

12 FEB. 2015

La presente deliberazione viene affissa il _____ all'Albo Pretorio per rimanervi 15 giorni



PROVINCIA DI BENEVENTO

Deliberazione n. 24 del 12 FEB. 2015 del Presidente della Provincia

OGGETTO: REGOLAMENTO DEL PROTOCOLLO GENERALE E DELL'ARCHIVIO DELLA PROVINCIA DI BENEVENTO. APPROVAZIONE.

L'anno duemilaquindici il giorno dodici del mese di Febbraio alle ore 14.00 presso la Rocca dei Rettori il Presidente della Provincia, dott. Claudio Ricci, ha adottato la presente deliberazione.

Partecipa il Segretario Generale Dott. Franco NARDONE

RELAZIONE

VISTO il D.P.R. 28.12.2000 n. 445 recante: “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*” ed, in particolare, il terzo comma dell’art. 50 che prevede l’obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di provvedere “a realizzare ed a revisionare sistemi informatici ed autorizzativi finalizzati alla gestione del Protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo Unico ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali, nonché dell’art. 15 della legge 15.3.1997, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione”;

VISTO l’art. 5 del D.P.C.M. 31.10.2000 concernente “*Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20.10.1998, n. 428 (sostituito dal sopracitato DPR 445/2000)*”;

VISTA la direttiva del 09.12.2002 del Ministero dell’innovazione e le Tecnologie recante “*Direttiva sulla trasparenza dell’azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali*”;

VISTO in particolare il D.P.C.M. 14.10.2003, pubblicato sulla G.U. del 25.10.2003, concernente “*Approvazione delle linee guida per l’adozione del Protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi*”;

VISTO il Codice dell’amministrazione digitale di cui al Decreto Legislativo n. 82 del 2005;

VISTO il D.P.C.M. 3 dicembre 2013, recante “*Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*”, pubblicato su G.U. n. 59 del 12 marzo 2014, che impone alle pubbliche amministrazioni di adeguare i propri sistemi di gestione informatica dei documenti entro e non oltre 18 mesi dall’entrata in vigore del decreto stesso;

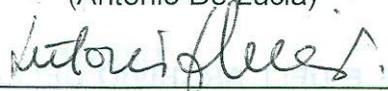
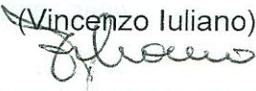
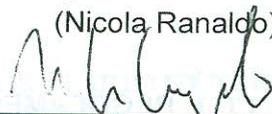
RILEVATA la necessità e l’opportunità di provvedere in merito alla revisione della disciplina concernente l’organizzazione strutturale del Protocollo Generale dell’Ente, nonché il flusso, la gestione, la tenuta e la conservazione dei documenti amministrativi della Provincia di Benevento;

RITENUTO procedere alla approvazione del Regolamento concernente la organizzazione del servizio per la tenuta del Protocollo;

TENUTO CONTO che la materia in esame è da ritenersi una branca del Regolamento degli Uffici e dei servizi dell’Ente in quanto il Regolamento del Protocollo Informatico in proposta disciplina

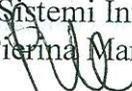
l'organizzazione del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico medesimo e della gestione dei flussi documentali;

CONSIDERATO che la competenza all'adozione del Regolamento del suddetto Protocollo è pertanto da attribuirsi al Presidente della Provincia, quale competenza assorbente i poteri della Giunta provinciale ormai soppressa ex legge n. 56 del 2014;

Il Responsabile di Servizio (Antonio De Lucia) 	Il Responsabile di Servizio (Vincenzo Iuliano) 	Il Responsabile di Servizio (Nicola Ranaldo) 
--	--	--

Esprime parere favorevole circa la regolarità tecnica della proposta.

Li 19/9/2015

Il Dirigente
Settore Relazioni Istituzionali, AA. GG.,
Presidenza, Sistemi Informativi
(dott.ssa Pierina Martinelli)


IL PRESIDENTE

Delibera

le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;

1. di approvare il “Regolamento del protocollo generale e dell’archivio”, che allegato al presente atto ne forma parte integrante e sostanziale;
2. di individuare una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO), coincidente con la Provincia di Benevento, ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti;
3. di dare atto che le attività di protocollazione, gestione documentale ed archiviazione sono dirette dal Dirigente responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dell’archivio della Provincia;
4. di dare atto, altresì, che per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza;

REGOLAMENTO DEL PROTOCOLLO GENERALE E DELL'ARCHIVIO**Art. 1: Ambito di applicazione**

1) Il presente regolamento disciplina l'organizzazione dell'Ufficio Protocollo, nonché il flusso, la gestione, la tenuta e la conservazione dei documenti amministrativi della Provincia di Benevento.

Art. 2: Organizzazione del servizio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi

1) Ai sensi dell'art. 50, comma 4, del D.P.R. n. 445/2000, è individuata una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO), coincidente con la Provincia di Benevento, ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti.

2) Le attività di protocollazione, gestione documentale ed archiviazione sono dirette dal Dirigente responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio della Provincia.

3) I Dirigenti delle strutture in qualità di referenti per le attività di protocollazione, di concerto con il Dirigente di cui al secondo comma del presente articolo, attribuiscono il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura informatica di protocollo, distinguendo fra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni.

4) L'ufficio di Protocollo è coordinato da un Funzionario in possesso di idonei requisiti professionali.

Art. 3: Definizione di documento

1) Ai fini del presente regolamento si intende per:

- DOCUMENTO AMMINISTRATIVO ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (ai sensi dell'art. 1 comma a DPR 28/12/2000 n. 445);
- DOCUMENTO INFORMATICO la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (ai sensi dell'art. 1 comma b DPR 28/12/2000 n. 445).

Art. 4: Unicità del Protocollo Informatico

1) Nell'ambito dell'Ente, la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno.

2) Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

3) L'atto giuridico della registrazione di protocollo costituisce atto pubblico di certificazione attestante la ricezione ovvero la spedizione del documento anche ai fini procedimentali e probatori.

4) Ai sensi dell'art.3 comma e) del DPCM n.3/2013, con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti di Settore o comunque alternativi al protocollo informatico, compreso il protocollo riservato.

Art. 5: Funzioni e compiti del Protocollo Unico

1) Il Protocollo Generale svolge le seguenti funzioni:

- centro unico di ricezione e trasmissione della corrispondenza in arrivo e partenza sia cartacea che telematica;
- presidio della casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'Ente;

- apertura ed esame della corrispondenza in entrata;
- classificazione (titolo e classe), smistamento, assegnazione ai Servizi competenti della corrispondenza esterna acquisita al Protocollo Generale;
- scansione in formato immagine di tutti i documenti in ingresso ed in uscita, acquisizione e conservazione: in caso di documenti ed allegati voluminosi, avendo cura di aggiungere in coda al documento acquisito l'avvertenza "acquisizione parziale", la scansione avviene per almeno 10 (dieci) facciate;
- affrancatura e spedizione elettronica e/o cartacea della corrispondenza, utilizzando in quest'ultimo caso la macchina affrancatrice;
- tenuta della contabilità giornaliera e mensile relativa alle spese postali sostenute mediante macchina affrancatrice, Banco Posta e servizio di pick-up.

Art. 6: Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

- 1) Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.
- 2) L'Ufficio del Protocollo Generale, svolge le funzioni di registrazione a protocollo, classificazione, segnatura e scansione dei documenti ricevuti dall'ente. La registrazione dei documenti in uscita e di quelli consegnati direttamente ai singoli uffici e le operazioni connesse (segnatura, classificazione, scansione e fascicolazione) sono effettuate direttamente da parte di persone a ciò deputate nell'ambito dell'organizzazione dei Servizi dell'Ente, utilizzando il registro di protocollo informatico unico per tutto l'Ente Provincia, sotto il controllo dell'Ufficio di Protocollo Generale, che deve vigilare sul corretto svolgimento delle operazioni decentrate di registrazione, segnatura, classificazione fascicolazione e scansione dei documenti.

Art. 7: Tipologia dei documenti

- 1) I documenti si distinguono come segue:
 - in arrivo: quelli che l'Ente acquisisce dall'esterno;
 - in partenza: quelli prodotti dall'Ente ed indirizzati all'esterno;
 - interni: quelli scambiati tra i Settori dell'Ente, tra gli Organi e i Settori.

Art. 8: Trasmissione e ricezione dei documenti

- 1) I documenti sono di norma trasmessi e ricevuti come segue:
 - via posta ordinaria, raccomandata, celere, etc.;
 - attraverso corriere;
 - a mano;
 - servizi di collegamento interno;
 - per via telematica.

Art. 9: Documenti trasmessi via telematica

- 1) Gli atti, le istanze e qualunque altro documento pervenuto per via telematica da Soggetto pubblico o privato, secondo le norme di legge, sono acquisiti al Protocollo.
- 2) Qualora un documento di posta elettronica pervenga ad una casella dell'Ente Provincia, diversa da quella istituzionale certificata, il Dirigente ricevente, al fine dell'acquisizione al Protocollo Generale, è tenuto ad inoltrarlo, completo degli eventuali allegati, alla casella di Posta elettronica certificata.
- 3) La Provincia di Benevento si dota di una casella di posta elettronica certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita. Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale dell'ente. Essa viene pubblicata sull'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA).

Art. 10: Registro di Protocollo

- 1) Il Registro di Protocollo è atto pubblico, unico, che fa fede della data di ricevimento in arrivo all'Ente e di spedizione verso l'esterno dell'Ente di un documento indipendentemente dalla regolarità del documento medesimo ed è idoneo a produrre effetti giuridici.
- 2) Il Registro di Protocollo Generale si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.
- 3) Il sistema informatico deve consentire la produzione del registro giornaliero di Protocollo costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
- 4) L'assegnazione delle informazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in un'unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi anche indiretti da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.
- 5) Ogni adempimento inerente la gestione del sistema informatico di protocollazione in uso presso la Provincia, ivi compresa la conservazione dei documenti informatici e del registro informatico di Protocollo generale rientra nella competenza del Settore in cui è incardinato il Servizio Sistemi Informativi.

Art. 11: Modalità di registrazione di Protocollo

- 1) Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Ente è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatizzata dei documenti che consiste:
 - nel 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 a cura dell'operatore del Registro di Protocollo, in forma non modificabile;
 - oggetto del documento, registrato a cura dell'operatore del Registro di Protocollo in forma non modificabile;
 - se disponibili, data e protocollo del documento ricevuto, a cura dell'operatore del Registro di Protocollo, in forma non modificabile;
 - registrazione del numero degli eventuali allegati, a cura dell'operatore del Registro di Protocollo, in forma non modificabile ;
 - registrazione dell'Ufficio competente per i documenti in arrivo, a cura dell'operatore del Registro di Protocollo, in forma non modificabile;
 - registrazione Ufficio che ha prodotto il documento per quelli in partenza a cura dell'operatore del Registro di Protocollo, in forma non modificabile;
 - segnatura di Protocollo consistente nell'apposizione o all'associazione all'originale del documento di una targhetta con le informazioni minime ma necessarie all'individuazione del documento stesso, da effettuarsi contestualmente alla registrazione di Protocollo.
- 2) Al fine di rendere il Protocollo strumento di gestione del procedimento amministrativo oltre che degli atti, possono essere inserite le seguenti informazioni:
 - Ufficio di primo carico ed eventualmente altri assegnatari;
 - Struttura organizzativa;
 - nominativo del responsabile del procedimento.
- 3) Ogni Settore può avere accesso al Registro di Protocollo, a mezzo di funzionario a tanto espressamente abilitato, al fine di visionare l'iter istruttorio degli atti.
- 4) La protocollazione e la registrazione degli atti in arrivo avviene nello stesso giorno di consegna. In particolare tale disposizione si applica per gli atti inerenti gare di appalto, concorsi o altri atti che abbiano termini di scadenza perentori ed improcrastinabili.

- 5) Ogni atto deve essere classificato in base alla tipologia di classificazione dall'Ente.
- 6) Nel caso in cui la corrispondenza non debba essere aperta in quanto riservata, la segnatura di Protocollo deve essere apposta sulla busta e la registrazione è effettuata mediante la memorizzazione dei dati da essa desumibili.
- 7) Gli atti che vengono notificati all'Ente sono ricevuti dal funzionario responsabile del protocollo o dal dipendente a tale scopo individuato espressamente dal Dirigente di Settore. Questi provvede con la massima solerzia a seguire l'intera fase dell'acquisizione al Protocollo dell'atto e a trasmetterlo ai Settori e agli Uffici competenti per materia, secondo le norme di cui al presente Regolamento.

Art. 12: Tutela della riservatezza e del segreto professionale

- 1) E' vietato l'accesso nell'ufficio di protocollo alle persone non addette a questi servizi.
- 2) Gli addetti al protocollo non possono dar copia o informazioni ad estranei di documenti pervenuti al protocollo, senza l'autorizzazione del Dirigente preposto. Nessun documento o fascicolo può essere consegnato o fatto visionare a persone estranee a questa amministrazione, senza previa autorizzazione del Dirigente preposto.

Art. 13: Documenti ad accesso limitato

- 1) Anche se pervenuti senza indicazione della terminologia "riservato" e/o similari, sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso limitato al protocollo unico per:
 - documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari, riguardanti dati sensibili di cui all'art. 4 del D. Lgs. 196/2003 e successive modificazioni;
 - documenti dalla cui pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
 - le tipologie di documenti riservati individuati dalla normativa vigente.
- 2) L'operatore che rileva, al ricevimento del documento, le caratteristiche sopra descritte provvede, assicurando il riserbo, ad informare il Dirigente per stabilirne il livello di accesso.
- 3) I documenti registrati ad accesso limitato divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati dalla normativa vigente. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con procedure previste dalla normativa vigente.

Art. 14: RegISTRAZIONI con differimento dei termini di accesso (riservatezza temporanea delle informazioni)

- 1) Quando è necessario il differimento dei termini di accesso (ad esempio, gare e appalti, verbali di concorso, etc.), è prevista una forma di accesso riservato al protocollo informatico unico.
- 2) Il Responsabile del procedimento stabilisce l'anno, il mese e il giorno nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette al diritto di accesso nelle forme ordinarie previste dalla normativa vigente.

Art. 15: Protocollo in altra data rispetto a quella di arrivo

- 1) Le operazioni di protocollazione, eccetto che per gli atti inerenti gare di appalto, concorsi o altri atti che abbiano termini di scadenza perentori ed improcrastinabili di cui al precedente articolo del presente regolamento, possono essere differite su espressa autorizzazione del Dirigente del Protocollo Generale. In questo caso, all'atto dell'operazione di registrazione, deve essere annotata la data di arrivo all'Ente Provincia del documento e gli estremi dell'autorizzazione al differimento.
- 2) Il documento di cui al comma precedente si intende acquisito dall'Ente nella data di arrivo.

Art. 16: Documenti non soggetti a protocollazione

- 1) Sono esclusi dalla registrazione del protocollo Generale le seguenti tipologie di atti:

- documenti che, per la stessa natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura: inviti, stampe pubblicitarie, informative e similari;
- libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione pubblicitaria o similare;
- atti deliberativi, decreti presidenziali e determinazioni dirigenziali in quanto elencati su appositi Registri cartacei o informatici;
- i documenti interni;
- gli allegati, ivi compresi gli elaborati tecnici.

Art. 17: Rilascio di ricevuta del documento in arrivo

1) Gli operatori del Protocollo provvedono, qualora richiesto, a rilasciare ricevuta di un documento consegnato a mano all'Ufficio, che deve contenere l'attestazione automatica della ricezione dei documenti informatici ricevuti e protocollati

Art. 18: Assegnazione della posta

- 1) La corrispondenza in arrivo è assegnata ai Dirigenti che hanno cura di smistare la stessa ai responsabili di Servizio del proprio Settore.
- 2) Qualora il documento interessi più Settori l'atto è assegnato e trasmesso a tutti i Dirigenti.
- 3) In caso di errata assegnazione di un documento, il Dirigente assegnatario lo ritrasmette al Protocollo Generale che avrà cura di provvedere ad una nuova, sollecita assegnazione.

Art. 19: Consegna della posta in arrivo

- 1) La consegna della posta ai Settori avviene di norma per via telematica. Il documento viene "preso in carico" e registrato sul registro informatico dal Dirigente assegnatario o dal dipendente da questo delegato. Ciascun Dirigente provvede affinché la "presa in carico" delle posta sia quotidiana.
- 2) La consegna della posta in forma cartacea è accompagnata da una distinta dei documenti assegnati sulla quale è acquisita la firma di ricevuta del dipendente incaricato del ritiro degli atti.

Art. 20: Spedizione della posta

- 1) Di norma la spedizione della posta ai Soggetti esterni all'Ente avviene a mezzo posta elettronica certificata.
- 2) In casi eccezionali, e cioè qualora il Soggetto non sia obbligato a dotarsi di posta elettronica certificata, ai sensi della vigente normativa, o nei casi espressamente previsti dalla legge in merito alla spedizione cartacea di atti particolari, la spedizione avviene mediante l'utilizzo dei metodi tradizionali della posta cartacea (raccomandata, posta ordinaria, etc.)

Art. 21: Inalterabilità degli elementi del Protocollo

- 1) L'erronea registrazione degli elementi del protocollo (mittente, destinatario ed oggetto) può essere modificata, integrata o annullata, previa autorizzazione del Dirigente del Servizio Protocollo.
- 2) Il Dirigente individua all'interno della propria struttura un responsabile della gestione del sistema informatico che avrà cura di:
 - vigilare sulla corretta funzionalità del sistema,
 - garantire la corretta produzione informatica del registro di protocollo giornaliero e la corretta esecuzione di protocollazione automatica;
 - assicurare la corretta conservazione del registro di protocollo informatico in modo da escludere ogni manomissione, alterazione, interruzione;
 - garantire la sua conservazione ed accessibilità nel tempo, nonché, in caso di guasti ed anomali, sul più veloce ripristino possibile l'immediato ripristino del sistema nei limiti del possibile;

- disporre la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati sul supporto informatico rimovibile ovvero su sistemi di network backup, in luoghi sicuri e differenti dalla sala CED principale dell'Ente;
- conservare ai sensi di legge le copie dei dati inerenti il protocollo informatico d'emergenza in luoghi sicuri e differenti;
- curare ogni altro adempimento tecnico connesso all'utilizzo del protocollo informatico;
- verificare ed eventualmente curare l'adeguamento del sistema in uso alla evoluzione normativa;
- concordare con il proprio Dirigente i collaboratori che possano sostituirlo in caso di assenza e/o impedimento.

Art. 22: Protocollo di emergenza

- 1) In caso di guasto al software di protocollazione informatica o qualora venga a mancare l'energia elettrica, su disposizione del Dirigente, a seguito della redazione di un apposito verbale, si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto cartaceo.
- 2) Qualora ricorrano le situazioni di cui al precedente punto 1) il Dirigente provvede ad impartire, una volta risolto la situazione di emergenza, le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite le procedure previste dal manuale di gestione del sistema informatico. Le registrazioni dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico vengono effettuate secondo le modalità di cui all'articolo 63 del testo unico approvato con DPR 445/2000.
- 3) Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Dirigente può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi.
- 4) Qualora l'erronea registrazione sia stata effettuata sul registro di emergenza di cui al presente articolo la correzione deve essere effettuata in rosso in modo da garantire la lettura delle informazioni erroneamente registrate e, all'atto del ripristino del sistema informatizzato devono essere memorizzati i dati corretti. Se la registrazione è annullata non occorre memorizzarla.
- 5) Al termine dell'emergenza il Dirigente provvede a revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza e ad inserire le registrazioni di emergenza nel Protocollo Generale.
- 6) Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Art. 23: L'Archivio della Provincia

- 1) L'archivio della Provincia è costituito dal complesso dei documenti prodotti e acquisiti dall'Ente nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni attribuite per legge o regolamento, per il conseguimento dei propri fini istituzionali ed è da considerarsi unico.
- 2) Per archivio corrente si intende la parte di documentazione relativa ad affari e procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e trattazione o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente.
- 3) Per archivio di deposito si intende la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione per prevalente scopo storico culturale.
- 4) Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti e previe operazioni di selezione e scarto, destinati alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione per scopi storici.
- 5) Fanno parte dell'Archivio della Provincia anche gli archivi aggregati e gli archivi acquisiti a seguito di leggi delega e, comunque con atto pubblico o con delibera.

6) L'archivio della Provincia è bene culturale inalienabile e così sono inalienabili anche i singoli documenti (analogici ed informatici, ricevuti, spediti e interni), sin dal momento del loro inserimento nell'archivio della Provincia mediante l'attribuzione di un numero di protocollo e di un codice di classificazione.

7) Per garantire la riservatezza l'accesso alle sedi degli archivi è consentita solo al personale autorizzato

Art. 24: Trasparenza e accesso

1) Sono garantiti i principi della trasparenza dell'azione amministrativa ed il diritto di accesso al registro di protocollo Generale e ai documenti di Archivio, secondo quanto disposto dalla legge n. 241 del 1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 25: Entrata in vigore

1) Il presente regolamento entra in vigore decorsi 10 giorni dalla pubblicazione.

Verbale letto e sottoscritto

IL SEGRETARIO GENERALE

- Dr. Franco NARDONE -

IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

- Dr. Claudio RICCI -

N. 424

Registro Pubblicazione

12 FEB. 2015

Si certifica che la presente deliberazione è pubblicata all'Albo in data _____ per rimanervi per 15 giorni consecutivi a norma dell'art. 124 del T.U. - D. Lgs.vo 18.8.2000, n. 267 e dell'art. 32, comma 5, della Legge n. 69 del 18.06.2009.

IL MESSO

IL MESSO NOTIFICATORE
(Pamire VVOLO)

IL SEGRETARIO GENERALE

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Franco Nardone

Si dichiara che la suesata deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio e all'Albo on line secondo la procedura prevista dell'art. 32 comma 5 della Legge n. 69 del 18.06.2009 per quindici giorni consecutivi dal _____

Si attesta, pertanto, che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 del D. Lgs.vo 18.8.2000, n. 267, in data _____ decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione.

li _____

IL RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG.
(dr.ssa Libera Del Grosso)

IL SEGRETARIO GENERALE
(dr. Franco Nardone)

Copia per

PRESIDENTE DELLA PROVINCIA _____ il _____ prot. n. _____

3 SETTORE Rel. Ist. ARCS Pro Gist Inf. _____ prot. n. _____

SETTORE _____ il _____ prot. n. _____

SETTORE _____ il _____ prot. n. _____

Revisori dei Conti _____ il _____ prot. n. _____