



COMUNE DI BUTTIGLIERA ALTA

**MANUALE DI GESTIONE
PROTOCOLLO INFORMATICO
E DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

INDICE

CAPO I AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

art. 1 Ambito di applicazione ed individuazione dell'area organizzativa omogenea

art. 2 Definizioni

CAPO II IL DOCUMENTO

art. 3 Produzione dei documenti

art. 4 Tipologia dei documenti

art. 5 Documenti interni

art. 6 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

art. 7 Uso del telefax

art. 8 Uso della posta elettronica

CAPO III IL PROTOCOLLO

art. 9 Responsabile della tenuta del protocollo

art. 10 Natura giuridica del registro di protocollo

art. 11 Requisiti del sistema di protocollo informatico

art. 12 Elementi obbligatori ed elementi accessori della registrazione di 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 Riservatezza temporanea delle informazioni

art. 19 Il protocollo unico

art. 20 Il protocollo riservato

art. 21 Consultabilità dell'archivio 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

CAPO 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 Sindaco

art. 32 Protocollazione di un documento informatico in arrivo

art. 33 Protocollazione di un documento informatico in partenza e interno

art. 34 Protocollazione della posta in partenza

art. 35 Affrancatura corrispondenza in partenza

art. 36 Conteggi spedizione corrispondenza

art. 37 Ritiro e consegna posta all'Ufficio Postale

art. 38 Ritiro e consegna posta agli uffici comunali

CAPO V NORME TRANSITORIE E FINALI

art. 39 Personale

art. 40 Norme transitorie

CAPO I
AMBITO DI APPLICAZIONE
E DEFINIZIONI

art. 1

Ambito di applicazione ed individuazione dell'area organizzativa omogenea

Il presente manuale disciplina la gestione del sistema per la tenuta del protocollo informatico e dei flussi documentali del Comune di Buttigliera Alta. Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione individua l'area organizzativa omogenea denominata Comune di Buttigliera Alta e composta dall'insieme di tutte le sue strutture ovvero dalle aree, dagli uffici, dalle unità organizzative.

Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utente e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea, sono riportate nell'allegato n. 2 e sono costantemente aggiornate a cura del Responsabile del Servizio.

art. 2

Definizioni

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.

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.

Per *protocollo* si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale.

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 comune per la gestione dei documenti.

Per *segnatura di protocollo* si intende l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

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 comunale intervengono nel procedimento amministrativo, fanno constare della loro attività, ai fini della definizione del procedimento nonché dell'accesso e della partecipazione allo stesso.

CAPO II IL DOCUMENTO

art. 3 Produzione dei documenti

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. 4 Tipologia dei documenti

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

I documenti vanno di norma protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nel presente manuale.

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici.

Il presente manuale di gestione individua i documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.

art. 5 Documenti interni

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.

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

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.

art. 6 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

1. Sono escluse dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti:

- 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;
- gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della regione, libri, giornali, riviste, e ogni sorta di pubblicazione;
- 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;
- documenti non classificabili come corrispondenza. Se accompagnati da lettera di trasmissione viene protocollata quest'ultima.

2. Gli atti meramente interni con rilevanza giuridico-amministrativa sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale, ma sono soggetti a protocollazione interna informatica, per fini organizzativi, di ricerca, di accesso e partecipazione ai procedimenti amministrativi.

3. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo:

a) gli atti riservati personali;

b) lettere indirizzate all'Ufficio Legale da avvocati o altri soggetti che a qualunque titolo assumano la difesa di terzi nei procedimenti giudiziari, amministrativi, disciplinari, ecc.;

art. 7 **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.

3. Gli addetti all'Ufficio per la tenuta del protocollo provvedono affinché i fax e tutti gli altri documenti aventi carattere di urgenza, o che rivestano particolare importanza, siano consegnati in modo certo e rapido al destinatario.

art. 8 **Uso della posta elettronica**

1. 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 fanno uso della posta elettronica. Allo scopo, i Responsabili di Settore provvedono all'acquisizione delle necessarie dotazioni strumentali.

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 certificata all'Ufficio per la tenuta del protocollo.

CAPO III IL PROTOCOLLO

art. 9 **Responsabile della tenuta del protocollo**

1. E' responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo con sistemi informatici il Responsabile dell'Area Amministrativa.

2. Il responsabile della tenuta del protocollo, di concerto con il Responsabile C.E.D, 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 le funzionalità di accesso sia interno che esterno;
- e) autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;
- f) controllare l'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto.

art. 10

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. 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;

art. 12

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. 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 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 il destinatario primo nominato ed il numero degli ulteriori destinatari. In caso di petizioni o documenti simili, 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 che permetta 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 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. 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 della tenuta del protocollo, 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) ora e minuto di registrazione;
- d) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- e) tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, ecc.);
- f) collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
- g) indicazione degli allegati su supporto informatico;
- h) nominativo del destinatario di copia per conoscenza;
- i) unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo;
- j) nominativo del responsabile del procedimento amministrativo;
- k) oggetto del procedimento amministrativo;
- l) termine di conclusione del procedimento amministrativo;
- m) stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo;
- n) tipologia del documento amministrativo, con indicazione esplicita di quello sottratto all'accesso o con accesso differito;
- o) 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);
- b) data di istruzione del fascicolo;
- c) numero del fascicolo;
- d) numero del sottofascicolo;
- e) numero dell'inserto
- f) fascicolazione;
- g) data di chiusura del fascicolo;
- h) repertorio dei fascicoli;
- i) codice personalizzato di riconoscimento del fascicolo e/o del documento;
- j) numero di repertorio della serie (delibere, determinazioni, verbali, circolari e contratti);
- k) tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto;
- l) scadenziario;

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
Riservatezza temporanea delle informazioni

1. Per i procedimenti amministrativi per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, cioè il differimento dei termini di accesso, è prevista una forma di accesso riservato al protocollo unico.

art. 19
Il protocollo unico

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

art. 20
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 amministrativo 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, 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 relativi all'ordine pubblico e la 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. Il responsabile della tenuta del protocollo dispone la registrazione riservata informatica dei documenti di cui alle lettere a) e d) del precedente comma. La registrazione è effettuata da personale all'uopo autorizzato, con strumenti informatici opportunamente predisposti, in modo tale da renderli crittografati nel registro di protocollo generale, sia informatico che cartaceo. Tali documenti, dopo le operazioni di protocollazione, vengono reinseriti nella busta opportunamente chiusa ed inviati agli uffici di destinazione

3. Il Responsabile del Servizio del protocollo provvede alla registrazione sul protocollo riservato, omettendone la registrazione sul protocollo generale dei documenti di cui alle lettere b) e c) del comma precedente. Il Sindaco può disporre la registrazione sul protocollo riservato, indicando anche le modalità di conservazione e di eventuale consultazione.

art. 21
Consultabilità dell'archivio riservato

1. Il complesso dei documenti per i quali sia stata attivata la registrazione a protocollo con accesso riservato costituisce l'archivio riservato.
2. I documenti e i fascicoli dell'archivio riservato sono soggetti all'accesso con le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente.

art. 22
Stampa del registro di protocollo informatizzato

1. Si provvede quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo relativo ad ogni Settore.
2. Dal 15° al 20° giorno di ogni mese, si provvede alla stampa del registro di protocollo del mese precedente.

art. 23
**Procedure di salvataggio e
conservazione delle informazioni 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. 24
Registro di emergenza

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, 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 l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. 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.
5. 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 ne può autorizzare il differimento delle operazioni di registrazione, facendo constare ciò in apposito verbale.

6. Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono inserite nel sistema informatico utilizzando una apposita funzione di recupero dei dati, entro dieci giorni dal ripristino della funzionalità del sistema.

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.

CAPO 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;

c) lettere indirizzate all'Ufficio Legale da avvocati o altri soggetti che a qualunque titolo assumano la difesa di terzi nei procedimenti giudiziari, amministrativi, disciplinari, ecc.;

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. 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 del procedimento amministrativo relativo ad una gara, ne 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. L'ufficio protocollo provvede alla registrazione del documento in arrivo, con l'assegnazione degli elementi obbligatori del protocollo, descritti all'Art.13, nello stesso giorno di ricevimento, o nel giorno successivo.

2. 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.

3. 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.

4. 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.14, utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza.

5. E' fatto assoluto divieto attribuire un numero di protocollo a documenti che non sono presentati materialmente all'ufficio stesso e quindi la sua comunicazione per mezzo del telefono o con altri strumenti.

6. Le lettere anonime vengono protocollate se intestate genericamente al Comune. Se specificamente indirizzate, sono inviate al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione.

7. 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 all'apposizione del timbro con la data di ricezione sulla copia della prima pagina del documento stesso, debitamente firmato dall'operatore.

2. Nel caso in cui è rilevata la precisa indicazione dell'ora e dei minuti della consegna dei documenti e non vi sia concordanza tra il momento di presentazione e quello della ricevuta, il personale addetto all'ufficio è autorizzato a indicare l'ora ed i minuti effettivi di presentazione

3. 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 ed all'assegnazione del documento.

4. 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'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 .

2. Qualora un documento tratti più argomenti, imputabili a procedimenti amministrativi diversi, è possibile farne il necessario numero di copie per l'inoltro di ciascuna di esse ai corrispondenti Responsabili di Settore.

art. 31

Corrispondenza Sindaco

1. Viene trasmessa al Sindaco la corrispondenza relativa a:

- a) atti concernenti questioni generali o di particolare rilevanza riguardanti il Comune di Buttigliera Alta;
- 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.;
- f) proposte di punti da inserire all'ordine del giorno del Consiglio Comunale.

2. La corrispondenza di cui al comma precedente, prima della consegna al Sindaco, viene visionata dal responsabile per la tenuta del protocollo oppure, in caso di sua assenza, dagli addetti della segreteria del medesimo.

3. La corrispondenza di cui ai precedenti commi, che il responsabile per la tenuta del protocollo o il Sindaco ritengono di dover assegnare per competenza ad altro destinatario, viene riconsegnata all'Ufficio per le variazioni 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 di un documento informatico in arrivo

1. Il documento informatico in arrivo va protocollato mediante l'apposizione contestuale della firma digitale del responsabile del servizio di protocollo, con le procedure stabilite dalla normativa vigente.

art. 33

Protocollazione di un documento informatico in partenza e interno

1. Il documento informatico in partenza e il documento informatico interno vanno protocollati mediante l'apposizione contestuale della firma digitale dell'autore, cioè del responsabile del procedimento amministrativo, con le procedure stabilite dalla normativa vigente.

art. 34

Protocollazione della posta in partenza

1. La protocollazione della posta in partenza viene effettuata da ogni Ufficio interessato. Allo scopo i Responsabili di Settore, fanno pervenire all'Ufficio Protocollo la corrispondenza in partenza già protocollata, congiuntamente alla busta ed alla eventuale ricevuta di ritorno debitamente compilate.
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, e riportato, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto.
3. Le firme e le sigle necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento in partenza vanno apposte prima della sua protocollazione
4. Le ricevute di ritorno devono indicare l'Ufficio mittente e il numero di protocollo.
5. Qualora i destinatari siano più di due, la registrazione a protocollo potrà riportare il destinatario primo nominato ed il numero degli ulteriori destinatari oppure, per i documenti particolarmente rilevanti, rinviare all'elenco dei destinatari che deve essere conservato in allegato alla minuta a cura del responsabile del procedimento relativo.
6. Per gli inviti a gare pubbliche può utilizzarsi, per indicare i destinatari, la dizione "*Varie ditte loro sedi*". L'ufficio che ha indetto la gara conserva, in allegato alla copia del documento spedito, l'elenco dei destinatari

art. 35

Affrancatura corrispondenza in partenza

1. L'Ufficio per la tenuta del protocollo provvede alle operazioni di affrancatura della corrispondenza in partenza comprensive di:
 - a) affrancatura lettere ordinarie;
 - b) pesatura ed affrancatura corrispondente delle lettere soprappeso;
 - c) affrancatura lettere fuori formato;
 - d) pesatura, timbratura ed affrancatura posta prioritaria;
 - e) ricezione e verifica delle distinte di raccomandate compilate ed etichettate dagli uffici;
 - f) pesatura, affrancatura e registrazioni raccomandate estere.
2. Al fine di consentire il regolare svolgimento delle operazioni di cui al comma precedente, la corrispondenza in partenza deve essere conferita all'Ufficio per la tenuta del protocollo entro le ore 10,00 del giorno di spedizione, opportunamente aperta.

art. 36

Conteggi spedizione corrispondenza

1. L'Ufficio per la tenuta del protocollo provvede ad effettuare i conteggi relativi alle spese per la posta in partenza nel modo che segue:
 - a) conteggio giornaliero delle spese per l'affrancatura e calcolo saldo di deposito residuo;
 - b) compilazione modello da inviare all'Ufficio postale con la distinzione in:
 - posta ordinaria;

- stampe in città e fuori città;
- raccomandate;
- atti giudiziari;

e con indicazione del relativo numero complessivo di atti e della spesa corrispondente;

c) conteggio mensile e compilazione modello delle spese complessive e saldo del deposito residuo;

art. 37

Ritiro e consegna posta all'Ufficio Postale

1. Gli addetti dell'Ufficio Protocollo assicurano il ritiro e la consegna della corrispondenza presso gli uffici postali.
2. Il ritiro della corrispondenza deve essere effettuato entro le ore 11.00 di ogni giorno lavorativo.
3. Il ricevimento della corrispondenza raccomandata ordinaria e di atti giudiziari comporta anche:
 - riscontro distinte;
 - firma delle cartoline di ritorno;
 - firma delle distinte.

art. 38

Ritiro e consegna posta agli uffici comunali

1. Un addetto incaricato di ogni Settore provvederà al ritiro dei documenti protocollati entro le ore 10 di ogni giorno.
2. Gli addetti all'Ufficio per la tenuta del protocollo provvedono affinché i fax e tutti gli altri documenti aventi carattere di urgenza o di particolare importanza siano consegnati celermente al destinatario per mezzo del personale di supporto o direttamente ritirati dagli addetti dell'ufficio di destinazione. L'avvenuta trasmissione è fatta constare mediante firma, per ricevuta del consegnatario, su copia del documento ricevuto.

CAPO V

NORME TRANSITORIE E FINALI

art. 39

Personale

1. Il personale assegnato all'Ufficio per la tenuta del protocollo deve possedere le seguenti competenze:
 - conoscenza approfondita dell'organizzazione comunale;
 - conoscenza di base di strumenti e tecniche per la raccolta, la registrazione e l'archiviazione delle informazioni;
 - conoscenza adeguata per l'uso di strumenti informatici e telematici;
 - 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).

3. Il personale dell'ufficio, in quanto addetto alla gestione dei rapporti con l'utenza, è direttamente identificabile mediante esposizione del cartellino personale in dotazione.

art. 40 **Norme transitorie**

Le norme del presente manuale di gestione, 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. 7 agosto 1990, n. 241, si intendono vincolanti se ed in quanto tale strumentazione risulta acquisita ed operante all'interno dell'ente. La vincolatività di tali disposizioni è fatta constare e quindi resa operante con provvedimento del Responsabile dell'Area Amministrativa.

Riferimenti normativi

1. Legge 7 agosto 1990, n. 241

Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

2. Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, Deliberazione 30 luglio 1998 n. 24/98 Regole tecniche per l'uso di supporti ottici

3. Decreto Legislativo 20 ottobre 1998, n. 368

Istituzione del Ministero per i beni e le attività culturali a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59

4. Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999

Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del decreto del presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513.

5. Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 281

Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica

6. Direttiva del presidente del Consiglio dei Ministri del 28 ottobre 1999

Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni

7. Decreto Legislativo 29 ottobre 1999, n. 490

Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'art. 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352.

8. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000

Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428

9. Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, Delibera 23 novembre 2000, n. 51

Regole tecniche in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513

10. Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445

Testo unico sulla documentazione amministrativa

11. Decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n.37

Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello stato

13. Decreto del Presidente della Repubblica 14 ottobre 2003

Linee Guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi