salvo i casi di necessità legati a interventi di restauro o esposizioni in mostre.

Il Responsabile del servizio archivistico può concedere in prestito beni archivistici per eventi espositivi, previa valutazione dell'iniziativa in relazione all'importanza e al valore storico dei documenti richiesti, allo stato di conservazione del materiale e alle modalità di trasporto previste. Il prestito è subordinato anche all'ottenimento dell'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Piemonte e della Valle d'Aosta, alla determinazione del valore assicurativo del bene e alla realizzazione di una riproduzione sostitutiva di sicurezza dei documenti concessi.

Spetta al Responsabile del servizio archivistico verificare che le modalità di esposizione garantiscano la corretta conservazione dei documenti, che gli espositori siano idonei e conformi agli standard archivistici e che i locali destinati all'esposizione rispettino le normative di sicurezza, antincendio e le raccomandazioni sulle condizioni di illuminazione.

Non può essere autorizzato il prestito di documenti in condizioni di conservazione tali da metterne a

rischio l’integrità in caso di movimentazione. Inoltre, il materiale originale concesso in prestito non può rimanere esposto, sia in Italia sia all’estero, per un periodo superiore a novanta giorni.

TITOLO IV
DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 54
Disposizioni transitorie

Il passaggio da un sistema di archiviazione cartacea tradizionale a un modello digitale o ibrido non determina la cessazione di validità dei principi, delle norme e delle prescrizioni contenute nelle presenti Disposizioni.

Ai fini di una corretta conservazione a lungo termine della documentazione digitale, saranno definiti i requisiti archivistici e tecnologici necessari per la creazione di archivi di deposito digitali affidabili e sicuri, garantendo la conformità alle normative vigenti in materia di gestione documentale.

Saranno inoltre stabilite le modalità di organizzazione degli archivi ibridi, assicurando l'integrazione tra la documentazione analogica e digitale nel rispetto dei criteri di ordinamento, accessibilità e conservazione.

È espressamente vietata la distruzione degli originali cartacei, o comunque analogici, dei documenti destinati alla conservazione permanente, anche qualora ne sia stata effettuata la riproduzione in formato digitale.

Articolo 55
Approvazione e modifiche

Il presente Regolamento è adottato con deliberazione della Giunta comunale, che ne approva il contenuto e ne garantisce l'applicazione. Eventuali aggiornamenti e modifiche possono essere disposti dalla stessa Giunta su proposta del Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione, al fine di adeguare le disposizioni alle evoluzioni normative, alle esigenze organizzative dell'Ente e alle migliori pratiche in materia di gestione e conservazione documentale.

Articolo 56
Modalità di comunicazione del Manuale

In conformità a quanto disposto dall'articolo 5, comma 3, del DPCM 31 ottobre 2000, il presente Regolamento è reso accessibile attraverso le seguenti modalità:

- per il pubblico: mediante pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune di Pozzolo Formigaro, garantendo la massima trasparenza e accessibilità;
- per i Responsabili di Settore: mediante trasmissione in formato cartaceo, al fine di consentire la successiva presa visione da parte dei dipendenti assegnati all'ufficio di riferimento.

Articolo 57

Disposizioni finali

Le disposizioni del presente Regolamento sono di immediata applicazione. Il Regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera di approvazione.

APPENDICE 1
GLOSSARIO

TERMINE	DEFINIZIONE
Amministrazione	Il Comune di Pozzolo Formigaro.
Testo unico (TU)	Il DPR n. 4452000 recante le disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
Area Organizzativa Omogenea (AOO)	Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.
Ufficio utente	Un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti.
Responsabile di Settore	Il Responsabile di Settore è il funzionario incaricato della direzione e gestione operativa di uno specifico ufficio comunale.
Documento amministrativo	Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
Documento informatico	La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Firma digitale	Un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi simmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
Impronta del documento informatico	Una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH che assicura l'univocità del risultato [cfr. art. 1, comma 1, lettere b) e c), del DPCM 8/2/1999, recante le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del DPR n. 513/1997].

Gestione dei documenti	L'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di 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.
Sistema di gestione informatica dei documenti	L'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione 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 che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso.
Archivio corrente	La parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente.
Archivio di deposito	La parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti, quindi, alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico.
Archivio storico	Il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previe operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico.
Titolario di classificazione	Un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuate sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta. È detto anche Piano di classificazione.
Piano di conservazione di un archivio	Il piano integrato con il Titolario di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.
Fascicolo	L'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare.
Supporto ottico di memorizzazione	Il mezzo fisico che consente la memorizzazione dei documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser (quali ad esempio: dischi ottici, magneto-ottici, DVD).

Archiviazione digitale	Processo di memorizzazione, su qualsiasi supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione.
Conservazione digitale	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione.

APPENDICE 2
RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Regolamento si basa su norme e standard nazionali e internazionali in materia di amministrazione digitale, gestione documentale, procedimenti amministrativi, tutela e conservazione degli archivi, protezione dei dati personali.

I principali standard nazionali e internazionali di riferimento, sono quelli indicati nell'all. 4 delle Linee guida AgID - GU 259/2020.

I principali riferimenti normativi sono i seguenti:

ABBREVIAZIONI	NORMA ESTESA
RD n. 1163/1911	Regio Decreto n. 1163 del 02/10/1911, *Regolamento per gli archivi di Stato.*
DPR n. 1409/1963	Decreto del Presidente della Repubblica n. 1409 del 30/09/1963, *Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato.*
DPR n. 854/1975	Decreto del Presidente della Repubblica n. 854 30/12/1975, *Attribuzioni del Ministero dell'interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità.*
L. n. 241/1990	Legge n. 241 del 07/08/1990, *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.*
DPR n. 445/2000 o TUDA	Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28/12/2000, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.*
DPR n. 37/2001	Decreto del Presidente della Repubblica n. 37 del 08/01/2001, *Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato.*
D.Lgs. n. 196/2003	Decreto legislativo n. 196 del 30/06/2003*, Codice in materia di protezione dei dati personali.*
D.Lgs. n. 48/2004	Decreto legislativo n. 42 del 22/01/2004, *Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137.*
D.Lgs. n. 82/2005 o CAD	Decreto legislativo n. 82 del 07/03/2005, *Codice dell'amministrazione digitale.*

DPCM 22 febbraio 2013	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 febbraio 2013, *Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.*
D.Lgs. n. 33/2013	Decreto legislativo n. 33 del 14/03/2013, *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.*
DPCM 21 marzo 2013	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013, *Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni.*
DPCM 29 agosto 2014	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 29 agosto 2014, n. 171, *Regolamento di organizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, degli uffici della diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance, a norma dell'articolo 16, comma 4, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89.*
Regolamento eIDAS	Regolamento Europeo n. 910 del 23/07/2014, *in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.*
Circolare AgID n. 65/2014	Circolare n. 65 del 10 aprile 2014 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, *recante le modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82*
Circolare DGA n. 40/2015 e n. 41/2015	Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, *Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013*

GDPR	Regolamento Europeo n. 679 del 27/04/2016, *relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE*
Circolare AgID n. 2/2017	Circolare, n. 2 del 18 aprile 2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale*, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni*
Circolare AgID n. 2/2018	Circolare n. 2 del 9 aprile 2018 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, *recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;*
Circolare AgID n. 3/2018	Circolare n. 3 del 9 aprile 2018 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, *recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;*
Linee guida AgID - GU n. 98/2019	*Linee guida dell'indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi*, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, pubblicate in G.U. Serie Generale n. 98 del 27/04/2019;
Linee guida AgID - GU n. 130/2019	*Linee guida contenenti le regole tecniche e raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate,* emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale*,* pubblicate in G.U. Serie Generale n. 130 del 05/06/2019;
Linee guida AgID - GU n. 20/2020	*Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici*, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, pubblicate in G.U. Serie Generale n. 20 del 25/01/2020;
Linee guida AgID - GU n. 259/2020	*Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), pubblicate in G.U. Serie generale n. 259 del 19/10/2020.
Det. AgID n. 371/2021	*Modifiche testo Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, allegato 5 - Metadati, allegato 6 - Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati ed estensione dei termini di entrata in vigore,* emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID)con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021