

PROVINCIA DI MATERA

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO INTEGRATO DI PROTOCOLLAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEGLI ATTI NELL'ARCHIVIO "DI DEPOSITO"

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Le disposizioni del presente Regolamento si uniformano alle prescrizioni contemplate nel DPR 445/2000, nella materia in epigrafe.

Art. 2

Il sistema organizzativo della protocollazione-archiviazione dei documenti contempla un Ufficio Centrale Archivio-Protocollo (di seguito UCAP) per l'attività di coordinamento e controllo, nonché stazioni operative decentrate – (di seguito *Archivi Gestionali*) – chiamate a svolgere le operazioni di protocollazione e archiviazione per l'Area di riferimento.

Art. 3

Su tutti i documenti che pervengono all'Ente, per posta o per altra via (consegna a mani, fax, posta elettronica, etc. ...) viene apposto il timbro – ad inchiostro indelebile- di "entrata" a cura dell'UCAP, dello sportello di accettazione o dell'Area che abbia ricevuto direttamente il documento.

Il timbro in questione fa fede della data di ricevimento da parte dell'Ente e identifica, quando si verifici tal caso, l'Area funzionale competente a ricevere il documento.

L'UCAP e ciascuna Area sono dotate del suddetto timbro.

Art. 4

Quando ciò sia possibile, i documenti pervengono dall'esterno direttamente agli archivi gestionali.

Gli archivi gestionali della protocollazione sono collegati "informaticamente" tra di essi e tutte le loro operazioni vengono devolute in automatico all'archivio informatizzato centrale della protocollazione-archiviazione.

Art. 5

- I. La gestione *decentrata* della protocollazione-archiviazione consiste in un sistema articolato di operazioni che concorrono, in ciascuno dei sottoelencati archivi gestionali, alla protocollazione e alla fascicolazione informatizzata dei documenti appartenenti al medesimo procedimento.

Questi fanno capo ai seguenti settori operativi:

1. Presidenza- Direzione Generale- Assessorati- Polizia Provinciale- Personale- e-government
2. Affari Generali- Segreteria Generale e uffici annessi- Presidenza del Consiglio
3. Avvocatura
4. Viabilità-Concessioni ed espropri- Edilizia Scolastica e Programmazione Urbanistica
5. Trasporti e Ambiente
6. Caccia e Pesca e Forestazione
7. Formazione- Lavoro e Servizi sociali
8. Ragioneria e Economato

Le variazioni della predetta suddivisione vengono introdotte, secondo necessità, con disposizione presidenziale.

II. L'UCAP assume un **ruolo di vigilanza** degli archivi gestionali.

Art. 6 Protocollo Riservato

Con disposizione presidenziale viene disciplinata la tenuta del Protocollo Riservato relativo agli atti per i quali è necessaria la riservatezza nell'interesse dell'Ente.

Art. 7

Con apposito provvedimento dirigenziale viene individuato il responsabile (e un suo sostituto in caso di assenza o impedimento) del servizio di protocollazione – archiviazione dei documenti dell'Area di riferimento.

Il Responsabile rilascia ricevuta di consegna del timbro, per il quale assume la responsabilità della custodia.

TITOLO II

CAPO I

CORRISPONDENZA IN ENTRATA

Art. 8 OPERAZIONI A CURA DELL'UCAP PER I DOCUMENTI RICEVUTI PER POSTA O ALLO SPORTELLLO "ACCETTAZIONE"

I. L'UCAP provvede preliminarmente- nella giornata in cui i documenti pervengono- alla individuazione degli **atti urgenti** per i quali è necessaria l'informazione subitanea al Presidente, Assessore e Dirigente competente.

- II. Lo stesso ufficio provvede, nella medesima giornata, all'assegnazione dei documenti ed entro il giorno successivo al ricevimento alla consegna materiale all'Area competente.
- III. Il trasferimento dei documenti avviene con l'annotazione da parte dell'UCAP del numero delle note che si trasmettono ai fini del controllo entro i due giorni successivi dell'avvenuta protocollazione da parte dell'Area che ha ricevuto i documenti.
- IV. L'UCAP provvede alla riattribuzione dei documenti erroneamente assegnati.
- V. I documenti acquisiti dallo sportello di accettazione direttamente nell'Ente vengono trasferiti al settore competente quando questo sia individuabile.

Art. 9 OPERAZIONI A CURA DELL'AREA A CUI SONO ASSEGNATI DALL'UCAP I DOCUMENTI O CHE LI RICEVE DIRETTAMENTE DALL'ESTERNO

- I. Gli archivi gestionali siti in ciascuno dei settori elencati all'art. 5 provvedono, secondo l'ordine cronologico, alla protocollazione e scannerizzazione del documento entro il giorno successivo e, di seguito, provvedono alla inclusione del documento protocollato nel fascicolo informatizzato del relativo procedimento.
- II. A cura degli stessi archivi, o dello sportello accettazione, viene rilasciata al presentatore che ne faccia richiesta, ricevuta del documento acquisito.

CAPO II

CORRISPONDENZA IN USCITA

Art. 10

- I. I documenti in spedizione sottoscritti dai Dirigenti o funzionari delegati, dopo essere stati protocollati presso l'archivio gestionale vengono consegnati all'ufficio abilitato alla spedizione entro le ore 11.30 di tutti i giorni.
- II. L'UCAP provvede a quanto di competenza e ad annotare gli estremi della spedizione sulla minuta del documento interessato che viene restituito all'Area di provenienza.
- III. L'addetto alla spedizione provvede all'affrancatura e rendicontazione di tutta la corrispondenza ricevuta.
- IV. Entro le ore 13.00 dello stesso giorno la corrispondenza dell'Ente viene consegnata all'Ufficio Postale.

Art. 11

Gli archivi gestionali afferenti alle varie Aree organizzative assicurano, accanto alla fascicolazione elettronica, anche l'ordinata conservazione della documentazione relativa ai singoli procedimenti, con l'ordine risultante dal fascicolo informatizzato.

Art. 12 ARCHIVIO DEPOSITO

All'esito dei procedimenti i dirigenti interessati consegnano all'UCAP i fascicoli cartacei per la materiale inserzione nell'Archivio Deposito. Di ciò viene redatto apposito verbale a cura dell'UCAP.

Eseguito il deposito, il fascicolo cartaceo rimane comunque nella disponibilità dell'Area di provenienza, ancorché sotto la custodia dell'UCAP.

Art. 13 Disposizioni transitorie

Fatto salvo quanto appresso si prevede, il presente Regolamento trova applicazione con decorrenza immediata alla sua approvazione.

Entro 6 (sei) mesi dalla data di approvazione si perviene, secondo le preventive disposizioni dei dirigenti, alla formazione dei fascicoli informatizzati del procedimento in corso presso le diverse Aree.

Compatibilmente con la necessità di finanziare la relativa spesa, il sistema operativo di protocollazione-archiviazione informatica di cui alle precedenti disposizioni, viene esteso a tutti gli uffici periferici dell'Ente (centri territoriali per l'impiego, biblioteca, etc...).

Nelle more di detta completa estensione, vengono individuate modalità di deposito, catalogazione e raccolta presso l'UCAP copie delle "memorie" informatiche del servizio di protocollazione attualmente in funzione presso tutte le unità operative periferiche dell'Ente in cui il sistema integrato non opera.

Art. 14

Il presente regolamento conforma le disposizioni precedenti, contenute nel Regolamento di Archivio allegato alla delibera di Consiglio n. 19 del 24/03/2004, nonché le ulteriori che, rispetto ad esso, risultino difformi o contrastanti.