

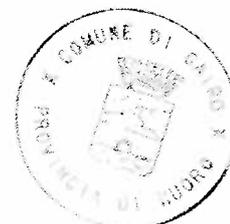


COMUNE DI GAIRO

Via della Libertà N° 7

**Regolamento per la tenuta
del Protocollo Generale
L'organizzazione e Gestione
dell'Archivio Storico,
Corrente e di Deposito**

*Approvato con Delibera
Consiglio Comunale n° 10 del 4.02.2005*



L'archivio è il complesso delle scritture e delle altre forme e specie di documentazione, prodotte o acquisite nel corso dell'attività amministrativa. La loro conservazione, garantita per legge, è finalizzata ad un duplice scopo:– pratico–operativo (fin tanto che tali scritture mantengano intatto il loro valore giuridico–amministrativo), – storico–culturale (come fonte per conoscere il nostro passato istituzionale). L'archivio è 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.

ART.1 – Documentazione archivistica

La documentazione archivistica si distingue in:· documenti costitutivi e/o probatori di atti giuridicamente rilevanti, redatti nel rispetto di determinati criteri formali (solitamente in forma tipica e solenne);· ogni altra testimonianza scritta, anche priva di valore giuridico, posta in essere durante lo svolgimento di un'attività amministrativa (documenti di certificazione, di giustificazione, preparatori, istruttori, riassuntivi, di esecuzione, di completamento, di studio, ecc.). Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione scritta, informatica, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa.

La documentazione amministrativa è acquisita tramite registrazione nel protocollo generale. Ai singoli documenti archivistici appartenenti al Comune ██████████, in quanto prodotti al suo interno oppure acquisiti dalla stessa Amministrazione, è conferito il carattere di inalienabilità.

ART.2 – Protocollo generale

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici. La pubblicità del registro garantisce comunque il diritto alla riservatezza, omettendo, ove necessario, le parti riservate.

Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente. Il registro del protocollo generale contiene gli elementi minimi e fondamentali per l'univoca identificazione dei singoli atti o documenti, in maniera certa, efficace ed immediata.

Il suddetto registro, unico per tutto l'Ente, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

Le informazioni in esso contenute permettono, tra l'altro, di effettuare vari altri riscontri, utili ai fini procedimentali e probatori.

Il registro di protocollo cartaceo è sostituito dal sistema informatico automatizzato, finalizzato alla gestione del protocollo informatico.

Il sistema di gestione informatica dei documenti consente all'Archivio Generale di individuare gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree organizzative.

L'Archivio generale, a tal fine, autorizza singoli uffici o settori, all'uso diretto del protocollo informatico, ai fini della protocollazione della corrispondenza in partenza, nonché della protocollazione della corrispondenza in arrivo, recapitata direttamente all'ufficio o settore.

Registrazione di protocollo La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- si aggiungeranno, ove possibile, data e protocollo del documento ricevuto e impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificare univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

Segnatura di protocollo La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. Le informazioni minime previste sono;

- il progressivo di protocollo (la numerazione è rinnovata ogni anno solare);
- la data di protocollo;
- l'identificazione in forma sintetica dell'area organizzativa individuata, ovvero il codice identificativo dell'ufficio cui il documento è assegnato.

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

ART.3 – Corrispondenza in arrivo

La corrispondenza che, con qualsiasi mezzo e su qualunque supporto (servizio postale, telegrafo, fax, consegna diretta da parte dei soggetti interessati, ecc.), pervenga indirizzata genericamente al Comune, al Sindaco, agli Assessorati, agli Uffici, è recepita, di norma, dall'Archivio generale, qualunque sia l'indirizzo indicato (Sede centrale o sedi remote). Fa eccezione al recapito centralizzato, la corrispondenza inviata tramite fax,

posta elettronica o consegnata direttamente a mano dai soggetti interessati agli Uffici dell'Ente.

Per la documentazione che dovesse giungere direttamente ai singoli Settori, in quanto recapitata a mano dai cittadini, oppure inviata ad essi in busta chiusa dall'Archivio generale, perché recante espressamente l'indicazione di posta riservata o personale, le operazioni di acquisizione della corrispondenza saranno espletate dagli stessi Archivi gestionali decentrati (Archivi correnti dei singoli Settori e Servizi dell'Ente).

La posta pervenuta all'Archivio Generale viene tutta aperta ed attentamente vagliata per lo smistamento alle strutture competenti, sotto la diretta sorveglianza del responsabile del servizio archivistico.

Per rispetto del segreto epistolare, non vengono aperte le lettere che rechino espressamente la dicitura "riservata" o "personale".

Il timbro-datario apposto sulla corrispondenza in arrivo ne attesta l'avvenuta ricezione; non è però sostitutivo del numero di protocollazione, il solo ad avere valore legale.

I documenti devono intendersi acquisiti dal Comune con l'atto di registrazione nel Protocollo generale.

Essendo scopo essenziale del protocollo quello di attestare l'esistenza di un determinato documento, dando certezza legale del suo avvenuto ricevimento o spedizione da parte dell'Ente, occorre che ogni atto che, in qualunque modo, viene ad incidere sull'azione amministrativa conferendole valore aggiunto, abbia un riconoscimento su tale registro.

La protocollazione deve essere effettuata possibilmente in giornata, e comunque non oltre le 48 ore dalla ricezione dell'atto.

Eccezionalmente, il Segretario Generale può autorizzare la protocollazione in tempi successivi

(fissando comunque un limite di tempo), conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro-datario d'arrivo, siglato dal Dirigente di Settore o Servizio.

Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato il numero totale di operazioni registrate manualmente.

La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario.

Per la documentazione a scadenza certa (concorsi, domande per la partecipazione a determinati benefici, ecc.) è comunque necessario, in sede di protocollazione, dare ad essa la precedenza.

Per motivi organizzativi, i Settori e Servizi sono tenuti ad informare tempestivamente l'Archivio Generale in relazione alle scadenze di concorsi, gare, bandi di ogni genere, evitando possibilmente che tali date coincidano con il sabato, e comunque con giorni precedenti più giornate di festività o "ponti".

Le offerte per gare d'appalto, licitazioni e trattative private, ecc. devono possedere l'indicazione sulla busta della natura del contenuto della lettera,

perché l'Archivio generale possa individuarle e farle pervenire chiuse, con la dovuta tempestività, ai Settori e Servizi interessati.

Nei suddetti casi, il protocollo va apposto direttamente sulla busta il giorno stesso in cui la si riceve, con carattere di priorità, aggiungendo l'ora esatta di arrivo, il giorno della scadenza della gara.

Nei bandi di concorso, occorre prevedere la validità del timbro postale, per quanto riguarda il termine per la presentazione delle domande. Le comunicazioni giunte via fax vanno registrate con un numero di protocollo diverso rispetto a quello attribuito all'originale pervenuto successivamente per posta.

La documentazione pervenuta senza lettera di trasmissione può essere protocollata direttamente.

Sono escluse dalla protocollazione le seguenti tipologie di documenti:

le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della p.a., le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici e gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione (delibere, determinazioni, ordinanze ecc.).

Ciascun Dirigente curerà di sottoporre alla cognizione dell'Assessore competente ogni documento, lettera o atto, che si ritiene debba dallo stesso essere conosciuto.

ART.4 – Corrispondenza in partenza

È consentito dare un unico numero di protocollo a più documenti identici in partenza, nel caso di molteplici soggetti in indirizzo, utilizzando il referente fittizio "diversi" una volta verificata l'esistenza, nel fascicolo, dell'elenco cartaceo dei destinatari. In ogni caso, questa soluzione è adottabile solo se si tratta di comunicazioni tali da non implicare alcun impegno giuridico (altrimenti, si dovrà acquisire apposita dichiarazione di ricevuta a firma del soggetto interessato). Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di Protocollo generale.

La minuta (fotocopia) del documento spedito deve essere conservata dall'Archivio decentrato, all'interno del relativo fascicolo.

Nelle lettere in partenza occorre specificare che chi risponde è tenuto a citare i riferimenti di protocollo della lettera cui fa riscontro.

Dei documenti inviati tramite posta elettronica interna (e-mail), nel caso in cui rappresentino

comunicazioni ufficiali, circolari, ecc., occorre produrre almeno una copia cartacea, che dovrà essere firmata, protocollata ed inserita nel relativo fascicolo.

I documenti ricevuti e le copie di quelli spediti, unitamente agli atti di corredo, vengono aggregati in fascicoli, secondo il criterio dell'omogeneità dell'affare trattato, ovvero del relativo procedimento.

ART.5 – Modifiche ed annullamenti

Soltanto l'Archivio Generale è abilitato ad effettuare correzioni sui dati inseriti in fase di protocollazione e ad effettuare l'annullamento di numeri di protocollo.

I dati modificati o annullati restano comunque memorizzati nella procedura e gli eventuali annullamenti sono visibili nelle note al documento, come previsto dalla normativa vigente.

Per le correzioni di elementi memorizzati prima della data corrente, ovvero per ogni tipo di modifica relativa allo smistamento o alla classificazione data ai documenti, unico abilitato è il Responsabile dell'Archivio Generale, che, su pronta segnalazione del Settore, effettua le correzioni richieste, previa valutazione della loro effettiva necessità o pertinenza.

Le richieste di annullamento del numero di protocollo devono essere motivate e corredate dell'eventuale numero di protocollo da sostituire al primo.

ART.6 – Titolare e indice di classificazione

Il titolare è lo strumento che consente di classificare, in maniera logica, sistematica e coerente, la documentazione archivistica che, in forma di carteggio, venga prodotta o comunque acquisita dall'Ente, durante lo svolgimento dell'attività amministrativa.

Classificare significa suddividere, in modo gerarchico, un insieme di oggetti (in questo caso, le molteplici funzioni di un soggetto istituzionale) in un certo numero di classi, dal contenuto sempre più ristretto e specifico.

L'articolazione di un titolare aggiornato e ben strutturato rispecchia, in un quadro astratto ed uniforme, le funzioni e le attività che si svolgono quotidianamente, nell'ambito dell'Ente che l'ha prodotto.

Il funzionario responsabile del servizio archivistico cura l'aggiornamento costante del titolare, inserendovi qualsiasi modifica, anche ai fini dell'individuazione di altri criteri di ordinamento, di più efficaci sistemi per la ricerca dei documenti, per l'effettuazione dei rilevamenti statistici, per l'acquisizione di informazioni specifiche.

ART.7 – Competenze dell'Archivio Generale

L'Archivio Generale è preposto alla gestione e tenuta dei documenti, prodotti o ricevuti dall'Ente nel corso dell'attività amministrativa. ha competenza sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e ordinamento, reperimento e duplicazione.

L'archivio dell'Ente è suddiviso funzionalmente come segue:

archivio corrente, o archivio in formazione: è costituito da documenti relativi ad attività in corso di svolgimento;

archivio di deposito, o archivio formato: è composto da documenti che si riferiscono ad affari conclusi dopo un anno, ovvero a procedimenti amministrativi nella loro completezza ed essenzialità procedurale, per i quali si sia già definitivamente provveduto;

archivio storico, o archivio per la conservazione illimitata: comprende la documentazione relativa ad affari esauriti da oltre 40 anni e trasferita, previa operazione di selezione, conservazione e scarto, dall'archivio di deposito.

Inoltre, nell'Archivio Storico è prevista l'eventuale conservazione dei patrimoni documentari di Enti estinti o soppressi, o anche di privati che abbiano donato i propri archivi.

L'articolazione del servizio archivistico del Comune XXXXXXXXXX prevede che le funzioni di

archivio corrente siano svolte, sia dall'Archivio generale, che sovrintende e coordina l'intero sistema, che da eventuali Archivi Gestionali Decentrati presso Uffici o strutture dell'Ente, facenti capo ai vari Settori e Servizi.

Sono invece di competenza esclusiva dell'Archivio generale tutte le attività relative all'archivio di deposito.

In particolare, l'Archivio provvede alla ordinata collocazione dei fascicoli, una volta esauriti gli affari a cui attengono, nell'archivio di deposito, e si preoccupa di mettere a punto strumenti idonei per la ricerca ed il recupero dei documenti "agli atti", eventualmente richiesti per motivi amministrativi o di studio.

L'Archivio, inoltre, cura la compilazione degli elenchi di scarto, predisponendo il materiale così selezionato al passaggio all'archivio storico, ed attiva ogni indispensabile raccordo con la documentazione complementare archiviata separatamente.

La Soprintendenza per i Beni archivistici per la Toscana è l'organo dello Stato cui compete la vigilanza sulla correttezza di tali operazioni.

ART.8 – Responsabilità

Le responsabilità amministrative, civili e penali, relative alla tenuta del Protocollo generale ed alla gestione dell'archivio corrente, di deposito e storico sono sottoposte alle norme di legge e di regolamento vigenti in materia.

La ricerca e la consultazione dei documenti conservati presso l'Archivio è effettuata sotto la diretta e personale responsabilità del funzionario incaricato.

Nello svolgimento delle operazioni archivistiche, mediante strumenti informatici, è obbligatorio dare sempre indicazione della fonte e del responsabile dell'immissione e della trasmissione dei dati e delle informazioni.

ART.9 – Riorganizzazione del servizio di archivio

L'organizzazione dell'archivio risulta sostanzialmente modificata dalla data di avvio del nuovo sistema automatizzato di gestione dei documenti.

La gestione automatizzata dell'archivio rende disponibile, tramite l'inserimento, l'elaborazione ed il recupero dei dati, il patrimonio informativo dell'Ente, in una forma rispondente alle richieste degli utenti, sia interni che esterni.

Le operazioni di protocollazione e archiviazione dei singoli documenti vengono effettuate attraverso apposite procedure in grado di utilizzare informazioni precedentemente inserite, facilitando e velocizzando l'inserimento dei dati, evitandone la ripetizione.

Il servizio archivistico, oltre alle funzioni che gli sono proprie, svolgerà un ruolo di coordinamento, supporto e supervisione delle attività degli Archivi gestionali decentrati dell'Ente, i quali saranno collegati in rete tra loro e con l'Archivio generale.

ART.10 – Archivi correnti

Gli Archivi gestionali correnti afferenti alle varie unità organizzative, assicurano l'ordinata conservazione della documentazione, relativa agli affari o ai procedimenti amministrativi in corso di trattazione presso quel particolare Settore o Servizio.

Agli Archivi gestionali decentrati competono, pertanto, l'espletamento di alcune delle principali operazioni archivistiche, nonché la spedizione e la trasmissione/presa in carico dei fascicoli, sia nei confronti dell'Archivio Generale che degli altri Settori e Servizi dell'Ente.

Fin tanto che gli affari o procedimenti sono in corso di svolgimento, i relativi fascicoli vengono gestiti direttamente dalle postazioni decentrate attivate nei vari Settori e Servizi.

Quando l'affare giunge a conclusione, gli stessi trasmettono all'Archivio Generale le pratiche evase, per la messa agli atti definitiva.

L'Archivio Generale oltre ad archiviare otticamente i documenti in arrivo e in partenza, provvede a inserire le copie in apposite cartelle secondo il sistema di classificazione adottato dall'Ente, suddivisi in categorie, classi e fascicoli, e a riunirli a fine anno in appositi faldoni da archiviare.

ART.11 – Albo Pretorio

Anche la registrazione dei documenti da affiggere all'Albo Pretorio viene svolta attraverso la procedura informatizzata del protocollo.

Ad ogni documento viene attribuito, oltre al numero di protocollo, il numero di registrazione annuale all'Albo Pretorio.

ART.12 – Strumenti di corredo e stampe

L'utilizzo di un sistema automatizzato consente la produzione di elaborati a stampa che sono richiesti dalla normativa vigente in materia.

Nella definizione delle stampe si è concentrata l'attenzione su quelle operazioni di routine che richiedono periodicamente, con frequenza variabile, la produzione di determinati "output":

Registro giornaliero di Protocollo E' costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

All'atto della chiusura annuale del Protocollo generale, il funzionario responsabile del servizio archivistico effettua la raccolta delle stampe giornaliera del Registro ed apporta, in calce all'ultima registrazione, una dichiarazione sottoscritta, con cui attesta il numero complessivo di registrazioni effettuate nell'anno, indicando anche i numeri di protocollo eventualmente annullati.

Uno stralcio della stampa giornaliera potrà essere inviata, a cura dell'Archivio Generale, a ciascun Settore interessato, unitamente ai documenti protocollati.

ART.13 – Entità archivistiche Documento

Il documento costituisce l'elemento centrale del sistema, rappresentando l'oggetto su cui si esplica la funzione di protocollazione.

Il documento ha carattere di unicità, in quanto è identificabile, in maniera univoca, attraverso un numero progressivo di Protocollo generale e la relativa data di protocollazione. In questo modo, esso diventa unico e rintracciabile nel tempo e nello spazio.

I documenti, distinti sulla base della provenienza o destinazione, possono suddividersi come segue:

- A : documenti in arrivo nell'Ente;
- P : documenti in partenza dall'Ente o spediti da un Settore all'altro;
- I : documenti che non appartengono alla tipologia della corrispondenza.

Si considerano di tipo interno, ai fini della procedura informatizzata: le deliberazioni e gli altri atti di Giunta e Consiglio, le determinazioni dirigenziali, le autorizzazioni, gli atti monocratici.

Una serie di dati obbligatori devono essere attribuiti a ciascun documento in sede di protocollazione, affinché esso risulti identificato in forma adeguata.

Oltre a vari dati relativi al mittente (per i documenti di tipo A, I) o al destinatario (per quelli di tipo P), che devono essere sempre indicati, occorre specificare l'oggetto trattato, fornendo una sintesi del contenuto del documento. Si aggiungono le operazioni archivistiche che riguardano datazione, classificazione, registrazione, fascicolazione, varie annotazioni e quant'altro necessario alla tenuta del protocollo ed alla gestione dell'archivio.

Fascicolo - Il fascicolo costituisce l'unità indivisibile di base, fondamentale per la conservazione di tutta la documentazione relativa ad ogni singolo affare.

I documenti contenuti nel fascicolo sono ordinati cronologicamente, in modo che, ad apertura della copertina, l'atto più recente compaia sempre per primo.

Nessun fascicolo o singolo documento potrà uscire dagli archivi del Comune se non per urgente necessità di trattazione degli affari relativi, o dei singoli procedimenti amministrativi. Ogni altra destinazione temporanea potrà essere autorizzata dal Segretario Generale o dai Dirigenti per quanto di specifica competenza.

Fascicolazione - Consiste nell'effettuare materialmente l'associazione tra i documenti relativi al medesimo affare, aggregandoli, mano a mano che vengono acquisiti, in un unico fascicolo.

Questa operazione viene fatta a cura dell'Ufficio o Servizio (Archivio decentrato) che tiene l'archivio corrente e può comportare l'inserimento in un fascicolo già esistente, oppure l'apertura di un nuovo fascicolo.

Dal momento della messa agli atti, il contenuto documentario del fascicolo non può più essere accresciuto o modificato in alcun modo.

Alla fine di ogni anno, i fascicoli che trattano pratiche ancora in corso possono, specie se la massa cartacea è particolarmente voluminosa, essere chiusi (si badi, non mandati agli atti), per poi dare luogo, col primo documento acquisito nel nuovo anno e relativo al medesimo affare, ad un nuovo fascicolo, recante, naturalmente, la stessa classifica e l'indicazione del precedente a cui è unito.

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

Ordinamento dei documenti e dei fascicoli - La conservazione della documentazione archivistica, tenuto conto della differente natura dei singoli atti e di chi li ha prodotti, viene attuata con vari metodi di ordinamento, anche in stretta combinazione tra loro (in ordine alfabetico-onomastico o alfabetico-geografico, con sistemi numerici, alfanumerici, ecc.).

La documentazione, riunita in fascicoli, a loro volta racchiusi in faldoni, viene riposta in locali idonei, nel rispetto delle norme di sicurezza, utilizzando condizionamenti, arredi e scaffalature adeguati per assicurarne la salvaguardia e l'ordinata conservazione.

Trasmissione/presa in carico del fascicolo - I fascicoli vengono trasmessi all'Archivio Generale da tutti gli Archivi Gestionali decentrati delle unità organizzative.

Prima di effettuare la presa in carico di un fascicolo, il responsabile dell'archivio si assicura di averlo fisicamente ricevuto.

La trasmissione interna dei fascicoli non è obbligatoria, ma dipende dalle scelte organizzative di ciascun Dirigente.

Un fascicolo viene trasmesso all'Archivio Generale soltanto per essere messo "agli atti" ed archiviato, a conclusione dell'affare che lo riguarda.

Trasmissione del fascicolo agli atti - Il fascicolo deve essere trasmesso agli atti nel momento in cui il Dirigente o il Responsabile del procedimento stabilisce che si possa considerare chiuso il relativo affare o una certa fase dello stesso.

Nel caso dei "fascicoli unici" o di pratiche di durata pluriennale, di norma la messa agli atti avviene a fine anno.

Chi manda un fascicolo agli atti, oltre ad effettuarne la trasmissione, deve indicare sull'ultimo documento protocollato o su un foglio apposito, la messa agli atti datata e sottoscritta.

Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo agli atti, l'Archivio decentrato è tenuto ad effettuarne un accurato controllo (eliminando eventuali fotocopie).

per verificare che siano effettivamente presenti tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto: l'Archivio Generale riceverà agli atti soltanto i fascicoli con materiale ordinato e completo.

In caso di mancanza di uno o più documenti, una volta risultati vani i tentativi di recuperarli, il Dirigente o il Responsabile del procedimento si assume la responsabilità della trasmissione agli atti, dichiarando ufficialmente l'incompletezza del fascicolo.

Il passaggio delle carte all'archivio di deposito spetta all'Archivio Generale.

Se in questa sede il fascicolo risulta mancante di uno o più documenti ovvero incoerente per qualche ragione, senza che ne sia stata fatta esplicita dichiarazione, l'Archivio Generale lo restituisce all'Archivio gestionale responsabile della messa agli atti, affinché provveda a sanare la situazione.

I Settori possono richiedere in ogni momento all'Archivio Generale, la consultazione dei fascicoli mandati agli atti.

Se invece il fascicolo viene richiesto perché trasmesso agli atti per errore o perché si rende necessaria la sua riapertura, l'operazione di recupero dagli atti può essere effettuata solo dal Responsabile dell'Archivio Generale, valutandone volta per volta l'opportunità.

ART.14 – Consultazione dell'archivio

La consultazione degli oggetti fisici (documenti e fascicoli) dipende dalla situazione in cui si trovano gli stessi: se si tratta di affari in corso di trattazione, i relativi fascicoli si troveranno presso le unità organizzative competenti, opportunamente segnalate dalla procedura automatizzata;

diversamente, in caso di fascicoli agli atti, questi saranno presso l'Archivio Generale. Quindi, per consultare i documenti, ci si deve rivolgere alle strutture decentrate o a quella centrale, secondo le circostanze.

La domanda di accesso ai documenti deve essere presentata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, che provvede a smistarla al Servizio o Settore di competenza, secondo il caso. Presso l'Ufficio sono disponibili appositi moduli.

Con la medesima procedura può essere formulata richiesta di accesso alle informazioni raccolte, elaborate ed archiviate tramite strumenti informatici. In tale caso il responsabile dell'Archivio decentrato informatico, provvede a consentire l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

Le domande vengono evase durante gli orari di apertura dell'Archivio generale e degli archivi decentrati con la massima celerità, e comunque non oltre trenta giorni dalla presentazione. In caso di richieste che comportino l'attivazione di procedure complesse, il termine può essere prorogato con atto ricettizio di ulteriori 30 giorni.

L'accesso ai depositi è consentito solo agli addetti all'Archivio Generale.

La consultazione delle pratiche sarà possibile esclusivamente sotto la diretta sorveglianza del personale addetto e le copie rilasciate solo nel caso la pratica sia in buone condizioni di conservazione.

Le richieste di accesso ai documenti dell'Archivio storico possono essere inoltrate alla Soprintendenza Beni Archivistici XXXXXXXXXX con l'apposito modulo.

Il rilascio di copie – fotostatiche, da microfilm o stampa da archivi automatizzati – avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'Amministrazione.

In caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, in restauro o rilegatura, oppure escluse dal diritto di accesso conformemente alla normativa vigente, il responsabile rilascia apposita dichiarazione entro il termine di 30 giorni.

Orari, modalità di accesso all'Archivio e modulistica sono stabiliti da apposita carta dei servizi.

Art. 15 – Entrata in vigore

Il presente regolamento è ripubblicato all'Albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi ed entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui si consuma l'ultimo giorno utile della seconda pubblicazione.

REGOLAMENTO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO GENERALE
L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO STORICO, CORRENTE E DI DEPOSITO.

Copia del regolamento è nel frattempo consegnata a cura della segreteria comunale a tutti i Funzionari e Responsabili.