APPROVATO CON DELIBERA G. C. N° 16/2009

Regolamento Protocollo unico

Articolo 1
Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito della normativa vigente in materia, le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione dei documenti cartacei relativi all'istituzione del protocollo unico.

Articolo 2
Definizioni

Ai fini del presente regolamento s'intende:

a) per Amministrazione, il Comune di Marsiconuovo;
b) per area organizzativa omogenea, un insieme di funzioni e di strutture che compongono l'Amministrazione;
c) per servizio per la tenuta del protocollo informatico, l'Ufficio di Protocollo Generale sito in Palazzo Municipale;
d) per documento informatico, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
e) per ufficio di protocollazione, l'Ufficio di Protocollo Generale;
f) per ufficio utente, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
g) per documenti interni preparatori di atti, quelli prodotti dagli uffici competenti nelle fasi di istruttoria degli atti;
h) per corrispondenza interna, lo scambio di lettere o note tra gli uffici interni dell'Amministrazione;
i) per registrazioni non modificabili, le annotazioni di protocollo obbligatorie inserite nel sistema come non modificabili;
j) per assegnazione, l'operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
k) per classificazione, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione;
l) per titolario di classificazione, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;
m) per piano di classificazione degli archivi, il piano, integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
n) per fascicolo, l'unità archivistica che raccoglie il documento o i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
o) per fascicolazione, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
p) per riservatezza standard, l'individuazione preventiva dei documenti soggetti a riservatezza da includere nel sistema per una sua applicazione automatica.

Articolo 3

Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti, l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea denominata AMMINISTRAZIONE COMUNALE di MARSICONUOVO, composta dall'insieme di tutte le sue strutture.

Articolo 4

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

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Esso è funzionalmente individuato nell'Ufficio Protocollo Generale e fa capo al Responsabile dell'area amministrativa.
Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del predetto Responsabile, la direzione del servizio è affidata ad altro responsabile dell'Ufficio appositamente individuato.
Al servizio sono assegnati i seguenti compiti:
a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, relativo alle abilitazioni alla consultazione, all'inserimento, alla modifica delle informazioni e all'annullamento delle registrazioni di protocollo;
b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
d) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione dell'archivio;
e) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento.

Articolo 5

Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, 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.
Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.
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.

Articolo 6

Modello organizzativo adottato

Per la protocollazione e la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo unico. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea, saranno riportati in specifico elenco e sono costantemente aggiornate a cura del Responsabile del servizio.

Articolo 7

Modalità di formazione dei documenti prodotti internamente

Fatto salvo quanto previsto dalla normativa per la formazione dei documenti informatici, nei documenti oggetto di protocollazione sono al minimo riportate le seguenti informazioni:
- ☐ denominazione dell'Amministrazione;
- ☐ indicazione dell'ufficio che ha prodotto il documento;
- ☐ indirizzo possibilmente completo con numero di telefono, fax e posta elettronica;
- ☐ data completa (giorno, mese, anno);
- ☐ numero degli allegati, se presenti;

□ oggetto del documento;
□ sottoscrizione del Responsabile, o dei Responsabili, quando prescritta.

Articolo 8
Ricezione dei documenti

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire agli uffici di protocollazione attraverso:
□ il servizio postale;
□ la consegna diretta;
□ gli apparecchi telefax.
I documenti pervenuti ad altri uffici, mediante uno qualunque dei mezzi citati, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve, ai più vicini uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

Articolo 9
Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti cartacei

Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio è tenuto a rilasciarla trattenendone una copia, ovvero ad apporre sulla copia del documento il timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.
Qualora l'ufficio ricevente sia abilitato esegue la registrazione di protocollo e se richiesta rilascia la ricevuta o fotocopia del documento secondo le modalità sopra indicate con gli estremi della segnatura di protocollazione.

Articolo 10
Documenti soggetti a registrazione di protocollo

I documenti ricevuti o spediti, fatti salvi quelli di cui ai successivi articoli, nonché quelli scambiati all'interno tra uffici/servizi sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo,(per i documenti interni soggetti a registazione si intendono esclusivamente quelli di preminente carattere giuridico-probatorio, quindi redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi).

Articolo 11
Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali, i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, i materiali statistici, i documenti interni preparatori di atti, i giornali, le riviste, i libri, i manifesti e i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, le lettere anonime, i documenti ricevuti non firmati, i documenti il cui destinatario è un altro Ente oppure altra persona fisica o giuridica (da trasmettere a chi di competenza o restituire al mittente) e tutta la corrispondenza interna.
Sono inoltre esclusi: i contratti, i verbali di violazione, le bolle di accompagnamento, le notifiche per conto di altri Enti o di terzi.
I documenti di cui al presente articolo possono, se ritenuto necessario, essere registrati nel sistema, mediante specifica funzione.

Articolo 12
Documenti inerenti a gare d'appalto

Le domande di partecipazione e le offerte inerenti a gare d'appalto, sono registrate al protocollo in busta chiusa. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima, ove sia indicato il mittente. In caso contrario la protocollazione, sempre sulla busta, verrà effettuata dall'ufficio protocollo, previa verifica del mittente da parte dell'ufficio che ha indetto la gara.
Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio che gestisce la gara d'appalto riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

Articolo 13

Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale

La posta proveniente dall'esterno indirizzata nominativamente viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto debba essere protocollato lo deve riconsegnare al più vicino ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo per la relativa registrazione.

Articolo 14

Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo

I documenti ricevuti via fax provenienti dall'esterno e non previsti fra i documenti esclusi sono registrati al protocollo.

Qualora pervengano all'Amministrazione, successivamente per posta tradizionale, gli originali, su essi saranno riportati lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.

Articolo 15

Registrazione di protocollo dei documenti

Ciascuna registrazione è eseguita in un'unica operazione per quanto riguarda i cosiddetti dati obbligatori che danno il valore giuridico al protocollo. I dati accessori possono essere inseriti viceversa anche in fasi successive.

I dati obbligatori sono:

a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;

b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;

c) mittente per i documenti ricevuti o destinatario/i per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;

d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;

e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;

f) utente di prima assegnazione del documento.

Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico.

Essi sono:

g) data e ora effettiva di arrivo;

h) luogo di provenienza o di destinazione del documento;

i) numero degli allegati;

j) scadenza pratica e/o numero degli allegati;

k) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;

l) mezzo di ricezione o di spedizione;

m) copie per conoscenza;

n) tipo di documento;

o) estremi della fascicolazione e della classificazione archivistica da assegnarsi comunque obbligatoriamente prima che il documento venga passato all'archivio di deposito.

Articolo 16

Segnatura di protocollo

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

La segnatura di protocollo di un documento su supporto cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo sul quale sono riportate le seguenti informazioni:

a) denominazione dell'Amministrazione – COMUNE DI MARSICONUOVO;
b) data e numero di protocollo del documento.

Articolo 17
Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, dall'addetto di protocollo direttamente in caso di errore del medesimo o su autorizzazione del Responsabile del procedimento che ha richiesto la registrazione.
In entrambi i casi l'annullamento deve risultare evidenziato sul documento, sbarrando la segnatura da annullare e ponendo accanto alla stessa la data e la firma del protocollista, nel primo caso, o del responsabile del procedimento nel secondo.
Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.
La variazione anche di un solo campo delle informazioni accessorie, comporta la rinnovazione del campo a cura del responsabile del procedimento stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente.

Articolo 18
Registro giornaliero di protocollo

Il Responsabile del servizio provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione nell'arco di uno stesso giorno.
Il registro giornaliero può essere prodotto esclusivamente su supporto informatico. In tal caso, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il suo contenuto è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili i quali sono conservati a cura del Responsabile del procedimento.

Articolo 19
Registro di emergenza

Il Responsabile del procedimento provvede allo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema nella sua interezza.
Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro il numero totale di operazioni registrate manualmente.
La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.
Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite, senza ritardo, nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati. 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.
Qualora, sempre per cause tecniche, non fossero utilizzabili uno o più punti del sistema, la protocollazione verrà attuata dai rimanenti.

Articolo 20
Classificazione dei documenti

Il piano di classificazione dell'archivio, comprendente il titolario di classificazione.

L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al Responsabile del servizio, il quale, dopo ogni modifica, provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Articolo 21

Il processo di assegnazione dei documenti

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

L'assegnazione agli uffici di competenza dei documenti ricevuti dall'Amministrazione, è effettuata nella stessa giornata di arrivo, per il tramite degli uffici di protocollo o altri soggetti abilitati.

Articolo 22

Recapito e presa in carico dei documenti

I documenti ricevuti dall'Amministrazione al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici di competenza.

Gli uffici di competenza, al momento della ricezione dei documenti, con una funzione del sistema informatico (o mediante data e firma) possono eseguire l'operazione di "presa in carico" che determina la data d'ingresso dei documenti nelle strutture incaricate della loro trattazione.

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento, se è abilitato all'operazione di smistamento, provvede a trasmetterlo all'ufficio di competenza, altrimenti lo rinvia all'unità che glielo ha erroneamente assegnato.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

Articolo 23

Identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, devono essere riuniti in fascicoli, anche quando costituenti un unico documento.

La formazione di un nuovo fascicolo consente di registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:

- indice di classificazione;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- area organizzativa omogenea ed ufficio utente produttore.

Articolo 24

Inserimento documenti nei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica.

Se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, segnala gli estremi di fascicolazione per la registrazione di protocollo del documento e indica l'ufficio a cui è assegnata la pratica, il quale assicura l'inserimento fisico del documento nel relativo fascicolo.

Se dà avvio ad una nuova pratica, apre un nuovo fascicolo e collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto prima di assegnare la pratica all'ufficio competente.

In ogni caso, il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti i passaggi che subiscono i fascicoli e i documenti in essi contenuti, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

Articolo 25

Accessibilità al sistema e riservatezza delle registrazioni

L'accessibilità e la riservatezza delle registrazioni di protocollo e/o di repertorio è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

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

In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. Quelli che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

Al minimo, sono da considerarsi riservati i documenti:

- legati a vicende di persone o a fatti privati particolari;
- dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

Nel caso venga meno la necessità della riservatezza, l'addetto al protocollo, su disposizione del diretto interessato, procede alla sua eliminazione.

Articolo 26

Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

L'accesso al sistema di gestione dei documenti da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato applicando la normativa relativa all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e avuto riguardo al regolamento del Comune.

Articolo 27

Piano di sicurezza informatica

Il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione informatica dei documenti, deve essere sviluppato dal Responsabile del servizio in conformità alle disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia.

Tale piano è sottoposto a verifica ed aggiornamento con cadenza biennale e deve considerare almeno i seguenti aspetti: analisi dei rischi, politiche di sicurezza ed interventi operativi.

Articolo 28

Oggetto del regolamento

Il presente regolamento ha per oggetto le procedure relative al sistema di protocollazione informatico relativamente ai documenti cartacei, mentre le procedure riguardanti la gestione dei documenti elettronici, dei procedimenti amministrativi e dell'archiviazione saranno regolamentate con successivi e specifici regolamenti.

Articolo 29

Entrata in vigore del regolamento

Il presente regolamento entra in vigore dopo la sua approvazione e pubblicazione a termini di legge e la sua applicazione sarà coincidente con l'attivazione del sistema di protocollazione informatico.

Articolo 30

Norme di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento valgono le disposizioni di legge previste in materia.