



**Comune di
Cavallino – Treporti
(Provincia di Venezia)**

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO

Art. 1

Principi generali

Il presente regolamento disciplina le modalità di protocollazione ed archiviazione degli atti; esso si attua nel rispetto della legge e dello Statuto comunale perseguendo gli obiettivi di trasparenza ivi previsti.

Art. 2

Documenti soggetti a protocollazione

Il responsabile del protocollo coincide con il responsabile del Settore Amministrativo del Comune. Il protocollo viene tenuto dal Settore Amministrativo, presso la sede municipale sita in Ca'Savio, Via Concordia n. 38/d.

Il responsabile del protocollo, con propria determinazione, può autorizzare il ricevimento, in entrata ed uscita, della posta di stretta attinenza dei servizi interni del Settore Tecnico e dei Servizi Territoriali e del Settore Polizia Municipale ed eventuali altri servizi, concordando con i relativi responsabili gli orari di apertura e le conseguenti misure organizzative.

I dipendenti addetti alla protocollazione nelle sedi distaccate sono autorizzati a ricevere, in caso di grave necessità dell'utente od urgenza del servizio, secondo il loro prudente apprezzamento, anche posta non di stretta competenza, assicurandone la consegna alla sede centrale.

Le modalità di protocollazione nelle sedi distaccate sono identiche a quelle previste per la sede centrale.

Della gestione dei flussi documentali in entrata ed uscita dal protocollo e della gestione dei relativi archivi sono responsabili, secondo la rispettiva competenza, il Responsabile del Settore Amministrativo, il Responsabile del Settore tecnico ed il Responsabile del Settore Polizia Municipale ove vengono attivate sedi distaccate di 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 (stampati, inviti ecc.) che l'addetto al protocollo, autorizzato dal responsabile del Settore, consideri tale e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Amministrazione.

Art. 3

Modalità di protocollazione

Gli atti pervenuti al protocollo e quelli in partenza devono essere registrati.

Sugli atti in arrivo deve esser posto preventivamente il contrassegno d'arrivo ed indicato settore – servizio competente per la loro trattazione.

La posta in arrivo deve essere visionata dai Responsabili dei settori, ciascuno per le proprie competenze, anche a mezzo report e visionata dal Direttore successivamente alla protocollazione, in base a modalità concordate con il responsabile del protocollo.

Il Direttore ed 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

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 d'arrivo) o data di spedizione, rispettivamente per la posta in 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 e l'eventuale data in cui la stessa debba esser spedita;
 - il numero degli allegati e l'indicazione del tipo di 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 esser 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 esser 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.

L'attribuzione del numero di protocollo viene effettuata dal protocollo generale o direttamente presso le unità operative delle sedi distaccate collegate in rete telematica al protocollo generale.

Art. 9

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. 10

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. 11

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. Nel caso i numeri prenotati non vengano utilizzati sul Giornale di Protocollo gli stessi saranno evidenziati con la scritta PRENOTATO.

Art. 12 **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. 13 **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. 14 **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. 15

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. 16

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. 17

Architettura rete protocollo

Il colloquio tra protocollo generale e protocolli di sedi staccate avviene:

- per la posta in arrivo mediante l'attribuzione sul documento del numero di protocollo generale con conseguente memorizzazione di tutti i dati obbligatori;
- per la posta in partenza mediante la registrazione dei dati su protocollo generale e la conseguente spedizione.

Art. 18

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 dell'ufficio, 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. 19 **Gestione scadenziari**

A fronte di un documento protocollato possono esser immessi nel sistema, i seguenti dati:

- data scadenza;
- referente (trattasi del responsabile della trattazione del documento);

Art.20 **Procedure periodiche**

Le procedure di seguito indicate vanno eseguite con periodicità giornaliera, settimanale e annuale (in casi particolari possono esser eseguite con scadenza diversa da quella stabilita, ciò deve esser autorizzato dal responsabile).

Giornalmente devono esser eseguite:

- la stampa del giornale di protocollo. Tale stampa può esser sostituita dal salvataggio in armadio ignifugo della copia della base informativa eseguita secondo le modalità indicate all'art. 21;
- la lista di invio ai settori e servizi in cui, viene evidenziata la posta in arrivo o in partenza;

Settimanalmente devono esser eseguite:

- la ristampa automatica del giornale di protocollo aggiornato con le eventuali variazioni.
- la stampa dei documenti non classificati e per i quali e' necessario procedere all'attribuzione della pratica di riferimento.

Annualmente devono esser eseguite:

- le procedure di chiusura che riazzerano i contatori di protocollo;
- la stampa dei documenti ordinata per classificazione e per mittente destinatario (indici annuali);

Art.21 **Salvataggio base informativa**

Il responsabile del Protocollo o suo delegato, procede giornalmente ad effettuare il salvataggio della base informativa.

Art. 22 **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 ;
- il salvataggio giornaliero della base informativa;
- l'aggiornamento della tabella delle anagrafiche;

Art. 23
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.

