

COMUNE DI SELARGIUS



COMUNE DI SELARGIUS
Provincia di Cagliari

Regolamento del Servizio Protocollo

*Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale
n. 188 del 30 novembre 2015*



INDICE

	pagina
Art. 1 - Oggetto e finalità	3
Art. 2 - Definizioni	3
Art. 3 - Gestione dei documenti in arrivo	4
Art. 4 - Gestione dei documenti in partenza	4
Art. 5 - Gestione dei documenti interni.....	4
Art. 6 - Regole generali di registrazione	5
Art. 7 - Lavorazione dei documenti in arrivo	6
Art. 8 - Lavorazione dei documenti in partenza	8
Art. 9 - Smistamento dei documenti analogici	9
Art. 10 - Attività di registrazione e tenuta dei documenti	9
Art. 11 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	10
Art. 12 - Documenti analogici soggetti a protocollazione riservata	10
Art. 13 - Sistema di classificazione dei documenti (titolario)	11
Art. 14 - Produzione e conservazione delle registrazioni	11
Art. 15 - Abilitazioni per l'accesso al sistema documentale	11
Art. 16 - Il registro di emergenza	12
Art. 17 - Digitalizzazione dei documenti in partenza	12
Art. 18 - Digitalizzazione dei documenti in arrivo	12
Art. 19 - Norme transitorie e entrata in vigore	13



Articolo 1

Oggetto e finalità

Il presente Regolamento disciplina l'attività del Servizio Protocollo e la gestione della corrispondenza in partenza e in arrivo, sia essa in formato analogico o digitale.

Articolo 2

Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende:

PEC: messaggio inviato al Comune tramite casella di posta elettronica certificata;

CASELLA ISTITUZIONALE: la casella di posta elettronica certificata istituzionale del Comune di Selargius, attraverso la quale vengono ricevuti e protocollati i messaggi provenienti da altra casella di posta elettronica;

CASELLA PERSONALE: la casella di posta elettronica (non certificata) di ogni dipendente del Comune di Selargius;

DOCUMENTO AMMINISTRATIVO: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

DOCUMENTO ANALOGICO: Documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (es. documenti cartacei), immagini su film (es. pellicole mediche, microfilm), e magnetizzazioni su nastro (es. cassette e nastri magnetici audio e video);

DOCUMENTO INFORMATICO: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

FIRMA DIGITALE: il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;

GESTIONE DEI DOCUMENTI: l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati;

SEGNATURA DI PROTOCOLLO: l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;

SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE: lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata (vedere titolare);



DOCUMENTI IN ARRIVO: tutti i documenti acquisiti dal Comune di Selargius nell'esercizio delle proprie funzioni;

DOCUMENTI IN PARTENZA: tutti i documenti prodotti dagli uffici del Comune di Selargius nell'esercizio delle proprie funzioni;

DOCUMENTI INTERNI: tutti i documenti scambiati tra le Aree e Servizi del Comune, o tra uffici appartenenti ad una medesima Area o Servizio (vedere titolare).

Articolo 3

Gestione dei documenti in arrivo

I documenti analogici ricevuti dall'ufficio protocollo, dopo essere stati registrati e classificati, saranno scansionati se tecnicamente possibile e smistati all'Ufficio competente. Nel caso in cui non sia tecnicamente possibile la scansione (di planimetrie, tavole, ecc.), si procederà almeno alla scansione delle prima pagina o frontespizio.

Qualora non fosse possibile, per il numero di pagine, la scansione immediata all'atto della ricezione del documento, tale operazione può essere rinviata ad un momento successivo. Sugli elaborati non scansionabili dovrà essere apposto un timbro con inchiostro indelebile e il corrispondente numero di protocollo.

I documenti informatici, dopo la registrazione e classificazione, saranno smistati agli Uffici competenti.

Articolo 4

Gestione dei documenti in partenza

Documenti analogici

L'operatore degli uffici comunali consegna all'ufficio Commessi il documento cartaceo, già protocollato, per le operazioni di postalizzazione. La corrispondenza deve pervenire ai Commessi in busta chiusa recante tutti gli estremi per la postalizzazione (indirizzo, CAP e numero di protocollo).

Documenti informatici

Vengono prodotti da ciascuna Area e inviati al destinatario tramite il sistema informatico, dalla casella istituzionale.

Articolo 5

Gestione dei documenti interni

Per documenti interni s'intendono tutti i documenti scambiati tra le Aree e Servizi del Comune, o tra uffici appartenenti ad una medesima Area o Servizio.



Gli scambi che avvengono tramite il software interno di gestione del protocollo informatico hanno carattere di comunicazione ufficiale in quanto possono essere inequivocabilmente individuati i relativi mittenti e destinatari, che accedono al sistema tramite credenziali segrete, (art. 47 comma 2 lett. c) del Codice dell'Amministrazione Digitale).

Gli scambi di corrispondenza tramite altri software di gestione della posta (casella interna, ecc.), hanno carattere di comunicazione informale.

Articolo 6

Regole generali di registrazione

La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dall'Ente è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- a) numero 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 o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile (PEC);

Tutta la documentazione analogica pervenuta all'Ufficio Protocollo sarà protocollata solo se reca l'indicazione del mittente, dell'Ufficio comunale destinatario o l'indirizzo istituzionale (Comune di Selargius) e dell'oggetto della comunicazione. In caso di lettere anonime, si applica quanto stabilito al successivo articolo 7.

La segnatura, per i soli documenti informatici, viene creata automaticamente dal sistema.

Documenti analogici in arrivo

Su ogni documento registrato (inclusi gli allegati) deve essere apposta/associata, in forma permanente non modificabile, la segnatura di protocollo che contiene le informazioni riguardanti il documento stesso. Le informazioni minime previste sono:

- progressivo di protocollo
- data di protocollo
- identificazione dell'amministrazione comunale
- la classificazione



- Uffici destinatari interni del Comune di Selargius

La segnatura è posta in posizione ben visibile.

La classificazione è completata con l'avanzare del documento all'interno del sistema di gestione documentale.

Su tali documenti analogici deve essere indicato il mittente, il suo indirizzo e l'oggetto della comunicazione.

Documenti informatici in arrivo

Le informazioni della registrazione delle PEC sono già associate al documento ricevuto e quindi vengono recepite automaticamente dal sistema informatico.

Le pratiche SUAP dovranno essere protocollate con tutti gli allegati.

Documenti in partenza

I documenti, indipendentemente dal supporto sul quale sono prodotti, devono riportare i seguenti elementi:

- Ufficio mittente
- indirizzo completo del Comune
- numero di telefono e del fax istituzionale
- casella istituzionale
- indirizzo del sito web
- data
- numero di protocollo
- numero degli allegati ed eventuale descrizione
- numero di collegamento ad eventuale protocollo precedente
- oggetto
- sigla dell'operatore che ha redatto il documento

Articolo 7

Lavorazione dei documenti analogici e informatici in arrivo

Il recapito dell'ente è:

Comune di Selargius, Via Istria 1 - 09047 Selargius

Solo i documenti recapitati a questo indirizzo sono protocollati.

Qualora pervengano documenti alle caselle mail personali, ai fax diversi dal fax istituzionale o nelle piattaforme informatiche regionali e/o statali, il Direttore d'Area che li riceve su sua e-mail e/o dei dipendenti della propria Area o su terminali fax della propria Area, valuta la necessità/opportunità della protocollazione dei documenti ricevuti e, se lo ritiene, inoltra la richiesta di protocollazione al Servizio Protocollo, unitamente al documento da protocollare.

In ogni caso, nell'ottica di favorire la progressiva digitalizzazione dell'attività amministrativa, gli Uffici comunali destinatari dovranno invitare i mittenti esterni a trasmettere



ogni documento direttamente alla casella PEC istituzionale protocollo@pec.comune.selargius.ca.it

Sui documenti, dopo essere stati protocollati, viene apposta la segnatura.

Nel caso in cui vengano depositati allegati, gli stessi dovranno essere indicati da parte dell'utente, nella lettera di trasmissione. Sugli stessi sarà apposto il timbro di arrivo e il numero di protocollo

Nell'ipotesi in cui nella lettera di trasmissione venissero menzionati degli allegati di cui non si rinviene traccia al momento della consegna o dell'apertura del plico se cartaceo o della ricezione della PEC, l'ufficio Protocollo ne darà riscontro nel protocollare l'atto facendone menzione espressa.

Sarà cura del responsabile del procedimento, ricevuta l'istanza e gli allegati, verificare la rispondenza degli stessi con la lettera di accompagnamento. In caso negativo dovrà menzionare l'incongruenza nella comunicazione di avvio del procedimento.

L'operatore di protocollo, dopo aver protocollato il documento analogico consegnato in Ufficio dall'utente, provvede alla stampa della ricevuta di avvenuta consegna o, ove non sia possibile la stampa della ricevuta, appone il timbro di arrivo/segnatura sulla copia cartacea della lettera di trasmissione, se in possesso dell'utente.

Le lettere anonime e le lettere prive di firma per le quali è comunque possibile risalire all'identità del mittente, vanno protocollate per certificarne l'entrata nel sistema di gestione documentale; è compito del responsabile del procedimento interessato valutarne l'efficacia.

In caso di corrispondenza relativa a procedure di gara, concorsi, selezioni di qualsiasi tipo, l'Ufficio responsabile del procedimento comunica al Servizio Protocollo la data di inizio utile per la ricezione dei documenti e la data e l'ora di scadenza per la ricezione degli stessi.

FAX

Il numero istituzionale del fax è 0708592308.

Qualora pervengano documenti ai fax diversi dal fax istituzionale, il Direttore d'Area che li riceve su terminali fax della propria Area, valuta la necessità/opportunità della protocollazione dei documenti ricevuti e, se lo ritiene, inoltra la richiesta di protocollazione al Servizio Protocollo, unitamente al documento da protocollare.

In ogni caso, nell'ottica di favorire la progressiva digitalizzazione dell'attività amministrativa, gli Uffici comunali destinatari dovranno invitare i mittenti esterni a trasmettere ogni documento alla casella PEC istituzionale protocollo@pec.comune.selargius.ca.it.

L'uso del telefax soddisfa il requisito della forma scritta e quindi il documento di norma non è seguito dalla trasmissione dell'originale.

L'accertamento della fonte di provenienza spetta al Responsabile del procedimento al quale è indirizzato il documento ricevuto.

POSTA ELETTRONICA

L'indirizzo istituzionale di posta elettronica è: protocollo@pec.comune.selargius.ca.it

Solo i documenti recapitati a questo indirizzo entrano nel sistema di gestione documentale e sono protocollati.

Qualora pervengano ad altri indirizzi e-mail del Comune di Selargius (caselle



personali, caselle PEC diverse da quella istituzionale o piattaforme regionali, statali o di enti pubblici), il Direttore d'Area che li riceve su sua e-mail e/o dei dipendenti della propria Area, valuta la necessità/opportunità della protocollazione dei documenti ricevuti e, se lo ritiene, inoltra la richiesta di protocollazione al Servizio Protocollo, unitamente al documento da protocollare.

In ogni caso, nell'ottica di favorire la progressiva digitalizzazione dell'attività amministrativa, gli Uffici comunali destinatari dovranno invitare i mittenti esterni a trasmettere ogni documento direttamente alla casella PEC istituzionale protocollo@pec.comune.selargius.ca.it.

L'addetto dell'ufficio protocollo inoltra direttamente al Direttore dell'Area competente i messaggi pervenuti da PEC esterne all'indirizzo di posta elettronica istituzionale.

In caso di corrispondenza relativa a procedure di gara, concorsi, selezioni di qualsiasi tipo, l'Ufficio responsabile del procedimento comunica al Servizio Protocollo la data di inizio utile per la ricezione dei documenti e la data e l'ora di scadenza per la ricezione degli stessi.

Articolo 8

Lavorazione dei documenti in partenza

Nella protocollazione di tutti i documenti in partenza, analogici e informatici, devono essere inseriti, a cura degli uffici comunali mittenti, la categoria e classe della corrispondenza (vedere titolario).

Documenti analogici

I documenti analogici spediti dagli Uffici del Comune di Selargius devono contenere l'indicazione dell'Ufficio mittente, del destinatario e dell'oggetto.

L'ente è dotato di un sistema software per l'invio di fax direttamente dai vari client, quindi ogni documento analogico spedito per fax deve essere trasformato in file e inviato dalla propria postazione informatica; il sistema genera automaticamente il numero di protocollo in uscita.

Documenti informatici

I documenti informatici sono inviati dai singoli uffici tramite la casella istituzionale, utilizzando l'apposito software di protocollo informatico.

Gli indirizzi di posta elettronica certificata, non presenti sul sistema informatico del comune, dovranno essere inseriti tramite gli operatori del protocollo generale.



Articolo 9

Smistamento dei documenti analogici

I documenti analogici in arrivo sono depositati in visione al Direttore dell'Area di cui fa parte il Servizio Protocollo, che provvede all'indicazione degli uffici destinatari della posta.

Saranno altresì sottoposti in visione al Sindaco e al Segretario Comunale.

L'Ufficio protocollo smista la corrispondenza in arrivo, aperta e protocollata, indirizzando l'originale di ciascun documento all'Area o all'Ufficio che, per quanto indicato dal proprio Direttore d'Area o per quanto a conoscenza dell'Ufficio Protocollo stesso, ha competenza sull'oggetto specificato nel documento. All'ufficio destinatario ed ad altre Aree o Uffici, indicati sull'originale successivamente al primo, viene inviata per conoscenza tramite il software di posta interna, una copia del documento scansionata; qualora l'integrale scansione non sia tecnicamente possibile sarà scansionata solo la pagina recante gli elementi necessari alla registrazione (art. 7 comma 1 del presente regolamento). Nel caso di allegati quali planimetrie, tavole, ecc. si procederà almeno alla scansione della prima pagina o frontespizio.

Se neanche questo sarà possibile dovrà risultare almeno il numero dei documenti allegati ricevuti e non scansionati. Sui documenti dovrà essere apposto il timbro con data di arrivo e il numero assegnato.

Al fine di evitare disguidi e ritardi nella ricezione della corrispondenza, ciascun Settore ed Ufficio deve provvedere a segnalare tempestivamente eventuali variazioni nelle proprie competenze e nella modulistica adottata.

Il Dirigente o Responsabile del Servizio o un loro incaricato provvedono ad assegnare ciascun documento in arrivo al responsabile del relativo procedimento amministrativo.

Articolo 10

Attività di registrazione e tenuta dei documenti

Documenti in arrivo

L'unità responsabile delle attività di registrazione dei documenti in arrivo è il Servizio Protocollo.

Il Protocollo è unico, le comunicazioni pervenute al Comune devono confluire nell'unico Protocollo in esercizio.

Documenti in partenza

Il responsabile della protocollazione della posta inviata è ogni operatore abilitato ad accedere al software di gestione del protocollo informatico per l'invio della stessa.

Tenuta dei documenti

Ogni Area competente è incaricata della gestione dei documenti prodotti nel proprio ambito e della tenuta del relativo fascicolo.



Articolo 11

Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Le seguenti tipologie di documenti non vengono protocollate:

- Gazzette ufficiali
- Bollettini ufficiali di Amministrazioni pubbliche
- Notiziari di Amministrazioni pubbliche
- Giornali
- Riviste
- Libri
- Pubblicazioni varie
- Materiali statistici
- Materiali pubblicitari
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- Ringraziamenti
- Richieste di appuntamenti con il Sindaco
- Congratulazioni varie
- Condoglianze
- Atti preparatori interni
- Bolle di accompagnamento
- Certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente
- Richiesta copia integrale dell'atto di nascita da parte di altri comuni per procedere alla pubblicazione di matrimonio
- Richieste ferie, permessi del personale
- Tipi mappali, se privi di lettera di trasmissione
- Quietanze di versamenti, se privi di lettera di trasmissione
- Copie di bollettini di versamenti, se privi di lettera di trasmissione
- Atti depositati nella casa comunale da ufficiali giudiziari ai fini delle notifiche ai sensi del Codice di Procedura Civile;
- Atti dei processi seguiti dall'Avvocatura Comunale.

Articolo 12

Documenti analogici soggetti a protocollazione riservata

Le tipologie di documenti soggetti a protocollazione riservata sono individuate dal Direttore dell'Area di cui fa parte il Protocollo, in collaborazione e d'intesa con gli altri Direttori d'Area.

Le procedure adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato, comprese la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi, ma, a protezione dei dati personali, il



documento viene trasmesso dall'operatore del Protocollo direttamente al responsabile del procedimento, in busta chiusa sigillata e timbrata con il timbro di arrivo, comprensivo di data e numero di protocollo assegnato, sui lembi di chiusura. L'Ufficio a cui è consegnata la corrispondenza dovrà annotare gli estremi del numero di protocollo registrato sulla busta, sul documento in essa contenuto.

Articolo 13

Sistema di classificazione dei documenti (titolario)

Il titolare è un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a procedimenti simili.

La classificazione deve essere effettuata anche dagli Uffici comunali mittenti.

Articolo 14

Produzione e conservazione delle registrazioni

Ogni registrazione effettuata all'interno del programma di protocollazione viene memorizzata su un database accessibile esclusivamente dalla procedura di protocollo informatico.

Il registro di protocollo conferisce al documento il carattere dell'autenticità ed essendo un atto pubblico garantisce un efficace valore di prova; pertanto è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

La segnatura viene posta sul documento contestualmente alla sua protocollazione.

In caso di necessità di annullamento di una registrazione e segnatura in partenza, nel record di protocollo appariranno in forma ben visibile la data e l'ora dell'annullamento, nonché il provvedimento di autorizzazione da parte del Direttore d'Area **mittente** che ha permesso tale annullamento e il nominativo dell'operatore che lo ha effettuato.

Articolo 15

Abilitazioni per l'accesso al sistema documentale

L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo d'autenticazione effettuato mediante richiesta di password. Il sistema inoltre controlla che non sia utilizzato contemporaneamente lo stesso codice d'accesso da due postazioni di lavoro, prevenendo il secondo accesso contemporaneo.

Le abilitazioni di accesso vengono rilasciate dal Servizio Centro Elaborazione Dati al singolo operatore, a seguito di specifica richiesta del Direttore dell'Area di cui l'operatore fa parte, su autorizzazione del Direttore dell'Area in cui è inserito l'Ufficio Protocollo.



Articolo 16

Il registro di emergenza

Ogni qualvolta non sia possibile, per cause tecniche, utilizzare il sistema di protocollo informatico, il Responsabile del Servizio Protocollo autorizza la protocollazione manuale dei documenti.

Tale operazione va effettuata solamente ed esclusivamente dagli operatori del Servizio Protocollo. L'addetto al protocollo registra manualmente il documento su un registro cartaceo ed appone la segnatura manuale utilizzando una numerazione di emergenza.

Su questo registro devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti.

Dei documenti protocollati sul registro di emergenza, tranne per casi particolari, agli uffici vengono inviate esclusivamente copie analogiche mentre i documenti originali vengono trattenuti presso l'ufficio protocollo che provvederà, non appena ripristinato il funzionamento della procedura, a riportare i dati di protocollazione sulla procedura stessa e ad apporre la relativa segnatura sul documento originale.

Articolo 17

Digitalizzazione dei documenti in partenza

Al fine di realizzare la progressiva digitalizzazione della documentazione, i Direttori d'Area devono attivarsi con i propri collaboratori disponendo che gli stessi procedano all'invio della corrispondenza, quando possibile, attraverso la posta elettronica certificata.

Gli indirizzi di posta elettronica certificata, non presenti sul sistema informatico del Comune, dovranno essere inseriti tramite gli operatori del protocollo generale.

Articolo 18

Digitalizzazione dei documenti in arrivo

Al fine di realizzare la progressiva digitalizzazione della documentazione, i Direttori d'Area devono attivarsi con i propri corrispondenti esterni al fine di stabilire l'esclusivo invio al Comune di Selargius di documentazione in formato digitale alla casella istituzionale protocollo@pec.comune.selargius.ca.it.

In particolare, deve essere incentivato l'invio di PEC al Comune da caselle di posta certificata e l'utilizzo della firma digitale; la posta indirizzata alla casella istituzionale, proveniente da caselle di posta non certificata, non sarà recepita dal sistema del protocollo informatico del Comune; in quest'ultimo caso, la corrispondenza non protocollata sarà inoltrata



al Direttore d'Area destinatario della comunicazione, che valuterà la necessità/opportunità di protocollare il documento facendone richiesta al Servizio Protocollo e inoltrando al medesimo Servizio il documento da protocollare.

Articolo 19

Norme transitorie e entrata in vigore

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si applicano tutte le norme in vigore in materia di protocollo informatico e le altre norme applicabili. I riferimenti del presente Regolamento alle norme statali si intendono sostituiti da eventuali successive integrazioni e/o modifiche apportate alle medesime norme dopo l'entrata in vigore del Regolamento stesso.

Il Regolamento sarà pubblicato all'Albo Pretorio, unitamente alla relativa Delibera di approvazione, per quindici giorni ed entrerà in vigore il 23 dicembre 2015.