



COMUNE DI MASCALI
PROVINCIA DI CATANIA

Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale

Reg. n° 78 del 22.10.2010

OGGETTO: Approvazione Regolamento per il funzionamento del Servizio Protocollo informatico dei Flussi Documentali.

L'anno duemiladieci il giorno ventidue del mese di ottobre alle ore 19,30 e seguenti, nell'aula delle adunanze consiliari del Comune, convocato dal Presidente, si è riunito, in seduta pubblica, il Consiglio Comunale.

Alla seduta odierna, di seconda convocazione, risultano presenti all'appello nominale i Consiglieri:

CONSIGLIERI		PRESENTI	ASSENTI
1. SUSINNI	BIAGIO	X	
2. BARBARINO	GIUSEPPE	X	
3. MILITI	FRANCESCO	X	
4. MARINO	ANTONINO		X
5. GULLOTTA	SALVATORE		X
6. CARDILLO	MARIO		X
7. GANGEMI	MARCO	X	
8. DI LUCA CARDILLO	CARMELO		X
9. BONACCORSI	PIETRO	X	
10. CAROTA	SILVESTRO	X	
11. SATURNINO	CATENO	X	
12. PORTOGALLO	GAETANO		X
13. EMANUELE	ROSARIO		X
14. MANGANO ROSARIO	LEONARDO	X	
15. GRECO	FRANCESCO	X	
16. MUSUMECI	SEBASTIANO	X	
17. BARBAGALLO	ORAZIO		X
18. FRISINA	LUCIANO		X
19. TOSTO	GAETANO	X	
20. LA ROSA	LEONARDO	X	
TOTALI		12	8

Partecipa il Segretario Generale Dott. Francesco Scattareggia, il Presidente, constatata la regolarità della convocazione, dichiara aperta la seduta.

N.B. il presente verbale deve ritenersi manomesso allorché l'abrasione, l'aggiunta o la correzione al presente atto non sia affiancata dall'approvazione del Segretario verbalizzante.



Il Cons. Barbarino consegna copia del verbale della Commissione con parere favorevole all'adozione del Regolamento.

Sono stati presentati due emendamenti all'art. 4 e all'art. 8 che vengono consegnati per essere discussi e approvati.

Entrano i Consiglieri Frisina e Di Luca alle ore 19,45.

In assenza di interventi il **Presidente** mette ai voti gli emendamenti, che si allegano al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, ottenendo il seguente esito:

Consiglieri presenti e votanti n. 14, assenti n. 6 (Marino, Gullotta, Cardillo, Portogallo, Emanuele, Barbagallo), voti favorevoli unanimi espressi per alzata e seduta.

Il Presidente, accertato l'esito della votazione dichiara approvati gli emendamenti, e, successivamente, mette ai voti la proposta di deliberazione in discussione così come emendata, ottenendo il seguente esito:

Consiglieri presenti e votanti n. 14, assenti n. 6 (Marino, Gullotta, Cardillo, Portogallo, Emanuele, Barbagallo), voti favorevoli unanimi espressi per alzata e seduta.

IL CONSIGLIO

Vista la proposta n.35 del 23.09.2009, che allegata alla presente ne fa parte integrante e sostanziale.

Visto l'Ordinamento Amministrativo Enti Locali vigente in Sicilia;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale;

Visto l'esito della votazione che precede;

DELIBERA

Di approvare la proposta di deliberazione indicata in premessa, così come emendata, che qui si intende integralmente riportata e trascritta, avente ad oggetto "Approvazione Regolamento per il funzionamento del Servizio Protocollo informatico dei Flussi Documentali".





COMUNE DI MASCALI
PROVINCIA DI CATANIA

Proposta di deliberazione

Da sottoporre all'organo deliberante : **CONSIGLIO COMUNALE**

OGGETTO: Approvazione Regolamento per il funzionamento del Servizio Protocollo informatico dei Flussi Documentali.

Il Sindaco e/o L'Assessore

Proponente/Redigente



PREMESSO

Che si ritiene opportuno approvare, nel rispetto dello Statuto e della normativa vigente, un regolamento per la gestione del protocollo informatico, strumento del sistema di gestione dei flussi documentali, al fine di disciplinare la gestione del sistema e delle procedure da attivare per il miglioramento del flusso informativo e documentale all'interno dell'Ente anche ai fini dello snellimento e della trasparenza dell'azione amministrativa;

Visto il vigente O.A.EE.LL.

PROPONE

Di approvare l'allegato Regolamento per il Funzionamento del Servizio Protocollo informatico dei flussi documentali che fa parte integrante della presente proposta.



REGOLAMENTO
EMENDATO



COMUNE DI MASCALI
(PROVINCIA DI CATANIA)

REGOLAMENTO
Per la gestione del
PROTOCOLLO INFORMATICO
E DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N Del

In attuazione ai riferimenti normativi
Legge 7 Agosto 1990 n 241 e successive modifiche ed integrazioni ;
(nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto
Di accesso ai documenti amministrativi)
D.P.R 20 Ottobre 1998 n 428;
D.P.C.M 28 Ottobre 1999
D.P.C.M 31 Ottobre 2000;
D.P.R. 28 Dicembre 2000n 445
(Testo unico delle disposizioni legislative regolamentari in materia
di documentazione amministrativa)

INDICE

TITOLO I- PRINCIPI GENERALI

- Art 1 Oggetto della disciplina
- Art 2 Finalità
- Art 3 definizioni

TITOLO II--IL DOCUMENTO

- Art 4 Produzione dei documenti
- Art 5 Tipologia dei documenti
- Art 6 Documenti interni
- Art 7 Documenti elusi dalla registrazione del protocollo
- Art 8 documenti inviati tramite posta elettronica

TITOLO III--IL PROTOCOLLO

- Art 9 Responsabile della tenuta del protocollo e operatori
- Art 10 Natura giuridica del registro del protocollo
- Art 11 requisiti del protocollo informatico
- Art 12 Elementi obbligatori ed elementi accessori della registrazione del protocollo
- Art 13 Individuazione degli elementi obbligatori della registrazione di protocollo
- Art 14 Inalterabilità ,immodificabilità, validità ,annullamento degli elementi obbligatori del protocollo
- Art 15 Individuazione degli elementi accessori della registrazione di protocollo
- Art 16 Tipologia degli elementi accessori della registrazione di protocollo
- Art 17 Unicità del numero di protocollo
- Art 18 Il protocollo unico
- Art 19 Il protocollo riservato
- Art 20 Consultabilità del protocollo riservato
- Art 21 Stampa del registro di protocollo informatizzato
- Art 22 Procedure di salvataggio e conservazione delle informazione del sistema
- Art 23 Registro di emergenza
- Art 24 Segnatura di protocollo

TITOLO IV -SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO

- Art 25 Disposizione sull' apertura della corrispondenza in arrivo
- Art 26 Protocollazione della busta di gara
- Art 27 Protocollazione del documento in arrivo
- Art 28 Rilascio ricevuta del documento in arrivo
- Art 29 trasmissione dei documenti e determinazione dell' unità organizzativa responsabile del documento in arrivo
- Art 30 Corrispondenza Sindaco
- Art 31 Protocollazione della posta in partenza
- Art 32 Ritiro e consegna posta all' ufficio postale
- Art 33 ritiro e consegna posta agli uffici comunali
- Art 34 orario ufficio protocollo
- Art 35 Tutela della riservatezza e del segreto professionale
- Art 36 personale
- Art 37 Rinvio



TITOLO I
PRINCIPI GENERALI

ART 1
Oggetto della disciplina

- 1- Il presente regolamento disciplina la gestione del sistema per la tenuta del protocollo informatico e dei flussi documentali del Comune di Mascali

ART 2

Finalità

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

ART 3

Definizioni

- 1-Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
- 2-Per gestione documentale si intende l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'amministrazione comunale
- 3- Per protocollo si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico - gestionale
- 4- Per sistema di protocollo informatico si intende l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazioni e delle procedure informatiche utilizzate dal comune per la gestione dei documenti
- 5- Per segnatura di protocollo si intende l'apposizione o l'associazione, in contemporanea alla registrazione sull'originale del documento in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso
- 6- Per protocollo informatico si intende il sistema di registrazione informatico

TITOLO II
II DOCUMENTO

Art 4
Produzione dei documenti

- 1-I documenti secondo quanto disposto dall'art 3 del Decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39, sono di norma prodotti tramite i sistemi informatici sono soggetti alla stessa procedura degli altri documenti



Art 5
Tipologia dei documenti

- 1- I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza, documenti interni
- 2- I documenti vanno di norma protocollati e gestiti secondo le disposizioni previste nel presente regolamento
- 3- Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall' amministrazione e tutti i documenti informatici
- 4- Il presente regolamento individua i documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Art 6
Documenti interni

1-i documenti interni sono quelli scambiati tra uffici che afferiscono al medesimo protocollo
Essi si distinguono in:

- a) Documenti di preminente carattere informativo;
- b) Documenti aventi rilevanza giuridica.

2- I documenti interni, di preminente carattere informativo, sono di norma memorie informali, appunti brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici

3- I documenti interni aventi rilevanza giuridica sono quelli redatti dal personale nell' esercizio delle proprie funzioni 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

ART 7
Documenti esclusi dalla registrazione del protocollo

1- sono esclusi dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti:

- a) Tutti i documenti che, per loro stessa natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura come stampe pubblicitarie od informative, inviti, note di ricezioni delle circolari;
- b) Gazzette ufficiali nazionale e regionali, libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;
- c) Gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione, e in genere tutti i lavori di studi, statistiche, ecc. non necessitano di ulteriore protocollazione;
- d) Tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare su registri cartacei o informatici autorizzati quali:

1- Atti relativi alle operazioni attinenti al censimento della popolazione o ad altri censimenti particolari;

2- Documenti non classificabili come corrispondenza se accompagnati da lettera di trasmissione viene protocollata quest'ultima;

3- Gli atti deliberativi, le determinazioni e gli atti che hanno una numerazione propria.,

e) - Gli atti meramente interni che rivestono carattere informativo e non rilevanza giuridica.

f) - Sono altresì esclusi dalla registrazione del protocollo gli atti riservati a carattere personale che seguono la procedura di cui al successivo art 19

Art 8
Uso Posta elettronica

1-Con l' entrata in vigore della normativa riguardante l' utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) e al fine di velocizzare lo scambio di informazioni tra uffici ,con Enti Pubblici e Privati e Cittadini ,nonché per la funzionale gestione dei procedimenti amministrativi dell' accesso e della partecipazione agli stessi ,gli uffici faranno uso della posta elettronica certificata Allo scopo ,il Responsabile del protocollo ha provveduto alla richiesta di una casella di posta elettronica certificata

2_ Il documento pervenuto o trasmesso mediante posta elettronica viene trattato in modo conforme alle tecniche ed alla normativa vigente

3_ E' giuridicamente rilevante la corrispondenza pervenuta o inviata per posta elettronica all' ufficio per la tenuta del protocollo

TITOLO III

Art 9

Responsabile della tenuta del protocollo e operatori

1-Le attività connesse alla tenuta del protocollo sono di pertinenza del funzionario del settore Affari Generali .

2--Il responsabile del Protocollo Informatico ,di concerto ,provvede a :

- a) Individuare gli utenti ed attribuire loro un livello di autorizzazione all' uso di funzioni della procedura ,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) Individuare gli utenti esterni che hanno accesso alle varie funzionalità;
- c) Verificare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione informatica
- d) Controllare il buon funzionamento degli strumenti e dell' organizzazione delle attività di protocollazione e la funzionalità sia interne che esterne ;
- e) Autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo ;
- f) Controllare l' osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto ;
- g) Emanare direttive al fine di migliorare l' efficacia e l' efficienza dell' ufficio protocollo .

Art 10

Natura giuridica del registro del protocollo

1- Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell' effettivo ricevimento e spedizione di un documento ,indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ,ed è idoneo a produrre effetti giuridici .

2- Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente

3- Il registro di protocollo ,unico per tutto l' Ente ,si apre il 1 Gennaio e si chiude il 31 Dicembre di ogni anno.



Art 11

Requisiti del sistema di protocollo informatico

1- La registrazione di protocollo dei documenti formati dal Comune o dallo stesso utilizzati è effettuata ,di norma ,mediante sistemi informativi automatizzati

2- Il sistema di protocollo informatico deve :

- a) Garantire la sicurezza e l' integrità dei dati ;
- b) Garantire la puntuale e corretta registrazione dei documenti in entrata ed in uscita.
- c) Consentire l' identificazione ed il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento ed il relativo responsabile ;
- d) Fornire informazioni statistiche sull' attività dell' ufficio

3 -La procedura informatica del protocollo svolge le seguenti funzioni minime :

- a) Registrazione dei dati di cui al successivo art 14
- b) Visualizzazione e stampa delle informazioni memorizzate ;
- c) Collegamento con il sistema di archiviazione dei documenti su supporto informatico con possibilità di accesso ,lettura e stampa del testo dei documenti così archiviati ,secondo i privilegi di accesso , degli operatori utilizzatori del programma ;
- d) Ricerca dei documenti registrati per qualsiasi informazione elementare ,anche per chiave parziale ;
- e) Ricerca dei documenti mediante una esplorazione a testo libero sul campo oggetto
- f) Inserimento dei protocolli manuali in caso di interruzione del sistema informatico
- g) Reinserimento nel sistema delle informazioni trasferite su supporto removibile .

Art 12

Elementi obbligatori ed elementi accessori della registrazione di protocollo

1- La registrazione di protocollo contiene elementi obbligatori e elementi accessori;





a) - la registrazione degli elementi obbligatori del protocollo è rilevante sul piano giuridico in quanto contiene le indicazioni necessarie e fondamentali per l' univoca ,certa ,efficace ed immediata identificazione dei documenti

b)- la registrazione degli elementi accessori del protocollo è rilevante sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale

Art 13

Individuazione degli elementi obbligatori della registrazione di protocollo

1- Gli elementi obbligatori del protocollo ,cioè rilevanti sul piano giuridico -probatorio sono i seguenti :

- a) Numero progressivo del documento ,generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile ;
- b) Data di registrazione assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile ;
- c) Mittente per i documenti ricevuti e destinatari per i documenti spediti ,registrati entrambi in forma non modificabile con indicazione del cognome, nome della ragione sociale ,seguiti dal luogo di residenza o della sede ;
- d) Oggetto del documento ,registrato in forma non modificabile ;
- e) Ufficio assegnatario per i documenti in arrivo ,ufficio che ha prodotto il documento per quelli in partenza .

2- Il numero progressivo di protocollo è un numero ordinale costituito da almeno sette cifre numeriche .La numerazione è rinnovata ogni anno solare.

3- Qualora i destinatari siano più di due ,la registrazione riporterà , lo stesso numero e l' elenco dei destinatari , in caso di petizioni o documenti simili ,la registrazione riporterà lo stesso numero e il mittente sarà indicato con il nome del primo firmatario e della dicitura più altri .

4 - L' oggetto deve essere indicato in modo tale da rendere il documento distinguibile da altri e da permettere l' individuazione della specifica pratica cui si riferisce o di cui ne costituisce il presupposto per la creazione .

Art 14

Inalterabilità ,immodificabilità ,validità annullamento degli elementi obbligatori del protocollo

1-la registrazione degli elementi obbligatori del protocollo ,ad eccezione di quelli di cui alla lettera e) dell' articolo precedente ,non può essere modificata ne integrata ,ma soltanto annullata mediante un' apposita procedura

2- E' consentito ,indipendentemente dal supporto materiale del registro di protocollo (cartaceo, informatico ecc) l' annullamento di una registrazione a protocollo solo attraverso l' apposizione della dicitura annullato

3- L' apposizione della dicitura annullato deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni originarie ,nonché la data ,l' identificativo dell' operatore e gli estremi del provvedimento di autorizzazione



Art 15
Individuazione degli elementi accessori
della registrazione di protocollo

- 1- La registrazione di protocollo ,in armonia con la normativa vigente ,può prevedere elementi accessori rilevanti sul piano amministrativo ,organizzativo e gestionale ,sempre che le rispettive informazioni siano disponibili .
- 2- Il responsabile del protocollo informatico con proprio provvedimento e al fine di migliorare l' efficacia e l' efficienza dell' azione amministrativa può modificare e integrare gli elementi accessori del protocollo

Art 16
Tipologia degli elementi accessori
della registrazione di protocollo

1 – Gli elementi accessori del protocollo ,gestiti e integrati in forma modulare con gli elementi obbligatori ,sono legati alle seguenti funzioni

- a) Gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi
- b) Gestione dell' archivio ;
- c) Gestione delle banche dati

2 --Gli elementi accessori del protocollo, legati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi , sono i seguenti :

- a) Data del documento ;
- b) Numero di protocollo del documento ricevuto ;
- c) Tipo di spedizione (ordinaria ,espressa , corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno ,telefax e ecc;
- d) Collegamento a documenti precedenti e susseguenti ;
- e) Indicazione degli allegati su supporto informatico ;
- f) Unità organizzativa del procedimento amministrativo ;
- g) Nominativo del responsabile del procedimento amministrativo
- h) Stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo
- i) Tipologia del documento amministrativo ,con indicazione esplicita di quello sottratto all' accesso
- j) Immagine informatica del documento amministrativo

3 - Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione dell' archivio è la classificazione del documento attraverso il titolare (titolo , classe e fascicolo ,eventuale sottofascicolo e inserto)

4 - Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione delle banche dati sono i seguenti ;

- a) indirizzo completo del mittente (via numero civico .c.a.p ,città provincia)
- b) indirizzo completo del destinatario (via numero civico .c.a.p ,città provincia
- c) recapito telefonico ;
- d) recapito telefax
- e) indirizzo di posta elettronica

Art 17

Unicità del numero di protocollo

1-Ogni numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza ,ogni documento reca un solo numero di protocollo

2 - Non è consentita la protocollazione né la trasmissione di un documento recante un numero di protocollo già utilizzato ,neppure se l' affare o il procedimento amministrativo si esaurisce con un documento ricevuto e la risposta al medesimo nello stesso giorno di registrazione di protocollo

Art 18

Il protocollo unico

1-Gli uffici afferiscono ad un numero di protocollo unico generale per tutta la corrispondenza da e per il comune

2 - i documenti possono essere registrati su protocolli interni,che comunque non hanno rilevanza giuridica ,per finalità organizzative e gestionali interne

Art 19

Il protocollo riservato

1_ Sono previste particolari forme di riservatezza per la registrazione e l' accesso al protocollo unico ,a discrezione del responsabile del servizio Affari Generali ,per :

- a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari ;
- b) documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi noti ,possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati ;
- c) documenti dalla cui conoscenza ,anche da parte del personale dell' ente ,possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell' attività amministrativa ;
- d) documenti riguardanti i dati sensibili di cui all' art 22 della legge 675/96 e relativi all' ordine pubblico e alla prevenzione e repressione dei reati in particolare ,la corrispondenza tenuta dai tribunali con l' ufficio servizi sociali e quella riguardante atti di polizia giudiziaria ,soprattutto di pertinenza del comando di polizia municipale .

2- Le tipologie di documenti individuati dall' art 24 della legge 7/8/ 1990 n 241 e dell' art 8 del D.P.R 27/6/1992 n 352 viene protocollata nell' apposito registro riservato di protocollo per disposizione del sindaco

ART 20
Confutabilità del protocollo riservato

1_ L' oggetto e i documenti del protocollo riservato sono consultabili solamente da parte del personale autorizzato con le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente

ART 21
Stampa del registro di protocollo informatizzato

1_ Si provvede quotidianamente alla stampa della distinta del registro giornaliero di protocollo relativo ad ogni area servizio e unita organizzativa responsabile del procedimento amministrativo

2 - periodicamente si provvede alla stampa del registro di protocollo per periodi specifici

Art 22
Procedure di salvataggio e
Conservazione delle informazione del sistema

1 Il Responsabile della tenuta del protocollo dispone per la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati su supporto informatico rimovibile .

2- Le informazioni trasferite sono sempre consultabili .A tal fine ,il responsabile della tenuta del protocollo dispone ,in relazione all' evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche ,la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico su nuovi supporti informatici .

Art 23
Registro di emergenza

Ogni qual volta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica,

1-il Responsabile della tenuta del protocollo o,in caso di sua assenza ;altro incaricato ,autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ,mediante l' apposizione della propria firma ,

2- Il registro di emergenza inizia il 1 Gennaio e si chiude il 31 Dicembre di ogni anno.

3- 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

4- qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l' uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana .

5 - Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione .per ogni giornata di registrazione manuale è riportato ,il numero totale di operazioni registrate manualmente .

6 - Nel registro di emergenza sono protocollati ,in via prioritaria ,i documenti per i quali riveste rilevanza l' effettiva data di ricevimento o di partenza .Per gli altri documenti ,il responsabile del protocollo può autorizzare il differimento delle operazioni di registrazione ,facendo constare ciò in apposito verbale



7- Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono inserite nel sistema informatico all'atto della sua riattivazione. E' inibito procedere a nuove protocollazioni sino al completo inserimento dei dati manuali

Art 24

Segnatura del protocollo

- 1- Il progressivo di protocollo, apposto o associato al documento mediante l'operazione di segnatura di protocollo, è progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche. Esso deve essere sempre indicato contestualmente alla data di registrazione
- 2- la numerazione è rinnovata ogni anno solare

ART 25

Disposizione sull'apertura della corrispondenza in arrivo

- 1 - La corrispondenza in arrivo va aperta, di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata e trasmessa per visione al Segretario Generale.
- 2- La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:
 - a) Corrispondenza riportante l'indicazione "offerta riportante gara d'appalto," "concorso" o simili o, comunque, della cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara;
 - b) Corrispondenza indirizzata nominativamente oppure riportante l'indicazione riservata, personale confidenziale o simili o, comunque, dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata;
- 3- Sulla base di quanto descritto nel precedente comma 2, la corrispondenza va inoltrata, nel caso di una gara, direttamente all'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo oppure, nel caso di corrispondenza privata, direttamente al destinatario
- 4- Il personale che si accorga di aver ricevuto, tra la propria corrispondenza, un documento inerente a procedimenti amministrativi o affari di competenza dell'amministrazione comunale deve consegnarlo o farlo pervenire tempestivamente all'ufficio protocollo, per la conseguente registrazione e segnatura

Art 26

Protocollazione della busta di una gara

- 1- La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili o comunque, dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili)

2 - Il responsabile del procedimento amministrativo relativo ad una gara comunica all' ufficio per la tenuta del protocollo la data e l' ora di scadenza della presentazione delle offerte ,avendo cura di far corrispondere quest' ultima con l' ora di chiusura dell' ufficio protocollo

Art 27

Protocollo del documento in arrivo

- 1- Il documento da protocollare in arrivo deve essere accompagnato normalmente da una lettera di trasmissione firmata .
- 2- L' ufficio protocollo provvede alla registrazione del documento in arrivo ,con l' assegnazione degli elementi obbligatori del protocollo ,descritti all' art 14
- 3- Qualora dalla mancata registrazione del documento nel medesimo giorno di ricezione possa venire meno un diritto a terzi , il Responsabile del servizio con provvedimento ,darà la dovuta motivazione del differimento dei termini di registrazione .
- 4- Per differimento dei termini di registrazione si intende il provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita ,le cause e il termine entro il quale la registrazione deve comunque essere effettuata
- 5- Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro Ente ,altra persona fisica o giuridica) la registrazione va annullata con le procedure descritte all' art 15 , utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza .
- 6- E' fatto assoluto divieto agli addetti dell' ufficio per la tenuta del protocollo di attribuire il numero di protocollo a documenti che non sono presentati materialmente all' ufficio stesso e, pertanto a quelli comunicati per mezzo del telefono o con altri strumenti .
- 7- Le lettere anonime vengono protocollate se intestate genericamente al Comune .Se specificamente indirizzate ,sono inviate al destinatario il quale ne potrà disporre la protocollazione
- 8- Le lettere con firma illeggibile vengono protocollate con la dicitura "firma illeggibile " quale mittente.

Art 28

Rilascio di ricevuta del documento in arrivo

A richiesta dell' interessato o dell' incaricato ,il personale del protocollo rilascia apposita ricevuta per i documenti consegnati direttamente all' ufficio del protocollo correlata di timbro, data e sigla sulla copia del documento .

Art 29

Trasmissione dei documenti e determinazione dell' unità organizzativa responsabile del documento in arrivo

- 1- Dopo essere stato protocollato ,il documento in arrivo viene trasmesso in originale e per competenza all' unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo



Art 30 **Corrispondenza Sindaco**

1 Viene trasmessa al sindaco la corrispondenza relativa a :

- a) Atti concernenti questioni generali o di particolare rilevanza riguardanti il comune di Mascali ;
- b) Atti politici
- c) Atti inerenti la politica del personale e la materia finanziaria ;
- d) richieste di contributi particolarmente onerosi ;
- e) atti riguardanti in generale i rapporti con altri enti ,istituzioni ,aziende ecc

2 - La corrispondenza di cui ai precedenti commi ,che il responsabile del servizio a cui è stata trasmessa o il sindaco ritengono di dover assegnare per competenza ad altro destinatario , viene riconsegnata all' ufficio per le variazioni dei destinatari nel protocollo informatico ed il conseguente inoltro .Il sistema di protocollo informatico deve poter registrare e dare indicazioni in merito alla cronologia delle suddette operazioni

Art 31 **Protocollo della posta in partenza**

1 -La protocollazione della posta in partenza viene effettuata dall' ufficio per la tenuta del protocollo , pertanto i responsabili di settore fanno pervenire ,a tale ufficio i documenti da protocollare entro le ore 9,30 per essere spediti in giornata ,la corrispondenza pervenuta dopo tale orario verrà spedita il giorno successivo

Nel caso di posta in uscita recante la dicitura urgente , è consentito procedere in deroga all' orario sopra previsto

2-- .E' assolutamente vietato ,da parte degli addetti all' ufficio per la tenuta del protocollo attribuire telefonicamente o con qualsiasi altro mezzo numeri di protocollo.

3 - Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento ,indicato in modo che risulti sempre distinguibile da altri e ne risulti certa l' individuazione della specifica pratica cui si riferisce .

3- Le firme e sigle necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento in partenza vanno apposte prima della sua protocollazione .

Art 32

Ritiro e consegna posta all' ufficio postale

1- Personale incaricato del settore Affari generali assicura il ritiro e la consegna della corrispondenza presso gli uffici postali

2- Il ritiro della corrispondenza dall' ufficio postale deve essere effettuato entro le ore 11,00

3_ Terminata la preparazione della posta in partenza , personale di cui al 1 comma ,assicura la consegna presso gli uffici postali

Art 33 **Ritiro e consegna posta agli uffici comunali**



Un addetto incaricato, individuato dal responsabile dell' ufficio del protocollo, o in sua assenza un sostituto, provvederà alla consegna della corrispondenza agli uffici invitando il ricevente a siglare per ricevuta quanto consegnatogli.

Art 34

Orario Ufficio del protocollo

L' ufficio del protocollo apre, per il ricevimento dell' utenza esterna un' ora dopo l' orario di inizio lavoro e chiude 1,30 prima della fine dell' orario di lavoro

Art 35

Tutela della riservatezza e del segreto professionale

E' vietato l' accesso nell' ufficio protocollo alle persone non addetti al servizio. Gli addetti al protocollo non possono dar copia o informazioni ad estranei di documenti pervenuti al protocollo, senza l' autorizzazione del Segretario o del Dirigente preposto. Nessun documento può essere consegnato o fatto visionare a persone estranee a questa Amministrazione senza l' autorizzazione del Segretario o del Dirigente preposto.

Art 36

Personale

1 - Il personale assegnato all' ufficio per la tenuta del protocollo deve possedere le seguenti competenze :

- a) conoscenza approfondita dell' organizzazione comunale
- b) conoscenza di base di strumenti e tecniche per la raccolta, la registrazione e l' archiviazione delle informazioni
- c) conoscenza adeguata per l' uso di strumenti informatici e telematici
- d) conoscenza giuridico- amministrativa di base

2 - La formazione e l' aggiornamento del personale deve assicurare :

- a) conoscenza relativa ai processi di semplificazione ed alle innovazioni procedurali inerenti la protocollazione ed archiviazione dei documenti, introdotti nelle amministrazioni pubbliche
- b) conoscenza di base delle dinamiche relazionali
- c) conoscenza di strumenti e tecniche per la costruzione di supporti di comunicazione (cartacei, video, telematici)

Art 37

Rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rimanda alla normativa vigente in materia.



COMUNE DI MASCALI
PROVINCIA DI CATANIA

Prima Commissione Consiliare Permanente

VERBALE DI COMMISSIONE N. 22 DEL 29.03.2010

In data 29.03.2010, alle ore 12,40, presso la Sala consiliare del Comune di Mascali, in prosecuzione della seduta tenutasi in data 26.03.2010, si riunisce la Prima Commissione Consiliare Permanente, per l'esame del seguente punto all'o.d.g.: **"Approvazione Regolamento per il funzionamento del Servizio Protocollo informatico dei flussi documentali"**.

Risultano presenti, il Presidente della Commissione, Consigliere Barbarino Giuseppe, nonché i consiglieri Mangano Rosario, La Rosa Leonardo e Di Luca Cardillo Carmelo.

Risulta assente il Consigliere Carota Silvio.

Aperti i lavori la Commissione procede ad un esame conclusivo e definitivo sulla proposta esaminata tenuto conto anche delle richieste di aggiornamento dello stesso esaminate nella precedente seduta.

Si procede, pertanto, ad elaborare n. due emendamenti agli artt. 4 e 8 che verranno sottoposti al necessario parere del Responsabile dell'Ufficio e proposti in sede di Consiglio Comunale.

Successivamente, dopo ampio e articolato dibattito sui punti esaminati, alle ore 13,25, la Commissione, con voti favorevoli dell'unanimità dei presenti, esprime parere favorevole all'approvazione del proposto Regolamento.

Il presente verbale viene chiuso e sottoscritto dai presenti.

E.c.s.

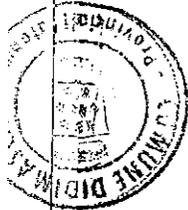
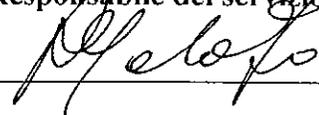
Proposta di settore n° 41 del 23-09-2009

Registrata al n° 35 del registro generale delle proposte il 23-09-2009

Parere in ordine alla regolarità tecnica: Positivo / Contrario

Mascoli li 23-09-2009

Il Responsabile del servizio



Il presente verbale dopo la lettura si sottoscrive

Il Consigliere Anziano

Il Presidente del Consiglio C.

Il Segretario Generale

Cons. Barbarino Giuseppe

Dott. Biagio Susinni

Francesco Scattareggia
Dott. Francesco Scattareggia

E' copia conforme per uso amministrativo.

Li, _____

Il Segretario Generale

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio Pres. C.C. - AA-CC.

Mascali 28-12-2010

Il Responsabile/l'addetto di segreteria

Angela Russo

il presente atto viene pubblicato all'Albo al n° 520 il 10-11-2010

il Messo Comunale

[Signature]

il presente atto è stato in pubblicazione sin alla data odierna

Mascali li 30-11-2010

Il Messo Comunale

Si dichiara che avverso il presente atto, nel periodo dal 10-11-2010 al 24-11-2010 non sono pervenuti reclami e/o opposizioni.

[Signature]

Mascali li 30-11-2010

Il Responsabile / l'addetta al protocollo

[Signature]

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del Messo, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo dal giorno 10-11-2010 al 24-11-2010 e che, su conforme attestazione dell'addetto al protocollo, contro la stessa - non - sono stati presentati reclami e/o opposizioni.

Mascali li 06-12-2010

Il Segretario Generale

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Francesco Scattareggia

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 12 comma 1°, della L.R. 44/91 e successive modifiche ed integrazioni.

Mascali li 06-12-2010

Il Segretario Generale

[Signature]
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Francesco Scattareggia

E' copia conforme all'originale

Mascali li _____

Il Segretario Generale