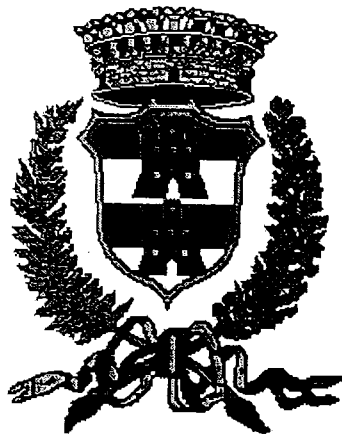


21



COMUNE DI MANIAGO

REGOLAMENTO COMUNALE  
PER LA GESTIONE DEL  
PROTOCOLLO INFORMATICO  
E DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Adottato con Delibera di C.C. n. 37 del 19.02.2002

## INDICE

Art. 1	Ambito di applicazione
Art. 2	Definizioni
Art. 3	Tipologia dei documenti
Art. 4	Documenti interni
Art. 5	Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
Art. 6	Uso del telefax
Art. 7	Uso della posta elettronica
Art. 8	Responsabile della tenuta del protocollo
Art. 9	Protocollazione con sistemi automatizzati
Art. 10	Elementi obbligatori ed elementi accessori della registrazione di protocollo
Art. 11	Individuazione degli elementi obbligatori della registrazione di protocollo
Art. 12	Inalterabilità, immutabilità, validità, annullamento degli elementi obbligatori del protocollo
Art. 13	Individuazione degli elementi accessori della registrazione di protocollo
Art. 14	Tipologia degli elementi accessori della registrazione di protocollo
Art. 15	Unicità del numero di protocollo
Art. 16	Il protocollo unico
Art. 17	Il protocollo riservato
Art. 18	Stampa del registro di protocollo informatizzato
Art. 19	Registro di emergenza
Art. 20	Segnatura di protocollo
Art. 21	Accesso esterno alle informazioni
Art. 22	Controlli sugli accessi
Art. 23	Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo
Art. 24	Protocollazione della busta di una gara
Art. 25	Protocollazione del documento in arrivo
Art. 26	Rilascio di ricevuta del documento in arrivo
Art. 27	Trasmissione dei documenti e determinazione dell'unità organizzativa responsabile del documento in arrivo
Art. 28	Corrispondenza del Sindaco
Art. 29	Assegnazione del responsabile del procedimento amministrativo al documento in arrivo
Art. 30	Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in arrivo
Art. 31	Protocollazione della posta in partenza
Art. 32	Affrancatura corrispondenza in partenza
Art. 33	Conteggi spedizione corrispondenza
Art. 34	Ritiro e consegna posta all'Ufficio Postale
Art. 35	Norme transitorie

**Art. 1**  
**AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento disciplina la gestione del sistema per la tenuta del protocollo informatico e dei flussi documentali del Comune di Maniago.

**Art. 2**  
**DEFINIZIONI**

1. Per documento amministrativo s'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.
2. Per gestione documentale s'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.
3. Per protocollo s'intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale.
4. Per sistema di protocollo informatico s'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.
5. Per segnatura di protocollo s'intende l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.
6. Per titolare s'intende lo strumento che consente di classificare, in maniera logica, sistematica e coerente, la documentazione archivistica che venga prodotta o comunque acquisita dal Comune, durante lo svolgimento dell'attività amministrativa.
7. Per protocollo informatico interno s'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.

**Art. 3**  
**TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI**

1. I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza, documenti interni.
2. I documenti vanno di norma protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nel presente regolamento.
3. Il presente regolamento individua i documenti da non protocollare.

**Art. 4**  
**DOCUMENTI INTERNI**

1. 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.
2. I documenti interni di carattere informativo sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici.
3. 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.
4. Gli atti interni soggetti a protocollazione sono registrati in apposita categoria.

**Art. 5**  
**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, bollettini ufficiali della regione, 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) documenti non classificabili come corrispondenza. Se accompagnati da lettera di trasmissione viene protocollata quest'ultima.
2. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo gli atti riservati personali.
3. Gli atti meramente interni di carattere informativo non sono soggetti a protocollazione.

**Art. 6**  
**USO DEL TELEFAX**

1. I documenti pervenuti per mezzo di fax sono soggetti alla stessa procedura di protocollazione degli altri documenti. Qualora al documento a mezzo fax dovesse seguire la lettera, quest'ultima prende lo stesso numero di protocollo del fax.
2. 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 mediante consegna diretta agli addetti dell'ufficio di destinazione.

**Art. 7**  
**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.
2. E' giuridicamente rilevante la corrispondenza pervenuta o inviata per posta elettronica all'Ufficio per la tenuta del protocollo, purché riportante la firma digitale.
3. Qualora pervenga un email, senza firma digitale, che contenga la dicitura "segue lettera", lo stesso viene protocollato e la lettera successiva porterà il medesimo numero.

**Art. 8**  
**RESPONSABILE DELLA TENUTA DEL PROTOCOLLO**

1. E' responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo con sistemi informatici il Responsabile dell'Area cui è attribuita l'Unità Operativa Segreteria Protocollo.
2. Il Responsabile della tenuta del protocollo, tramite i propri collaboratori, 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) verificare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione informatica;
  - c) controllare il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione e le funzionalità di accesso sia interno che esterno;
  - d) autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo.

**Art. 9**  
**PROTOCOLLAZIONE CON SISTEMI AUTOMATIZZATI**

1. La protocollazione dei documenti formati dal Comune o dallo stesso utilizzati è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati.
2. Il protocollo gestito con sistemi informatici 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;
  - e) consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso da parte di soggetti autorizzati con le opportune garanzie a tutela dei diritti di riservatezza dei terzi;

- f) garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

**Art. 10**  
**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. 11**  
**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 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. 12**  
**INALTERABILITA', IMMODIFICABILITA', VALIDITA',**  
**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 registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo.

#### **Art. 13**

### **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. 14**

### **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, etc.);
  - 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.
4. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione delle banche dati sono i seguenti:
- a. ulteriori informazioni sul mittente (eventuale ragione sociale completa, maschio / femmina, etc.);
  - b. indirizzo completo del mittente (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);
  - c. ulteriori informazioni sul destinatario (eventuale ragione sociale completa, maschio / femmina, etc.);
  - d. indirizzo completo del destinatario (via, numero civico, c.a.p., città, provincia, stato);
  - e. numero di matricola (se dipendente);
  - f. codice fiscale;
  - g. partita I.V.A.;
  - h. recapito telefonico;
  - i. recapito telefax;
  - j. indirizzo di posta elettronica;
  - k. chiave pubblica della firma digitale.

#### **Art. 15**

#### **UNICITA' DEL NUMERO DI PROTOCOLLO**

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

#### **Art. 16**

#### **IL PROTOCOLLO UNICO**

1. Gli uffici afferiscono ad un protocollo unico generale per tutta la corrispondenza da e per il Comune. È autorizzata la protocollazione informatica della corrispondenza in partenza direttamente dai singoli uffici per gli atti di loro competenza, mediante collegamento al sistema di protocollo informatico.
2. L'ufficio elettorale e stato civile è autorizzato a protocollare anche la corrispondenza in arrivo.



**Art. 17**  
**IL PROTOCOLLO RISERVATO**

1. Sono previste particolari forme di riservatezza per la registrazione e l'accesso al protocollo unico 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 contestuale pubblicità 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 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 al precedente comma e la loro trasmissione al segretario generale per la registrazione effettuata da personale all'uopo autorizzato, con strumenti informatici opportunamente predisposti, sul protocollo riservato.
3. I documenti di cui al comma 1, dopo le operazioni di protocollazione, vengono reinseriti nella busta opportunamente chiusa ed inviati agli uffici di destinazione.

**Art. 18**  
**STAMPA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATIZZATO**

1. Dal 15° al 20° giorno di ogni mese, si provvede alla stampa del registro di protocollo del mese precedente ed allo scarto delle stampe del registro giornaliero corrispondenti.

**Art. 19**  
**REGISTRO DI EMERGENZA**

1. Il responsabile della tenuta del protocollo o, in caso di sua assenza, altro incaricato, autorizza lo svolgimento 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 è analogo a quello previsto dal Regio Decreto 25 gennaio 1900 n. 35 ed utilizza una numerazione progressiva, riferita alle registrazioni di emergenza, composta dal numero seguito dalla lettera "e". Tale numerazione progressiva 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 un'apposita funzione di recupero dei dati, entro dieci giorni dal ripristino della funzionalità del sistema. Tali registrazioni sono effettuate, ovviamente, con l'indicazione della data di inserimento nel registro informatico ma con un richiamo al verbale di autorizzazione alla registrazione di emergenza, in modo tale da avere immediata indicazione della data di effettiva presentazione del documento.

#### **Art. 20 SEGNATURA DI PROTOCOLLO**

1. Il progressivo di protocollo, apposto o associato al documento mediante l'operazione di segnatura di protocollo, può essere composto di un numero di cifre inferiore a sette. Esso deve essere sempre indicato contestualmente alla data di registrazione.

#### **Art. 21 ACCESSO ESTERNO ALLE INFORMAZIONI**

1. Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico e lo Sportello Unico sono direttamente collegati con il sistema di protocollo informatico e di gestione informatica dei flussi documentali sulla base di apposite abilitazioni al personale addetti.
2. L'accesso alle informazioni contenute nel registro di protocollo informatico da parte dell'interessato, effettuato sia presso l'URP che lo Sportello Unico che direttamente presso l'Ufficio per la tenuta del protocollo, avviene in tempo reale. Il responsabile per la tenuta del protocollo, in quanto ne sia richiesto, fa risultare i dati contenuti nel registro, in apposita attestazione.
3. Le funzioni minime utilizzate per l'accesso, da parte di pubbliche amministrazioni attraverso la rete unitaria delle pubbliche amministrazioni, consistono:
  - a. nel numero di protocollo, data di ricezione ed informazioni complete sull'oggetto dei documenti, attraverso l'indicazione di una parte o di tutte le seguenti informazioni:
    - 1 - oggetto, specificato anche parzialmente;
    - 2 - mittente o destinatario;
  - b. nell'ufficio di appartenenza del responsabile del procedimento, attraverso l'indicazione del numero di protocollo di un qualsiasi documento presentato al Comune;

- c. nell'ufficio di appartenenza del responsabile del procedimento, attraverso l'indicazione del numero di protocollo di un qualsiasi documento prodotto dal Comune.
4. L'accesso per via telematica alle informazioni avviene, previa identificazione del soggetto richiedente, attraverso una procedura informatica basata sull'utilizzo di sistemi di cifratura e di firma digitale.

**Art. 22**  
**CONTROLLI SUGLI ACCESSI**

1. La procedura deve consentire l'utilizzazione delle funzioni previste dal sistema di protocollo informatico solo al personale abilitato e nei limiti del livello di autorizzazione concesso.
2. La procedura deve provvedere alla registrazione degli interventi di modifica e di accesso ai dati, unitamente alla data ed all'identificativo dell'operatore in modo che ne risulti agevole il controllo ai fini della verifica della legittimità delle operazioni compiute.

**Art. 23**  
**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. corrispondenza inviata dai vari tribunali all'Ufficio Servizi Sociali.
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 di altro ufficio deve consegnarlo o farlo pervenire tempestivamente all'ufficio protocollo, per la conseguente registrazione e segnatura.

**Art. 24**  
**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 e ora 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 stesso.
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.

#### **Art. 25**

#### **PROTOCOLLAZIONE DEL DOCUMENTO IN ARRIVO**

1. L'ufficio protocollo provvede alla registrazione del documento in arrivo, con l'assegnazione degli elementi obbligatori del protocollo, nello stesso giorno di ricevimento.
2. In caso di impedimento alla registrazione di protocollo di tutti gli atti, nello stesso giorno di presentazione, viene data priorità a quelli per i quali riveste particolare importanza la puntuale protocollazione. 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 sopra, utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza.
5. Le lettere anonime vengono protocollate se intestate genericamente al Comune. Se specificamente indirizzate, sono inviate al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione.
6. Le lettere con firma illeggibile vengono protocollate con la dicitura "firma illeggibile" quale mittente.

#### **Art. 26**

#### **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 con procedura informatica oppure mediante segnatura del numero e data di protocollo sulla copia della prima pagina del documento stesso.
2. La ricevuta è rilasciata con procedura informatica mediante l'utilizzo di un modulo predefinito che deve essere debitamente firmato dall'operatore.

3. 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 di stampa della ricevuta, il personale addetto all'ufficio è autorizzato a indicare l'ora ed i minuti effettivi di presentazione.
4. 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.

#### **Art. 27**

#### **TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI E DETERMINAZIONE DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL DOCUMENTO IN ARRIVO**

1. Dopo essere stato protocollato, il documento in arrivo passa al Segretario comunale per la determinazione di competenza e l'assegnazione all'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo.
2. La trasmissione dei documenti dall'ufficio per la tenuta del protocollo alle strutture competenti, avviene mediante l'utilizzo di strumenti informatici di lettura ottica e di posta elettronica. In carenza di dette attrezzature, i documenti in arrivo sono trasmessi in originale e per competenza al Responsabile d'Area.
3. 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.

#### **Art. 28**

#### **CORRISPONDENZA DEL SINDACO**

1. Viene trasmessa al Sindaco la corrispondenza relativa a:
  - a. atti concernenti questioni generali o di particolare rilevanza riguardanti il Comune;
  - b. atti politici;
  - c. atti inerenti la politica del personale e la materia finanziaria;
  - d. atti riguardanti in generale i rapporti con altri enti, istituzioni, aziende, ecc.;
  - e. copie di interrogazioni, interpellanze consiliari e proposte di ordine del giorno.
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 Sindaco 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. 29**  
**ASSEGNAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**  
**AMMINISTRATIVO**  
**AL DOCUMENTO IN ARRIVO**

1. L'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo provvede ad assegnare al documento in arrivo il nominativo del responsabile del procedimento amministrativo. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento decorrono comunque dalla data di presentazione dello stesso all'Ufficio per la tenuta del protocollo.

**Art. 30**  
**COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**  
**AMMINISTRATIVO**  
**SUL DOCUMENTO IN ARRIVO**

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento e alla registrazione delle informazioni ad esso collegate, cioè degli elementi accessori del protocollo (classificazione, fascicolazione, termini di conclusione del procedimento amministrativo, etc.) ed in particolare quelle utili a fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo e il singolo procedimento cui esso è associato.

**Art. 31**  
**PROTOCOLLAZIONE DELLA POSTA IN PARTENZA**

1. La protocollazione della posta in partenza è effettuata direttamente dai singoli settori/servizi se ed in quanto gli stessi sono collegati ed abilitati al sistema di protocollo informatico. In tal caso spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla produzione e alla gestione del documento in partenza, cioè la registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo.
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. 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.
5. 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. 32**  
**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 sovrappeso;
  - c. affrancatura lettere fuori formato;
  - d. pesatura, timbratura ed affrancatura posta prioritaria;
  - e. numerazione ed etichettatura delle raccomandate e delle corrispondenti ricevute;
  - 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.

**Art. 33**  
**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 giudiziarie 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. 34**  
**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 durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici postali.
3. Il ricevimento della corrispondenza raccomandata ordinaria e di atti giudiziari comporta anche:
  - riscontro distinte;
  - firma delle cartoline di ritorno;
  - firma delle distinte.
4. Terminato il confezionamento della posta in partenza, dall'Ufficio per la tenuta del protocollo, lo stesso assicura la consegna presso gli uffici postali.

**Art. 35**  
**NORME TRANSITORIE**

1. 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. 7 agosto 1990, n. 241, si intendono vincolanti se ed in quanto tale strumentazione risulta acquisita ed operante all'interno dell'ente.