



COMUNE DI BIANCAVILLA

(Provincia di Catania)

07 DIC, 2012 22 DIC, 2012

Publicato dal _____ al _____
IL MESSO NOTIFICATORE
(Giuseppe Cantarella)

COPIA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 66 DEL REG.	OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA GESTIONE, TENUTA, CONSULTAZIONE E TUTELA DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI BIANCAVILLA, DAL PROTOCOLLO ALL'ARCHIVIO STORICO.
DATA 29/06/2012	

L'anno duemiladodici il giorno ventinove del mese di Giugno alle ore 19,30 nella sala delle adunanze del Consiglio Comunale di questo Comune, in seduta di aggiornamento, partecipata ai Sigg. Consiglieri a norma di legge, dall'appello nominale effettuato dal Segretario Generale si ha il seguente esito:

CONSIGLIERI	PRESENTI	ASSENTI	CONSIGLIERI	PRESENTI	ASSENTI
TOMASELLO NICOLA	X		D'ASERO LUIGI GIOVANNI		X
GIUFFRIDA SALVATORE	X		STISSI ALFREDO	X	
MAGRA ALFIO	X		SALVA' GIUSEPPE		X
PIGNATARO PIETRO		X	LA DELFA ALFREDO		X
TIRENNI PLACIDO	X		FURNARI PLACIDO		X
ORIGLIO CARMELO	X		BISICCHIA MARIA	X	
BUA SALVATORE		X	MANCARI SALVATORE		X
AMATO MARIO		X	PRIVITERA FRANCESCO		X
AMATO VINCENZO	X		SERGI PASQUALE		X
MIGNEMI CARMELO		X	DI MARZO SALVATORE	X	
TOTALE PRESENTI N. 9			TOTALE ASSENTI N. 11		

Presiede la seduta il Presidente Nicola Tomasello
Partecipa alla seduta il Segretario Generale Dr. Giovanni Spinella
Il Presidente dichiara valida la seduta.
La seduta è pubblica.
Scrutatori: =====

OGGETTO: OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA GESTIONE, TENUTA, CONSULTAZIONE E TUTELA DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI BIANCAVILLA, DAL PROTOCOLLO ALL'ARCHIVIO STORICO. - PARZIALE TRATTAZIONE

Il Presidente del Consiglio Nicola Tomasello sentito il risultato dell'appello nominale delle ore 19.30, effettuato dal Segretario Generale ed accertata la presenza del numero legale (presenti n. 9, assenti n.11), dichiara aperta la seduta ed invita il Segretario Generale a procedere all'appello nominale per la votazione relativa alla proposta di nomina degli scrutatori che indica nei Consiglieri **Di Marzo, Tirenni, Magra.**

Il Segretario Generale procede all'appello nominale per la votazione, in forma palese (SI-NO), della superiore proposta di nomina degli scrutatori e dà atto del seguente risultato:

Consiglieri presenti e votanti n. 11: N. Tomasello, S. Giuffrida, A. Magra, P. Tirenni, C. Origlio, V. Amato, A. Stissi, P. Furnari, M. Bisicchia, S. Mancari, S. Di Marzo.

Consiglieri assenti n. 9: P. Pignataro, S. Bua, M. Amato, C. Mignemi, L. D'Asero, G. Salvà, A. La Delfa, F. Privitera, P. Sergi.

Hanno espresso voti favorevoli n. 11 Consiglieri

Udito l'esito della superiore votazione proclamato dal Presidente, il Consiglio Comunale approva la proposta di nomina degli scrutatori come superiormente individuati.

Il Presidente del Consiglio Nicola Tomasello, preleva il punto. Dà atto che nella seduta precedente era stato votato ed approvato l'art. 25.

Dr. Leonardi S: legge l'art. 26

Il Presidente del Consiglio, preso atto che nessun consigliere ha chiesto la parola, invita, il Segretario Generale a procedere alla votazione **dell'art. 26** del regolamento.

Il Segretario Generale procede all'appello nominale per la votazione dell'art. 26 in forma palese (SI-NO) e dà atto del seguente risultato:

Consiglieri presenti e votanti n. 11: N. Tomasello, S. Giuffrida, A. Magra, P. Tirenni, M. Amato, V. Amato, A. Stissi, P. Furnari, M. Bisicchia, S. Mancari, S. Di Marzo.

Consiglieri assenti n. 9: P. Pignataro, C. Origlio, S. Bua, C. Mignemi, L. D'Asero, G. Salvà, A. La Delfa, F. Privitera, P. Sergi.

Hanno espresso voti favorevoli n. 11 Consiglieri

Udito l'esito della superiore votazione proclamato dal Presidente, **il Consiglio Comunale approva l'art. 26.**

Dr. Leonardi S: legge l'art. 27

Il Presidente del Consiglio, preso atto che nessun consigliere ha chiesto la parola, invita, il Segretario Generale a procedere alla votazione **dell'art. 27** del regolamento.

Il Segretario Generale procede all'appello nominale per la votazione dell'art. 27 in forma palese (SI-NO) e dà atto del seguente risultato:

Consiglieri presenti e votanti n. 11: N. Tomasello, S. Giuffrida, A. Magra, P. Tirenni, M. Amato, V. Amato, A. Stissi, P. Furnari, M. Bisicchia, S. Mancari, S. Di Marzo.

Consiglieri assenti n. 9: P. Pignataro, C. Origlio, S. Bua, C. Mignemi, L. D'Asero, G. Salvà, A. La Delfa, F. Privitera, P. Sergi.

Hanno espresso voti favorevoli n. 11 Consiglieri

Udito l'esito della superiore votazione proclamato dal Presidente, **il Consiglio Comunale approva l'art. 27.**

Dr. Leonardi S: legge l'art. 28

Il Presidente del Consiglio, preso atto che nessun consigliere ha chiesto la parola, invita, il Segretario Generale a procedere alla votazione **dell'art. 28** del regolamento.

Il Segretario Generale procede all'appello nominale per la votazione dell'art. 28 in forma palese (SI-NO) e dà atto del seguente risultato:

Consiglieri presenti e votanti n. 12: N. Tomasello, S. Giuffrida, A. Magra, P. Tirenni, M. Amato, V. Amato, A. Stissi, G. Salvà, P. Furnari, M. Bisicchia, S. Mancari, S. Di Marzo.

Consiglieri assenti n. 8: P. Pignataro, C. Origlio, S. Bua, C. Mignemi, L. D'Asero, A. La Delfa, F. Privitera, P. Sergi.

Hanno espresso voti favorevoli n. 12 Consiglieri

Udito l'esito della superiore votazione proclamato dal Presidente, **il Consiglio Comunale approva l'art. 28.**

Dr. Leonardi S: legge l'art. 29

Il Presidente del Consiglio, preso atto che nessun consigliere ha chiesto la parola, invita, il Segretario Generale a procedere alla votazione **dell'art. 29** del regolamento.

Il Segretario Generale procede all'appello nominale per la votazione dell'art. 29 in forma palese (SI-NO) e dà atto del seguente risultato:

Consiglieri presenti e votanti n. 12: N. Tomasello, S. Giuffrida, A. Magra, P. Tirenni, M. Amato, V. Amato, A. Stissi, G. Salvà, P. Furnari, M. Bisicchia, S. Mancari, S. Di Marzo.

Consiglieri assenti n. 8: P. Pignataro, C. Origlio, S. Bua, C. Mignemi, L. D'Asero, A. La Delfa, F. Privitera, P. Sergi.

Hanno espresso voti favorevoli n. 12 Consiglieri

Udito l'esito della superiore votazione proclamato dal Presidente, **il Consiglio Comunale approva l'art. 29.**

Dr. Leonardi S: legge l'art. 30

Il Presidente del Consiglio, preso atto che nessun consigliere ha chiesto la parola, invita, il Segretario Generale a procedere alla votazione **dell'art. 30** del regolamento.

Il Segretario Generale procede all'appello nominale per la votazione dell'art. 30 in forma palese (SI-NO) e dà atto del seguente risultato:

Consiglieri presenti e votanti n. 12: N. Tomasello, S. Giuffrida, A. Magra, P. Tirenni, M. Amato, V. Amato, A. Stissi, G. Salvà, P. Furnari, M. Bisicchia, S. Mancari, S. Di Marzo.

Consiglieri assenti n. 8: P. Pignataro, C. Origlio, S. Bua, C. Mignemi, L. D'Asero, A. La Delfa, F. Privitera, P. Sergi. .

Hanno espresso voti favorevoli n. 12 Consiglieri

Udito l'esito della superiore votazione proclamato dal Presidente, **il Consiglio Comunale approva l'art. 30.**

Dr. Leonardi S: legge l'art. 31

Il Presidente del Consiglio, preso atto che nessun consigliere ha chiesto la parola, invita, il Segretario Generale a procedere alla votazione **dell'art. 31** del regolamento.

Il Segretario Generale procede all'appello nominale per la votazione dell'art. 31 in forma palese (SI-NO) e dà atto del seguente risultato:

Consiglieri presenti e votanti n. 12: N. Tomasello, S. Giuffrida, A. Magra, P. Tirenni, M. Amato, V. Amato, A. Stissi, G. Salvà, P. Furnari, M. Bisicchia, S. Mancari, S. Di Marzo.

Consiglieri assenti n. 8: P. Pignataro, C. Origlio, S. Bua, C. Mignemi, L. D'Asero, A. La Delfa, F. Privitera, P. Sergi. .

Hanno espresso voti favorevoli n. 12 Consiglieri

Udito l'esito della superiore votazione proclamato dal Presidente, **il Consiglio Comunale approva l'art. 31.**

Escono i consiglieri Salvà e Amato V. sono le ore 19,50

Dr. Leonardi S: legge l'art. 32

Il Presidente del Consiglio, preso atto che nessun consigliere ha chiesto la parola, invita, il Segretario Generale a procedere alla votazione **dell'art. 32** del regolamento.

Il Segretario Generale procede all'appello nominale per la votazione dell'art. 32 in forma palese (SI-NO) e dà atto del seguente risultato:

Consiglieri presenti e votanti n. 10: N. Tomasello, S. Giuffrida, A. Magra, P. Tirenni, M. Amato, A. Stissi, P. Furnari, M. Bisicchia, S. Mancari, S. Di Marzo.

Consiglieri assenti n. 10: P. Pignataro, C. Origlio, S. Bua, V. Amato, C. Mignemi, L. D'Asero, G. Salvà, A. La Delfa, F. Privitera, P. Sergi. .

Hanno espresso voti favorevoli n. 10 Consiglieri

Udito l'esito della superiore votazione proclamato dal Presidente, **il Consiglio Comunale approva l'art. 32.**

Dr. Leonardi S: legge l'art. 33

Il Presidente del Consiglio, preso atto che nessun consigliere ha chiesto la parola, invita, il Segretario Generale a procedere alla votazione **dell'art. 33** del regolamento.

Il Segretario Generale procede all'appello nominale per la votazione dell'art. 33 in forma palese (SI-NO) e dà atto del seguente risultato:

Consiglieri presenti e votanti n. 10: N. Tomasello, S. Giuffrida, A. Magra, P. Tirenni, M. Amato, A. Stissi, P. Furnari, M. Bisicchia, S. Mancari, S. Di Marzo.

Consiglieri assenti n. 10: P. Pignataro, C. Origlio, S. Bua, V. Amato, C. Mignemi, L. D'Asero, G. Salvà, A. La Delfa, F. Privitera, P. Sergi. .

Hanno espresso voti favorevoli n. 10 Consiglieri

Udito l'esito della superiore votazione proclamato dal Presidente, **il Consiglio Comunale approva l'art. 33.**

Entra il consigliere Privitera sono le ore 19,55

Dr. Leonardi S: legge l'art. 34

Il Presidente del Consiglio, preso atto che nessun consigliere ha chiesto la parola, invita, il Segretario Generale a procedere alla votazione **dell'art. 34** del regolamento.

Il Segretario Generale procede all'appello nominale per la votazione dell'art. 34 in forma palese (SI-NO) e dà atto del seguente risultato:

Consiglieri presenti e votanti n. 11: N. Tomasello, S. Giuffrida, A. Magra, P. Tirenni, M. Amato, A. Stissi, P. Furnari, M. Bisicchia, S. Mancari, F. Privitera, S. Di Marzo.

Consiglieri assenti n. 9: P. Pignataro, C. Origlio, S. Bua, V. Amato, C. Mignemi, L. D'Asero, G. Salvà, A. La Delfa, P. Sergi. .

Hanno espresso voti favorevoli n. 11 Consiglieri

Udito l'esito della superiore votazione proclamato dal Presidente, **il Consiglio Comunale approva l'art. 34.**

A tal punto **Il Presidente del Consiglio** invita il Segretario Generale a procedere all'appello nominale per la votazione relativa a tutto **il Regolamento così come emendato.**

Il Segretario Generale procede all'appello nominale per la votazione, in forma palese (SI-NO), di tutto il Regolamento così come emendato e dà atto del seguente risultato:

Consiglieri presenti e votanti n. 12: N. Tomasello, S. Giuffrida, A. Magra, P. Tirenni, M. Amato, V. Amato, A. Stissi, P. Furnari, M. Bisicchia, S. Mancari, F. Privitera, S. Di Marzo.

Consiglieri assenti n. 8: P. Pignataro, C. Origlio, S. Bua, C. Mignemi, L. D'Asero, G. Salvà, A. La Delfa, P. Sergi. .

Hanno espresso voti favorevoli n. 12 Consiglieri

Udito l'esito della superiore votazione proclamato dal Presidente,

IL CONSIGLIO COMUNALE

Richiamati gli artt. 3 e 5 del DPCM del 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico che disciplina: le attività di formazione, registrazione, classificazione e la gestione, la tenuta e la tutela dei documenti amministrativi, dal protocollo all'archivio, per la P.A.

Ritenuto dotare il Comune di apposito Regolamento previsto dalla citata norma di legge;

Visto lo schema di regolamento elaborato dalla 1^a Commissione Consiliare e trasmesso dal Presidente del Consiglio con nota prot. N. 11143 del 11/05/2012 a questo ufficio per la predisposizione dell'apposita proposta da sottoporre al Consiglio Comunale;

Attesa la competenza a deliberare in materia ai sensi dell'art. 42, comma 2 lett. a), del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267 e ss.mm.ii.

Visto lo Statuto comunale;

Visti i pareri di rito resi ai sensi della Legge n. 142/90, recepita dalla L.R. n. 48/91 e L.R. n.30/2000;

Si esprime parere **favorevole in ordine alla regolarità tecnica** sulla superiore proposta di Consiglio Comunale

Biancavilla li 17/05/2012

IL RESPONSABILE DELLA P.O. 3

F. S. Dr. Salvatore Leonardi

DELIBERA

Di approvare il Regolamento per la gestione, tenuta, consultazione e tutela dei documenti amministrativi del Comune di Biancavilla, dal Protocollo all'archivio storico. così come emendato, composto da 34 Articoli, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente verbale di deliberazione.



Comune di Biancavilla

(Provincia di Catania)

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE, TENUTA, CONSULTAZIONE E TUTELA
DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI BIANCAVILLA,
DAL PROTOCOLLO ALL'ARCHIVIO STORICO**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale N. 66 del 29/06/2012

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE, TENUTA, CONSULTAZIONE E TUTELA
DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI BOLLA TE,
DAL PROTOCOLLO ALL'ARCHIVIO**

CAPO I AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.

Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione e la gestione, la tenuta e la tutela dei documenti amministrativi, dal protocollo all'archivio, per l'Amministrazione comunale di Biancavilla in seguito denominata "Amministrazione".

ART. 2 – AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEA

Il testo unico delle disposizioni in materia di documentazione amministrativa prescrive all'art.50,c.3,che ciascuna pubblica amministrazione individui,nell'ambito del proprio ordinamento,glì uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee,assicurando criteri uniformi di classificazione e di archiviazione.

L'amministrazione, pertanto, utilizza un unico sistema di protocollazione e un unico titolare di classificazione, e produce un unico archivio, in cui l'articolazione in archivio corrente,archivio di deposito e archivio storico rappresenta una mera suddivisione funzionale.

CAPO II DOCUMENTO

ART.3 – DOCUMENTO INFORMATICO

Il T.U. 445/2000 stabilisce che il documento informatico da chiunque formato, la sua registrazione su supporto informatico e la sua trasmissione mediante strumenti telematici hanno piena rilevanza giuridica a tutti gli effetti di legge.

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999 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 Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513 stabilisce:

- le regole tecniche,per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, (o cifratura di messaggi) anche solo temporanea, dei documenti informatici; tali regole, ogni due anni, saranno adeguate all'evoluzione scientifica e tecnologica;
- le misure tecniche, organizzative e gestionali che garantiscono l'integrità, la disponibilità e la riservatezza dei dati contenuti nel documento informatico con riferimento al possibile uso di chiavi biometriche.

Anche per il documento informatico rimangono valide le disposizioni riguardanti, la tutela dei dati personali. I documenti e i dati informatici come pure gli atti formati con strumenti informatici sono da considerarsi a tutti gli effetti originali e fonte primaria di notizia.

-Il documento analogico viene prodotto con strumenti analogici (es. lettere scritte a mano ,a macchina o con strumenti informatici) e stampata.

Come originale si intende quello cartaceo dotato di firma autografa stampato su carta intestata.

ART.4 – FORMA E VALIDITA' DEL DOCUMENTO INFORMATICO

Il documento informatico risponde al requisito della forma scritta e ha efficacia probatoria ai sensi dell'art. 2712 del C.C. (Riproduzioni meccaniche) quando:

- è sottoscritto con firma digitale; la firma digitale conferisce al documento anche la validità di scrittura privata ai sensi dell'art. 2702 del C.C. (Efficacia della scrittura privata)

- è redatto conformemente alle regole tecniche stabilite dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999, è redatto in conformità alle regole stabilite dall'AIPA, d'intesa con il Ministero per i beni e le attività culturali – Deliberazione n. 51/2000

Tutti i documenti fiscali (o contabili) informatici, purchè redatti in conformità alle regole tecniche stabilite dal D.P.C.M. 8 febbraio 1999 e ss.mm.ii., rispondono ai requisiti previsti dagli articoli 2214 e seguenti del C.C. e da ogni altra disposizione legislativa o regolamentare.

ART.5 – TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il documento informatico, conforme alle disposizioni del T.U. 445/2000, alle regole tecniche di cui al DPCM 8 febbraio 1999 e alla Deliberazione AIPA 51/2000 e ss.mm.ii., s'intende inviato o pervenuto per via telematica, se il mittente lo trasmette all'indirizzo elettronico che il destinatario ha reso pubblico. L'avvenuta ricezione del destinatario è da considerarsi una presunzione iuris tantum. La prova esibita dal mittente, opponibile ai terzi, risulta dalla validazione temporale del documento informatico: data e ora di formazione e trasmissione del documento informatico.

Il documento informatico è di proprietà del mittente fin quando il gestore del sistema di trasporto non lo consegna al destinatario.

La notifica telematica di un documento informatico ha lo stesso valore giuridico della notificazione che avviene tramite posta. Il mittente deve comunque dare prova dell'inoltro e della consegna del documento, La certificazione dell'avvenuta consegna è disciplinata dalla Circolare 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28 – punto 6 – 6.1. Il messaggio di conferma di ricezione, richiesto dall'AOO mittente e indicata nella segnatura informatica del messaggio, ha lo scopo di certificare l'avvenuta protocollazione in ingresso del messaggio ricevuto.

ART.6 – RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale riservata a questa funzione;

Il Responsabile del Servizio provvede a pubblicizzare l'indirizzo postale elettronico istituzionale con ogni mezzo di comunicazione e a trasmetterlo agli organi competenti;

I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utente sono da questi valutati, e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico istituzionale;

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 associate ai documenti protocollati. Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

ART.7 – RICEZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI

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

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

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

I documenti che transitano attraverso il Servizio postale vengono ritirati quotidianamente dagli uscieri e consegnati all'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 e nell'arco della stessa giornata all'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo.

ART.8 – MODALITA' DI PRODUZIONE E AUTENTICAZIONE DEI DOCUMENTI

I documenti in partenza o interni prodotti dal Comune di Biancavilla, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, devono riportare, nella opportuna forma grafica e se disponibili, le seguenti informazioni:

- stemma del Comune di Biancavilla;
- settore ed eventuali servizi;
- indirizzo del Comune;
- numero di telefono – fax;
- indirizzo istituzionale di posta elettronica;
- data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
- numero di protocollo;
- numero di repertorio (es. Numero di ordinanza, di decreto sindacale ecc...);
- indice di classificazione composto da categoria, classe, sottoclasse, fascicolo ed eventuali altre suddivisioni quando introdotte;
- numero di collegamento o riferimento ad un eventuale precedente;
- oggetto del documento;
- nome del file (riportato a sinistra in basso, in fondo al testo del documento);
- numero degli allegati;
- descrizione degli allegati;
- sigla del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa o digitale.

ART. 9 – FIRMA DIGITALE

-Atti preliminari alla formazione della firma digitale

Per la formazione della firma digitale occorre:

1. registrare l'utente presso un'Autorità di Certificazione
2. Generare una coppia di chiavi.
2. Certificare la chiave pubblica.
3. Registrare la chiave pubblica.

-Processo di apposizione della firma digitale

Tale processo prevede tre fasi:

1. Generazione dell'impronta.
2. Generazione della firma digitale attraverso la cifratura dell'impronta.
3. Apposizione della firma digitale sul documento La firma digitale, apposta su un documento informatico, su un gruppo di documenti, duplicati o copie, è l'esito di una procedura informatica che sostituisce a tutti gli effetti, la firma autografa con la quale si sottoscrive un documento cartaceo. Può essere trasmessa direttamente con il documento oppure separatamente purché sia sempre ad esso associato.

La firma digitale apposta su un documento integra e sostituisce l'apposizione di punzoni, sigilli, timbri, contrassegni e marchi di qualunque tipo.

Il DPCM 8 febbraio 1999 stabilisce come attraverso la firma digitale si possono individuare gli elementi che consentono di identificare il soggetto titolare della firma, l'autorità di certificazione e il registro su cui è pubblicata per la consultazione.

Firma digitale: natura giuridica e caratteristiche

La firma digitale come la firma autografa deve riferirsi in modo univoco ad una persona fisica, a un documento o a un gruppo di documenti. E' pertanto uno strumento in grado di assicurare:

- la provenienza del documento informatico (autenticità, veridicità e attendibilità);
- l'integrità del documento informatico (mancanza di modificazioni);
- la probatorietà del documento informatico (validità giuridica del contenuto);
- la non ripudiabilità del documento informatico (il soggetto che ha inviato il documento informatico non può negare, in un momento successivo, di averlo fatto);

La firma autografa apposta sui documenti di una pubblica amministrazione è sostituita dalla firma digitale.

La firma digitale, dando validità giuridica al documento informatico, non sana eventuali vizi di volontà che inficiano l'atto.

Sia l'utente sia il certificatore, che intendono utilizzare il sistema di chiavi asimmetriche o la firma digitale, ha il dovere di adottare misure organizzative e tecniche tali da evitare danni ad altri.

ART.10 – INALIENABILITA' DEI DOCUMENTI

I documenti, secondo quanto disposto dall'art. 18 del DPR 30.9.1963 n. 1409 sono beni inalienabili e soggetti al regime del demanio pubblico.

CAPO III IL PROTOCOLLO

ART.11 – ATTUAZIONE DEI SISTEMI

E' obbligo dell'Amministrazione attuare le prescrizioni di cui al T.U. 445/2000.

ART.12 – SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATICI

Lo sviluppo dei sistemi informativi deve avvalersi delle disposizioni del T.U. 445/2000 e delle norme tecniche stabilite dall' AIPA.. In attuazione al T.U. 445/2000 e alle norme sulla riservatezza dei dati personali, devono attuare o revisionare i propri sistemi informativi al fine di automatizzare le fasi di produzione, gestione, diffusione e utilizzazione dei propri dati, documenti, procedimenti e atti.

Inoltre dovranno valutare, secondo un rapporto di costi benefici, la possibilità di riportare su un supporto informatico tutta la documentazione cartacea di cui è necessaria la conservazione e predisporranno per la sostituzione di archivi cartacei con archivi informatici.

ART.13 – ATTI PRELIMINARI SUL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICO DEI DOCUMENTI

Perché un sistema di gestione informatica dei documenti funzioni, è necessario definire preliminarmente i seguenti elementi:

1. Ai fini dell'applicazione dell'art. 2 del presente regolamento considerata la struttura organizzativa dell'Ente, nonché, le dimensioni, l'Ente stesso può essere definito una sola Area omogenea. Sono salvi i casi in cui specifiche e motivate esigenze impongono l'indicazione di ulteriori aree omogenee.
2. Il responsabile del protocollo informatico dovrà essere unico anche in presenza di più aree organizzative omogenee.
3. Introduzione del protocollo unico. Con l'introduzione del protocollo unico cessano di fatto e di diritto ogni altra forma di registrazione dei documenti.
4. Adozione del titolare di classificazione. Il titolare di classificazione è uno strumento che consente un'organizzazione logica e organica dei documenti.
5. Massimario di selezione e scarto dei documenti. Il massimario è uno strumento che consente di verificare il tempo di conservazione di un documento cartaceo o informatico.

ART.14 – SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICO DEI DOCUMENTI

Il sistema di gestione informatica dei documenti deve:

- 1 - assicurare la sicurezza e l'integrità del sistema;
- 2 - garantire la registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita in modo corretto e puntuale;
- 3 - garantire una corretta gestione archivistica del documento (Titolario di classificazione e massimario di selezione e scarto);
- 4 - fornire il collegamento tra il documento ricevuto e i documenti formati dal Comune nell'adozione di provvedimenti finali;
- 5 - consentire la ricerca facile e con più motori di ricerca, dei documenti protocollati;
- 6 - consentire l'accesso al proprio archivio a soggetti interni ed esterni nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali così stabiliti dalla L. 675/1996 e successive modifiche e integrazioni.

ART.15 - GESTIONE E REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Sono soggetti alla registrazione di protocollo tutti i documenti ricevuti e spediti dal Comune compresi i documenti informatici dai quali possono nascere diritti, doveri e legittime aspettative di terzi.

Con la registrazione di protocollo si attribuisce al documento in arrivo o in partenza un valore giuridico probatorio

La registrazione di protocollo deve essere eseguita mediante la memorizzazione dei seguenti elementi:

1. numero di protocollo generato automaticamente e non modificabile dal sistema;
2. data della registrazione generata direttamente dal sistema e non modificabile;
3. mittente per il documento in arrivo e destinatario o destinatari per i documenti in partenza non modificabili dal sistema;
4. oggetto del documento registrato in modo non modificabile;
5. numero e descrizione degli allegati;
6. indicazione dei seguenti elementi del documento in arrivo: data e numero di protocollo;
7. impronta del documento informatico trasmesso via telematica. L'impronta è una sequenza di numeri binari che identifica in modo univoco il documento registrata in modo non modificabile.

ART.16 – ELEMENTI OBBLIGATORI E ACCESSORI DEL PROTOCOLLO

Sono elementi obbligatori del protocollo:

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

L'ufficio protocollo, nell'inserimento dei dati relativi al mittente, destinatario ed oggetto, deve perseguire il fine della standardizzazione dei termini utilizzati al fine di consentire la ricerca nel tempo.

Sono elementi accessori del protocollo:

- l'ufficio responsabile del procedimento
- il nome del responsabile del procedimento
- l'indicazione (per la posta in partenza dell'ufficio che provvede alla spedizione e che trattiene
la copia dell'atto delle modalità di spedizione (telegramma, fax, raccomandata a.r. etc.)
- la tipologia del documento con evidenziazione dei documenti sottratti all'accesso o con accesso differito
- lo scadenzario

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

ART. 17 – INALTERABILITA' DEGLI ELEMENTI

La registrazione degli elementi del protocollo non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata mediante una procedura che garantisca la lettura del dato

corretto ed indichi la data ed il soggetto che ha provveduto alla rettifica.

Competente ad apportare rettifiche è il responsabile del servizio il quale, sul supporto cartaceo appone con scritta di colore rosso la correzione necessaria, la data e la propria firma.

La stessa correzione è apportata sul supporto informatico.

CAPO IV GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

ART.18 – GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

1. Tutta la corrispondenza in arrivo perviene al servizio protocollo:

- tramite il servizio postale
- direttamente consegnata dall'interessato, dall'incaricato o da altri uffici
- a mezzo fax, sistemi informatici e di posta elettronica.

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

3. Tutte le buste, anche quelle per le quali è stata pagata la tassa a carico vengono conservate per un mese.

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

5. Su ogni atto e sugli atti allegati è apposto il timbro del protocollo generale, il quale reca le seguenti indicazioni:

COMUNE DI BIANCAVILLA- CT

N.0000000 - 29/01/99 V2

6. La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:

- quando perviene dall'Ente con la dicitura "riservato e/o personale", pertanto non deve essere aperta, né protocollata, ma deve essere consegnata direttamente al soggetto cui è destinata.

-quando dalla busta si evince che si tratta di offerte a gara di appalto o simile.

7. Non sono protocollati gli scritti anonimi.

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

9. A fine di semplificazione dell'azione amministrativa, possono essere protocollati ,con un solo numero, più atti omogenei pervenuti lo stesso giorno da un medesimo soggetto (es. lettere con più destinatari, notificazioni ,). In questo caso nella descrizione dell'oggetto dovranno essere chiaramente indicati gli estremi dei singoli atti, oggetto di un unico protocollo.

10. Degli atti pervenuti a mezzo fax, su supporto cartaceo che non garantisce la conservazione, ne è fatta copia. Il protocollo viene applicato sulla fotocopia.

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

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

ART.19 – RILASCIO RICEVUTA DOCUMENTO IN ARRIVO

1. Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio protocollo è autorizzato ad apporre un timbro di ricevuta sulla copia del documento e la sigla dell'operatore.

2. Qualora il documento sia composto da più pagine, è sufficiente apporre il timbro di

ricevuta sulla prima pagina della copia del documento consegnato.

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

ART. 20 – ASSEGNAZIONE DELLA POSTA

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

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

3. Alle operazioni di assegnazione della posta sovrintende il Responsabile dell'Ufficio Protocollo.

ART.21 – CONSEGNA DELLA POSTA AI SETTORI E SERVIZI

1. Esauriti gli adempimenti di cui ai precedenti articoli, la posta è consegnata dal responsabile

del servizio protocollo ai settori e servizi cui è stata assegnata a mezzo uscieri.

2. A tal fine il responsabile del servizio protocollo:

- stampa apposito tabulato contenente i relativi documenti protocollati in arrivo e in partenza.

I fogli sono rilegati, a fine anno, in appositi registri.

3. La consegna della posta avviene, di norma, il giorno stesso dell'arrivo al protocollo.

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

La posta urgente è consegnata, in copia, con immediatezza all'ufficio interessato o trasmesso via fax ..

4. Entro 6 mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento è fatto obbligo di provvedere alla trasmissione della posta in via telematica, ove possibile.

ART.22 – CORRISPONDENZA IN PARTENZA

1. La corrispondenza in partenza deve pervenire al servizio protocollo in originale ed in copia;

nel caso di raccomandata con ricevuta, deve essere, altresì, accompagnata dalla cartolina debitamente compilata.

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

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

3. L'ufficio protocollo appone sull'originale e sulla copia il timbro del protocollo in partenza che reca le seguenti indicazioni:

COMUNE DI BIANCAVILLA - CT

N.0000135 - CAT. / CLASSE

4. La copia viene restituita al responsabile del procedimento dell'ufficio interessato

5. Nel caso che alla consegna provveda direttamente l'ufficio mittente, ciò dovrà essere segnalato al servizio protocollo, il quale provvederà a restituire la corrispondenza protocollata direttamente al responsabile del procedimento.

6. Nel registro del protocollo - come elemento accessorio dello stesso - è indicato l'ufficio che

provvede alla spedizione o consegna dell'atto, le modalità di spedizione e l'ufficio che detiene la copia.

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

8. La posta che perviene dopo le ore 10.00 è protocollata ed affrancata il giorno successivo tranne che il responsabile del procedimento ne faccia rilevare l'urgenza, nel qual caso è ricompresa tra la posta del giorno.

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

10. Di norma le ricerche su i numeri di protocollo vengono effettuate nelle ore pomeridiane a sportello chiuso.

ART.23 – AFFRANCATURA E SPEDIZIONE DELLA POSTA

1. L'ufficio Protocollo (in abbonamento postale alla affrancatura della corrispondenza utilizzando i fondi a tal fine stanziati in bilancio nonché il fondo per spese postali urgenti di cui è dotato.

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

3. La posta affrancata è consegnata all'ufficio postale nei modi in uso.

CAPO V ARCHIVIO

ART.24 – RIPARTIZIONE DELL' ARCHIVIO

1. I momenti tecnici di gestione dell'archivio sono:

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

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

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

ART.25 – STRUMENTO DI CORREDO DELL' ARCHIVIO

1. Sono strumenti di corredo dell'archivio:

- l'elenco di consistenza
- l'inventario sommario
- l'inventario

ART. 26 – CONSERVAZIONE E CUSTODIA DEI DOCUMENTI D'ARCHIVIO

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

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

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

4. Le chiavi sono tenute unicamente dal responsabile dell'archivio, in caso di sua assenza o impedimento da altro dipendente del settore affari generali individuato dal coordinatore.

ART.27 – SEDE DELL' ARCHIVIO

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

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

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

ART. 28 VERSAMENTI ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

1. Periodicamente gli uffici devono conferire all'archivio di deposito i fascicoli relativi alle pratiche esaurite.
2. Gli atti, all'interno di ciascun fascicolo, devono essere ordinati in ordine cronologico.
3. Dal fascicolo devono essere espunte le copie di atti già conservate in originale, e gli atti interni non protocollati, privi di valore amministrativo (appunti, memorie).
4. Degli atti conferiti è steso un elenco sommario che viene firmato dall'ufficio e dal responsabile del servizio archivio.

ART. 29 - LO SCARTO

1. Nel corso del mese di gennaio di ogni anno si tolgono dall'archivio corrente i fascicoli contenenti i documenti riferiti ad affari non più in corso di trattazione e si collocano nell'archivio di deposito.
 2. Alla luce delle indicazioni contenute nella circolare del Ministero dell'interno del marzo 1937 n. 17200-2, i documenti collocati nell'archivio di deposito relativi ad affari esauriti da oltre dieci anni e di cui si reputi inutile la conservazione, possono essere eliminati tramite la procedura di scarto di cui agli art. 35 e 36 della suddetta circolare.
 3. Ai sensi dell'art. 30 DPR 30.9.1963 n. 1409, i documenti relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni sono collocati nella sezione separata di Archivio Storico.
- Qualsiasi versamento di documenti nell'Archivio Storico è preceduto dalle operazioni di redazione dell'inventario di cui all'art. 31, e di scarto, di cui agli art. 35 e 36 della sopracitata circolare.
- L'inventario è inviato in triplice copia alla competente Soprintendenza Archivistica.

CAPO VI

CONSULTAZIONE DEGLI ATTI D'ARCHIVIO

Art. 30 – CONSULTAZIONE DEGLI ATTI D'ARCHIVIO DI DEPOSITO E CORRENTE DA PARTE DEL PERSONALE DELL'ENTE.

1. I dipendenti che hanno necessita' di consultare fascicoli o pratiche dell'archivio corrente o dell'archivio di deposito si rivolgono al servizio protocollo/archivio il quale mette a loro disposizione gli inventari e gli elenchi di consistenza.
2. Il prelievo dell'archivio è effettuato esclusivamente dal personale del servizio protocollo/archivio.
3. L'estrazione di fascicoli e pratiche dall'archivio corrente e dall'archivio di deposito comporta la compilazione, in duplice copia, di una scheda con l'indicazione di chi effettua il prelievo (firma e data).
4. Una copia della scheda è trattenuta dal responsabile dell'archivio ed altra è posta, in modo visibile, al posto del fascicolo o della pratica prelevata.
5. Sul fascicolo estrapolato si deve apporre la segnatura della cartella da cui è stato estratto.
6. Periodicamente il responsabile dell'archivio verifica, tramite le schede di prelievo, che vengano riconsegnati i fascicoli prelevati.

Art. 31 – ACCESSO AGLI ATTI DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO E DELL'ARCHIVIO CORRENTE AI SENSI DI LEGGE.

1. il diritto di accesso agli atti è esercitabile se sussiste un interesse personale e concreto alla conoscenza dei documenti amministrativi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, secondo i termini e le disposizioni vigenti in materia.
3. L'esistenza di tale presupposto è accertato dal responsabile del procedimento, atteso che la trasparenza deve essere circoscritta all'interesse.

Art. 32 – CONSULTAZIONE DEGLI ATTI DELL'ARCHIVIO STORICO.

1. I documenti conservati nell'archivio sono liberamente e gratuitamente consultabili; quelli di carattere riservato a quelli relativi a situazioni puramente private di persone (art.1i 21 e 22 DPR 30.9.1963 N. 1409) sono consultabili dopo settanta anni.

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

3. Per la ricerca degli atti di stato civili si applicano le disposizioni di leggi vigenti.

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

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

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

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

7. L'utente è tenuto a rispettare l'ordine delle carte nelle filze e nelle buste e la sequenza numerica dei fogli di mappa. Inoltre è proibito omettere gli angoli delle carte. E' vietato scrivere appoggiando il foglio sul materiale archivistico e trarre lucidi direttamente dalle mappe. Sono consigliabili per mappe antiche solo microfilm o diapositive. Per le mappe più consultate si traggono fotocopie da fotocopie.

Si ricorda che è vietata la consultazione contemporanea di più pezzi archivistici.

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

9. Non si esegue la fotoreproduzione dei seguenti documenti:

- mappe su tela
- registri (a qualunque fondo appartengono)
- pergamene
- documenti ammalorati in genere e tutti quelli che, a insindacabile giudizio del responsabile dell'archivio storico, potrebbero subire danni durante il procedimento di fotoreproduzione.

Art. 33 – TUTELA DELLA PRIVACY.

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della L. 675/96.

2, In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

Art. 34 – NORME FINALI.

1. Il presente regolamento entra in vigore il 16° giorno dall'inizio della sua pubblicazione all'albo pretorio.

2. Per tutto ciò che non è espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alla normativa nazionale di riferimento per il protocollo e l'archivio.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
F.to Geom. Nicola Tomasello

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dr. Giovanni Spinella

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio on - line di questo Comune, per 15 giorni consecutivi, a partire dal giorno

7 DIC. 2012

Dalla residenza municipale, addì **7 DIC. 2012**

IL CAPO DELLA 1^ AREA
Dr.ssa Costa Maria Carmela
IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dr. Giovanni Spinella

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il Segretario Generale, su conforme relazione dell'impiegato addetto alla pubblicazione degli atti

CERTIFICA

Che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on - line di questo Comune dal giorno **7 DIC. 2012** per 15 giorni consecutivi.

Che contro di essa sono/non sono stati prodotti, a questo ufficio, opposizioni o reclami.

Dalla Residenza Municipale, addì **27 DIC. 2012**

IL MESSO COMUNALE

IL CAPO DELLA 1^ AREA DELLE P.O.
F.to Dr.ssa M. Carmela Costa

IL MESSO NOTIFICATORE
F.to (Cantarella Giuseppa)

IL CAPO DELLA 3^ AREA DELLE P.O.
F.to Dott. Salvatore Leonardi

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. Giovanni Spinella

E' copia conforme al suo originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Residenza Municipale, addì **7 DIC. 2012**

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Giovanni Spinella
IL CAPO DELLA 1^ AREA
Dr.ssa Costa Maria Carmela

Esecutiva per decorrenza dei termini il **22 DIC. 2012**

Biancavilla, addì

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. Giovanni Spinella