

COMUNE DI SERDIANA
BOZZA DI REGOLAMENTO PER LA GESTIONE
DELL'UFFICIO PROTOCOLLO

ART. 1
PRINCIPI GENERALI

Il presente regolamento disciplina le modalità di protocollazione ed archiviazione degli atti; esso si attua nel rispetto delle leggi in materia e dello Statuto Comunale perseguendo gli obiettivi di trasparenza ivi previsti.

ART. 2
DOCUMENTI SOGGETTI A PROTOCOLLAZIONE

Tutti i documenti in arrivo e in partenza sono soggetti alle fasi di protocollazione ed archiviazione richiamate all'Art. 1. Fa eccezione la corrispondenza di nessuna o momentanea importanza (pubblicità, inviti, ecc.) che l'addetto al protocollo, autorizzato dal Responsabile del Settore, consideri tale.

ART. 3
MODALITA' DI PROTOCOLLAZIONE

Gli atti pervenuti al protocollo e quelli in partenza devono essere registrati.
Sugli atti in arrivo deve esser posto preventivamente il contrassegno di arrivo ed indicato il settore/servizio competente per la loro trattazione.
La posta in arrivo deve essere visionata dai Responsabili di Settore, ciascuno per le proprie competenze.
I Responsabili di Settore, ciascuno secondo la propria competenza, potranno modificare l'assegnazione iniziale successivamente alla visione, assicurandosi che la rettifica risulti registrata al protocollo

ART. 4
REGISTRAZIONE DELLA PROTOCOLLAZIONE – DATI OBBLIGATORI

La registrazione consiste nell'immissione dei seguenti dati obbligatori:

- Mittente/destinatario
- Oggetto
- Data di registrazione (coincide con la data in cui viene fatta effettivamente l'operazione);
- Data di ricezione (coincide con la data del contrassegno di arrivo) o data di spedizione, rispettivamente arrivo/partenza;
- Settore/servizio competente ad esaminare il documento nel caso trattasi di posta in arrivo o settore/servizio emanante la risposta nel caso si registri un documento in partenza.

ART. 5

REGISTRAZIONE DELLA PROTOCOLLAZIONE – DATI FACOLTATIVI

Sono dati facoltativi la cui mancata immissione non inibisce l'attribuzione del numero di protocollo e il cui inserimento può avvenire in una fase successiva:

Per la posta in arrivo:

- Gli estremi di protocollazione di chi ha inviato la lettera;
- La data in cui la stessa è stata inviata dal mittente;
- La data del timbro postale;
- Il numero di raccomandata;
- Gli estremi di protocollazione del comune nel caso in cui l'atto esaminato risponda ad una precedente lettera in partenza;
- L'indicazione se il documento debba prevedere una risposta o l'eventuale data in cui la stessa debba essere spedita;
- Il numero degli allegati e l'indicazione del tipo degli allegati.

Per la posta in partenza:

- La sigla dell'estensore della lettera;
- La sigla dell'operatore che ha provveduto a scriverla;
- L'indicazione se il documento debba prevedere una risposta e l'eventuale data in cui la stessa debba pervenire all'ente;
- Gli estremi di protocollazione del comune nel caso in cui il documento risponda ad una lettera precedentemente registrata in arrivo.

ART. 6

MODALITÀ DI REGISTRAZIONE DELL'OGGETTO

Nel campo "oggetto documento" del programma informatico dedicato alla protocollazione viene impostato l'oggetto del documento riportato sulla lettera che può essere sintetizzato.

ART. 7

MODALITÀ DI REGISTRAZIONE DEI MITTENTI/DESTINATARI

Nel caso in cui la posta in arrivo sia pervenuta per conoscenza, questa indicazione va riportata nell'apposito campo del programma informatico relativo ai destinatari. In alcune materie (ad esempio il contenzioso) va tenuto presente che la documentazione relativa viene spesso trasmessa a cura di un Ente che fa da tramite: anche questa informazione va registrata nel corrispondente campo collegato al mittente della corrispondenza. Per favorire le operazioni di ricerca possono essere inseriti tra i mittenti aggiuntivi della posta in arrivo anche gli estremi degli altri destinatari del documento.

Nel caso in cui la posta in partenza debba essere trasmessa a più destinatari gli stessi vanno opportunamente registrati e va pure indicato a fronte di ognuno di essi se lo stesso risulta titolare diretto della corrispondenza o se la stessa è stata inviata unicamente per conoscenza.

Mittenti e destinatari abituali sono codificati; solo gli operatori che verranno delegati con apposito ordine di servizio dal Responsabile del protocollo potranno apportare aggiornamenti all'archivio anagrafico.

ART. 8
ASSEGNAZIONE DEL NUMERO DI PROTOCOLLO

Il numero di protocollo viene assegnato automaticamente dal sistema e va riportato sul documento assieme all'anno di registrazione.

ART. 9
DISPOSIZIONI SULL'APERTURA DELLA CORRISPONDENZA IN ARRIVO

La corrispondenza in arrivo va aperta di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata.

Non viene aperta la corrispondenza riportante l'indicazione "*offerta*", "*gara d'appalto*", "*concorso*" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara.

ART. 10
PROTOCOLLAZIONE DELLA BUSTA DI UNA GARA

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).

Il responsabile 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.

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.

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

ART. 11
PROTOCOLLAZIONE DEL DOCUMENTO IN ARRIVO

L'ufficio protocollo provvede alla registrazione del documento in arrivo, con l'assegnazione degli elementi obbligatori del protocollo, descritti all'art.5, nello stesso giorno di ricevimento, o nel giorno successivo.

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.

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.

Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica), la registrazione va annullata, utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza.

E' fatto assoluto divieto agli addetti dell'Ufficio per la tenuta del protocollo la attribuzione del 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.

Le lettere anonime vengono protocollate se intestate genericamente al Comune. Se specificamente indirizzate, sono inviate al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione.
Le lettere con firma illeggibile vengono protocollate con la dicitura "*firma illeggibile*" quale mittente.

ART. 12 RILASCIO DI RICEVUTA DEL DOCUMENTO IN ARRIVO

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 alla stampa della ricevuta, debitamente firmata e timbrata dall'operatore.

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. 13 PROTOCOLLAZIONE DELLA POSTA IN PARTENZA

La protocollazione della posta in partenza viene effettuata dall'Ufficio per la tenuta del protocollo. Allo scopo i Responsabili di Settore, fanno pervenire a tale ufficio il documento da protocollare, congiuntamente alla busta ed alla eventuale ricevuta di ritorno debitamente compilate. 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.

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.

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

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

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.

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. 14
CORRISPONDENZA IN PARTENZA

L'Ufficio per la tenuta del protocollo provvede alla compilazione della distinta di spedizione della corrispondenza.

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 9,00 del giorno di spedizione.

ART. 15
CONTEGGI SPEDIZIONE CORRISPONDENZA

L'Ufficio per la tenuta del protocollo provvede ad effettuare i conteggi relativi alle spese per la posta in partenza, nonché il conteggio mensile e compilazione del modello delle spese complessive e saldo del deposito residuo, da comunicare mensilmente all'Ufficio di competenza del servizio Affari generali.

ART. 16
RITIRO E CONSEGNA POSTA ALL'UFFICIO POSTALE

Gli addetti all'Ufficio protocollo o gli addetti di supporto ai servizi generali assicurano il ritiro e la consegna della corrispondenza presso gli uffici postali.

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

Il ricevimento della corrispondenza raccomandata ordinaria e di atti giudiziari comporta anche:

- riscontro distinte;
- firma delle cartoline di ritorno;
- firma delle distinte.

Terminato il confezionamento della posta in partenza, dall'Ufficio per la tenuta del protocollo, l'operatore dell'Ufficio protocollo o gli addetti di supporto ai servizi generali assicurano la consegna presso gli uffici postali.

ART. 17
RITIRO E CONSEGNA POSTA AGLI UFFICI COMUNALI

Un addetto incaricato di ogni Settore provvederà al ritiro dei documenti protocollati ed alla consegna della corrispondenza in partenza dall'ufficio del protocollo entro le ore 9,00 di ogni giorno.

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 o apposita distinta di consegna documenti.

ART. 18
PROTOCOLLAZIONE MOVIMENTI INTERNI

E' possibile la registrazione delle date in cui i documenti passano tra diversi uffici dell'Amministrazione.

Tale operazione avviene attraverso la funzione di protocollazione che prevede la presa in carico del documento sul protocollo del settore/servizio e la conseguente attribuzione al documento di un ulteriore numero di protocollo.

ART. 19
TEMPISTICA DELLE ATTIVITÀ

Nel caso in cui alla corrispondenza pervenuta al Protocollo non siano stati assegnati gli estremi di registrazione, le operazioni potranno esser completate nel giorno o nei giorni successivi fermo restando il fatto che:

- sulla posta in arrivo non registrata nella giornata va messo il contrassegno che ne attesta l'avvenuta ricezione;

- la corrispondenza non va distribuita per nessun motivo ai competenti alla trattazione fintanto che non sono terminate le operazioni di protocollazione ed archiviazione.

Ciò è consentito dal fatto che il sistema acquisisce in maniera automatica la data di effettuazione delle operazioni di protocollazione/archiviazione tenendola distinta dalla data di ricezione/spedizione ed e' quindi in qualsiasi momento possibile consultare la corrispondenza per entrambe le date.

ART. 20
PRENOTAZIONE NUMERI DI PROTOCOLLO

La prenotazione di numeri di protocollo sia in arrivo che in partenza e' consentita solo su richiesta scritta dei Responsabili dei Settori e Servizi che devono indicarne l'oggetto e il corrispondente. Tali richieste andranno conservate dal Responsabile dell'Ufficio Protocollo.

ART. 21
USO DEL TELEFAX

Il fax ufficiale dell'ente, avente rilevanza giuridica, è gestito dall'ufficio protocollo.

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 al Responsabile del Servizio interessato o, se autorizzato, direttamente agli addetti dell'ufficio di destinazione, avendo cura di far firmare, per ricevuta, copia del documento o distinta di consegna documenti.

I documenti pervenuti per mezzo di fax sono soggetti alla stessa procedura di protocollazione degli altri documenti; l'eventuale guasto del fax deve essere segnalato, nella stessa giornata o al massimo, nella giornata successiva, dall'addetto all'Ufficio protocollo alla ditta incaricata dall'Amministrazione Comunale alla manutenzione delle apparecchiature informatiche ed elettroniche, al fine di evitare mancate ricezioni o trasmissioni di primaria importanza e/o urgenti

ART. 22
ARCHIVIAZIONE: GENERALITÀ

L'archiviazione si compone di due fasi distinte:

- la classificazione
- la fascicolazione

La classificazione consiste nel suddividere gli atti secondo la categoria, classe, fascicolo previsti dal Titolare che e' quel prontuario su cui sono riportate tutte le codifiche previste e le caratteristiche delle stesse.

Il titolare e' approvato dal responsabile del Settore Amministrativo; ad esso devono attenersi scrupolosamente tutti gli operatori addetti.

La fascicolazione consiste invece nell'unione di tutti i documenti relativi ad un medesimo argomento in un unico fascicolo.

Nell'ambito di una classificazione devono esser aperti tanti fascicoli quanti sono gli argomenti trattati.

ART. 23
MODALITÀ DI CLASSIFICAZIONE

Ad ogni documento in arrivo/partenza vanno attribuiti gli estremi di classificazione che sono la chiave di ricerca primaria dei documenti: essi stanno infatti ad indicare la materia trattata.

In ogni caso, come previsto dall'art. 13, gli estremi di classificazione fanno parte della stringa identificativa del fascicolo.

Nel caso in cui il documento in esame appartenga ad una pratica già aperta ma ormai transitata in archivio di deposito si seguirà una delle seguenti vie:

- a) portare il fascicolo dall'archivio di deposito all'archivio corrente;
- b) aprire un nuovo fascicolo e contemporaneamente eseguire le seguenti operazioni:
 1. sul fascicolo presente in archivio di deposito vanno riportati gli estremi della nuova pratica aperta;
 2. in fase di apertura pratica vanno riportati tra le chiavi anagrafiche gli estremi della nuova pratica aperta.

ART. 24
MODALITÀ DI ARCHIVIAZIONE

A fronte di ogni documento in arrivo/partenza vanno attribuiti gli estremi del fascicolo in cui lo stesso va inserito.

Ogni fascicolo e' contraddistinto da:

- estremi di classificazione;
- eventuale anno di apertura fascicolo;
- ubicazione fisica del fascicolo;
- descrizione completa;
- chiavi di ricerca.

L'apertura del fascicolo va eseguita ogniqualvolta il documento che si sta protocollando sia il primo del procedimento; in questo caso vanno inseriti nel sistema tutti i dati sopraevidenziati con particolare attenzione alle chiavi di ricerca che permettono di individuare gli estremi della pratica.

Dal momento che gli uffici trattano soprattutto con il cittadino e con enti, e' tassativo indicare tra le chiavi anagrafiche il cognome o la denominazione; nel caso trattasi di opere pubbliche o private (concessioni edilizie) e' anche tassativo indicare la località in cui le stesse devono esser eseguite.

In alternativa o accanto all'apertura del fascicolo potrà esser utilizzata la tecnica di precedentazione

di riferimento al primo documento per tutti i documenti successivi al primo, costituendo in questa maniera una catena tra i documenti facenti riferimento allo stesso procedimento.

Nel caso in cui gli operatori del protocollo non fossero in grado di fare il collegamento con il primo documento la protocollazione potrà comunque essere effettuata anche in assenza di tale informazione.

Alla ricezione del documento presso il protocollo la funzione di presa in carico potrà esser completata con l'inserimento del riferimento del primo documento della catena; in caso di assenza di questo andrà comunque effettuata l'operazione di presa in carico.

ART. 25 IDENTIFICAZIONE PRATICA APPARTENENZA

Se giunge al Protocollo un documento che richiami un fascicolo preesistente del medesimo argomento o del quale si supponga comunque l'esistenza, l'operatore addetto, tramite le procedure di interrogazione offerte dal sistema, ricerca il numero del fascicolo relativo e procede all'apertura di un nuovo fascicolo solo qualora queste operazioni abbiano dato risultato negativo.

ART. 26 PREPARAZIONE POSTA IN PARTENZA

Per quanto riguarda la posta in partenza, e' norma che gli estensori delle lettere indichino oltre alla data anche gli estremi della PRATICA cui la stessa fa riferimento (in questo modo i destinatari potranno indicare nella corrispondenza successiva sia gli estremi di protocollo che quelli di archivio, agevolando le operazioni di protocollazione e archiviazione).

ART. 27 SPOSTAMENTI DEGLI ATTI TRA UFFICI

Gli unici spostamenti consentiti tra uffici sono quelli relativi ai fascicoli: l'ufficio che aveva in carico il fascicolo e lo trasmette ad un altro ufficio deve dare comunicazione della nuova ubicazione dello stesso al protocollo generale.

Solo in casi eccezionali, autorizzati dal responsabile del Servizio, è consentito estrarre un documento originale dalla pratica di pertinenza.

Il corretto rispetto di queste norme consentirà di avere a livello di Protocollo Generale la conoscenza dell'ubicazione fisica delle pratiche e dei documenti.

Quando la trattazione di un argomento si è conclusa, se si ritiene che in futuro ci possano essere degli sviluppi, la pratica si inserisce nell'archivio corrente, altrimenti viene posta nell'archivio di deposito .

ART.28 PROCEDURE PERIODICHE

Annualmente devono esser eseguite, da parte dell'operatore addetto al protocollo:

- le procedure di chiusura che riazzerano i contatori di protocollo.

ART. 29
SICUREZZA DELLA BASE INFORMATIVA

Il Responsabile del Protocollo ha il compito di gestire:

- la tabella degli operatori con relative password;
- la tabella delle abilitazioni all'esecuzione delle funzioni ;
- l'aggiornamento della tabella delle anagrafiche;

ART. 30
DEMANIALITÀ DEGLI ARCHIVI

In base agli articoli 822 e 824 del Codice Civile, di regola fanno parte del Demanio solo i beni immobili, mentre in virtù dell'articolo 826 i beni mobili possono far parte del patrimonio indisponibile: esula, perciò, come regola, l'estensione del regime demaniale ai beni mobili. A tale principio fanno eccezione, perchè classificate tra i beni demaniali, le raccolte degli archivi cui accenna il citato art. 822, II comma.

Il motivo che ha indotto il legislatore a considerare la demanialità degli Archivi nel loro complesso e l'inalienabilità dei singoli documenti (articolo 18 DPR 1409 del 1963) non e' il solo fine culturale, ma anche il modo stesso in cui nascono i documenti all'interno dell'Ente pubblico quali mezzi inalienabili per lo svolgimento dell'azione dell'Ente.