

# **PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA**

## **REGOLAMENTO DELL'UFFICIO DI PROTOCOLLO, DEGLI ARCHIVI E DELL'UFFICIO SPEDIZIONE**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO  
PROVINCIALE N. 132 DEL 16 SETTEMBRE 2003 E DIVENUTO  
ESECUTIVO IL GIORNO 20 OTTOBRE 2003 A SEGUITO DI  
PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO DELLA PROVINCIA DAL 5  
OTTOBRE 2003 AL 20 OTTOBRE 2003.**

**Gli artt. n° 3, 9 e 17 sono stati modificati con deliberazione C.P. n° 19 del  
14.02.2006 divenuta esecutiva il 09.03.2006. Il presente regolamento è stato  
ripubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente dal 09.03.2006 al 24.03.2006.-**

## **CAPO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1**

##### **Ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione dell'Ufficio Protocollo, degli Archivi e dell'Ufficio Spedizione nonché il flusso, la gestione, la tenuta e la conservazione dei documenti amministrativi della Provincia Regionale di Ragusa.

#### **Art. 2**

##### **Definizione di documento**

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) **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);
- b) **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. 3**

##### **Organizzazione del servizio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi**

La Provincia Regionale di Ragusa istituisce il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi che svolge i compiti previsti dagli artt. 12 comma 3°, 13 e 14 del D.P.R. 20/10/1998 n. 428.

Al servizio è preposto un dirigente in possesso dei requisiti richiesti dall'art.12 comma 2° del D.P.R. 20/10/1998 n. 428.

L'ufficio di protocollo, gli archivi e l'ufficio di spedizione sono coordinati da un Funzionario all'uopo designato, il quale è responsabile del puntuale funzionamento di tali servizi.

All'Ufficio protocollo e ad ogni Archivio è preposto un responsabile che stabilisce le priorità lavorative e provvede al coordinamento ed all'impostazione dell'Ufficio affidatogli.

Ferma restando la gestione unitaria da parte del Dirigente del Settore Affari Generali del protocollo informatico, dell'ufficio protocollo e dell'ufficio spedizione, il servizio per la tenuta dell'archivio corrente è attribuito assieme al relativo personale ai Dirigenti delle rispettive aree organizzative omogenee istituite.

Al Dirigente agli AA.GG secondo quanto previsto dal precedente comma 2, spetta il coordinamento dei servizi sopra elencati, con l'esclusione degli archivi correnti, unitamente alla responsabilità dell'archivio storico, di cui all'art.21 lett c).

## **CAPO II**

### **IL PROTOCOLLO**

#### **Art. 4**

##### **Protocollo**

Per protocollo si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono identificati all'interno dell'Ente.

Il protocollo è unico per tutto l'Ente e il numero di protocollo viene attribuito tramite procedura informatica, al momento della ricezione.

I numeri di protocollo sono progressivi e si rinnovano ogni anno.

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

Non è consentito protocollare né trasmettere un documento recante un numero di protocollo già utilizzato.

I documenti devono intendersi acquisiti dalla Provincia Regionale di Ragusa con l'atto di registrazione del protocollo generale.

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 di cui alla legge 7/8/1990 n. 241.

#### **Art. 5**

##### **Sistema di protocollo informatico**

La Provincia Regionale di Ragusa adotta un sistema di protocollo informatico per la gestione dei documenti inteso ai sensi dell'art. 1 comma c del D.P.R. 20/10/1998 n. 428 ed avente i requisiti previsti dall'art. 3 del menzionato decreto.

La procedura informatica consente in qualsiasi momento l'identificazione del documento protocollato e l'individuazione del funzionario o dell'Ufficio che lo detiene

#### **Art. 6**

##### **Obbligo della registrazione di protocollo**

Chiunque nell'ambito dell'Amministrazione Provinciale per ragioni di ufficio riceva, invii o comunque detenga un documento, deve sottoporlo a registrazione di protocollo.

Alla corrispondenza che con qualsiasi mezzo e su qualunque supporto, pervenga indirizzata alla Provincia, al Presidente, agli Assessori, agli Uffici è apposto un timbro/datario che ne attesta l'avvenuta ricezione.

#### **Art. 7**

##### **Esclusione dalla registrazione di protocollo**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari ed altre disposizioni, materiali statistici, atti preparatori interni, giornali, riviste, libri, opuscoli, depliant, materiali pubblicitari, inviti a manifestazioni, così come disposto dall'art. 4 comma 5 del D.P.R. n. 428 del 20/10/1998.

#### **Art. 8**

##### **Obbligo di completezza dei documenti in uscita**

Il documento in uscita deve essere completo in ogni sua parte, firmato dallo scrivente e composto di tante copie quanti sono i destinatari.

Qualora il documento in uscita è comprensivo di allegati, il loro numero deve essere indicato sullo stesso.

Il documento in uscita deve sempre includere almeno una minuta su cui deve essere apposta la firma leggibile del minutante.

#### **Art. 9**

##### **Protocollazione decentrata**

Per ragioni di funzionalità amministrativa, il Dirigente del Settore Affari Generali può autorizzare, ferma restando l'unitarietà del sistema di protocollo, che presso gli archivi decentrati possa essere effettuata protocollazione in uscita.

#### **Art. 10**

##### **Protocollo riservato**

Per motivi di riservatezza e di tutela del diritto di privacy delle persone la corrispondenza comprendente:

- a) documenti riguardanti vicende personali e fatti privati e particolari;
- b) documenti di indirizzo politico di competenza del Presidente che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;

- c) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- d) 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 Presidente della Provincia.

## **Art. 11**

### **Procedure specifiche**

Alle deliberazioni di giunta, alle deliberazioni di consiglio ed alle determinazioni settoriali e presidenziali vengono assegnate ulteriori numerazioni progressive corrispondenti al numero dell'atto, distinte dalla numerazione di protocollo ed attribuite dall'Ufficio Deliberazioni in forma autonoma.

Lo stesso Ufficio Deliberazioni provvede alla protocollazione degli atti di cui al precedente comma.

## **Art. 12**

### **Uso della posta elettronica e del telefax**

Al fine di velocizzare lo scambio di informazioni e di documenti con enti pubblici, enti privati, cittadini e la Provincia Regionale di Ragusa è consentito l'uso della posta elettronica (e-mail) e dei telefax.

I documenti inviati o ricevuti per posta elettronica o via telefax vanno protocollati e devono essere trattati come segue:

- a) il documento in partenza deve essere stampato e recare la dicitura "trasmesso via telefax", oppure la dicitura "trasmesso per posta elettronica" e gli originali devono essere lasciati al protocollo che provvederà alla loro spedizione per posta normale;
- b) il documento in arrivo deve essere stampato e tempestivamente sottoposto a registrazione di protocollo.

## **Art. 13**

### **Registro di protocollo**

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che prova l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

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

Il registro di protocollo ha cadenza annuale, inizia il 1° gennaio e si conclude il 31 dicembre di ogni anno.

Ogni giorno il Responsabile del Protocollo provvede alla stampa del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica le registrazioni di protocollo vengono effettuate manualmente su di un registro di emergenza secondo le modalità previste dall'art. 14 del D.P.R. 20/10/1998 n. 428.

### **CAPO III**

#### **L'ARCHIVIO**

##### **Art. 14**

###### **Definizione di archivio**

Per archivio si intende il complesso dei documenti prodotti e acquisiti dalla Provincia Regionale di Ragusa nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni.

##### **Art. 15**

###### **Sistema di rubricazione informatico**

La Provincia Regionale di Ragusa adotta un sistema di rubricazione informatico.

##### **Art. 16**

###### **Funzione dell'archivio**

L'archivio è preposto:

- a) alla classificazione ed alla rubricazione dei documenti;
- b) alla trasmissione dei documenti e dei fascicoli ai funzionari ovvero ai settori competenti;
- c) alla conservazione in ordine sistematico del complesso dei documenti di cui all'art. 14 del presente regolamento.

##### **Art. 17**

###### **Materie di competenza degli archivi**

Il Dirigente Coordinatore stabilisce quali settori debbano per ragioni di funzionalità amministrativa, essere dotati di un proprio archivio, decide, inoltre, l'assegnazione agli archivi delle materie di nuova competenza, eventualmente attribuite alla Provincia e nel caso rinvenga la necessità amministrativa, il trasferimento della competenza di una materia da un archivio ad un altro.

## **Art. 18**

### **Fascicolo**

Il fascicolo è l'unità primaria per la conservazione degli atti, ed è costituito dal complesso dei documenti ricevuti, delle minute dei documenti spediti, delle deliberazioni e dei provvedimenti che si riferiscono ad uno stesso affare.

Se un atto è l'inizio di un affare, si crea con esso un nuovo fascicolo; se ha dei precedenti si inserisce nel fascicolo che li contiene.

Ogni fascicolo ha una copertina in cartoncino su cui deve essere indicato l'oggetto, la classifica e il numero del fascicolo.

Gli atti devono essere collocati nel fascicolo in successione cronologica in modo tale che quello iniziale stia in fondo e il più recente stia di sopra.

Ad ogni fascicolo è assegnato, nel momento della sua creazione, un numero d'ordine progressivo generato informaticamente che lo contraddistingue.

## **Art. 19**

### **Registro di repertorio dei fascicoli**

Ogni anno, a cura dei Responsabili degli Archivi, viene stampato l'elenco di tutti i fascicoli in progressione numerica che costituisce il registro di repertorio.

## **Art. 20**

### **Evidenza**

L'archivio curerà il registro informatizzato delle evidenze, in cui viene annotato:

- a) ogni fascicolo che, su richiesta del funzionario, a data prestabilita deve ritornare agli uffici;
- b) il nome del funzionario a cui deve essere inviato il fascicolo.

L'archivio inoltre provvederà alla puntuale trasmissione dei menzionati fascicoli ai funzionari richiedenti.

## **Art. 21**

### **Distinzioni dei tipi di archivio**

L'archivio è suddiviso funzionalmente riguardo all'ordine cronologico degli atti in:

- a) archivio corrente dove vengono trattati e conservati i documenti ed i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria o di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente. I documenti vengono conservati nell'archivio corrente per almeno 5 anni prima del definitivo trasferimento all'archivio deposito;
- b) archivio deposito dove vengono conservati, in perfetto ordine per anno e per materia, i documenti ed i fascicoli riguardanti affari e procedimenti amministrativi definitivamente conclusi da almeno 5 anni;
- c) archivio storico dove vengono conservati il complesso di documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da almeno 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto archivistico, alla conservazione permanente.

## **CAPO IV**

### **FLUSSO E GESTIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Art. 22**

##### **Apertura della posta in arrivo**

Le lettere, i pieghi e i telegrammi pervenuti all'Ufficio protocollo sono aperte dal Responsabile dell'Ufficio Protocollo, il quale nell'atto principale di ogni documento appone il timbro arrecante la data di arrivo.

La corrispondenza non viene aperta solamente nei seguenti casi:

- a) buste o plichi riportanti l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "preventivo" o diciture similari da cui si evinca la partecipazione ad una gara; in questo caso la corrispondenza viene protocollata e il timbro di arrivo e il numero e la data di protocollo vengono apposti direttamente sulla busta che in questo caso costituisce parte integrante e sostanziale dell'istanza; sulla busta vanno anche apposte la data e l'ora di arrivo o di ritiro e la firma leggibile di chi l'ha ricevuta o ritirata;
- b) corrispondenza riportante la dicitura riservato e/o personale o indicazioni simili da cui comunque si evinca il carattere di corrispondenza privata e in questo caso la posta va inoltrata direttamente al destinatario.

#### **Art. 23**

##### **Rilascio di ricevute per i documenti in entrata**



A richiesta dell' interessato o dell'incaricato, il personale del protocollo rilascia apposita ricevuta per i documenti che vengono consegnati direttamente all'Ufficio protocollo.

#### **Art. 24**

##### **Visto del Segretario Generale**

La corrispondenza in entrata, aperta e timbrata, viene successivamente trasmessa al Presidente della Provincia che la rinvia al Segretario Generale, o ad un Dirigente o Funzionario da lui delegato, per essere vistata.

Tutti i documenti in entrata devono essere protocollati previo visto del Presidente della Provincia o del Segretario Generale o di un Dirigente o Funzionario da lui delegato.

#### **Art. 25**

##### **Registrazione di protocollo**

La corrispondenza vistata secondo le procedure dell'art. 24 viene trasmessa all'ufficio protocollo per essere registrata.

La registrazione di protocollo di ogni documento ricevuto o spedito dagli Uffici provinciali è effettuata mediante la memorizzazione obbligatoria in un archivio informatico delle seguenti informazioni:

- a) numero di protocollo del documento generato informaticamente dal sistema di protocollo e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o i destinatari e il minutante per i documenti spediti;
- d) oggetto del documento scritto in forma chiara, concisa ed esauriente;
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'archivio a cui viene assegnato il documento.

#### **Art. 26**

##### **Segnatura di protocollo**

Contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo sul documento va apposta la segnatura di protocollo, all'uopo di individuare inequivocabilmente il documento registrato.

La segnatura di protocollo comprende:

- a) il progressivo di protocollo secondo il formato disciplinato dall' art. 8 del D.P.R. 20/10/1998 n. 428;

- b) la data di registrazione del documento;
- c) l' indicazione dell'archivio di assegnazione.

#### **Art. 27**

##### **Registrazioni annullate o modificate**

Le registrazioni obbligatorie non possono essere cancellate né integrate ma soltanto annullate o modificate secondo le modalità previste dall'art. 5 del D.P.R. 20/10/1998 n. 428.

Le informazioni originarie devono rimanere comunque memorizzate in modo da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e dell'identificativo dell'operatore che ha effettuato la registrazione.

#### **Art. 28**

##### **Registrazioni di protocollo**

Nelle registrazioni di protocollo il Responsabile dell'Ufficio Protocollo procede secondo l'ordine cronologico di arrivo della corrispondenza.

#### **Art. 29**

##### **Trasmissione del documento protocollato all'archivio competente**

Dopo essere stato protocollato il documento deve essere trasmesso all'archivio competente.

Se un archivio ritiene che un documento non sia di competenza deve, entro il giorno successivo dalla data di ricezione, restituirlo all'Ufficio protocollo.

Nel caso in cui il documento tratti di un argomento imputabile a più archivi lo stesso deve essere trasmesso ai vari archivi interessati.

#### **Art. 30**

##### **Compiti dell'archivio**

Tutti i movimenti dei documenti debbono essere effettuati tramite l'archivio competente il quale provvede alla:

- a) classificazione in base alla materia, all'oggetto, al mittente/destinatario, per consentire l'archiviazione, la conservazione e l'individuazione del documento;
- b) la registrazione del documento nella rubrica informatica con l'annotazione dell'Ufficio o del funzionario a cui lo stesso è assegnato;
- c) alla puntuale trasmissione del documento e/o del fascicolo al funzionario o all'Ufficio competente.

### **Art. 31**

#### **Movimentazione dei fascicoli**

Tutti i movimenti dei fascicoli devono essere effettuati tramite l'archivio competente che provvederà ad annotarne la posizione.

Qualora il responsabile del procedimento, per motivi d'impellenza, trasmetta o consegna direttamente il fascicolo ad altro Settore o Funzionario, deve darne tempestiva comunicazione all'archivio competente che prenderà nota del passaggio.

### **Art. 32**

#### **Conservazione dei documenti e dei fascicoli**

I documenti ed i fascicoli riguardanti affari ormai conclusi, vengono inviati dal funzionario responsabile del procedimento, all'archivio competente con apposta, sulla copertina del fascicolo o sul documento principale, la dicitura "Agli atti", nonché la firma del funzionario e la data di invio.

Il responsabile dell'archivio provvederà alla conservazione nell'archivio corrente dei documenti e dei fascicoli agli atti, in perfetto ordine sistematico.

All'inizio di ogni anno il responsabile dell'archivio provvederà al trasferimento dei fascicoli riguardanti affari e procedimenti amministrativi definitivamente conclusi da almeno 5 anni, dall'archivio corrente all'archivio deposito

### **Art. 33**

#### **Tutela della riservatezza e del segreto professionale**

E' vietato l'accesso nell'ufficio di protocollo e negli archivi alle persone non addette a questi servizi.

Gli addetti al protocollo e gli archivisti non possono dar copia o informazioni ad estranei di documenti pervenuti al protocollo o esistenti in archivio, senza l'autorizzazione del Segretario Generale o del Dirigente preposto.

Nessun documento o fascicolo può essere consegnato o fatto visionare a persone estranee a questa amministrazione, senza previa autorizzazione del Segretario Generale o del Dirigente preposto.

**CAPO V**  
**SPEDIZIONE E RECAPITO DELLA CORRISPONDENZA**

**Art. 34**

**Trasmissione dei documenti in partenza all'Ufficio Spedizione**

Dopo aver protocollato i documenti in partenza, l'Ufficio Protocollo, separa gli originali e gli allegati da spedire dalle minute e dal resto del fascicolo, dopodiché gli atti in partenza vengono portati all'Ufficio Spedizione che ne curerà l'invio mentre le minute e l'eventuale annesso fascicolo verranno trasmessi all'archivio competente per la rubricazione.

**Art. 35**

**Mansioni dell'Ufficio Spedizioni**

L'Ufficio Spedizione provvede a:

- verificare se i documenti che si devono spedire sono formalmente in regola, provvisti di numero di protocollo e firmati;
- accertarsi che vi siano gli eventuali allegati da unire alle lettere;
- inserire la corrispondenza nelle relative buste che vanno chiuse e sulle quali vanno scritti gli indirizzi in maniera chiara e leggibile e con tutte le indicazioni necessarie;
- indicare in un angolo della busta il numero di protocollo del documento spedito;
- affrancare la corrispondenza;
- annotare la corrispondenza in partenza negli appositi registri in dotazione all'Ufficio;
- fare integrare dall'Economo Provinciale, ove necessario, il conto di credito per la corrispondenza in partenza.

**Art. 36**

**Registri e libri**

La corrispondenza che va spedita per posta ordinaria va annotata sul registro di spedizione. Gli atti inviati a mezzo di raccomandata o assicurata vanno annotati nel registro delle raccomandate a fogli in duplice copia: una copia costituisce la distinta e rimane all'Ufficio postale per l'accettazione, mentre l'altra rimane all'Ufficio Spedizione per dichiarazione di ricevuta.

La corrispondenza consegnata direttamente all'ufficio o alla persona a cui è diretta come raccomandata a mano, va annotata nel libretto delle consegne. La consegna, in questo caso

viene fatta da un incaricato che recherà con sé il libretto ove verrà apposta una firma per ricevuta.

Sui citati registri e libretto va annotato:

- il numero di protocollo del documento;
- la data di spedizione;
- il destinatario;
- l'indirizzo del destinatario.

### **Art. 37**

#### **Autorizzazione a spedire**

Non può essere spedita corrispondenza non protocollata senza previa autorizzazione scritta di un funzionario, in cui sono indicati il numero e l'oggetto delle lettere da spedire, riguardante atti di competenza dell'Ente.

### **Art. 38**

#### **Spedizione della posta**

Il documento in uscita per essere spedito in giornata, deve pervenire all'Ufficio spedizione non oltre le ore 11,00.

La corrispondenza pervenuta dopo tale orario verrà spedita il giorno successivo.

### **Art.39**

#### **Spedizione urgente**

Nel caso di posta in uscita recante la dicitura "urgente", è consentito procedere in deroga all'orario previsto all'art. 38.

### **Art. 40**

#### **Tipi di spedizione**

Sull'originale e sulla minuta del documento da spedire, deve essere indicato il tipo di spedizione.

Qualora manchi tale indicazione il documento dovrà essere spedito per posta ordinaria.

### **Art. 41**

#### **Rinvio**

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