



COMUNE DI POZZUOLI

PROVINCIA DI NAPOLI

COPIA

Dipartimento Servizio..... | CategoriaClasse Fascicolo
Assessorato || Annotazioni

Registro delle Deliberazioni del Commissario Straordinario – Delibera N. 24/Comm.

OGGETTO: Regolamento per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali del Comune di Pozzuoli.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

L'anno duemilaundici, il giorno 6 del mese di Aprile, nella residenza comunale, assunti i poteri del Consiglio Comunale, con l'assistenza del Segretario Generale Dott.ssa Emilia Tesoro, ha adottato la seguente deliberazione:

Vista l'allegata proposta di deliberazione del competente dirigente;

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 – comma 1 del D.Lgs. 267/2000;

Ritenuto la stessa meritevole di approvazione;

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal servizio competente, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità resa dal responsabile del servizio;

DELIBERA

di approvare la proposta come innanzi descritta che allegata alla presente costituisce parte integrante e sostanziale.

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – u.c. del D.Lgs. 267/2000 e successiva modifiche ed integrazioni.

Oggetto: Regolamento per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali del Comune di Pozzuoli.

Premesso che:

- l'articolo 50 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 introduce i criteri di sviluppo dei sistemi informativi informatizzati cui devono uniformarsi le pubbliche amministrazioni;
- presso questo Ente è presente il servizio di protocollo predisposto all'interno del Settore Affari Generali, che si avvale di procedure di protocollazione con sistemi informatizzati, conformi al Decreto sopra citato;
- detto servizio svolge compiti di rilevante importanza da cui dipende il buon esito e la tempestività dell'azione amministrativa e pertanto necessità di essere regolamentato.

Visti:

- la circolare Ministero dell'Interno 1° marzo 1897 n. 17100 – 2;
- la legge 7 agosto 1990 n. 241;
- il DPCM 28 ottobre 1999;
- il DPR 28 dicembre 2000 n. 445;
- il D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267

Visti:

- il Regolamento per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali predisposto dal Responsabile dell'ufficio Archivio Protocollo di concerto con il CED;
- Il verbale di conferenza dei dirigenti la quale in tale seduta ha proceduto all'esame ed approvazione dell'allegato regolamento.

Ritenuto di dover approvare il regolamento per il servizio sopra esposto

SI PROPONE

- di approvare il regolamento per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali del Comune di Pozzuoli, composto da 43 articoli, allegato alla presente proposta.





Comune di Pozzuoli

(Provincia di Napoli)

Segreteria Generale

Prot. n° del

Oggetto: Parere di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n° 267/2000 in ordine alla proposta di delibera avente ad oggetto: "Regolamento per la gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali del Comune di Pozzuoli".

In relazione alla proposta in esame, esprimo, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00, parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della medesima.

Il Dirigente del Servizio
Risorse Umane
- dott. Michele Russo -



Comune di Pozzuoli

(Provincia di Napoli)

REGOLAMENTO per la gestione del PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Approvato con deliberazione n° _____ del _____

In attuazione ai riferimenti normativi:

- 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. 28 ottobre 1999;

(Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni)

- D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445;

(Testo unico delle in materia di documentazione amministrativa)

INDICE

CAPO I AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

Art. 1 Ambito di applicazione

Art. 2 Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Art. 3 Definizioni

Art. 4 Strutture funzionali

CAPO II IL DOCUMENTO

Art. 5 Produzione dei documenti

Art. 6 Tipologia dei documenti

Art. 7 Trattamento delle differenti tipologie di documenti

Art. 8 Forme di documenti

Art. 9 Modalità di trasmissione dei documenti

Art. 10 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Art. 11 Uso del telefax

Art. 12 Uso della posta elettronica

CAPO III IL PROTOCOLLO

Art. 13 Responsabile della tenuta del protocollo

Art. 14 Natura giuridica del registro di protocollo

Art. 15 Requisiti del sistema di protocollo informatico

Art. 16 Elementi obbligatori ed elementi accessori della registrazione di protocollo

Art. 17 Individuazione degli elementi obbligatori della registrazione di protocollo

Art. 18 Inalterabilità, immodificabilità, validità, annullamento degli elementi obbligatori del protocollo

Art. 19 Individuazione degli elementi accessori della registrazione di protocollo

Art. 20 Tipologia degli elementi accessori della registrazione di protocollo

Art. 21 Unicità del numero di protocollo

Art. 22 Il protocollo unico

Art. 23 Il protocollo riservato

Art. 24 Stampa del registro di protocollo informatizzato

Art. 25 Procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema

Art. 26 Registro di emergenza

Art. 27 Protocollo differito

Art. 28 Segnatura di protocollo

CAPO IV SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO

Art. 29 Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo

Art. 30 Protocollazione della busta di una gara

Art. 31 Protocollazione del documento in arrivo

Art. 32 Rilascio di ricevuta del documento in arrivo

Art. 33 Visione preventiva del documento

Art. 34 Trasmissione dei documenti e determinazione dell'unità organizzativa responsabile del documento in arrivo

Art. 35 Corrispondenza Sindaco

Art. 36 Protocollazione della posta in partenza

Art. 38 Affrancatura corrispondenza in partenza

Art. 39 Conteggi spedizione corrispondenza

Art. 40 Consegna posta all'Ufficio Postale

Art. 41 Ritiro e consegna posta agli uffici comunali

CAPO V GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 42. Formazione e gestione dei fascicoli

CAPO VI NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 43 Personale

Art. 44 Norme transitorie

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 Pozzuoli ai sensi DPR 445/00 *Testo unico sulla documentazione amministrativa.*

Art. 2 - Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)

2.1. Il Comune di Pozzuoli è costituito da un'unica Area organizzativa omogenea (AOO unica), che comprende anche gli uffici distaccati, adotta un unico protocollo, del quale si servono tutte le UOR. Con l'entrata in vigore del presente regolamento riguardante il protocollo informatico unico, ai sensi del DPR n. 445/2000, cessano di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni (protocolli di settore, servizio, ufficio, etc., protocolli multipli, protocolli del telefax, etc.) o altri sistemi di registrazione diversi dal protocollo unico.

2.2. Individuazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR)

Le Unità organizzative responsabili (UOR) sono individuate dall'Organigramma deciso con deliberazione della Giunta comunale.

2.3. Individuazione dei Responsabili del Procedimento.

I Responsabili del procedimento e della gestione dei flussi documentali sono individuati dai Responsabili delle UOR secondo l'utilizzo della procedura per attivare le relative autorizzazioni di accesso alle varie funzionalità e ne cureranno la tempestiva comunicazione ai Servizi Informatici dell'Ente.

Art. 3 - Definizioni

3.1. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione analogica, informatica, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa.

3.2. 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.

3.3. Per protocollo si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale.

3.4. 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.

3.5. 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.

Art. 4 - Strutture funzionali

4.1. Ufficio centrale di registrazione (correntemente denominato Protocollo generale), che svolge le funzioni di registrazione a protocollo, classificazione, scansione e assegnazione dei documenti ricevuti dall'ente (= corrispondenza in arrivo e corrispondenza in partenza).

4.2. Per ragioni connesse con la dislocazione degli uffici nel contesto urbano e per agevolare il cittadino nell'invio dei documenti, la registrazione dei documenti ricevuti (= corrispondenza in arrivo) e le operazioni connesse (segnatura, classificazione, scansione e assegnazione) possono essere effettuate direttamente dai Responsabili dei procedimenti amministrativi o da altre persone a ciò deputate nell'ambito dell'organizzazione delle UOR (es. segreterie di settore, etc.), utilizzando il registro di protocollo informatico unico per tutto il Comune di Pozzuoli, sotto il controllo dell'Ufficio centrale di registratura che deve vigilare sul corretto svolgimento delle operazioni decentrate di registrazione, segnatura, classificazione e scansione dei documenti in entrata;

4.3. I Responsabili dei procedimenti amministrativi, possono effettuare le operazioni di registratura a protocollo, segnatura, classificazione, scansione e fascicolazione dei documenti ricevuti nello svolgimento delle proprie funzioni (= corrispondenza in arrivo).

4.4. I Responsabili dei procedimenti amministrativi provvedono alla registrazione a protocollo, alla segnatura, alla classificazione e alla scansione oltre che alla fascicolazione, dei documenti in uscita, utilizzando il registro di protocollo informatico unico per tutto il Comune di Pozzuoli (=corrispondenza in partenza);

4.5. Per l'invio materiale della posta in partenza i dirigenti, o i funzionari, dopo la protocollazione faranno pervenire tale corrispondenza all'Ufficio Protocollo che provvederà alla spedizione della stessa.

CAPO II

IL DOCUMENTO

Art. 5 - 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. 6 - Tipologia dei documenti

6.1. I documenti si distinguono in:

- a) **documenti in arrivo** (= in entrata): documenti, con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici e acquisiti dal Comune di Pozzuoli nell'esercizio delle sue funzioni.
- b) **documenti in partenza** (= in uscita): documenti, con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti dal personale del Comune nell'esercizio delle sue funzioni e spediti a soggetti giuridici differenti.
- c) **documenti interni**: documenti scambiati tra le diverse UOR afferenti alla medesima AOO.

Questi ultimi si distinguono in:

- documenti di preminente carattere informativo
- documenti di preminente carattere giuridico-probatorio

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.

6.2. I documenti vanno di norma protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nel presente regolamento.

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

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

Art. 7 - Trattamento delle differenti tipologie di documenti

7.1. I **documenti in arrivo** sono registrati sul protocollo informatico unico del Comune e sono classificati a cura:

- dell'Ufficio centrale di registratura (correntemente denominato Protocollo generale), che poi provvede a smistarli alla UOR di competenza
- del RPA preventivamente individuato da apposito provvedimento del dirigente della UOR di competenza

7.2. I **documenti in partenza** sono registrati sul protocollo informatico unico del Comune e sono classificati a cura del RPA, che tratta l'affare o il procedimento amministrativo ed è responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo relativo.

7.3. I **documenti interni di preminente carattere informativo** (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici) non vanno protocollati.

Ogni UOR produce documenti di preminente carattere informativo che trasmette esclusivamente in forma digitale tramite e-mail all'interno dell'AOO. La UOR ricevente, che non ha la responsabilità legale della conservazione di tali documenti, può organizzarli in forma libera utilizzando le risorse informatiche.

Per le comunicazioni interne di rilevanza limitata ed esclusivamente interna, quali i procedimenti interni di routine (ad esempio, richieste di materiale di largo uso e consumo, richiesta di interventi di manutenzione, etc.) si utilizzano le caselle ordinarie di posta elettronica. Il sistema provvede a fornire al mittente ricevuta del messaggio.

7.4. I **documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio** (quelli redatti dal personale del Comune di Pozzuoli nell'esercizio delle sue funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, oppure quelli dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi) devono essere protocollati. La registrazione sul protocollo informatico unico del Comune e la classificazione sono effettuate dal RPA.

Il destinatario del documento interno non deve effettuare una nuova registrazione del documento in arrivo.

Le procedure per la consegna e la trasmissione dei documenti alla UOR di competenza si effettuano in modo analogo a quanto stabilito per i documenti in arrivo.

Art.8 - Forme dei documenti

8.1. I documenti in entrata, in uscita e quelli interni di preminente carattere giuridico-probatorio possono essere redatti in forma **analogica** (solitamente su carta o altro supporto fisico) oppure **digitale** nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in merito alla forma del documento.

8.2. I **fax** sono considerati a tutti gli effetti dei documenti analogici, poiché solo la loro modalità di trasmissione è per via telematica. Per legge soddisfano al requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale (Art. 7 DPR 403/98).

8.3. La forma dei documenti interni di preminente carattere informativo deve essere sempre **digitale** (e-mail o flusso telematico).

Art. 9 - Modalità di trasmissione dei documenti

9.1. Le modalità di trasmissione dei documenti possono essere molteplici, in particolare: - *Brevi manu* (normale o notificata): possono essere consegnati all'ufficio del Protocollo generale, alla UOR competente o al RPA

- Posta (ordinaria o raccomandata)
- Fax
- Telegramma
- Fonogramma
- Telematica

Art. 10 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

10.1. Sono escluse dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti: tutti i documenti che, per loro stessa natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura come stampe pubblicitarie od informative, inviti, note di ricezione delle circolari, materiali statistici, gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della regione, notiziari della pubblica amministrazione, libri, giornali, riviste, e ogni sorta di pubblicazione, atti preparatori interni che non hanno rilevanza giuridico –probatorio, materiale pubblicitario;

10.2. Gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione e, in genere, tutti i lavori (studi, statistiche, ecc.) che, essendo accompagnati da lettera di trasmissione debitamente protocollata, non necessitano di ulteriore protocollazione;

10.3. Tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare su registri cartacei o informatici autorizzati quali: annotazioni, trascrizioni, registrazioni sugli atti dello stato civile, dell'anagrafe della popolazione e delle liste elettorali; registrazioni sui ruoli matricolari; registrazioni degli atti da notificare e da affiggere all'albo pretorio da parte del messo comunale;

10.4. Atti relativi alle operazioni attinenti al censimento della popolazione o di altri censimenti particolari;

10.5. Documenti non classificabili come corrispondenza. Se accompagnati da lettera di trasmissione viene protocollata quest'ultima.

10.6. Documenti soggetti a repertorio o a registrazione (contratti, delibere, determine etc.)

10.7. Gli atti riservati personali;

10.8. I documenti pervenuti per errore al Comune di Pozzuoli non devono essere protocollati e devono essere spediti immediatamente al destinatario con la dicitura «Erroneamente pervenuto al Comune di Pozzuoli il ...».

Art. 11 - Uso del telefax

11.1 Il documento ricevuto a mezzo telefax è un documento analogico a tutti gli effetti.

11.2. Il documento trasmesso da chiunque a una pubblica amministrazione tramite telefax, qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale (DPR 445/2000, art. 43, comma 6).

L'accertamento della fonte di provenienza spetta al responsabile del procedimento amministrativo e avviene di norma per le vie brevi o con l'uso di sistemi informatici.

Qualora non sia possibile accertare la fonte di provenienza, dovrà essere rispettata la seguente procedura:

- a) Sul telefax va apposta la dicitura «documento ricevuto via telefax» e successivamente il RPA provvede ad acquisire l'originale;
- b) Il RPA, una volta acquisito il documento originale e riporta correttamente tutti i dati relativi alla segnatura (numero di protocollo, classificazione, etc.);

11.3. Nel caso che al telefax faccia seguito l'originale, poiché ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, l'addetto alla registrazione a protocollo, dopo aver registrato il telefax, deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax. Si tratta infatti del medesimo documento pervenuto precedentemente via telefax, con un diverso mezzo di trasmissione.

Il responsabile della registrazione a protocollo deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento: qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterebbe di un documento *diverso* e quindi andrà registrato con un nuovo numero di protocollo.

Il tipico esempio è rappresentato da un documento in arrivo via telefax senza firma, data e protocollo: l'originale pervenuto, invece, riporta i dati mancanti. In questo caso il documento va protocollato con un nuovo numero.

Il documento in partenza dovrà recare la dicitura «il presente documento, inviato via telefax, non sarà seguito dal documento originale». Il RPA è comunque tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta;

La segnatura va apposta non sulla copertina di trasmissione, ma sul documento.

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

11.5. 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.

11.6. Fuori dell'orario di lavoro degli addetti all'Ufficio per la tenuta del Protocollo, ed in particolare nei giorni festivi, il fax ufficiale dell'Ente per le comunicazioni che rivestono carattere d'urgenza, è quello in dotazione al Comando di Polizia Municipale presso il quale si provvede con le modalità di cui al precedente 3° comma.

11.7. Nel caso in cui il fax perviene direttamente alla UOR il responsabile del procedimento amministrativo effettua le operazioni di registrazione a protocollo.

Art. 12 - Uso della posta elettronica

12.1. I messaggi di posta elettronica certificata vanno stampati e protocollati. A tal fine è costituita una casella di posta elettronica certificata istituzionale, **info@pec2.comune.pozzuoli.na.it**, e si fa rinvio, per le caselle pec dei singoli dirigenti, all'elenco pubblicato sul sito dell'ente. (art. 54 comma 1 lett. a) e g) del Dlgs n° 82/2005.

Verranno protocollati solamente i messaggi inviati alla casella istituzionale di posta elettronica.

Qualora il messaggio di posta elettronica pervenga a una casella diversa da quella certificata il destinatario lo rispedità al mittente comunicando che lo stesso deve essere inoltrato alla casella di posta elettronica certificata.

CAPO III

IL PROTOCOLLO

Art. 13 - Responsabile della tenuta del protocollo

13.1. È responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo con sistemi informatici il funzionario dell'ufficio Protocollo Generale.

13.2. 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) verificare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione informatica;

c) controllare il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione e le funzionalità di accesso;

d) autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo che non verrà cancellato fisicamente ma verrà segnalato con una spunta di colore rosso e con la motivazione della cancellazione;

e) controllare l'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto.

Art. 14 - Natura giuridica del registro di protocollo

14.1. 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.

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

14.3. Il registro di protocollo, unico per tutto l'ente, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 15 - Requisiti del sistema di protocollo informatico

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

15.2. 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. 16 - Elementi obbligatori ed elementi accessori della registrazione di protocollo

16.1. La registrazione di protocollo contiene elementi obbligatori e elementi accessori.

16.2. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo è rilevante sul piano giuridico in quanto contiene le indicazioni necessarie e fondamentali per l'univoca, certa, efficace ed immediata identificazione dei documenti.

16.3. La registrazione degli elementi accessori del protocollo è rilevante sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale.

Art. 17 - Individuazione degli elementi obbligatori della registrazione di protocollo

17.1. Gli elementi obbligatori del protocollo, cioè rilevanti sul piano giuridico-probatorio, sono i seguenti:

1) numero progressivo di protocollo del documento, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;

2) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;

3) mittente per i documenti ricevuti, destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile, con indicazione del cognome e nome oppure della ragione sociale, seguiti dal luogo di residenza o della sede;

4) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;

17.2. Il numero progressivo di protocollo è un numero ordinale costituito da almeno sette cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.

17.3. Qualora i destinatari siano più di due, la registrazione a protocollo potrà riportare il destinatario primo nominato e, volendo, inserire tutti gli altri anche nominativamente.

In caso di petizioni o documenti simili, il mittente sarà indicato con il nome del primo firmatario e della dicitura " più altri".

17.4. L'oggetto deve essere indicato in modo tale da rendere il documento distinguibile da altri e che permetta l'individuazione della specifica pratica cui si riferisce o di cui ne costituisce il presupposto per la creazione.

Art. 18 - Inalterabilità, immodificabilità, validità, annullamento degli elementi obbligatori del protocollo

18.1. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura dal Responsabile della tenuta del protocollo debitamente autorizzato con relativo provvedimento protocollato.

18.2. È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione nel campo "Note" della dicitura «annullato». Tale operazione deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori di protocollo.

18.3. Il responsabile del procedimento delle singole UOR è autorizzato ad annullare la registrazione di un documento con apposito provvedimento del proprio dirigente, i cui estremi devono essere citati nella registrazione dell'annullamento. Nel record di protocollo devono apparire in forma ben

visibile, oltre agli elementi già indicati, anche data e ora dell'annullamento, nonché il codice identificativo dell'operatore che ha effettuato l'annullamento.

Art. 19 - Individuazione degli elementi obbligatori / accessori della registrazione di protocollo

19.1. La registrazione di protocollo, in armonia con la normativa vigente, può prevedere, oltre agli elementi obbligatori, elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.

Art. 20 - Tipologia degli elementi della registrazione di protocollo

20.1. Gli elementi obbligatori del protocollo informatico sono i seguenti:

- 1) classificazione del documento attraverso il titolare (titolo, classe e fascicolo);
- 2) Oggetto del documento;
- 3) Tipo pratica (Ingresso/uscita)
- 4) Tipo mittente (Pubblica amministrazione - Persona Fisica/Persona giuridica)
- 5) Denominazione mittente

20.2. Gli elementi accessori del protocollo informatico sono i seguenti:

- 1) Protocollo riservato;
- 2) Data protocollo e numero protocollo precedente (rilevare se il documento fa' riferimento ad un protocollo precedente);
- 3) Data protocollo e numero di protocollo di riferimento (rilevare se il documento fa' riferimento ad un protocollo del mittente)
- 4) ulteriori informazioni sul destinatario (eventuale ragione sociale completa);
- 5) indirizzo completo del destinatario (via, numero civico, c.a.p., città, provincia, stato);
- 6) indirizzo di posta elettronica;
- 7) recapito telefonico;
- 8) recapito telefax;
- 9) Note;
- 10) Allegati (Si/No);
- 11) Eventuali ulteriori mittenti.

Art. 21 - Unicità del numero di protocollo

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

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

Art. 22 - Il protocollo unico

22. 1. Gli uffici afferiscono ad un protocollo unico generale per tutta la corrispondenza da e per il Comune per cui vanno eliminati tutti i protocolli interni agli uffici.

22. 2. Ogni UOR è abilitata alla protocollazione, alla scansione e all'assegnazione della posta in arrivo, in uscita e interna;

22.3 Con l'entrata in vigore del protocollo unico è adottato un unico Titolare di classificazione corredato da un Indice alfabetico e da un Indice sistematico di classificazione.

22.4. Il Responsabile della tenuta del Protocollo provvederà ad inviare a tutte le UOR del Comune di Pozzuoli il titolare di propria pertinenza per la classificazione dei documenti in arrivo e/o partenza.

Art. 23 - Il protocollo riservato

23.1. E' prevista la protocollazione riservata per i seguenti documenti:

- 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 di cui all'Art. 22 della legge 675/96 e relativi all'ordine pubblico e la prevenzione e repressione dei reati: in particolare la corrispondenza tenuta dai tribunali con l'Ufficio Servizi Sociali e quella riguardante atti di polizia giudiziaria, soprattutto di pertinenza del Comando di Polizia Municipale.

23.2. Il responsabile della tenuta del protocollo, quando riceve una corrispondenza di cui alle lettere a) e d) oppure corrispondenza in busta chiusa con su scritto "Riservata", "SPM", avrà cura di consegnarla in giornata al destinatario il quale aprirà la busta, protocollerà e scansionerà il documento avendo cura di spuntare il campo "Protocollo riservato."

In tal modo la documentazione potrà essere visualizzata solo da chi ha protocollato detta pratica a meno che i destinatari non autorizzano il Responsabile del Protocollo Generale ad effettuare la protocollazione in modo riservato. In questo caso la documentazione sarà visibile a chi ha effettuato la protocollazione e all'assegnatario della pratica;

Art. 24 - Stampa del registro di protocollo informatizzato

24.1. Dal 15° al 20° giorno di ogni mese, si provvede alla stampa del registro di protocollo del mese precedente.

Art. 25 - Procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema

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

Art. 26 - Registro di emergenza

26.1. 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 che per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica.

26.2. Il registro di emergenza inizia il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

26.3. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

26.4. Nel registro di emergenza sono protocollati in via prioritaria i documenti per i quali riveste rilevanza l'effettiva data di ricevimento o di partenza. Per gli altri documenti, il responsabile del

protocollo ne può autorizzare il differimento delle operazioni di registrazione, facendo constare ciò in apposito verbale.

26.5. La numerazione relativa ai documenti protocollati manualmente verrà inserita nel sistema informatico utilizzando una apposita funzione di recupero della numerazione, al momento del ripristino della funzionalità del sistema dal Responsabile della tenuta del Protocollo.

Art. 27 - Protocollo differito

27.1. Nel caso di interruzione del P.I. per cause tecniche o di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa, e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato provvedimento del responsabile della tenuta del protocollo è autorizzato l'uso del protocollo differito.

27.2. Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il responsabile del servizio di protocollo deve descrivere nel provvedimento.

In pratica il responsabile del Servizio archivistico comunale, dopo aver assunto il provvedimento di differire le operazioni di registrazione, provvede a chiudere in un plico o in un armadio chiuso a chiave o in una stanza chiusa a chiave i documenti da protocollare e redige un verbale in cui dichiara il numero di tali documenti.

Art. 28 - Segnatura di protocollo

28.1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile (art. 55 del DPR 445/2000).

La registrazione a protocollo e la segnatura costituiscono un'operazione unica e vanno effettuate contemporaneamente; hanno entrambe natura di atto pubblico.

28.2. La segnatura dei documenti analogici di protocollo viene posta, di norma, sul recto (il davanti) del primo foglio del documento analogico mediante un timbro o qualsiasi altro strumento (ad esempio l'etichetta,).

28.3. La segnatura dei documenti informatici prevede prima la stampa del documento, quindi segue la procedura di protocollazione del documento analogico.

28.4. Gli elementi obbligatori che devono comparire nella segnatura per il Comune di Pozzuoli sono:

- 1) elementi identificativi della AOO: «Comune di Pozzuoli»
- 2) Il numero di protocollo;
- 3) la data di registrazione;
- 4) Classificazione (Titolo, classe, fascicolo)

28.5. 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.

28.6. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.

CAPO IV

SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO

Art. 29 - Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo

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

29.2. La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:

- a) corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara;
- b) corrispondenza indirizzata nominativamente oppure riportante l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata;
- c) lettere indirizzate all'Ufficio Legale da avvocati o altri soggetti che a qualunque titolo assumano la difesa di terzi nei procedimenti giudiziari, amministrativi, disciplinari, ecc.;

29.3. Sulla base di quanto descritto nel precedente comma 2, la corrispondenza va inoltrata, nel caso di una gara, secondo le disposizioni di cui all'art. 30 del presente regolamento oppure, nel caso di corrispondenza privata, direttamente al destinatario.

29.4. La UOR 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. 30 - Protocollazione della busta di una gara

30.1. Il responsabile del procedimento amministrativo relativo ad una gara, ne comunica all'Ufficio per la tenuta del protocollo la data e l'ora di scadenza della presentazione delle offerte, avendo cura di far corrispondere quest'ultima con l'ora di chiusura dell'ufficio Protocollo.

30.2. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, vanno consegnate all'ufficio protocollo generale.

30.3. La corrispondenza di cui al comma 2 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). La busta non deve essere scansionata.

30.4. Alla scadenza dei termini della gara il Responsabile dell'ufficio Protocollo provvederà ad inviare le buste o plichi relativi alla gara unitamente alla lista segnata in ordine di protocollo data ed ora di arrivo.

30.5. Aperta la busta (plico o simili), il responsabile del procedimento amministrativo relativo alla gara provvede a riportare il numero di protocollo e la data di registrazione sul documento interno, conservando la busta (plico o simili) come allegato.

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

Art. 31 - Protocollo del documento in arrivo

31.1. L'ufficio protocollo, o la UOR a cui viene consegnato il documento dall'utenza, provvede alla registrazione del documento in arrivo, con l'assegnazione degli elementi obbligatori del protocollo, descritti all'Art. 20, nello stesso giorno di ricevimento, o nel giorno successivo.

31.2. Qualora all'ufficio protocollo generale non sia possibile registrare il documento nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e da questo possa venire meno un diritto di terzi, con motivato provvedimento del responsabile del servizio di protocollo si differiscono i termini di registrazione a protocollo.

31.3. Per differimento dei termini di registrazione si intende il provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione a protocollo deve comunque essere effettuata.

31.4. Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica), la registrazione va annullata con le procedure descritte all'Art.18, utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza.

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

31.6. Le lettere anonime vengono protocollate se intestate genericamente al Comune. Se specificamente indirizzate, sono inviate al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione.

31.7. Le lettere con firma illeggibile vengono protocollate con la dicitura "firma illeggibile" quale mittente.

Art. 32 - Rilascio di ricevuta del documento in arrivo

32.1. Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, gli addetti all'ufficio per la tenuta del protocollo provvedono all'apposizione del numero di protocollo e la data di ricezione sulla copia della prima pagina del documento stesso, debitamente firmato dall'operatore. Nel caso in cui la protocollazione avvenga nello stesso momento della consegna della pratica l'operatore del protocollo o della UOR possono stampare debita ricevuta recante i dati relativi alla protocollazione firmata dall'operatore stesso.

32.2. Nel caso in cui è rilevata la precisa indicazione dell'ora e dei minuti della consegna dei documenti e non vi sia concordanza tra il momento di presentazione e quello della ricevuta, il personale addetto all'ufficio è autorizzato a indicare l'ora ed i minuti effettivi di presentazione

32.3. 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. 33 – Visione preventiva del documento

33.4. 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 che provvederà direttamente alla protocollazione in arrivo.

Art. 34 - Trasmissione dei documenti e determinazione dell'unità organizzativa responsabile del documento in arrivo

34.1. Dopo essere stato protocollato, il documento in arrivo viene scansionato e assegnato all'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo che troverà, in tempo reale, il documento nella sua zona lavoro della gestione del protocollo informatico.

34.2. La UOR che nella sua zona lavoro trova dei documenti protocollati può ritirare gli originali presso l'ufficio protocollo nella stessa giornata.

34.3. La UOR che nella sua zona lavoro trova dei documenti protocollati può aprire un fascicolo per l'espletamento della pratica oppure assegnarla ad un Funzionario/Responsabile del procedimento il quale provvederà alla lavorazione del documento.

34.4. I documenti protocollati e assegnati erroneamente devono essere riassegnati il più velocemente possibile alla UOR di competenza per cui l'ufficio, a cui il documento è pervenuto per errore, rifiuta il documento attraverso la gestione dei flussi documentali del P.I. e automaticamente lo stesso andrà nella posta del Segretario Generale per la riassegnazione.

34.5. Qualora un documento tratti più argomenti, imputabili a procedimenti amministrativi diversi, sarà solo il Sindaco o il Segretario Generale a poter fare l'assegnazione ai corrispondenti dirigenti o funzionari a cui il documento va consegnato per l'espletamento della pratica.

34.6. Nel caso in cui il documento incide sulla competenza di più dirigenti e fosse stato assegnato ad un solo dirigente, il destinatario rifiuterà l'assegnazione motivandola e il documento tornerà automaticamente al Segretario Generale che provvederà alla completa assegnazione. Nel frattempo, il dirigente della UOC, considerato che ha già preso visione del documento può iniziare il lavoro di propria competenza.

34.7. Qualora il documento incida sulla competenza di più dirigenti e venga consegnato direttamente ad una delle UOC di competenza il dirigente può optare per due soluzioni:

1- Il documento pervenuto alla UOC viene inviato al Protocollo Generale per la protocollazione e, quindi, per la multiassegnazione da parte del Sindaco o del Segretario Generale.

2- Protocollare il documento e scansionarlo. In questo modo il documento andrà nella "zona lavoro" del S. G. e, se riveste carattere d'urgenza, il dirigente può comunicare al S. G. che sulla sua scrivania virtuale c'è un documento urgente da assegnare a più dirigenti. Nell'attesa che il documento venga assegnato telematicamente a tutti i dirigenti su cui incide la competenza., la UOC a cui è pervenuto il documento potrà già iniziare il lavoro di sua pertinenza.

34.8 Nel caso di copie per conoscenza chi effettua l'assegnazione del documento è tenuto, prima di inviare all'UOR di competenza il documento, ad indicare, nello stesso momento, l'indirizzo e-mail del destinatario a cui il documento deve pervenire per conoscenza.

Art. 35 - Corrispondenza Sindaco

35. 1. Viene trasmessa al Sindaco la corrispondenza relativa a:

a) atti concernenti questioni generali o di particolare rilevanza riguardanti il Comune di Pozzuoli;

- 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.

35.2. La corrispondenza di cui al comma precedente, prima della consegna al Sindaco, viene visionata dal responsabile per la tenuta del protocollo oppure, in caso di sua assenza, dagli addetti della segreteria del medesimo.

35.3. La corrispondenza di cui ai precedenti commi, che il responsabile per la tenuta del protocollo o il Sindaco ritengono di dover assegnare per competenza ad altro destinatario, può essere assegnata direttamente dalla segreteria del Sindaco o dal responsabile per la tenuta del protocollo.

Art. 36 - Protocollazione della posta in partenza

36.1. La protocollazione della posta in partenza deve essere effettuata dai Responsabili delle UOR o dai Responsabili del procedimento individuati dal dirigente UOR.

36.2. Qualora le operazioni di cui al precedente comma 1 non siano possibili presso le UOR la posta in partenza verrà consegnata all'Ufficio del Protocollo che provvederà alla sua protocollazione.

36.3. 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.

36.4. Nel caso in cui la protocollazione in partenza venga fatta dai Responsabili delle UOR dopo aver protocollato il documento gli stessi faranno pervenire all'ufficio protocollo generale il documento congiuntamente alla busta ed alla eventuale ricevuta di ritorno per la spedizione debitamente compilate.

36.5. 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.

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

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

36.8. 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.

36.9. 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. 37 - Affrancatura corrispondenza in partenza

37.1. L'Ufficio per la tenuta del protocollo provvede alle operazioni di affrancatura della corrispondenza in partenza e all'invio della stessa.

37.2. Al fine di consentire il regolare svolgimento delle operazioni di cui al comma precedente, la corrispondenza in partenza deve essere conferita all'Ufficio per la tenuta del protocollo entro le ore 11,00 del giorno precedente alla spedizione, opportunamente confezionata ed in busta chiusa (se non deve essere effettuata la protocollazione in quanto già fatta dalla UOR).

Art. 38 - Affrancatura corrispondenza in partenza

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

- a) affrancatura lettere ordinarie;
- b) pesatura ed affrancatura corrispondente delle lettere soprappeso;
- c) affrancatura lettere fuori formato;
- d) pesatura, timbratura ed affrancatura posta prioritaria;
- e) ricezione e verifica delle distinte di raccomandate compilate ed etichettate dagli uffici;
- f) pesatura, affrancatura e registrazioni raccomandate estere.

38.2. Al fine di consentire il regolare svolgimento delle operazioni di cui al comma precedente, la corrispondenza in partenza deve essere conferita all'Ufficio per la tenuta del protocollo entro le ore 11,00 del giorno precedente alla spedizione, opportunamente confezionata ed in busta chiusa (se non deve essere effettuata la protocollazione).

Art. 39 - Conteggi spedizione corrispondenza

39.1. L'Ufficio per la tenuta del protocollo provvede ad effettuare i conteggi relativi alle spese per la posta in partenza nel modo che segue:

a) conteggio giornaliero delle spese per l'affrancatura e calcolo saldo di deposito residuo;

b) compilazione modello da inviare all'Ufficio postale con la distinzione in:

- posta ordinaria;
- stampe in città e fuori città;
- raccomandate;
- atti giudiziari;

e con indicazione del relativo numero complessivo di atti e della spesa corrispondente;

c) conteggio mensile e compilazione modello delle spese complessive e saldo del deposito residuo;

Art. 40 - Ritiro e consegna posta all'Ufficio Postale

40.1. Gli addetti dell'ufficio protocollo generale assicurano la consegna della corrispondenza presso gli uffici postali.

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

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

40.4. Terminato il confezionamento della posta in partenza, dall'Ufficio per la tenuta del protocollo, il personale di cui al 1° comma, assicura la consegna presso gli uffici postali.

Art. 41 - Ritiro e consegna posta agli uffici comunali

41.1. Un addetto incaricato di ogni Settore provvederà al ritiro dei documenti, in originale, protocollati ed alla consegna della corrispondenza in partenza dall'ufficio del protocollo entro le ore 13,00 di ogni giorno.

CAPO V

GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Art. 42. Formazione e gestione dei fascicoli

42.1. Il responsabile della UOR troverà sulla sua scrivania virtuale i documenti inviategli dall'Ufficio Protocollo ed ha tre possibilità di lavorazione:

- a) rifiutare il documento perché non di competenza;
- b) aprire direttamente un fascicolo per la lavorazione del documento, acquisire tutti i dati necessari per l'espletamento della pratica, cambiare lo stato di lavorazione e quindi chiudere il fascicolo;
- c) assegnare al RPA, controllare lo stato di lavorazione e se la stessa è completata, chiudere il fascicolo.

42.2. Il RPA a cui viene assegnato il documento dal responsabile della UOR ha due possibilità di lavorazione:

- a) rifiutare il documento perché non di competenza;
- b) aprire direttamente un fascicolo per la lavorazione del documento, acquisire tutti i dati necessari per l'espletamento della pratica, cambiare lo stato di lavorazione e quindi chiudere il fascicolo;

CAPO V

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 43 - Personale

42.1. 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.

42.2. 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).

42.3. Il personale dell'ufficio, in quanto addetto alla gestione dei rapporti con l'utenza, è direttamente identificabile mediante esposizione del cartellino personale in dotazione.

Art. 44 - 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.

Del che il presente verbale che letto e confermato viene sottoscritto come appresso.

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Dott.ssa Emilia Tesoro

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott. Roberto Aragno

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio del **11 APR. 2011** e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi (Art. 124, comma 1, T.U.E.L.) e che, con nota in pari data è stata comunicata ai capigruppo consiliari (art. 125 T.U.E.L.)

Addi **11 APR. 2011**

Il Responsabile del Servizio
SEZIONE SEGRETERIA GENERALE
IL DIRETTORE DI SEZIONE
F.to **Dott.ssa Rita Diglio**

ESECUTIVA

Constatato che sono decorsi i dieci giorni dall'ordine di pubblicazione, si dà atto che la presente deliberazione è divenuta da oggi esecutiva ai sensi dell'art. 124, comma 1, del T.U.E.L.

Il Responsabile del Servizio

Addi

F.to

ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

Il provvedimento viene assegnato per l'esecuzione al dirigente che ha sottoscritto a margine

- Affari Legali
- Bilancio e Programmazione
- Bradisismo e Protezione Civile
- Direzione Generale
- Fiscalità Locale
- Gabinetto del Sindaco
- Gestione Beni Patr.li Serv. Cimit.li
- Igiene Urbana e Tutela Ambiente
- Infrastrutture
- Istr.ne. Cultura, Sport, Turismo e Spett.
- Edilizia
- Edilizia Sociale e Lavori di Territorio
- Protezione Civile
- Polizia Municipale
- Protezione Civile
- Risorse Umane
- Segreteria Comune
- Servizi Produttivi
- Sportile del Cittadino

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Dott.ssa Emilia Tesoro

Addi

Per copia conforme all'originale, per uso amministrativo

Addi **11 APR. 2011**

Il Funzionario
