



**CITTA' DI CORDENONS**  
**Medaglia di Bronzo al V.M.                      Provincia di Pordenone**

Piazza della Vittoria n. 1 – 33084 CORDENONS (PN) – Tel. 0434930151 – Fax n. 0434932548

**MANUALE PER LA GESTIONE  
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO  
E DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

Approvato con deliberazione di CC n° *148* del **29 NOV. 2012**

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
*Forlin Luigia Maria*

# INDICE

## **CAPO I: AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI**

- art. 1 Ambito di applicazione
- 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 Il protocollo unico
- art. 19 Il protocollo riservato
- art. 20 Consultabilità dell'archivio riservato
- art. 21 Stampa del registro di protocollo informatizzato
- art. 22 Procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema
- art. 23 Registro di emergenza
- art. 24 Segnatura di protocollo

## **CAPO IV: SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO**

- art. 25 Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo
- art. 26 Protocollazione della busta di una gara
- art. 27 Protocollazione del documento in arrivo
- art. 28 Rilascio di ricevuta del documento in arrivo

- art. 29 Trasmissione dei documenti e determinazione dell'unità organizzativa responsabile del documento in arrivo
- art. 30 Corrispondenza Sindaco
- art. 31 Protocollo della Posta Elettronica Certificata
- art. 32 Protocollo della posta in partenza
- art. 33 Corrispondenza in partenza
- art. 34 Spedizione corrispondenza
- art. 35 Ritiro e consegna posta all'Ufficio Postale
- art. 36 Ritiro e consegna posta agli uffici comunali
- art. 37 Piano di sicurezza dei documenti informatici

#### **CAPO V: NORME TRANSITORIE E FINALI**

- art. 38 Personale
- art. 39 Norme transitorie
- art. 40 Modalità di comunicazione del Regolamento
- art. 41 Modalità di aggiornamento del Regolamento

#### **Normativa di riferimento**

- Legge 7 agosto 1990 n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- D.P.C.M. 31.10.2000;
- D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- art. 32 della Legge 18.06.2009 n° 69 e s.m.i.

## **CAPO I AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI**

### **art. 1 Ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina la gestione del sistema per la tenuta del protocollo informatico e dei flussi documentali del Comune di CORDENONS (PN).

### **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 regolamento.

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

Il presente regolamento individua i documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.

**art. 5**  
**Documenti interni**

I documenti interni sono quelli scambiati tra uffici appartenenti all'Ente Comune di Cordenons (PN).  
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**

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

- gazette ufficiali,
- bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, giornali, riviste, libri, materiale pubblicitario,
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi,
- corrispondenza interna che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o rilevanza amministrativa,
- atti preparatori interni,
- documenti interni di preminente carattere informativo,
- fatture,
- lettere di accompagnamento di fatture,
- bolle di accompagnamento e documenti di trasporto merci,
- buoni d'ordine alle ditte, se predisposti su appositi bollettari,
- certificazioni anagrafiche,
- certificati relativi a situazioni retributive e contributive del personale dipendente,
- bandi di concorsi ricevuti per affissione,

- estratti conto bancari, avvisi di pagamento e comunicazioni di avvisi bancari,
- deliberazioni del Consiglio comunale, della Giunta comunale, determinazioni dirigenziali, decreti del Sindaco, Ordinanze e contratti, in quanto già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione;
- Fax o e-mail che non attivino procedimenti amministrativi;
- offerte commerciali (a meno che non ci sia una richiesta protocollata in origine)
- lettere di ringraziamento,
- richieste ferie, richieste permessi, richieste di rimborso spese e missioni;
- le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
- gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici (eccetto casi specifici);

- **Lettere, scritti e denunce anonime:** tali documenti, di norma e salvo diversi ordini della Polizia o dell'Autorità Giudiziaria, si registrano al protocollo in forma riservata e vengono consegnati tempestivamente alla Polizia Locale o ad altri Ufficiali di Polizia Giudiziaria competenti.

- **Documenti non firmati:** i documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, non sono registrati al protocollo, ma inoltrati agli uffici di competenza i quali individuano le procedure da seguire per risolvere queste situazioni.

- **Documenti ricevuti prima via fax e, successivamente, in originale su supporto cartaceo:** qualora nei quindici giorni successivi alla protocollazione del fax pervenga il relativo originale, quest'ultimo sarà registrato con lo stesso numero e data attribuiti al fax stesso.

- **Documenti di competenza di altre amministrazioni:** qualora pervenga all'Amministrazione un documento di competenza di un altro ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, esso verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, con una lettera di trasmissione opportunamente protocollata.

- **Atti e corrispondenza di Polizia Giudiziaria:** in ossequio agli articoli 56 e seguenti del Codice di procedura penale ed alle circolari esplicative emesse dalla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Pordenone, viene istituito un Protocollo di Polizia Giudiziaria gestito e riservato esclusivamente dal Servizio di Polizia Locale.

- **Atti riservati contenenti dati personali relativi allo stato di salute di dipendenti dell'Amministrazione:** il plico non viene aperto, ma viene protocollato in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta;

## art. 7

### Uso del telefax

I documenti pervenuti per mezzo di fax sono soggetti alla stessa procedura di protocollazione degli altri documenti.

Gli addetti al controllo dei fax presenti nei diversi uffici, 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 all'Ufficio Protocollo oppure consegnati direttamente agli addetti dell'ufficio di destinazione.

**art. 8**  
**Uso della posta elettronica**

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 istituzionale e della PEC (Posta Elettronica Certificata).

La posta ricevuta tramite mail che necessita di essere protocollata, deve in ogni caso essere trasmessa all'ufficio protocollo generale del comune per la regolare registrazione.

Il documento pervenuto o trasmesso mediante posta elettronica viene trattato in modo conforme alle tecniche ed alla normativa vigente.

E' giuridicamente rilevante la corrispondenza pervenuta o inviata per posta elettronica alle caselle Istituzionali del Comune di Cordenons.

**CAPO III**  
**IL PROTOCOLLO**

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

E' responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo il titolare di Posizione Organizzativa posto a capo dell'Area alla quale è assegnato l'Ufficio Protocollo.

Il Responsabile della tenuta del protocollo, di concerto con l'amministratore di sistema, 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**

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.

Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

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**

La registrazione di protocollo dei documenti formati dal Comune o dallo stesso utilizzati è effettuata, di norma, mediante sistemi informativi automatizzati.

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**

La registrazione di protocollo contiene elementi obbligatori e elementi accessori.

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.

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**

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, con indicazione del cognome e nome oppure della ragione sociale, seguiti dal luogo di residenza o dalla sede;
- d) oggetto del documento;
- e) ufficio assegnatario per i documenti in arrivo, ufficio che ha prodotto il documento per quelli in partenza.

Il numero progressivo di protocollo è un numero ordinale costituito da almeno sette cifre



numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.

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".

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.

Tutti i documenti protocollati vengono, dopo aver apposto il numero progressivo di protocollo, archiviati tramite scansione informatica e collegati al numero di protocollo assegnato.

#### **art. 14**

#### **Inalterabilità, immodificabilità, validità, annullamento degli elementi obbligatori del protocollo**

La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo, ad eccezione di quelli di cui alla lettera c), d) ed e) dell'articolo precedente, non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura.

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*".

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 del Responsabile della tenuta del Protocollo.

#### **art. 15**

#### **Individuazione degli elementi accessori della registrazione di protocollo**

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.

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 di seguito indicati.

#### **art. 16**

#### **Tipologia degli elementi accessori della registrazione di protocollo**

Gli elementi accessori del protocollo, gestiti e integrati in forma modulare con gli elementi obbligatori, sono legati alle seguenti funzioni:

- a) gestione dei procedimenti amministrativi, dell'archivio e delle banche dati;
- b) gestione dell'albo pretorio on-line;

Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione dei procedimenti amministrativi, dell'archivio e delle banche dati sono i seguenti:

- a) data di arrivo;
- b) allegati (numero e descrizione);
- c) estremi dell'eventuale 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) ufficio utente di competenza e nominativo del destinatario di copia per conoscenza;
- i) tipologia del documento amministrativo;

Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione dell'albo pretorio on-line sono i seguenti:

- a) scansione informatica del documento da pubblicare all'interno dell'albo pretorio on-line istituito ai sensi dell'art. 32 della Legge 18.06.2009 n° 69 e s.m.i. e collegamento al protocollo di riferimento;
- b) se il documento non è soggetto a protocollazione: scansione del documento da parte dell'Ufficio Protocollo e registrazione in apposita cartella condivisa con gli addetti alla pubblicazione all'albo pretorio on-line (Messi Notificatori).

#### **art. 17**

#### **Unicità del numero di protocollo**

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

Non è consentita la protocollazione né la trasmissione di un documento recante un numero di protocollo già utilizzato, neppure se il procedimento amministrativo si esaurisce con un documento ricevuto e la risposta al medesimo nello stesso giorno di registrazione di protocollo.

#### **art. 18**

#### **Il protocollo unico**

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

#### **art. 19**

#### **Il protocollo riservato**

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 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 indicati dal D.lgs. 196/03 e relativi all'ordine pubblico e la prevenzione e repressione dei reati: in particolare la corrispondenza tenuta dai tribunali con l'Ufficio Servizi Sociali o con l'Ufficio di Stato Civile;
  - e) documenti per i quali il Responsabile di Area richieda la protocollazione riservata.

Gli addetti all'Ufficio Protocollo provvedono alla registrazione riservata informatica dei documenti di cui sopra in modo tale da renderli consultabili al solo Responsabile di Area. Tali documenti, dopo le operazioni di protocollazione, vengono reinseriti nella busta opportunamente chiusa ed inviati agli uffici di destinazione.

#### **art. 20**

##### **Consultabilità dell'archivio riservato**

Il complesso dei documenti per i quali sia stata attivata la registrazione a protocollo con accesso riservato costituisce l'archivio riservato.

I documenti e i fascicoli dell'archivio riservato sono soggetti all'accesso con le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente.

#### **art. 21**

##### **Stampa del registro di protocollo informatizzato**

Periodicamente si provvede alla stampa in formato PDF del registro di protocollo.

#### **art. 22**

##### **Procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema**

Il Responsabile dei Sistemi Informatici dispone per la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati su supporto informatico.

Le informazioni trasferite sono sempre ripristinabili. Tutte le operazioni di salvataggio, ripristino e corretta conservazioni degli archivi informatici sono garantiti nell'ambito delle procedure previste a livello generale dall'Ente.

A tal fine, il Responsabile dei Sistemi Informatici dispone, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico su nuovi supporti informatici.

**art. 23**  
**Registro di emergenza**

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.

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.

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 non superiori ad 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.

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 risultare ciò in apposito verbale.

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. 24**  
**Segnatura di protocollo**

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.

La numerazione è rinnovata ogni anno solare.

**CAPO IV**  
**SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO**

**art. 25**  
**Disposizioni sull'apertura  
della corrispondenza in arrivo**

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

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) atti e corrispondenza di Polizia Giudiziaria destinati o provenienti dalla Polizia Locale;

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. 26**

##### **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 a un'ora prima dell'orario di chiusura al pubblico dell'Ufficio Protocollo.

Nell'ultimo giorno utile per la presentazione delle offerte o domande relative a "*offerta*", "*gara d'appalto*", "*concorso*" o simili, l'Ufficio Protocollo appone direttamente sulla busta chiusa oltre al numero di protocollo ed alla data di registrazione, anche l'ora di arrivo del plico e la sigla dell'operatore.

Il Responsabile del procedimento amministrativo relativo alla gara, aperta la busta (plico o simili), 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. 27**

##### **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.13, nello stesso giorno di ricevimento, o al massimo entro il terzo giorno successivo al ricevimento.

Qualora la registrazione non avvenga nello stesso giorno di ricevimento, l'Ufficio Protocollo appone sul documento un timbro di "pervenuto il....." con l'indicazione della data di ricevimento, qualora la documentazione possa essere inficiata dal termine di scadenza.

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

numero di protocollo ad un documento che non sia presentato materialmente all'ufficio stesso e quindi la sua comunicazione per mezzo del telefono o con altri strumenti.

Gli elaborati grafici dovranno essere trasmessi anche su supporto informatico immutabile e il cd deve essere vidimato con pennarello indelebile dal tecnico abilitato e dal richiedente.

I documenti (compresi gare/offerte/concorsi) consegnati personalmente dal mittente o da altra persona incaricata vengono ricevuti dall'Ufficio protocollo negli orari di apertura al pubblico dell'Ufficio stesso.

#### **art. 28**

##### **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 all'apposizione del timbro con la data di ricezione sulla copia della prima pagina del documento stesso.

Nel caso in cui è prevista 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.

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.

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. 29**

##### **Trasmissione dei documenti e determinazione dell'unità organizzativa responsabile del documento in arrivo**

Dopo essere stato protocollato in arrivo, il documento viene acquisito su supporto ottico e allegato al protocollo di riferimento. Il documento cartaceo originale dovrà essere trasmesso al Responsabile di Area competente (o suo delegato), a cura dell'addetto al protocollo.

Qualora un documento tratti più argomenti, imputabili a procedimenti amministrativi e/o Uffici diversi, dovrà essere inviato in copia cartacea a tutti gli uffici interessati.

Copia della corrispondenza in arrivo, inerente all'attività istituzionale, dalla quale possono derivare

scelte discrezionali o comunque collegata ad attività di rilevanza amministrativa, verrà trasmessa in copia anche al Segretario Generale, al Sindaco, agli Assessori competenti in materia e, qualora interessati al documento, agli altri organi istituzionali.

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 avvisare l'Ufficio Protocollo e consegnarlo o farlo pervenire tempestivamente all'Ufficio stesso che provvederà a rettificare l'assegnazione del documento ed a trasmetterlo all'Ufficio competente.

### **art. 30** **Corrispondenza Sindaco**

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) 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.

La corrispondenza di cui al comma precedente, prima della consegna al Sindaco, viene visionata dagli addetti della segreteria del medesimo.

La corrispondenza di cui ai precedenti commi, che l'addetto alla segreteria del Sindaco o il Sindaco ritengono 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. 31** **Protocollo della Posta Elettronica Certificata**

Il Comune di Cordenons dispone di una casella di Posta Elettronica Certificata, il cui indirizzo registrato all'interno dell'Indice PA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni e delle Aree Organizzative Omogenee, istituito con DPCM del 31 ottobre 2000) è il seguente: [comune.cordenons@legalmail.it](mailto:comune.cordenons@legalmail.it).

La Posta Elettronica Certificata fornisce attestazioni di recapito, con garanzia di identificazione del mittente e del destinatario, oltreché di confidenzialità, integrità, accettazione, tracciabilità e storicizzazione del flusso dei messaggi.

Per attestare le fasi di trasmissione dei messaggi, il sistema di Posta Elettronica Certificata genera automaticamente ricevute di recapito sotto forma di messaggi di posta. Tali ricevute, firmate elettronicamente dal gestore di posta elettronica certificata, contengono una serie di informazioni che caratterizzano l'evento cui sono associate, quali data, ora, mittente, destinatario, oggetto, etc.



Gli Uffici utilizzano la casella di PEC quale canale privilegiato per lo scambio di documenti informatici con altre Amministrazioni.

L'Ufficio Protocollo provvede a protocollare i documenti pervenuti all'Ente tramite casella di Posta Elettronica Certificata ed a trasmetterli **unicamente in formato elettronico**, al Responsabile di Area interessato ed ai componenti del suo Ufficio, attraverso l'utilizzo delle comunicazioni interne.

Il Responsabile di Area, o un suo delegato, provvede a leggere quotidianamente tutte le comunicazioni interne ricevute aventi per oggetto: "POSTA CERTIFICATA:.....".

Il Responsabile di Area, o un suo delegato, provvede altresì a leggere quotidianamente tutte le comunicazioni interne ricevute aventi per oggetto: "ANOMALIA MESSAGGIO:....." essendo riferite a documenti protocollati, pervenuti nella casella di PEC del Comune, ma spediti dal mittente da una casella di posta elettronica NON certificata;

Il personale deve segnalare tempestivamente all'Ufficio Protocollo eventuali assegnazioni non di competenza dell'Ufficio (o di competenza anche di altri Uffici) al fine di rettificare od integrare la registrazione del protocollo.

#### **art. 32**

#### **Protocollazione della posta in partenza**

La protocollazione della posta cartacea in partenza viene effettuata dall'Ufficio interessato. Allo scopo i Responsabili di Area, fanno pervenire al Responsabile dell'Ufficio Protocollo l'atto di nomina del personale adibito al protocollo in partenza. Il documento protocollato da parte dell'ufficio interessato, unitamente agli eventuali allegati, deve essere consegnato all'ufficio protocollo entro le ore 10:00 di ogni giornata lavorativa, il quale provvede all'imbustamento ed alla spedizione, salvo accordi specifici per grandi quantità di buste.

L'Ufficio interessato può effettuare la registrazione di un protocollo in partenza fino ad un massimo di tre giorni consecutivi precedenti alla effettiva spedizione della lettera, mentre se si tratta di una Raccomandata, il documento deve essere protocollato lo stesso giorno in cui deve avvenire la partenza.

Per ogni documento destinato a essere spedito vengono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari. Uno di questi esemplari classificato si conserva nel relativo fascicolo. L'esemplare che si conserva nel fascicolo si chiama minuta o copia. Sulla minuta è apposto il numero di protocollo assegnato e la data.

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.

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.

Tutti i documenti in partenza registrati al protocollo devono obbligatoriamente essere acquisiti al protocollo informatico a cura del personale abilitato alla protocollazione, tramite scansione del documento sottoscritto o tramite file allegato, anche privo della firma, sempre che l'originale cartaceo risulti firmato.

Per gli inviti a gare la protocollazione in partenza viene effettuata dall'Ufficio Protocollo, mentre per indagini di mercato provvede direttamente l'Ufficio interessato.

Tutti i documenti che gli Uffici inviano tramite la Posta Elettronica Certificata vengono trasmessi, con l'utilizzo delle comunicazioni interne, all'Ufficio Protocollo che provvede alla protocollazione della PEC in partenza ed all'inoltro della stessa.

### **art. 33**

#### **Corrispondenza in partenza**

L'Ufficio per la tenuta del protocollo provvede alle operazioni della corrispondenza in partenza comprensive di:

- a) affrancatura della corrispondenza ordinaria;
- b) affrancatura ed etichettatura delle raccomandate e degli atti giudiziari;

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, già protocollata, entro le ore 10.00 del giorno di spedizione, salvo urgenze relative alla spedizione di atti giudiziari.

### **art. 34**

#### **Spedizione corrispondenza**

L'Ufficio per la tenuta del protocollo provvede ad effettuare il servizio per la posta in partenza tramite:

- compilazione distinta da inviare all'Ufficio postale con la distinzione in:
  - posta ordinaria;
  - raccomandate;
  - atti giudiziari;

e con indicazione del relativo numero complessivo di atti. Sarà cura dell'ufficio postale indicarne la spesa corrispondente.

### **art. 35**

#### **Ritiro e consegna posta all'Ufficio Postale**

Personale dipendente del Comune di Cordenons, appositamente delegato, assicura il ritiro e la consegna della corrispondenza presso gli uffici postali.

Il ritiro della corrispondenza deve essere effettuato presso l'Ufficio Postale indicativamente verso le ore 9.30, salvo diverse esigenze di servizio del personale addetto al ritiro.

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

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

Terminato il confezionamento della posta in partenza, dall'Ufficio per la tenuta del protocollo, il personale autorizzato assicura la consegna presso gli uffici postali.

### **art. 36**

#### **Ritiro e consegna posta agli uffici comunali**

Un addetto incaricato di ogni ufficio provvederà alla consegna della corrispondenza in partenza all'ufficio protocollo entro le ore 10.00 di ogni giorno.

Un addetto dell'Ufficio Protocollo provvederà a consegnare direttamente ad ogni Responsabile di Area, o suo incaricato, la posta protocollata in arrivo.

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, personalmente o per mezzo del personale di supporto o direttamente ritirati dagli addetti dell'ufficio di destinazione.

### **Art. 37**

#### **Piano di sicurezza dei documenti informatici**

La procedura di gestione del Protocollo Informatico nasce come integrazione delle procedure di protocollo e dei procedimenti amministrativi.

Assolve il dettato della normativa (DPR 428/1998 confluito nel Testo Unico n.445 del DPR del 28 dicembre del 2000) che impone all'Ente l'informatizzazione di:

- Protocollo
- Procedimenti amministrativi

Il software di gestione del Protocollo Informatico, in uso, si pone come obiettivi:

1. il controllo delle pratiche
2. gli adempimenti del protocollo e dell'archivio
3. il trattamento dei documenti informatici

#### 4. la trasparenza amministrativa ed il miglioramento dell'efficienza interna

e si articola essenzialmente nelle seguenti funzionalità:

- Protocollo dei documenti in arrivo e partenza.
- Ricerca di qualsiasi documento per mezzo di uno o più dati identificativi.
- Gestione dei codici da utilizzare per la classificazione.
- Gestione automatica di posta elettronica e documenti elettronici in genere, compresi i fax.
- Interoperabilità dei protocolli.
- Gestione delle firme digitali.
- Gestione del data base documentale.
- Gestione del lavoro d'ufficio e controllo dei processi (flussi documentali, work-flow management) tramite: procedimenti, carteggi e comunicazioni interne.
- Trasparenza amministrativa con una completa integrazione con l'Urp.

#### **Controllo Accessi**

Il modulo server preposto ai servizi di sicurezza gestirà centralmente profili utente e diritti di accesso, verificando l'identità dei singoli operatori attraverso la richiesta di un codice identificativo e di una password.

Il programma software recepisce le modalità di gestione e tenuta dei documenti e registri previste dalle vigenti normative.

Ogni operazione eseguita su una pratica, dall'inserimento all'evasione, passando per le fasi intermedie di assegnazione agli uffici di competenza vengono registrate in un archivio storico, consultabile per chiavi di ricerca e/o cronologicamente.

Per ogni attività sulla pratica, inoltre, sarà sempre identificabile, in maniera non alterabile, l'operatore che ha eseguito l'operazione.

#### **Sicurezza Dati**

Le apparecchiature Server devono essere alimentate da un gruppo di continuità in grado di sopperire all'arresto forzato del sistema in caso di mancanza della alimentazione di rete.

#### **Salvataggio dati**

Il Servizio Informatico Comunale provvede quotidianamente a riversare il contenuto del registro informatico di protocollo, su supporto informatico di backup (salvataggio dati), secondo la vigente normativa.

## **CAPO V NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **art. 38 Personale**

Il personale assegnato all'Ufficio per la tenuta del protocollo deve possedere le seguenti competenze:

- a) conoscenza approfondita dell'organizzazione comunale;
- b) conoscenza di base di strumenti e tecniche per la raccolta, la registrazione e l'archiviazione delle informazioni;

- c) conoscenza adeguata per l'uso di strumenti informatici e telematici;
- d) conoscenza giuridico-amministrativa di base.

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).

Il personale dell'ufficio, in quanto addetto alla gestione dei rapporti con l'utenza, è direttamente identificabile mediante esposizione del cartellino personale in dotazione o di targa identificativa esposta sulla postazione di lavoro.

Gli addetti all'ufficio per la tenuta del protocollo, in considerazione delle particolari e delicate informazioni di cui possono venire a conoscenza in ragione del loro servizio, sono tenuti in modo particolare al rispetto del segreto d'ufficio.

#### **art. 39** **Norme transitorie**

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. La vincolatività di tali disposizioni è fatta constare e quindi resa operante con provvedimento del Segretario Comunale.

#### **Art. 40** **Modalità di comunicazione del Regolamento**

In ottemperanza dell'art. 5, comma 3 del DPCM 31 ottobre 2000, il presente Manuale di gestione viene reso accessibile nelle seguenti forme:

1. per il personale del Comune mediante invio con mail ai diversi uffici;
2. per il pubblico mediante pubblicazione sul sito internet ufficiale del Comune di Cordenons.

#### **Art. 41** **Modalità di aggiornamento del Regolamento**

Il Manuale di gestione del protocollo generale informatico verrà aggiornato ogniqualvolta risulti necessario a seguito di innovazioni normative o regolamentari.

Il Titolario di Classificazione potrà essere modificato per esigenze di servizio, in coincidenza con l'inizio dell'anno, senza necessità di modificare il presente Manuale.

**Allegati**

1. Allegato 1 "Linee guida per la creazione e l'aggiornamento delle anagrafiche".
2. Allegato 2 "Titolario di Classificazione"

## **ALLEGATO 1**

### **LINEE GUIDA PER LA CREAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DELLE ANAGRAFICHE DEL PROTOCOLLO GENERALE INFORMATICO**

Al momento dell'immissione dei dati del mittente o del destinatario si raccomanda innanzi tutto di consultare sempre la banca dati del software dal momento che la maggior parte dei nominativi è già stata inserita, e, in questo caso, è sufficiente selezionare il nominativo dalla lista.

Si raccomanda di effettuare la ricerca con parole tronche e non con l'anagrafica completa per evitare doppioni, esempio: ricercare ROSSI M e non ROSSI MARIO.

Nel caso in cui il nominativo cercato non sia già presente nella lista è necessario inserirlo, utilizzando solamente le lettere MAIUSCOLE e rispettando le seguenti regole:

#### **NOMI DI PERSONA FISICA**

L'inserimento dei nomi di persona fisica viene fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome. Eventuali titoli vanno indicati dopo il cognome e nome: COGNOME NOME – TITOLO

Ad es. ROSSI MARIO – MEDICO

Non indicare : DOTT. MARIO ROSSI o ARCH. LUIGI BIANCHI

#### **INSERIMENTO COMUNI**

Non inserire Ufficio, Responsabile o Città.

Inserire solo il nome del Comune, esempio: COMUNE DI PORDENONE

Non inserire: Città di Pordenone o ufficio cultura del Comune di Pordenone

Non inserire: Rossi Mario Responsabile Ufficio Cultura del Comune di .....

#### **CITTADINI DIVERSI**

Vale per tutti i nominativi, non inserire altre diciture tipo cittadini vari o cittadini cordenonesi o n. 6 cittadini cordenonesi.

Se ci sono più firmatari sceglierne uno e non inserire Rossi Mario + 6

Non inserire Rossi Mario e Bianchi Maria: se si vuole inserirli tutti e due inserire due anagrafiche separate.

Non inserire la dizione: Ai Genitori di ....., scrivere solo il cognome e nome del bambino.

#### **RESPONSABILI**

Vanno inseriti senza il nome e cognome. Inserirlo solo generale.

Esempio: Responsabile Area .....

Non inserire: ROSSI MARIO Responsabile Area .....

#### **NOMI DI PERSONE GIURIDICHE**

Vanno inseriti i nomi completi e per esteso senza puntini all'interno delle sigle.

Esempio: ALFA SPA

Non inserire: ALFA S.P.A.

**ALLEGATO 2**  
**TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE**  
**DEL PROTOCOLLO GENERALE INFORMATICO**

cat			ufficio	cod	cat			ufficio	cod
1	1	1	Albo	16	1	13	2	Personale	21
12	1	1	anagrafe	3				Pres. 1 commissione	49
11	1	1	anagrafe canina	59				Pres. 2 commissione	53
			Ass. Agricoltura	45				Pres. 3 Commissione	48
			Ass. Ambiente	50	1	1	1	Pres. Consiglio	39
			Ass. Bilancio	47	15	1	1	protezione civile	37
			Ass. Commercio	36	1	1	1	Protocollo	6
			Ass. comunali	54	5	3	7	Ragioneria	2
			Ass. Cultura	31					
			Ass. Istruzione	38					
			Ass. LLPP	26					
			Ass. Personale	42					
			Ass. Probl. Giovanili	61					
			Ass. Sanità	32					
			Ass. sport	23	1	1	1	RSU	41
			Ass. Urb	25	9	1	1	Scuola	14
			Aster San Giorgio	72	1	1	1	se par	18
			Aster San Quirino	71	1	1	1	segreteria	1
			Aster Zoppola	70	1	1	1	Segretario	34
9	5	3	Biblioteca	30	10	1	1	Serv. Informatico	40
1	1	1	Capigruppo Consiglieri	51	2	1	1	servizio sociale	7
9	1	1	Centro Culturale	27	1	1	1	Sindaco	35
11	1	1	Commercio	24	9	1	1	Spazio Giovani	43
5			Controllo gestione	46	11	1	1	sportello unico	56
9	1	1	Cultura e sport	19	5	3	1	Tributi	11
4	1	1	Ecologia	10	1	1	1	Uff. Legale	28
5	3	6	Economo	22	14	1	2	uniriscossioni	6
6	2	3	Elettorale	4	10	12	3	Urbanistica	8
4	2	4	Farmacia	29	12	1	1	Urp	20
8	6	1	Gest. Obiettori	55	1	1	1	Vice segretario	13
10	1	1	Grandi Opere	62	1	1	1	Vice Sindaco	33
8	1	1	Leva	5	3	1	1	Vigili	12
10	1	1	LLPP	9	15	1	7	vigili infortuni	12
10	1	1	Manut.ni Patrimonio	63	15	1	1	Vigili pubblica sicurezza	12
14	1	1	Messi notificazioni	17					

9	1	1	nido	15					
7	1	3	notifiche atti giud.	6					
3	3	1	oggetti smarriti	12					
1	7	1	ordinanze						

**cat      descrizione**

1	Segreteria generale - amministrazione
2	Beneficenza, assistenza, opere pie
3	Polizia Urbana e rurale
4	Ecologia, sanità igiene
5	Ragioneria - tributi - commercio
6	Governo
7	Grazia, giustizia e culto
8	Leva e truppa
9	Pubblica istruzione, sport, cultura
10	Urbanistica, lavori pubblici, edilizia pubblica
11	Agricoltura industria commercio
12	Stato civile, anagrafe, censimento e statistica
13	Passaporti, comunicazioni immigrazioni emigrazioni
14	Notifica atti messi comunali
15	Pubblica sicurezza