



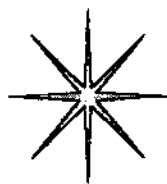
*Città di Nicosia*

# COMUNE DI NICOSIA

PROVINCIA DI ENNA

\*\*\*\*\*

*Regolamento  
per la tenuta ed il  
funzionamento  
del protocollo unico*



*Approvato con delib. cc. 28 del 26-05-2005.*

# ***INDICE***

## **TITOLO I - Disposizioni generali**

- Art.1 (Oggetto del regolamento)
- Art.2 (Ambito normativo)
- Art.3 (Finalità)
- Art.4 (Natura giuridica dei documenti)
- Art.5 (Regime di protocollazione)

## **TITOLO II - Protocollo informatico**

- Art.6 (Protocollazione con sistemi automatizzati)
- Art.7 (Informazioni prodotte automaticamente dalla procedura informatica)
- Art.8 (Informazioni previste)
- Art.9 (Informazioni non alterabili)
- Art.10 (Annullamento di un protocollo)
- Art.11 (Registro di emergenza)

## **TITOLO III - Strutture organizzative, ruoli e responsabilità**

- Art.12 (Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi)
- Art.13 (Responsabile del protocollo)
- Art.14 (Operatore del Protocollo)

## **TITOLO IV - Le fasi di protocollazione**

- Art.15 (Protocollo in entrata)
- Art.16 (Protocollo in uscita)
- Art.17 (Protocollo tra uffici)

## **TITOLO V - Classificazione**

- Art.18 (Titolario generale di classificazione)
- Art.19 (Classificazione)
- Art.20 (Fascicolo)

## **TITOLO VI - Archivio**

- Art.21 (Archivio corrente)
- Art.22 (archivio di deposito)
- Art.23 (Scarto)
- Art.24 (Strumenti archivistici)

## **TITOLO VII - Disposizioni finali e rinvio**

- Art.25 (Rinvio)
- Art.26 (Pubblicità al documento)
- Art.27 (Norma transitoria)

# TITOLO I

## Disposizioni generali

### Art.1 (Oggetto del regolamento)

1. Il presente regolamento disciplina le operazioni di protocollazione, classificazione ed archiviazione dei documenti del Comune di Nicosia eccettuata la corrispondenza indirizzata riservatamente agli amministratori.
2. Le operazioni di protocollazione disciplinate dal presente regolamento vengono eseguite secondo procedure informatiche. Tali procedure potranno essere modificate con provvedimento della Giunta o Consiglio a seguito degli sviluppi tecnologici afferenti il settore.

### Art.2 (Ambito normativo)

1. Il presente regolamento fa riferimento all'ordinamento normativo vigente in materia di atti amministrativi: Legge 241 del 1990, L.r. n.10 del 1991, D.P.R. 445 del 2000.

### Art.3 (Finalità)

1. Il protocollo informatico è uno degli strumenti del sistema di gestione dei flussi documentali. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei provvedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informatico e documentale all'interno dell'Ente, anche ai fini di snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa.

### Art.4 (Natura giuridica dei documenti)

1. I documenti appartenenti all'Ente sono inalienabili. È possibile prevedere forme di esternalizzazione dei servizi di archiviazione dei documenti cartacei ed informatici .

### Art.5 (Regime di protocollazione)

1. Tutta la documentazione prodotta e/o ricevuta dal Comune è protocollata da un unico sistema di protocollazione. Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.
2. Ai fine della gestione documentale sono individuate le Aree Organizzative Omogenee il cui elenco sarà definito nel manuale d'uso.
3. Sono individuati tre tipologie di documenti:
  - a) Documenti in arrivo: si intendono i documenti acquisiti dal Comune nell'esercizio delle proprie funzioni;

- b) Documenti in uscita: si intendono i documenti prodotti dallo stesso nell'esercizio delle proprie funzioni;
  - c) Documenti interni: si intendono i documenti scambiati tra Settori nell'esercizio delle proprie funzioni;
4. È eliminata la protocollazione di atti e documenti prodotti tra servizi interni ad una stessa Area generale di Coordinamento o ad un Settore.

## **TITOLO II**

### **Protocollo informatico**

#### Art.6

(Protocollazione con sistemi automatizzati)

1. Il Comune si avvale di un protocollo informatico unico. Tale sistema, che utilizza l'infrastruttura di rete interna dell'Amministrazione, è utilizzato per tutti i documenti in entrata, in uscita e per la posta tra uffici e su di esso intervengono, secondo le abilitazioni riconosciute, tutti gli uffici dell'Ente.
2. Sono esclusi dalla registrazione del protocollo le seguenti tipologie di documenti:
  - a) le Gazzette Ufficiali,
  - b) i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione,
  - c) i materiali statistici
  - d) i giornali, le riviste, i libri,
  - e) i materiali pubblicitari
  - f) tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione;
3. Il protocollo gestito con il sistema informatico deve in particolare:
  - a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
  - b) garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata, in uscita e tra le Aree Organizzative Omogenee;
  - c) consentire, in condizioni di sicurezza, e nel rispetto della normativa, in particolare 241/90 e 675/96, l'accesso esterno da parte di soggetti autorizzati;
  - d) consentire un sistema di gestione documentale integrato con quello di classificazione dei documenti e di archiviazione ottica degli stessi;
  - e) fornire informazione statistiche sul flusso documentale dell'Ente anche in rapporto all'attività degli uffici

#### Art.7

(Informazioni prodotte automaticamente dalla procedura informatica)

1. La procedura informatica assegna, in maniera automatica e in modo immutabile, il numero progressivo di protocollo al momento della registrazione del documento. La numerazione viene rinnovata ogni anno solare.
2. A ciascun documento in arrivo o in partenza è assegnato un unico ed esclusivo numero di protocollo. La stessa numerazione vale anche per i documenti interni all'Ente.

Art.8  
(Informazioni previste)

1. Le informazioni che la procedura deve registrare, per assicurare la gestione documentale informatica conformemente alla normativa vigente, sono le seguenti:
  - a) il numero di protocollazione progressivo;
  - b) la data di protocollazione;
  - c) mittente o mittenti o, alternativamente, destinatario o destinatari;
  - d) la data e numero di protocollo del mittente (se disponibili);
  - e) l'oggetto;
  - f) l'Ufficio al quale il documento è assegnato, ovvero l'ufficio che lo ha prodotto;
  - g) il codice di classificazione;
  - h) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificare univocamente il contenuto.
2. Senza l'introduzione dei dati di cui alle lettere c), e), f), g) la procedura informatica non assegna il numero di protocollo e la data di protocollazione.

Art.9  
(Informazioni non alterabili)

1. La procedura non consente, dopo che sia stata eseguita l'operazione di protocollazione, la modifica delle informazioni inserite di cui all'art.8 lettera a), b), c), d), e), f), g) fatta salva la procedura di cui all'articolo successivo.

Art.10  
(Annullamento di un protocollo)

1. In caso di errore materiale nella registrazione tale da rendere impossibile l'individuazione di un collegamento tra i dati registrati e i dati desumibili dal documento protocollato, la procedura consente l'annullamento delle informazioni relative al protocollo.
2. Nel caso fossero riscontrate inesattezze nella registrazione, tali comunque da non impedire l'identificazione fra documento e dati registrati sul protocollo, è consentita la modifica dei dati inseriti da parte degli uffici entro 30 giorni dalla data di protocollazione. Trascorso tale termine l'operazione di modifica potrà essere effettuata solo su autorizzazione del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Il Sistema registra l'avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto.

Art.11  
(Registro di emergenza)

1. Ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema di protocollo informatico, il responsabile del servizio di gestione documentale autorizza alla protocollazione manuale dei documenti, che avviene tramite registrazione manuale del documento sul registro cartaceo, utilizzando la numerazione di emergenza. Non appena ripristinato il funzionamento della procedura, il servizio di gestione documentale provvederà a riportare i dati di protocollazione sulla procedura stessa e ad opporre il relativo numero di documento.

### **TITOLO III**

#### **Strutture Organizzative, ruoli e responsabilità**

##### Art.12

(Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi)

1. E' istituito ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti, il servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Il servizio è posto alle dipendenze del Dirigente del I Settore.

##### Art.13

(Responsabile del protocollo)

1. Al servizio è preposto un funzionario, il quale è responsabile della tenuta del protocollo con sistemi informatici.
2. Il responsabile provvede a:
  - a. Individuare gli operatori di protocollo, i profili di utenza da attribuire ed il livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, secondo gli uffici di appartenenza, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni;
  - b. Disporre, in coordinamento con l'Area Sistemi Informativi, affinché le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate al più presto, di norma entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione.
  - c. Garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione;
  - d. Autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;
  - e. Controllare l'osservanza delle norme del presente regolamento da parte del personale addetto;
  - f. Promuovere la formazione e l'aggiornamento degli operatori;
  - g. Promuovere, periodicamente, opportune verifiche sulle tipologie di documenti protocollati;

##### Art.14

(Operatore del Protocollo)

1. Presso ogni settore si individuano uno o più operatori di protocollo, che saranno responsabili della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo.
2. Sulla base delle abilitazioni concesse dal responsabile del protocollo l'operatore svolge le seguenti attività:
  - a. immissione dati di protocollo in entrata, in uscita e tra uffici;
  - b. modifica dei protocolli già inseriti su autorizzazione dei responsabili;
  - c. ricerca dati, visione dei documenti archiviati;

## **TITOLO IV**

### **Le fasi di protocollazione**

#### Art.15 (Protocollo in entrata)

1. L'apertura della corrispondenza in entrata avviene presso il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
2. Il responsabile del protocollo, con il supporto dell'operatore, assicura che siano svolte le seguenti operazioni:
  - a) registrazione di protocollo:
    - data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e non modificabile;
    - mittenti;
    - oggetto del documento registrato in forma non modificabile;
    - indicazione del mittente;
    - data e protocollo del documento ricevuto, se disponibile;
    - elenco e numero degli eventuali allegati, anche elettronici,
  - b) segnatura di protocollo:
    - numero progressivo di protocollo;
    - codice identificativo dell'ufficio assegnatario;
    - indice di classificazione sulla base del Titolare;
3. Il responsabile del servizio, provvede ad assegnare il documento protocollato al settore competente per materia.
4. Il dirigente del settore ricevuto il documento, già protocollato, unitamente alla relativa documentazione comprensiva di tutti gli allegati lo assegna al responsabile del procedimento che lo prende in carico e forma uno specifico fascicolo.

#### Art.16 (Protocollo in uscita)

1. La protocollazione dei documenti in uscita per ciascun settore è effettuata dagli operatori di protocollo di ogni settore. Il documento viene poi smistato al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi per conoscenza.
2. Il responsabile del protocollo, con il supporto dell'operatore, assicura che siano svolte le operazioni di registrazioni e di segnatura di protocollo in uscita.

#### Art.17 (Protocollo tra uffici)

1. La protocollazione dei documenti interni è effettuata dagli operatori dei servizi per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi presenti nei settori.
2. La protocollazione dei documenti interni al Comune avviene esclusivamente al livello di settore.

## **TITOLO V**

### **Classificazione**

#### Art. 18 (Titolario generale di classificazione)

1. Il Titolario è lo strumento attraverso cui è organizzato il sistema documentale dell'Ente, ed è strutturato su livelli differenti di classificazione; titolo, classe e sottoclasse.
2. Tutti i documenti sono classificati sulla base di un piano di classificazione e dei suoi relativi indici che devono essere riportati nell'operazione di segnatura informatica del protocollo.

#### Art. 19 (Classificazione)

1. Al fine di assicurare il necessario collegamento alla gestione di archiviazione dei documenti, all'atto della protocollazione si avvia il procedimento di classificazione attribuendo il documento ad una delle categorie riportate nel Titolario.
2. A ciascun documento viene attribuito un indice (indice di classificazione) desunto da una struttura di voci, il Titolario di classificazione, e viene associato ad una definita unità archivistica detta fascicolo.

#### Art. 20 (Fascicolo)

1. Il fascicolo è l'unità elementare di conservazione dei documenti gestiti dall'ente e riguardanti uno specifico procedimento, ordinati per data, all'interno dello stesso, a partire dal documento che ha dato origine alla pratica sino a quello più recente.

## **TITOLO VI**

### **Archivio**

#### Art. 21 (Archivio corrente)

1. È istituito un archivio corrente per la conservazione dei documenti riguardanti procedimenti in corso:
2. La gestione dell'archivio corrente è competenza del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
3. Con cadenza annuale, il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire i fascicoli e serie documentali presso l'Archivio di Deposito.

#### Art. 22 (archivio di deposito)

1. L'archivio di deposito è l'archivio comprendente la documentazione relativa a procedimenti conclusi, non più occorrente alla trattazione di quelli in corso.



2. Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi elabora e aggiorna un piano di organizzazione degli archivi, coerente con il sistema di classificazione dei documenti.
3. Il passaggio dei fascicoli dall'archivio corrente a quello di deposito deve essere annotato sul repertorio dei fascicoli, indicando la data di trasferimento.
4. I fascicoli trasferiti nell'archivio di deposito sono raccolti in faldoni recanti, all'esterno, l'anno, gli indici di classificazione ed il numero di fascicoli contenuti.

Art.23  
(Scarto)

1. Periodicamente, a termini della normativa vigente in materia, le strutture provvedono ad effettuare le operazioni di scarto della documentazione che, non rivestendo interesse amministrativo, giuridico, storico, non è destinata alla conservazione permanente.
2. Lo scarto sarà eseguito in base ai tempi di conservazione indicati per tipologia di documento nel massimario di scarto.

Art.24  
(Strumenti archivistici)

1. Il personale incaricato della tenuta degli archivi regionali impiega tutti gli strumenti ritenuti necessari al fine di migliorare il funzionamento degli archivi stessi sia per quanto attiene la ricerca dei documenti che per la loro utilizzazione.

## TITOLO VII Disposizioni finali e rinvio

Art.25  
(Rinvio)

1. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina, si fa rinvio alla normativa vigente, allo Statuto, ai regolamenti e agli atti di organizzazione dell'Ente.
2. Il Manuale di Gestione, sarà adottato dalla G.M. entro 90 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, regolerà i seguenti argomenti:
  - a) Ambito di applicazione del Manuale e definizioni;
  - b) Definizione e tipologia di documenti;
  - c) Descrizione dei flussi documentali;
  - d) Funzioni, competenze e attività della nome ente: Titolare di classificazione;
  - e) Descrizione del protocollo e del flusso di lavorazione dei documenti;
  - f) Gestione e conservazione dei documenti;
  - g) Descrizione del sistema di protocollo informatico;
  - h) Modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico;
  - i) Piano di sicurezza dei documenti informatici;
  - j) Criteri e modalità per il rilascio delle abilitazioni per l'accesso ai documenti;
  - k) Registro di emergenza.

Art.26  
(Pubblicità al documento)

1. Al presente documento di istituzione deve essere assicurata ampia pubblicità.
2. Copia dello stesso deve essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica.

Art.27  
(Norma transitoria)

1. Il presente regolamento avrà piena efficacia dal momento in cui verrà realizzato il collegamento telematico tra i diversi Settori dell'Ente.