

COMUNE DI PAGANI
Provincia di Salerno

Regolamento per la registrazione e la tenuta dei documenti nonché per il funzionamento dell'U.O. Affari generali e servizi ausiliari- Protocollo

(approvato con deliberazione commissariale n.17 del 16.02.2012)

INDICE

NORME GENERALI

NORME DI DETTAGLIO

Art. 1: Elementi di garanzia e di informazione dei documenti;

Art. 2: Originale e minuta del documento;

Art. 3: Elementi della registrazione di protocollo;

Art. 4: Elementi obbligatori della registrazione di protocollo;

Art. 5: Natura giuridica del registro di protocollo;

Art. 6: Documenti interni;

Art. 7: Spedizione del documento in partenza;

Art. 8: Ricezione della corrispondenza;

Art. 9: Ritiro e consegna posta all'ufficio postale;

Art. 10: Affrancatura corrispondenza in partenza;

Art. 11: Conteggi spedizione corrispondenza;

Art. 12: Uso della posta elettronica;

Art. 13: Erronea assegnazione di competenza;

Art. 14: Protocollo urgente;

Art. 15: Protocollo d'emergenza.

Appendice – Allegato 1

- LINEE GUIDA PER LA CREAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DELLE ANAGRAFICHE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

REGOLE DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

U.O. AFFARI GENERALI E SERVIZI AUSILIARI - PROTOCOLLO

Chiunque nell'ambito dell'Amministrazione e per ragioni di ufficio riceva, invii o comunque detenga un documento, deve sottoporlo a registrazione di protocollo informatico.

ORARI DI APERTURA E CHIUSURA PER L'UTENZA INTERNA ED ESTERNA:

Lunedì, mercoledì e venerdì: dalle ore 09:00 alle ore 12:30;

Martedì e giovedì: dalle ore 09:00 alle ore 12:30 ;

Martedì e giovedì: dalle ore 16:15 alle ore 18:30.

(come da disposizione Sindacale del 22/07/2002 concernente gli orari di apertura e chiusura degli uffici comunali)

NORME GENERALI

- I. E' vietato l'accesso all'U.O. Affari Generali e Servizi Ausiliari – Protocollo alle persone non addette alle attività dell'ufficio se non nell'orario di ritiro e consegna della corrispondenza.
- II. Tutti i dipendenti del servizio protocollo adempiono all'intero procedura relativa alla protocollazione, compresa la scansione e usano e custodiscono con cura i beni di cui dispongono per ragioni d'ufficio, avendo cura della manutenzione ordinaria degli scanner e delle etichettatrici in dotazione.
- III. I dipendenti del servizio protocollo, inquadrati nella categoria B, adempiono a quanto disposto al punto II. compatibilmente con le attribuzioni di cui agli articoli 8 e 9 del presente regolamento;
- IV. Al fine di consentire il regolare svolgimento delle operazioni di protocollo la corrispondenza deve essere conferita all'U. O. Protocollo entro le ore **10:30** del giorno di spedizione, opportunamente confezionata ed in busta aperta, al fine di consentirne la protocollazione.
- V. La corrispondenza pervenuta oltre tale orario verrà spedita il giorno successivo. Resta a cura degli addetti alla protocollazione la verifica della data di invio riportata sulla documentazione in uscita che dovrà essere sempre indicata sul documento e in nessun caso dovrà corrispondere ad una data antecedente a quella della trasmissione all'U.O. Protocollo.

- VI. Nell'ipotesi di posta raccomandata inviata contemporaneamente a numerosi destinatari è compito dell'ufficio inviante predisporre le distinte e le ricevute da inoltrare all'Ufficio Postale.

NORME DI DETTAGLIO

I documenti trattati dall'ufficio protocollo si distinguono in **documenti in arrivo**, **documenti in partenza** e **documenti interni**.

ART. 1

ELEMENTI DI GARANZIA E DI INFORMAZIONE DEI DOCUMENTI

1. I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono scritti, devono riportare, opportunamente evidenziate, le seguenti informazioni:
 - a) stemma del Comune e la dicitura "Comune di Pagani - Provincia di Salerno",
 - b) struttura di riferimento con l'eventuale articolazione nella unità organizzativa responsabile (area, settore, ufficio, servizio);
 - c) indirizzo completo (via, numero, c. a. p., città, provincia, numero di telefono);
 - d) indirizzo di posta elettronica;
 - e) data completa (luogo, giorno, mese, anno);
 - f) numero degli allegati ed eventuale descrizione;
 - g) numero di riscontro o di riferimento ad un eventuale numero di protocollo precedente;
 - h) oggetto del documento;
 - i) sigla del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma o sigla autografa o informatica (digitale).

ART. 2

ORIGINALE E MINUTA DEL DOCUMENTO

1. Ogni documento cartaceo in partenza o interno deve essere redatto in originale e in minuta.
2. Per originale si intende la redazione definitiva del documento, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, firma, etc.).
3. Per minuta si intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato, in mancanza i dipendenti addetti al servizio protocollo non procedono a fornire "fotocopia" dell'originale;
4. Sia l'originale che la minuta sono corredati di firma autografa ed è spedito il solo originale non riportante l'annotazione "minuta";
5. Qualora i destinatari siano più di uno, sono redatti tanti originali quanti sono i destinatari;
6. Nell'ipotesi in cui i destinatari sono più di uno e l'ufficio che ha prodotto il documento non ha provveduto a redigere il necessario numero di originali, i dipendenti del servizio protocollo restituiscono il documento all'ufficio di provenienza.

ART. 3
ELEMENTI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

1. La registrazione di protocollo contiene elementi obbligatori ed elementi accessori.
2. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo è rilevante sul piano giuridico in quanto contiene le indicazioni fondamentali per l'univoca, certa, efficace ed immediata identificazione dei documenti.
3. La registrazione degli elementi accessori del protocollo è rilevante sul piano organizzativo e gestionale.

ART. 4
ELEMENTI OBBLIGATORI DELLA REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO

1. Gli elementi obbligatori della registrazione a protocollo, 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, registrati in forma non modificabile, con indicazione del cognome e nome oppure della ragione sociale, seguiti dal luogo di residenza o della sede; inoltre per i documenti ricevuti, il loro numero di protocollo e data;
 - d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - e) ufficio assegnatario per i documenti in arrivo, ufficio che ha prodotto il documento per quelli in partenza ;
 - f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificare univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.
2. Il numero progressivo di protocollo è un numero ordinabile costituito da almeno otto cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.
3. 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 è indicato con il nome del primo firmatario e della dicitura "più altri".
4. Qualora un documento pervenuto interessi più uffici, lo stesso viene consegnato in originale a quello che ha la competenza primaria, anche in ordine temporale, e in copia agli altri.
5. L'oggetto deve essere indicato in modo tale da rendere il documento distinguibile da altri e che permetta l'individuazione della specifica pratica a cui si riferisce o di cui ne costituisce il presupposto per la creazione.

ART. 5
NATURA GIURIDICA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO

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.
2. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.
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. 6
DOCUMENTI INTERNI

1. I documenti interni sono quelli scambiati tra uffici dell'Ente.
Essi si distinguono in:
 - a) documenti informali o di preminente carattere informativo - comunicativo;
 - b) documenti di preminente carattere giuridico - probatorio.
2. I documenti interni informali o di preminente carattere informativo sono di norma memorie informali, appunti, relazioni, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa, disposizioni organizzative interne scambiate tra uffici.
3. I documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio sono quelli redatti al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative nei confronti di terzi.
4. I documenti interni devono essere sempre protocollati.

ART. 7
SPEDIZIONE DEL DOCUMENTO IN PARTENZA

1. Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento, indicato chiaramente a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto.
2. Le firme e le sigle necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento in partenza vanno apposte prima della sua protocollazione.
3. La confezione (busta, plico o simili) del documento in partenza deve riportare l'ufficio cui afferisce il responsabile del procedimento amministrativo.
4. La trasmissione e la spedizione del documento in partenza e di quello interno devono essere effettuate entro il medesimo giorno lavorativo a cura del responsabile del procedimento.
5. Sull'originale e sulla minuta del documento da spedire, deve essere indicato il tipo di spedizione. Qualora manchi tale indicazione il documento è spedito per posta ordinaria.

ART. 8
RICEZIONE DELLA CORRISPONDENZA

1. Le unità operative assegnate all'U.O. Affari Generali e Servizi Ausiliari – Protocollo inquadrati nel profilo esecutore amministrativo, categoria B, provvedono all'accettazione della corrispondenza in entrata a giorni alterni o a rotazione, secondo accordo interno interpersonale.
2. In caso di mancato accordo, con disposizione, il responsabile dell'A. O. O. Affari Generali ed istituzionali definisce la turnazione.
3. Dell'avvenuta consegna viene dato atto mediante l'apposizione del timbro recante la data e l'ora di arrivo. Il documento successivamente viene passato all'Ufficio Protocollo che provvede alla registrazione mediante il sistema informatico (modulo informatico HYper-Sic Pro-Net), nonché alla trasmissione all'ufficio competente.

4. Le lettere, i plichi e i telegrammi pervenuti all'Ufficio protocollo vengono aperte solo dal personale afferente all'U.O.
5. La corrispondenza in arrivo va aperta di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata.
6. La corrispondenza non viene aperta solamente nei seguenti casi:
 - a) buste o plichi riportanti l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "preventivo" o diciture similari da cui si evinca la partecipazione ad una gara; in questo caso la corrispondenza viene protocollata e il timbro di arrivo e il numero e la data di protocollo vengono apposti direttamente sulla busta che in questo caso costituisce parte integrante e sostanziale dell'istanza; sulla busta vanno anche apposte la data e l'ora di arrivo o di ritiro e la firma leggibile di chi l'ha ricevuta o ritirata;
 - b) corrispondenza riportante la dicitura "riservata". In tale caso la corrispondenza è protocollata esclusivamente dal dipendente del servizio protocollo autorizzato dall'Amministratore di Sistema tramite apposita password necessaria per accedere all'apposita sezione pro.net;

ART. 9

RITIRO E CONSEGNA POSTA ALL'UFFICIO POSTALE

1. Gli addetti al supporto ai servizi generali (personale addetto al servizio di portineria) assicurano la consegna della corrispondenza presso gli uffici postali entro le ore 12,30 di ogni giorno lavorativo.
2. Il ricevimento della corrispondenza raccomandata ordinaria e di atti giudiziari da parte dei dipendenti addetti al servizio protocollo, inquadrati nella categoria B, comporta anche:
 - riscontro distinte;
 - firma delle cartoline di ritorno;
 - firma delle distinte.

ART. 10

AFFRANCATURA CORRISPONDENZA IN PARTENZA

1. L'ufficio per la tenuta del protocollo provvede alle operazioni di spedizione della corrispondenza in partenza comprensive di: affrancature ed eventuale pesatura, ricezione e verifica delle distinte di raccomandate compilate dagli uffici.
2. Al fine di consentire il regolare svolgimento delle operazioni di cui al comma precedente, la corrispondenza in partenza deve essere consegnata all'ufficio per la tenuta del protocollo entro le ore 10:30 opportunamente confezionata.

ART. 11

CONTEGGI SPEDIZIONE CORRISPONDENZA

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 residuo;
 - b) compilazione modello da inviare all'ufficio postale con distinzione:
 - posta ordinaria;
 - stampe in città e fuori città;
 - raccomandate;
 - notifiche a mezzo posta.
 - c) indicazione del relativo numero complessivo di atti e della spesa corrispondente;
 - d) conteggio mensile e compilazione modello delle spese complessive e del deposito residuo.

ART.12
USO DELLA POSTA ELETTRONICA

1. 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.
2. La posta ricevuta tramite pec o mail che necessita di essere protocollata, deve in ogni caso essere trasmessa all'indirizzo e-mail dell'ufficio protocollo generale del comune per la regolare registrazione.
3. Il documento pervenuto o trasmesso mediante posta elettronica viene trattato in modo conforme alle tecniche ed alla normativa vigente.
4. E' giuridicamente rilevante la corrispondenza pervenuta o inviata per posta elettronica all'Ufficio per la tenuta del protocollo: protocollo@comunedipagani.legalmai.it

ART. 13
ERRONEA ASSEGNAZIONE DI COMPETENZA

1. Nel caso in cui un Settore riceva un documento originale relativo a materie estranee alla propria specifica competenza, oppure, a causa di un disguido o di un errore, un documento indirizzato ad altri, deve prontamente recapitare il documento all'U.O. Affari Generali e Servizi Ausiliari - Protocollo che provvede ad attribuire una nuova assegnazione di competenza ed a correggere l'assegnazione errata sulla registrazione di protocollo. I rilievi in ordine alla posta in arrivo o in partenza (assegnazioni errate o incomplete) devono avvenire entro la mattina successiva a quella di consegna.

ART. 14
PROTOCOLLO URGENTE

1. La richiesta di protocollare urgentemente un documento deve essere relativa ad una necessità indifferibile e di tipo straordinario;
2. Solo in questo caso l'ufficio protocollo si attiva garantendo la protocollazione del documento in un breve lasso di tempo. Tale procedura é osservata sia per protocolli su documenti in arrivo che in partenza, specificando che non sono anticipati protocolli su copie in qualsiasi modo fatte pervenire all'ufficio protocollo;
3. Quando si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti deve esserne data comunicazione all'ufficio protocollo con almeno tre giorni di anticipo onde concordare tempi e modi di protocollazione e spedizione.
4. Nel caso di posta in uscita recante la dicitura **"urgente"**, è consentito procedere in deroga all'orario previsto nel paragrafo "Norme generali".

ART. 15
PROTOCOLLO DI EMERGENZA

1. E' istituito, in relazione al disposto dell'art. 63 del T. U. approvato dal D.P.R. 28/12/2000 n. 445, il "Registro di protocollo cartaceo di emergenza" per la protocollazione manuale quando non sia possibile, per cause tecniche, fare uso della procedura informatica.
2. Il registro delle emergenze, prima dell'uso, deve essere vidimato dal responsabile del servizio che provvede alla numerazione dei fogli.
3. Prima di iniziare la registrazione, di volta in volta, deve essere annotata la causa che ha determinato l'emergenza. Nel protocollo di emergenza è assegnata la numerazione progressiva del protocollo informatico.
4. Cessata l'emergenza, dopo aver annullato gli spazi eventualmente liberi, a fondo pagina, è annotata la chiusura delle registrazioni e tutte le registrazioni fatte sono trasferite nel sistema informatico.

ART.16
NORME DI RINVIO, ABROGAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE

1. Per tutto quanto non disciplinato nel presente regolamento, si applicano le norme di legge e di regolamento vigenti attinenti alla materia .
2. Si intendono abrogate tutte le norme di regolamento vigenti in contrasto con quanto ivi stabilito .
3. Il presente regolamento entra in vigore trascorsi 30 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio on line.

APPENDICE - ALLEGATO 1

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

Al momento dell'immissione dei dati del mittente o del destinatario si raccomanda innanzitutto di consultare sempre con attenzione la banca dati del software dal momento che numerosi nominativi sono già inseriti e, in questo caso, è sufficiente selezionarli dalla lista.

Nel caso in cui il nominativo cercato non sia già presente nella lista è necessario inserirlo 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.

I titoli di cortesia (Sig., Sig.ra., Gent.ma, Ill.mo etc.) o di onorificenza (Dott., Prof., Avv. etc.) **vanno omessi.**

Esempio: VERDI GIUSEPPE

- non GIUSEPPE VERDI
- non GIUSEPPE DOTT. VERDI
- non DOTT. GIUSEPPE VERDI

NOMI DI PERSONA GIURIDICA (ENTI E UFFICI)

I nomi degli enti e dei loro settori e uffici vanno scritti completi e per esteso, senza abbreviazioni e storpiature.

Nel caso in cui il nome di un ente nell'uso comune venga individuato attraverso il suo acronimo (ovvero la sigla ricavata dall'iniziale di ogni parola che ne compone il nome), la denominazione va riportata sempre completa e per esteso, con l'aggiunta dell'acronimo non puntato dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio.

Esempio: CONSORZIO SALERNITANO TRASPORTI PUBBLICI – CSTP

- non CSTP
- non C.S.T.P.
- non C S T P

Quando un ente ha più settori o sezioni o uffici, va scritto completo e per esteso (compresa la sigla se è in uso), con l'aggiunta della denominazione del settore o sezione o ufficio dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio.

Esempio: CENTRO NAZIONALE RICERCHE – CNR – BOLOGNA

- non CENTRO NAZ. RIC.
- non C.N.R.
- non CNR – BOLOGNA

Anche il nome del settore (o sezione o ufficio) va scritto completo e per esteso senza l'uso di abbreviazioni incomprensibili

Esempio: REGIONE CAMPANIA – DIREZIONE LAVORI PUBBLICI – SEZIONE AMBIENTE

- non REGIONE CAMPANIA –DIREZ. LL. PP. – SEZ. AMB
- non SEZIONE AMBIENTE C/O REG. CAMP. – LL. PP.

NOMI DI DITTE, ASSOCIAZIONI, STUDI LEGALI

Le DITTE (individuali, società, cooperative etc.) e le ASSOCIAZIONI utilizzano modalità diverse per scrivere la loro denominazione o la ragione sociale nella carta intestata. In questo caso è preferibile riportare il nominativo così com'è. La tipologia della società (srl, spa, sas etc), invece, va scritta sempre non puntata, indipendentemente da come la riporta la carta intestata della ditta stessa e va posta sempre dopo il nome della ditta o associazione.

Esempio: EDIL COSTRUZIONI SRL

- o non EDIL COSTRUZIONI S.R.L.

Laddove la denominazione "società" o "associazione" costituisce parte integrante del nome stesso dell'associazione o ditta, tale denominazione non va staccata e messa dopo il trattino (come fosse una ragione sociale) ma resta come parte integrante del nominativo.

Esempio: SOCIETA' "GIUSEPPE VERDI"

- o non GIUSEPPE VERDI – SOCIETA'
- o non "GIUSEPPE VERDI" – SOCIETA'

Esempio: ASSOCIAZIONE "IL CHICCO DI GRANO" ONLUS

- o non "IL CHICCO DI GRANO – ASSOCIAZIONE ONLUS

Come si è detto in precedenza per gli enti, anche alcune società o associazioni individuate attraverso il loro acronimo (ovvero la sigla ricavata dall'iniziale di ogni parola che ne compone il nome). Anche in questo caso la loro denominazione va riportata sempre completa e per esteso, con l'aggiunta dell'acronimo non puntato dopo un trattino preceduto e seguito da spazio.

Esempio: SOCIETA' ITALIANA AUTORI EDITORI – SIAE

- o non S.I.A.E.

Esempio: ASSOCIAZIONE VOLONTARI ITALIANI SANGUE – AVIS

- o non ASS. A.V.I.S.

I nomi degli STUDI (di architetti, di geometri, di ingegneri, di avvocati) vanno riportati secondo le seguenti indicazioni, ricordando che i titoli di studio delle singole persone (Dott., Avv., Geom., Ing.) vanno sempre omessi:

Esempio: STUDIO LEGALE LUDOVICO LEONE

- o non AVV. LUDOVICO LEONE
- o non STUDIO AVV. L. LEONE
- o non AVV. LUDOVICO LEONE STUDIO LEGALE