

DISPOSIZIONI INTERNE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO – 15.02.2011

Estratto del “Manuale di Gestione del protocollo informatico” (art. 5 D.P.C.M. 31ottobre 2000)

2.4.Tipologia dei documenti

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

2.4.1. Documenti in arrivo

Per documenti in arrivo si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico probatoria, acquisiti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'operazione di registratura per i documenti in arrivo è effettuata centralmente in un punto di registratura unico.

I documenti registrati vengono poi smistati agli Uffici Competenti che procedono all'individuazione del responsabile del procedimento; il responsabile del procedimento è incaricato delle operazioni di fascicolazione, vale a dire della corretta creazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo.

2.4.2. Documenti in partenza

Per documenti in partenza si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria prodotti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni.

La registratura dei documenti in partenza è effettuata dal servizio per la tenuta del protocollo informatico. I documenti registrati vengono poi smistati agli Uffici Competenti che procedono all'individuazione del responsabile del procedimento; il responsabile del procedimento è incaricato delle operazioni di fascicolazione, vale a dire della corretta creazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo.

2.4.3. Documenti interni

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative Responsabili (UOR) di cui si compone il Comune e tra questi e gli organi politici.

Essi si distinguono in:

- a) documenti di preminente carattere informativo;
- b) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.

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

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio 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, e, come tali, devono essere protocollati secondo le disposizioni previste nelle sezioni seguenti.

La registratura dei documenti interni è effettuata dal servizio per la tenuta del protocollo informatico.

La consegna del documento interno all'ufficio o al responsabile interessato deve essere opportunamente attestata da timbro, data e firma dell'avvenuta ricezione da riportarsi nella minuta, conservata "agli atti".

3. Procedure per la ricezione dei documenti

3.1. Acquisizione dei documenti in arrivo

La ricezione, la protocollazione e lo smistamento dei documenti in arrivo spettano esclusivamente al *servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi*, al quale deve essere convogliata tutta la documentazione comunque pervenuta al Comune dall'esterno, tramite consegna manuale, servizio postale, corriere, fax o eventuali altri sistemi.

Per questo motivo è necessario, nei rapporti con l'esterno, utilizzare la carta intestata istituzionale del Comune recante indirizzo completo, numero di fax e, qualora siano stati adottati metodi di validazione della firma, l'indirizzo istituzionale di posta elettronica.

Nel caso di pacchi e merci l'indicazione dovrebbe riportare con chiarezza l'ufficio destinatario.

3.2. Assegnazione di competenze

Il *servizio protocollo* smista la corrispondenza in arrivo, aperta e protocollata, indirizzando l'originale di ciascun documento all'Ufficio (Unità Organizzativa Responsabile) che, per quanto a conoscenza del servizio stesso, ha competenza sull'oggetto specificato nel documento ed è l'unico, insieme al servizio protocollo, che può apportarvi integrazioni o richiedere modifiche.

Ad altri Uffici o organi istituzionali del Comune può essere inviata una copia per conoscenza.

3.5. Procedure per la formazione e spedizione di documenti all'ESTERNO

3.5.1. Modalità operative

I documenti destinati all'esterno dell'ente e posti in essere da personale in servizio presso il Comune nello svolgimento delle proprie funzioni sono protocollati a cura del servizio adibito alla protocollazione.

La protocollazione può essere attuata collegando i documenti registrati precedentemente ed appartenenti allo stesso fascicolo.

Il responsabile del procedimento provvede a confezionare la busta, plico o simili del documento in partenza. La confezione deve riportare l'indirizzo completo del destinatario e può riportare il numero di protocollo cui afferisce il documento inviato.

Il responsabile del procedimento provvede, di norma entro il medesimo giorno lavorativo, a trasmettere il documento al servizio protocollo per la spedizione a mezzo servizio postale. La consegna al servizio postale avviene, di norma, entro il giorno lavorativo successivo alla trasmissione della busta, plico o simili al servizio protocollo per la spedizione.

La spedizione all'esterno può avvenire a mezzo servizio postale, corriere, telefax.

La trasmissione via telefax non è seguita dalla spedizione dell'originale se non su espressa richiesta del destinatario. Sull'originale del documento inserito nel fascicolo del procedimento dovrà essere indicato "trasmesso via telefax". Il rapporto di trasmissione e, se utilizzata, la copertina del fax devono essere inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta trasmissione.

I documenti informatici, allo stato attuale, non possono essere spediti via posta elettronica, non disponendo l'ente di sistemi (firma digitale, posta elettronica certificata), che conferiscano validità giuridico-probatoria, ai sensi dell'articolo 10 DPR 445/2000.

3.5.3. Originale e minuta del documento in partenza

Ogni documento cartaceo in partenza o interno va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in minuta.

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma, ecc.).

Per minuta si intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

Sia l'originale sia la minuta vanno corredati di firma autografa dal responsabile del procedimento amministrativo.

3.6.4. Documenti da non protocollare

Sono escluse dalla protocollazione, ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del DPR n. 445/2000 le seguenti tipologie di documenti:

Pubblicazioni:

- Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali P.A.
- Notiziari P .A.
- Giornali, Riviste
- Libri
- Note di ricezione circolari
- Note di ricezione altre disposizioni
- Materiali statistici
- Atti preparatori interni
- Materiali pubblicitari
- Offerte/preventivi di terzi non richieste
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
- Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione
- Certificati ed affini
- Certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente
- Estratti conto bancario
- Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare:
 - Deliberazioni del Consiglio Comunale
 - Deliberazioni della Giunta Comunale
 - Determinazioni

IL PROTOCOLLO DI RILEVANZA GIURIDICO-PROBATORIA

LA REGISTRAZIONE E LA SEGNATURA

4.1. Registratura

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi vanno protocollati. La registrazione di protocollo ha natura di *atto pubblico*, è un'attività di identificazione dei documenti sul piano giuridico-probatorio: essa verifica l'acquisizione o la spedizione in data certa di ciascun documento prodotto o ricevuto.

La certezza giuridico-probatoria dell'acquisizione è attribuita dalla registrazione delle seguenti informazioni minime, a norma dell'articolo 53 del DPR 445/2000:

Data di registrazione.

Numero di protocollo.

Mittente o destinatario.

Oggetto.

Data e protocollo del documento ricevuto (se disponibili).

Impronta del documento informatico, ossia una sequenza di caratteri che identificano in maniera univoca il documento (la protocollazione di documenti informatici è ancora da avviare).

L'insieme di tali elementi è denominato "Registratura"

Il sistema può prevedere anche la registrazione dei seguenti elementi, utili e rilevanti sul piano giuridico-probatorio:

Numero degli allegati.

Descrizione degli allegati.

Ora di arrivo

CAMPI DA COMPILARE IN FASE DI PROTOCOLLAZIONE ARRIVO/PARTENZA

- **A** = ARRIVO
- **P** = PARTENZA
- **ANNO** = COMPETENZA
- **DATA REG.** = DATA DEL GIORNO IN CUI SI PROTOCOLLA
- **N° PROTOCOLLO** = ASSEGNATO AUTOMATICAMENTE DAL PROGRAMMA
- **DATA LETTERA** = DATA DEL DOCUMENTO IN ARRIVO O PARTENZA
- **MITT/DEST** = MITTENTE O DESTINATARIO
- **OGGETTO** = OGGETTO DEL DOCUMENTO:
DESCRIZIONE RIASSUNTIVA DEL DOCUMENTO
- **CATEGORIA** = CATEGORIA DI ARCHIVIAZIONE DALLA N° 1 ALLA N° 15 A
SECONDA DELL' ARGOMENTO
- **A MEZZO** = MODALITA' DI INVIO O ARRIVO: ES.E-MAIL – FAX -
POSTA PRIORITARIA - R.R. – A MANO ecc...
- **LOCALIZZAZIONE
FISICA
DOCUMENTO** = DOVE VIENE ASSEGNATO IL DOCUMENTO, L'UFFICIO
COMPETENTE

DOCUMENTI DA NON SCANNERIZZARE:

POSTA IN PARTENZA:

- atti di stato civile (matrimonio - morte – cittadinanza)
- lettera trasmissione al comune di residenza dell'atto di stato civile, alla procura della repubblica ed al comune di nascita per l'annotazione
- fascicoli elettorali
- certificazioni anagrafiche, stato civile
- cartellini carte identità
- nulla-osta macellazione
- AP/4

POSTA IN ARRIVO:

- estratti conto postali e bancari
- versamenti banco posta
- assicurazione ricevimento salma
- statistiche

IL SEGRETARIO COMUNALE (f.to Giovanna D'ariento) IL SINDACO (f.to Danilo Breusa)