

CONSORZIO DI BONFICA 9 CATANIA
REGOLAMENTO
per la gestione del
PROTOCOLLO INFORMATICO
E DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Approvato con Deliberazione N. del

In attuazione ai riferimenti normativi:

Legge 7 agosto 1990 n. 241;

*(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;

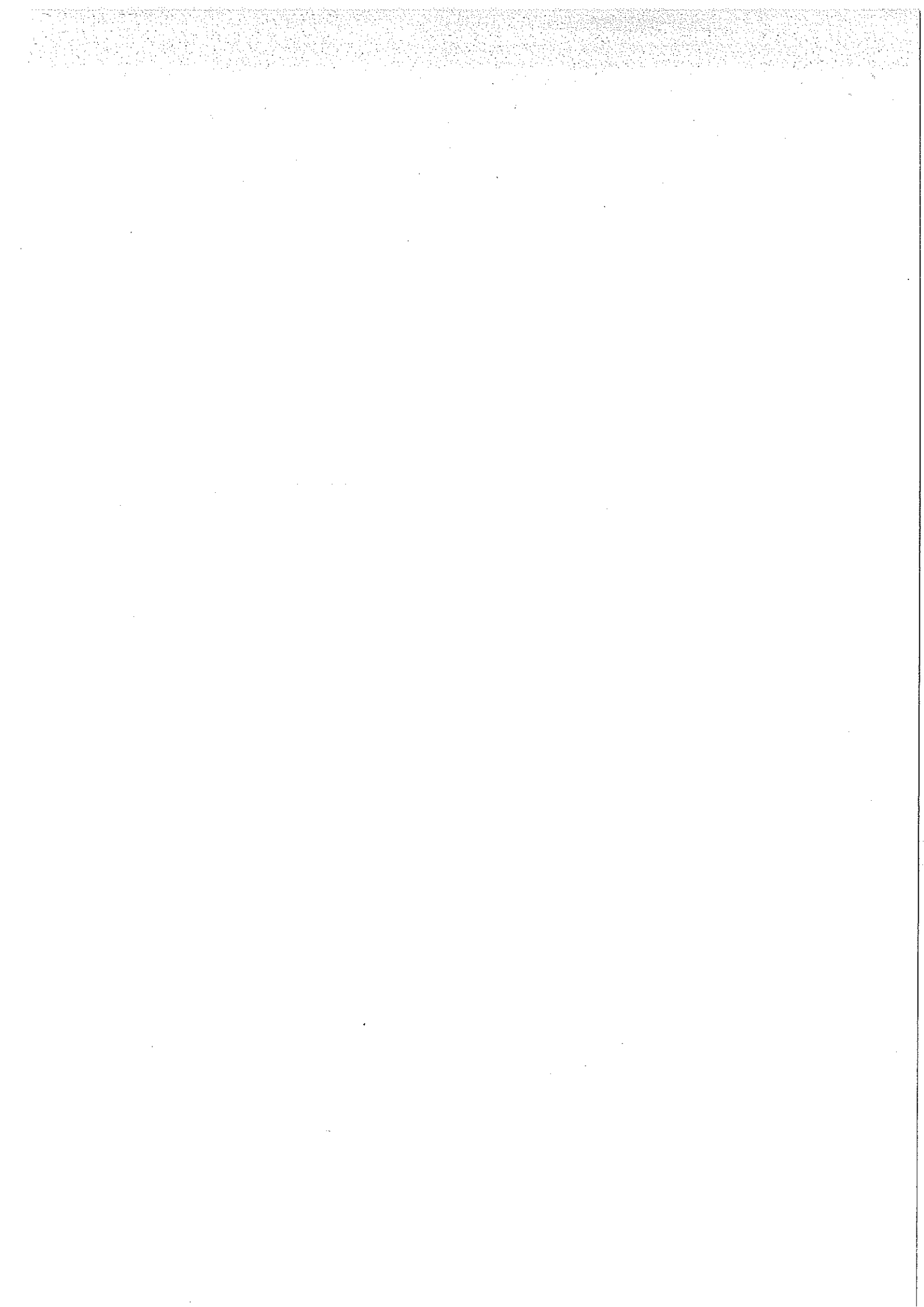
D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445;

*(Testo unico delle disposizioni legislative regolamentari
in materia di documentazione amministrativa)*

D.Lgvo 14 Marzo 2013 n. 33

*(Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di
informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni)*





INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

art. 1 Oggetto della disciplina

art. 2 Ambito di applicazione e Finalità

art. 3 Definizioni documenti, loro formazione, gestione, protocollo, archivio, sistema di protocollo informatico, segnatura e protocollo informatico interno.

TITOLO II - IL DOCUMENTO

art. 4 Produzione dei documenti

art. 5 Tipologia dei documenti

art. 6 Documenti interni

art. 7 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

art. 8 Uso del telefax

art. 9 Uso della posta elettronica

TITOLO III - IL PROTOCOLLO

art. 10 Responsabile della tenuta del protocollo e operatori

art. 11 Natura giuridica del registro di protocollo

art. 12 Requisiti del sistema di protocollo informatico

art. 13 Elementi obbligatori ed elementi accessori della registrazione di protocollo

art. 14 Individuazione degli elementi obbligatori della registrazione di protocollo

art. 15 Inalterabilità, immodificabilità, validità, annullamento degli elementi obbligatori del protocollo

art. 16 Individuazione degli elementi accessori della registrazione di protocollo

art. 17 Tipologia degli elementi accessori della registrazione di protocollo

art. 18 Unicità del numero di protocollo

art. 19 Il protocollo unico

art. 20 Il protocollo riservato

art. 21 Consultabilità del protocollo riservato

art. 22 Stampa del registro di protocollo informatizzato

art. 23 Procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema

art. 24 Registro di emergenza

art. 25 Segnatura di protocollo

TITOLO IV - SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO

art. 26 Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo

art. 27 Protocollazione della busta di una gara

art. 28 Protocollazione del documento in arrivo

art. 29 Rilascio di ricevuta del documento in arrivo

art. 30 Trasmissione dei documenti e determinazione dell'unità organizzativa responsabile del documento in arrivo

art. 31 Corrispondenza Direttore

art. 32 Protocollazione della posta in partenza

art. 33 Ritiro e consegna posta all'Ufficio Postale

art. 34 Ritiro e consegna posta agli uffici

art. 35 Orario Ufficio Protocollo

art. 36 Personale

TITOLO V - NORME TRANSITORIE E FINALI

art. 37 Vincolabilità di talune norme

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI

art. 1
Oggetto della disciplina

Il presente regolamento disciplina la gestione del sistema per la tenuta del protocollo informatico e dei flussi documentali del Consorzio Bonifica 9 Catania.

art. 2
Ambito di applicazione e Finalità

1. Il presente manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è adottato ai sensi dell'art. 3, comma c del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31/10/2000 recante le regole tecniche per il protocollo informatico.

Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e di archivio in relazione ai procedimenti amministrativi del Consorzio.

2. 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 Documenti
loro formazione, gestione, protocollo, archivio, sistema di protocollo
informatico, segnatura e protocollo informatico interno.

1. Documento Amministrativo

a) Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione informatica, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa.

b) La definizione di cui al comma precedente ricomprende anche i pareri d'organi o commissioni, nonché gli atti interni, la documentazione allegata ad istanze di terzi rivolte al Consorzio o ad altre Pubbliche amministrazioni.

c) Per atti in ogni modo utilizzati dall'Ente ai fini dell'attività amministrativa, s'intendono i documenti provenienti da altri enti pubblici o da privati i quali, essendo connessi ad atti del Consorzio, sono in possesso di questo.

2. Documento Informatico

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

L'art. 20 del Decreto Legislativo del 07/03/2005, n. 82, recante "codice dell'amministrazione digitale" prevede che:

- a) la registrazione su supporto informatico e la trasmissione del documento informatico da chiunque formato, sono valide e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se conformi alle disposizioni del codice ed alle regole tecniche di cui all'art. 71 dello stesso;
- b) il documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale, soddisfa il requisito legale della forma scritta se formato nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'art. 71 che garantiscono l'identificabilità dell'autore e l'integrità del documento;
- c) le regole tecniche per la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione temporale dei documenti informatici, sono stabilite ai sensi del sopra citato art. 71;
- d) con le medesime regole tecniche sono definite le misure tecniche, organizzative e gestionali volte a garantire l'integrità, la disponibilità e la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico.

3. Documento Analogico-cartaceo

Per documento analogico si intende un documento amministrativo cartaceo che può essere prodotto sia in maniera tradizionale (come, ad es. una lettera scritta a mano o a macchina), sia con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura) e poi stampata. Un documento analogico può essere convertito in documento informatico tramite opportune procedure di conservazione sostitutiva.

4. Formazione dei documenti

I documenti dell'amministrazione sono prodotti con sistemi informatici come previsto dalla vigente normativa.

Ogni documento formato per essere inoltrato all'esterno o all'interno in modo formale:

- a) tratta un unico argomento indicato in maniera sintetica a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto;
- b) e' riferito ad un solo protocollo;

c) può fare riferimento a più fascicoli.

Le firme necessarie alla sua redazione e perfezione giuridica devono essere apposte prima della sua protocollazione.

Il documento deve consentire l'identificazione dell'amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

- a) la denominazione e il logo dell'amministrazione;
- b) l'indicazione completa dell'area, del settore, o del responsabile che ha prodotto il documento;
- c) l'indirizzo dell'amministrazione;
- d) il luogo e la data di redazione del documento;
- e) il numero di protocollo;
- f) il numero degli allegati, se presenti;
- g) l'oggetto del documento;
- h) se trattasi di documento digitale, la firma elettronica avanzata o qualificata da parte dell'istruttore del documento e sottoscrizione digitale del responsabile del provvedimento finale;
- i) se trattasi di documento cartaceo, sigla autografa dell'istruttore e sottoscrizione autografa del responsabile del procedimento amministrativo e del responsabile del provvedimento finale.

5. 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 dal Consorzio.

6. Per *Protocollo* si intende, l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-amministrativo-tecnico-gestionale e di archiviazione.

7. Per *Archivio* si intende, il complesso dei documenti comunque prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni.

8. Per *Sistema di Protocollo Informatico* si intende l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dal Consorzio per la gestione dei documenti.

9. 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.

10. Per *Protocollo Informatico Interno* si intende il sistema di registrazione informatico, collegato al protocollo generale, con il quale i vari soggetti che nell'ambito dell'amministrazione consortile intervengono nel procedimento amministrativo, fanno constare della loro attività, ai fini della definizione del procedimento nonché dell'accesso e della partecipazione allo stesso.

TITOLO II
IL DOCUMENTO

art. 4
Produzione dei documenti

1. I documenti, secondo quanto disposto dall'art. 3 del Decreto leg.vo 12 febbraio 1993, n. 39, sono: di norma, prodotti tramite i sistemi informatici.

art. 5
Tipologia dei documenti

1. I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza, documenti interni.

1.1 documento in arrivo/ricevuto:

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita con diversi mezzi e modalità.

Un documento informatico può essere recapitato:

1. a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
2. su supporto rimovibile quale, ad esempio, cd rom, dvd, floppy disk, ecc., consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere.

Un documento analogico può essere recapitato:

1. a mezzo posta convenzionale o corriere ;
2. a mezzo posta raccomandata;
3. per telefax o telegramma;
4. per consegna diretta da parte dell'interessato o consegnato tramite una persona dallo stesso delegata.

1.2 documento in partenza/inviato:

I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta elettronica convenzionale o se la dimensione del documento non supera la dimensione massima prevista dal sistema di posta utilizzato tramite posta elettronica certificata (P.E.C.).

In caso contrario, il documento analogico viene riversato, su supporto digitale rimovibile modificabile o non modificabile, e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario.

2. I documenti Interni:

2.1 Formali:

I documenti interni sono formati con tecnologie informatiche. Lo scambio tra le Aree, Settori ed uffici, avviene per mezzo della Rete Informatica Interna, posta elettronica convenzionale o qualora possibile, di quella certificata. Il documento informatico scambiato viene protocollato. Nella fase transitoria di migrazione verso la completa gestione informatica, il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto in forma autografa sia sull'originale che sulla minuta e successivamente protocollato.

2.1 Informali:

Questa tipologia di corrispondenza, riguarda la gestione di documenti aventi rilevanza esclusivamente interna. Qualora ci si avvale della comunicazione interna permane l'obbligo dell'operazione di sottoscrizione e protocollazione.

2.2 Aventi rilevanza giuridica:

I documenti interni aventi rilevanza giuridica sono quelli 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.

2.3 Di Preminente carattere informativo:

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

art. 6 Protocollo

1. Di norma tutti i documenti, di qualsivoglia natura, vanno protocollati e gestiti secondo le disposizioni previste nel presente regolamento.
2. Sono oggetto di registrazione obbligatoria tutti i documenti analogici e informatici ricevuti e inviati dall'amministrazione aventi rilevanza per i terzi (corrispondenza esterna verso enti, cittadini, utenti, ecc.) ancorché aventi rilevanza interna.
3. Il presente regolamento individua i documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.

art. 7

Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

1. Sono escluse 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 ricezione delle circolari;
- b) gazzette ufficiali, nazionale e regionale, libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;
- c) gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione, e, in genere, tutti i lavori (studi, statistiche, ecc.) che, essendo accompagnati da lettera di trasmissione, non necessitano di ulteriore protocollazione;
- d) tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare su registri cartacei o informatici autorizzati quali: registro firme presenze, registro dei permessi, annotazioni, trascrizioni, registrazioni interne effettuate a vario titolo effettuate ai fini della gestione e che non abbiano rilevanza giuridico amministrativa e per i terzi, registrazioni degli atti da notificare e/o da affiggere all'albo pretorio;
- e) documenti non classificabili come corrispondenza. Se accompagnati da lettera di trasmissione viene protocollata quest'ultima;
- f) gli atti deliberativi, le determinazioni e gli atti che hanno una numerazione propria.

2. Gli atti meramente interni che rivestono carattere informativo e non rilevano giuridicamente possono essere esclusi dalla registrazione al protocollo generale.

3. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo, gli atti riservati a carattere personale;

art. 8

Uso del telefax

1. Il fax ufficiale dell'ente, avente rilevanza giuridica, è gestito dall'ufficio protocollo.
2. I documenti pervenuti per mezzo di fax, sono soggetti alla stessa procedura di protocollazione degli altri documenti.

art. 9

Uso della posta elettronica

1. Al fine di velocizzare lo scambio di informazioni tra uffici, con enti pubblici e privati cittadini ed utenti, nonché per la funzionale gestione dei procedimenti amministrativi, dell'accesso e della partecipazione agli stessi, gli uffici faranno uso della posta elettronica certificata.

2. Tutti gli uffici, Settori ed Aree consortili, dotati di specifica posta elettronica certificata (P.E.C.), sono tenuti a far affluire giornalmente la corrispondenza ricevuta presso il Protocollo Generale.

Le caselle (Pec) sopra menzionate, non possono essere utilizzate per la corrispondenza in partenza, salvo che i documenti di corrispondenza da inviare siano stati opportunamente protocollati in uscita.

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

4. E' giuridicamente rilevante la corrispondenza pervenuta o inviata per posta elettronica all'Ufficio per la tenuta del protocollo.

TITOLO III
IL PROTOCOLLO

art. 10
Responsabile del Protocollo Informatico e operatori

1. E' responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo (vedi c. 6 art. 3) con sistemi informatici il Capo Settore Affari Generali che risponde direttamente al Dirigente dell'Area Amministrativa.

2. Il responsabile del Protocollo Informatico, di concerto con l'amministratore di sistema, 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 le funzionalità del sistema e che, in caso di guasti o anomalie, le stesse 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 di accesso sia interno che esterno;
- e) autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo, previa autorizzazione del Dirigente dell'Area Amministrativa e del Direttore Generale;
- f) controllare l'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto;
- g) emanare direttive, vistate dal Dirigente dell'Area Amministrativa, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'ufficio protocollo.

3. Gli operatori del protocollo, a seconda dell'Area, Settore o ufficio di appartenenza, hanno abilitazioni di accesso differenziate, in base alle tipologie di operazioni autorizzate.

4. Ad ogni operatore è assegnata una "login" ed una "password" d'accesso al sistema informatico di gestione del protocollo. Ogni operatore, identificato dalla propria login dal sistema informatico di gestione del protocollo, è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo e della corrispondenza del numero di protocollo di un documento all'immagine o file del documento stesso archiviato nel sistema informatico.

art. 11
Natura giuridica del registro di 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. 12
Requisiti del sistema di protocollo informatico

1. La registrazione di protocollo dei documenti formati dal Consorzio 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, di concerto con gli uffici competenti, tutte le informazioni statistiche sull'attività amministrativa e tecnica svolta dall'ente.
3. La procedura informatica del protocollo svolge le seguenti funzioni minime:
 - a) registrazione dei dati, come sancito dall'art. 13 e ss;
 - 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 e 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. 13

Elementi obbligatori ed elementi accessori della registrazione di protocollo

1. La registrazione di protocollo contiene elementi obbligatori e elementi accessori.
2. 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.
3. La registrazione degli elementi accessori del protocollo è rilevante sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale.

art. 14

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 di protocollo del documento, 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, destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile, con indicazione del cognome e nome oppure 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 a protocollo potrà riportare lo stesso numero e l'elenco dei destinatari sarà registrato in maniera informatica non modificabile. In caso di

petizioni o documenti simili, la registrazione a protocollo potrà riportare 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. 15

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 né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura.

2. È 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. 16

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, vistato dal Dirigente dell'Area Amministrativa e al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, può modificare e integrare gli elementi accessori del protocollo.

art. 17
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, ecc.);
- d) collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
- e) indicazione degli allegati su supporto informatico;
- f) unità organizzativa responsabile 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 sono i seguenti:

- a) classificazione del documento attraverso il titolario (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) indirizzo di posta elettronica;

art. 18
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. 19
Il protocollo unico

1. Gli uffici afferiscono ad un protocollo unico generale per tutta la corrispondenza da e per il Consorzio.

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

art. 20
Il protocollo riservato

1. Sono previste particolari forme di riservatezza per la registrazione e l'accesso al protocollo unico, a discrezione del Direttore Generale, 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, possano 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.

2. Il Direttore Generale dispone la registrazione riservata informatica dei documenti di cui al precedente comma. La registrazione è effettuata da personale all'uopo autorizzato, in modo tale da rendere secretato l'oggetto del documento da registrare. Tali documenti, dopo le operazioni di protocollazione, vengono reinseriti nella busta opportunamente chiusa ed inviati agli uffici di destinazione.

art. 21
Consultabilità del protocollo riservato

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

art. 22
Stampa del registro di protocollo informatizzato

1. Si provvede quotidianamente alla stampa della distinta del registro giornaliero di protocollo relativo ad ogni Area, Settore, ufficio o soggetto responsabile del procedimento amministrativo.
2. Periodicamente si provvede alla stampa del registro di protocollo per periodi specifici.

art. 23
Procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema

1. Il Responsabile della tenuta del protocollo dispone, di concerto con il Dirigente Amministrativo, 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, di concerto con il Dirigente Amministrativo, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico su nuovi supporti informatici.

art. 24
Registro di emergenza

1. Il responsabile della tenuta del protocollo o, in caso di sua assenza, altro incaricato, di concerto con il Dirigente Amministrativo, autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza mediante l'apposizione della propria firma ogni qualvolta, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare la procedura informatica.
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, di concerto con il Dirigente Amministrativo, 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, sul registro di emergenza, 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, di concerto con il Dirigente Amministrativo, 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. 25

Segnatura di 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.

ITOLO IV

SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO

art. 26

Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo

1. La corrispondenza in arrivo va aperta, di norma, nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata.
2. La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:
 - a) corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili o, comunque, dalla 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'Area, al Settore o ufficio 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 procedimenti amministrativi o affari di competenza dell'Amministrazione consortile, deve consegnarlo o farlo pervenire tempestivamente all'ufficio protocollo per la conseguente registrazione e segnatura.

art. 27

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 unico 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.

3. Aperta la busta (plico o simili), il responsabile del procedimento amministrativo provvede a riportare il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato.

4. Espletata la gara e trascorsi i termini di legge per eventuali ricorsi, possono essere eliminate le buste (pliche e simili).

art. 28

Protocollazione del documento in arrivo

1. Il documento da protocollare in arrivo deve essere accompagnato normalmente da una lettera di trasmissione.

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 a protocollo del documento nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa venire meno un diritto di terzi, con motivato provvedimento del responsabile del servizio di protocollo, si differiscono i termini di registrazione a protocollo.
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 a protocollo 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 Consorzio. 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. 29

Rilascio di ricevuta del documento in arrivo

1. Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, gli addetti all'ufficio per la tenuta del protocollo provvedono al rilascio di un attestato con la data di ricezione, debitamente firmato dall'operatore.
2. Gli addetti all'ufficio per la tenuta del protocollo non possono rilasciare ricevute per documenti che non siano soggetti a regolare protocollazione e la semplice apposizione del timbro datario dell'ufficio per la tenuta del protocollo sulla copia, non ha alcun valore giuridico e non comporta

alcuna responsabilità del personale dell'ufficio in merito alla ricezione e/o all'assegnazione del documento.

3. Per certe tipologie di documenti in arrivo si può prevedere la loro preventiva visione dall'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo, al fine di rilevarne la completezza e la regolarità.

art. 30

Trasmissione dei documenti e determinazione dell'Area funzionale o Settore responsabile del documento in arrivo

Dopo essere stato protocollato, il documento in arrivo viene trasmesso in originale e per competenza all'Area funzionale e/o Settore competente del procedimento amministrativo.

art. 31

Corrispondenza Direttore

1. E' di competenza del Direttore Generale la corrispondenza relativa a:

- a) atti concernenti questioni generali o di particolare rilevanza riguardanti il Consorzio di Bonifica 9 Catania;
- b) atti di indirizzo politico;
- c) atti inerenti la politica del personale e la materia finanziaria;
- d) richieste che attengono alle scelte tipiche e di competenza esclusiva del Direttore;
- e) atti riguardanti in generale i rapporti con altri enti, istituzioni, cittadini, utenti, aziende, imprese, ecc.;
- f) atti di concessione e varie.

2. La corrispondenza di cui al precedente comma, che il Direttore Generale ritiene 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. 32

Protocollazione della posta in partenza

1. La protocollazione della posta in partenza viene effettuata dall'Ufficio per la tenuta del protocollo. Allo scopo, i Dirigenti di Area fanno pervenire a tale ufficio il documento da protocollare. E' assolutamente vietato, da parte degli addetti all'Ufficio per la tenuta del protocollo,

attribuire telefonicamente o con qualsiasi altro mezzo numeri di protocollo, essendo tenuti essi stessi alle operazioni di registrazione e di segnatura che abbisognano della materiale disponibilità del documento.

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

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

4. La confezione (busta, plico o simili) del documento in partenza deve riportare l'ufficio cui afferisce il responsabile del procedimento amministrativo.

5. Qualora i destinatari siano più di cinque, l'elenco dei destinatari dovrà essere trasmesso anche in maniera informatica secondo le specifiche tecniche redatte dall'amministratore di sistema.

art. 33

Ritiro e consegna posta all'ufficio postale

1. Gli addetti di supporto agli Affari Generali assicurano il ritiro e la consegna della corrispondenza presso gli uffici postali.

2. Il ritiro della corrispondenza deve essere effettuato al momento dell'apertura al pubblico degli uffici postali.

3. Terminato il confezionamento della posta in partenza da parte del personale addetto alla tenuta del protocollo, lo stesso assicura la consegna presso gli uffici postali.

art. 34

Ritiro e consegna posta agli uffici consortili

Un addetto incaricato di ogni Area funzionale provvederà al ritiro dei documenti protocollati in arrivo ed alla consegna della corrispondenza in partenza dall'ufficio del protocollo entro le ore 13,00 di ogni giorno.

art. 35
Orario Ufficio Protocollo

L'Ufficio Protocollo apre, per il ricevimento del personale interno e dell'utenza esterna, un'ora dopo l'orario di inizio lavoro e chiude un'ora prima della fine dell'orario di lavoro.

art. 36
Personale

1. Il personale assegnato all'Ufficio per la tenuta del protocollo deve possedere le seguenti competenze.
 - a) conoscenza approfondita dell'organizzazione dell'Ente;
 - 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).

TITOLO V
NORME TRANSITORIE E FINALI

art. 37
Vincolabilità di talune norme

Le norme del presente regolamento, relative all'adozione di strumenti informatici di lettura ottica e di posta elettronica, nonché l'utilizzo del sistema di protocollo interno, collegato al protocollo generale per le finalità di gestione dei procedimenti amministrativi, dell'accesso e della partecipazione agli stessi, ai sensi della L.R. n. 10/91, si intendono vincolanti se ed in quanto tale strumentazione risulta acquisita ed operante all'interno dell'ente.

