

REGOLAMENTO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO

(approvato con delibera Coa del 06/02/2019)

PARTE I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione del Protocollo, Archivio corrente e di deposito, nonché il flusso, la gestione, e la conservazione dei documenti amministrativi dell'Ordine degli Avvocati di Monza.
2. Le funzioni di cui al precedente comma devono sempre essere organizzate e svolte nel rispetto dei principi di semplificazione, efficienza, efficacia e buon andamento dell'attività amministrativa.

Art. 2 Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) **AMMINISTRAZIONE:** l'Ordine Avvocati di Monza.
- b) **DOCUMENTO AMMINISTRATIVO:** ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
- c) **DOCUMENTO INFORMATICO:** la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- d) **PEC:** Posta Elettronica Certificata, è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente dal proprio gestore di posta, una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale allegata documentazione.
- e) **GESTIONE DEI DOCUMENTI** l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione del protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.
- f) **GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI** l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dall'amministrazione per la gestione dei documenti.
- g) **SEGNATURA DI PROTOCOLLO** l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.
- h) **ASSEGNAZIONE POSTA** l'operazione d'individuazione dello ufficio competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- i) **CORRISPONDENZA INTERNA,** lo scambio di lettere o note tra gli uffici interni dell'Amministrazione
- j) **TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE,** sistema di classificazione dei documenti.

Art. 3 Organizzazione del servizio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. All'attività è preposto un funzionario in possesso di idonei requisiti professionali, il quale coordina e garantisce il buon funzionamento e l'organizzazione dei servizi connessi alla gestione del protocollo, secondo le disposizioni della normativa vigente in materia di gestione informatica dei documenti, fatte salve eventuali successive modificazioni ed integrazioni stabilite dal legislatore nazionale.
2. Nei casi di assenza o impedimento del predetto Funzionario o ogniqualvolta lo stesso lo ritenga necessario al fine dell'espletamento dei carichi di lavoro, il coordinamento del servizio è affidato ad altro incaricato dell'Ufficio appositamente individuato.
3. Il servizio svolge i seguenti compiti:
 - Garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - Garantisce la organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
 - Autorizza le operazioni di annullamento mediante la sovrascrizione a protocollo ancora aperto;
 - Vigila sull'osservanza delle disposizioni del testo unico sulla documentazione amministrativa;
 - Indica le modalità tecniche ed operative per la gestione e la tenuta dei documenti;
 - Provvede periodicamente al trasferimento dei documenti all'archivio di deposito e all'Archivio Storico, formando elenchi dei fascicoli e delle serie trasferite;
 - Fornisce consulenza per la consultazione;

Art.4 Tipologia dei documenti

1. I documenti si distinguono in documenti in entrata, documenti in uscita, documenti interni.
2. I documenti vanno di norma protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nel presente regolamento.
3. I documenti in entrata

Di seguito vengono riepilogate le fasi di gestione:

- 1) all'atto della ricezione dei documenti, gli stessi vanno scansati,
- 2) i documenti sono da protocollare nella relativa sezione PROTOCOLLO in Sfera, compilando anche il campo DATA DI RICEZIONE (mentre la data del protocollo è cronologicamente sequenziale e viene proposta automaticamente da Sfera)
- 3) le scansioni vanno allegate alla riga di protocollo creata ed al fascicolo di riferimento.

4. I documenti in partenza, prodotti dall'Ente, indipendentemente dal supporto sul quale sono scritti, devono riportare opportunamente evidenziate, le seguenti indicazioni.
 - Logo dell'Ordine degli Avvocati di Monza
 - Settore - area di riferimento se individuata;
 - Indirizzo completo (via, numero, cap, città, provincia)
 - Indirizzo di posta elettronica, pec, sito internet;
 - Numeri di telefono e telefax;
 - Data completa;
 - Numero di protocollo;

- Oggetto del documento;
- Indicazione di eventuali allegati;
- Sigla del redattore della nota;
- Firma del Responsabile del Procedimento Amministrativo e ove necessario firma del Responsabile del Servizio e/o del Dirigente.

Di seguito vengono riepilogate le fasi di gestione:

- 1) prima della gestione dell'invio in uscita dei documenti, gli stessi vanno scansionati;
 - 2) i documenti sono da protocollare nella relativa sezione PROTOCOLLO in Sfera che è unica sia per i documenti in entrata che in uscita, compilando anche il campo DATA DI INVIO-SPEDIZIONE (mentre la data del protocollo è cronologicamente sequenziale e viene proposta automaticamente da Sfera)
 - 3) le scansioni vanno allegare alla riga di protocollo creata ed al fascicolo di riferimento.
5. I documenti interni sono quelli prodotti e scambiati tra i diversi uffici-aree di cui si compone l'Ordine degli Avvocati.
Essi si dividono in:
 - documenti di preminente carattere informativo (memorie, informali, appunti, comunicazioni meramente informative) e di norma non vanno protocollati;
 - Documenti di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi come ad esempio delibere, verbali etc. Essi devono essere protocollati dal Settore che li ha prodotti.
 6. Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici.
 7. Il presente regolamento individua i documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.
 8. Le firme (e le sigle se si tratta di documento cartaceo) necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza, devono essere apposte prima della sua protocollazione.

PARTE II

FLUSSO E GESTIONE DEI DOCUMENTI

Art.5 Corrispondenza in entrata

1. L'Ufficio Protocollo acquisisce tutta la corrispondenza indirizzata all'Ente indipendentemente dal mezzo attraverso il quale perviene.

I documenti informatici possono pervenire:

- a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
- su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, floppy disk, tape, pen drive, etc, consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere.

I documenti analogici e/o cartacei possono pervenire attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta;
- gli apparecchi telefax.

2. Per la posta raccomandata, per le pratiche di Gratuito Patrocinio, la busta si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali, costituendone parte integrante.

Su tali documenti, l'Ufficio ricevente appone il "timbro di depositato" con l'indicazione della data e li consegna, per la protocollazione, all'Ufficio Protocollo nel giorno lavorativo successivo.

Art. 6 Trasmissione informatica dei documenti

1. La trasmissione informatica di comunicazioni e documenti avviene di norma mediante l'utilizzo della posta elettronica e posta elettronica certificata, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n.82 Capo IV.

Art.7 Corrispondenza Pec

1. La **Posta Elettronica Certificata** è uno strumento utile per lo scambio telematico di documenti tra enti pubblici, avvocati, enti e cittadini, con la certezza dell'avvenuta consegna al destinatario dei messaggi.

2. L'indirizzo di posta elettronica certificata è pubblicato nella pagina iniziale del sito istituzionale nell'area contatti. L'invio di messaggi a tale casella ha valore solo se fatta a partire da un'altra casella di posta certificata, ossia anche l'indirizzo di posta del mittente deve essere una casella di posta certificata.

3. L'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) consente di:

- firmare elettronicamente il messaggio;
- conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione;
- garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario;
- interoperare e cooperare dal punto di vista applicativo con altre aree organizzative appartenenti alla stessa e ad altre amministrazioni.

4. I documenti pervenuti a mezzo PEC sono soggetti alla procedura di protocollazione indicata all'art. 33- CAPO IV del presente regolamento.

Art.8 Consegna con servizio postale

1. La consegna della corrispondenza in arrivo a mezzo del servizio postale è effettuata direttamente all'Ufficio Protocollo da: Poste Italiane, Tnt e/o eventuali altri gestori, da Corrieri e/o da poste private secondo le condizioni contrattuali stipulate;

2. Se per errore perviene una busta indirizzata ad altra amministrazione e/o altro destinatario:

- a) si restituisce all'ufficio postale;
- b) se la busta viene aperta per errore, il documento viene restituito al consegnatario o al destinatario apponendo sulla busta il timbro di ricezione e la dicitura "*pervenuta ed aperta per errore*".

Art. 9 Consegna diretta

1. La consegna a mano di corrispondenza in entrata da parte dei cittadini e/o ditte private sarà effettuata direttamente agli Sportelli negli orari stabiliti ed esposti al pubblico.

2. La corrispondenza pervenuta agli Sportelli sarà consegnata all'Ufficio Protocollo nell'arco della giornata stessa di ricezione.

Art.10 Rilascio di ricevute del documento in entrata

1. Per i documenti che vengono consegnati a mano direttamente all'Ufficio Protocollo, a

richiesta dell'interessato o dell'incaricato, il personale preposto rilascia apposita ricevuta apponendo il timbro con la data di arrivo sulla copia appositamente esibita a cura del latore.

2. In caso di presentazione di fogli multipli, il timbro verrà apposto solo sulla prima facciata principale o lettera di trasmissione.

3. Nel caso in cui è necessario rilevare la precisa indicazione dell'ora e dei minuti della consegna dei documenti (esempio Domande di Mediazione, concorso etc.), il personale addetto all'ufficio è autorizzato a indicare l'ora ed i minuti effettivi di presentazione

Art.11 Corrispondenza Fax

1. Il fax ufficiale dell'ente, avente rilevanza giuridica, è gestito dall'Ufficio Protocollo.

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

3. I documenti trasmessi via fax, purché idoneo ad accertarne la provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale, tranne i casi previsti per legge.

4. Se si accerta che tra il telefax e l'originale ricevuto successivamente vi sono differenze, anche minime, essi debbono essere considerati documenti diversi, aventi quindi protocollazione distinta.

5. Il timbro di ricezione e il numero di protocollo vanno apposti sul documento.

6. Gli addetti all'Ufficio Protocollo provvedono affinché i fax aventi carattere di urgenza, o che rivestano particolare importanza, siano consegnati in modo certo e rapido, dopo la protocollazione, al Segretario e/o al Presidente;

Art.12 Notifiche Atti Giudiziari

1. Tutte le notifiche di atti giudiziari intestate al "Ordine degli Avvocati di Monza" vengono consegnate in copia conforme al dipendente incaricato dell'Ufficio Protocollo che procederà all'assegnazione e registrazione dell'atto come indicato ai successivi articoli 13, 14,15 e 16 oppure al suo deposito, come indicato all'art 47 del presente Regolamento.

Art.13 Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo

1. La corrispondenza in arrivo viene aperta di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione. Tutta la corrispondenza cartacea (lettere, pieghi, telegrammi, notifiche) pervenuta all'Ufficio Protocollo è aperta dall'incaricato, il quale sulla prima pagina dell'atto principale di ogni documento o sulla sua lettera di trasmissione appone il timbro della data di arrivo, il numero di protocollo gestita nella sezione PROTOCOLLO in Sfera, compilando anche il campo DATA DI RICEZIONE, successivamente viene scansata e allegata alla riga di protocollo creata ed al fascicolo di riferimento.

A conclusione della predetta operazione la corrispondenza viene assegnata al Consigliere Segretario riponendola nell'armadio a lui dedicato.

2. La corrispondenza non viene aperta solamente nei seguenti casi:

a) buste o plichi riportanti l'indicazione "gara d'appalto", "concorso" o diciture similari da cui si evinca la partecipazione ad una gara;

b) corrispondenza, se specificamente indirizzata, riportante la dicitura "riservato e/o

personale” o indicazioni simili da cui comunque si evinca il carattere di corrispondenza privata, va inoltrata direttamente al destinatario che ne potrà disporre la protocollazione.
c) tutta la corrispondenza indirizzata direttamente ai consiglieri.

Art. 14 Visto del Segretario

- 1) La corrispondenza in entrata, di particolare rilevanza giuridica, come:
 - *Comunicazioni da parte del Ministero o Consiglio Nazionale Forense;*
 - *Comunicazioni Presidente Tribunale o Procura o Corte di Appello;*
 - *Inviti;*
 - *Notifiche dirette all’Ordine;*
 - *Atti legali, esposti e comunicazioni di sospensioni etc*
 - *Comunicazioni che richiedano una risposta entro un termine e dunque la gestione della scadenza.*

viene protocollata e trasmessa con priorità via mail o fax al Segretario ed al Presidente e/o loro delegato per essere vistata, eventualmente integrata nell’assegnazione e quindi disposta per la gestione.

- 2) La corrispondenza in entrata di rilevanza ordinaria, dopo la protocollazione, viene riposta nell’apposito armadio del Segretario che dopo la visione si occuperà di disporre la relativa gestione. Qualora la corrispondenza sia di particolare rilevanza di cui al punto 1) e in particolar modo richieda la gestione di una scadenza, l’incaricato dopo la protocollazione, terrà una copia del documento al fine di scadenziarne la gestione al segretario e agli attori coinvolti.

Art.15 Ricezione Domanda di Mediazione, busta gara e/o concorso

1. Sulla Domanda di Mediazione e sulla busta di partecipazione a gara, pervenuta a m/posta, corriere e/o a mano o a mezzo pec, vanno apposte la data e l’ora di arrivo o di ritiro e la sigla di chi l’ha ricevuta o ritirata, come indicato all’art.10.
2. Sulla busta di partecipazione a concorso va apposta la data di arrivo ed eventualmente l’orario solo se previsto come termine di presentazione.
3. Il responsabile del procedimento amministrativo relativo ad una gara e/o concorso, comunica all’Ufficio Protocollo l’indizione, 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.
4. Se si prevede l’arrivo di una notevole mole di documenti, quando possibile, si evita di fissare la scadenza per la consegna nella giornata di venerdì.

Art.16 Corrispondenza in uscita

1. La corrispondenza interna consegnata all’Ufficio Protocollo viene spedita nelle modalità indicate: prioritaria, raccomandata, raccomandata AR., assicurata, atto giudiziario, mail, pec, a mani.
2. Il documento in uscita per la spedizione deve essere completo in ogni sua parte, firmato dallo/gli scrivente/i, protocollato con tutte le informazioni previste dal sistema informatico Sfera e composto di tante copie quanti sono i destinatari.
3. La corrispondenza consegnata “imbustata” viene (ove previsto con mezzo proprio) affrancata ed annotata in appositi elenchi se del tipo raccomandata, e quindi messa in spedizione.

4. Tutta la corrispondenza viene spedita con tempi da 0-2 gg. da quello della consegna, dando priorità alle urgenze segnalate.

5. La spedizione della corrispondenza avviene mediante ritiro settimanale da parte di Nexive S.p.A. - e/o eventuali altri Gestori - secondo le modalità definite dal contratto di servizio in essere. Le urgenze vengono gestite direttamente dall'incaricato tramite gli uffici postali.

6. Non può essere spedita corrispondenza non protocollata.

Art.17 Modalità di spedizione

1. Sul documento da spedire, deve essere indicato il tipo di spedizione (raccomandata; raccomandata a.r.; assicurata, ecc.).

2. Qualora manchi tale indicazione la spedizione si intenderà per posta ordinaria.

All'atto della Spedizione l'incaricato provvede nel dettaglio a:

- verificare se i documenti che si devono spedire sono formalmente in regola, completi di numero di protocollo e firma;
- accertare che vi siano gli eventuali allegati da unire alle lettere;
- imbustare la corrispondenza, indicando in maniera chiara e leggibile destinatario e indirizzo con tutte le indicazioni necessarie;
- predisporre la corrispondenza raccomandata pervenuta completandola con la compilazione di avvisi di ricevimento
- affrancare, ove previsto per le urgenze da consegnare all'Ufficio postale, la corrispondenza in partenza per peso, formato, destinazione (nazionale, Paesi europei, Paesi extraeuropei), distinguendola per tipologia di:
 - a) lettere ordinarie;
 - b) lettere raccomandate semplici e con ricevuta di ritorno
 - c) lettere assicurate
 - d) pacchi
 - e) atti giudiziari
- predisporre l'indicazione numerica delle lettere raccomandate per il gestore;
- verificare e programmare la fornitura di tutto il materiale di consumo occorrente per le spedizioni (buste, cartoline A.R., codici a barre, accessori per affrancatrice, ecc.);
- procedere al deposito e alla consegna degli atti notificati, di cui agli articoli 46 e 47 del presente regolamento.

PARTE III

Sistema di Protocollo Informatico

Art.18 Il Protocollo Informatico

1. L'Ordine Avvocati di Monza adotta un sistema di protocollo informatico gestito attraverso la piattaforma informatica Sfera per la gestione dei documenti in conformità delle disposizioni contenute nel DPR 445/2000, della legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, della legge DPCM 3 dicembre 2013; quest'ultima prevede, al fine di garantirne l'immodificabilità e la conservazione dei documenti amministrativi, che il protocollo venga inviato, dalla Società del Gestionale ovvero Sfera, il giorno stesso e comunque NON OLTRE il giorno successivo alla data di creazione, all'ente incaricato alla conservazione stessa. In considerazione della gestione dell'apposita DATA DI RICEZIONE

- e di INVIO, è possibile anche protocollare il giorno dopo la ricezione del documento;
2. Non va mai però superato (salvo il sabato e la domenica e le festività) il limite del giorno dopo.
 3. La procedura informatica consente in qualsiasi momento l'identificazione del documento protocollato e la sua individuazione.
 4. Il protocollo è suddiviso per settore (Ordine, Mediazione, Fondazione Forense) e il numero di protocollo viene attribuito automaticamente dal gestionale Sfera.
 5. I numeri di protocollo sono progressivi e si rinnovano ogni anno.
 6. Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo.

Art.19 Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo

- 1) Non è consentito protocollare né trasmettere un documento recante un numero di protocollo già utilizzato.
- 2) Le comunicazioni pervenute via fax o via e-mail, sono assegnate e registrate dall'Ufficio Protocollo secondo i criteri stabiliti per le comunicazioni inviate a mezzo postale.
- 3) Quando il fax o l'e-mail sono seguiti dal documento originale, quest'ultimo sostituisce il precedente atto e riporta gli stessi elementi identificativi apposti in precedenza sul fax o l'e-mail.
- 4) La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni e' effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:
 - a) numero di protocollo del documento, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - c) data di ricezione da compilare in apposito campo nel gestionale a cura dell'incaricato;
 - d) nome e indirizzo del mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - e) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile: si tratta del contenuto ricavato dalla lettura del testo ed indicato in maniera sintetica ma esaustiva. secondo criteri chiarezza ed affidabilità;
 - f) mezzo di arrivo del documento (posta ordinaria, fax, telegramma, PEC, raccomandate, ecc);
 - l) classificazione dei documenti secondo le modalità stabilite sulla base di apposito Titolario (circolare ministeriale 1° marzo 1897 n.17100.2)

Art.20 Tipologie particolari di documenti

1. La registrazione di un documento in arrivo deve rispondere a criteri di valutatività.
2. Il responsabile della protocollazione deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto. Si tratta di una competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.
3. Le lettere anonime, pertanto, vanno protocollate con indicazione di "*anonimo*" al mittente.
4. Le lettere con firma illeggibile vanno protocollate con la dicitura "*firma illeggibile*" al

- mittente. Si equiparano alle lettere prive di firma le lettere pervenute con firma illeggibile.
5. La funzione notarile del protocollo (cioè della registratura) è quella di attestare data e provenienza certa del documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito del Responsabile del Servizio assegnatario del documento valutare, caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo, se la lettera priva di firma o con firma illeggibile è da ritenersi valida.
 6. Non spetta a chi protocolla un documento in arrivo effettuare verifiche sulla veridicità del documento.
 7. Tutta la corrispondenza che giunge tramite il servizio postale, anche indirizzata nominativamente, viene aperta. Non viene aperta la corrispondenza che, oltre ad essere indirizzata nominativamente, reca l'indicazione "*riservata*", "*personale*", "*confidenziale*" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata.
 8. Le lettere ritenute invece "*riservate*" non per espressa indicazione ma per il contenuto di cui trattano, dopo la registrazione, sono fatte pervenire al destinatario o ai destinatari in busta chiusa con la dicitura "*riservato*".

Art.21 Segnatura del Protocollo

1. La segnatura del protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.
2. L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo in Sfera in quanto è il sistema a fornire la numerazione progressiva.
3. Le informazioni minime previste sono:
 - progressivo di protocollo
 - la data di registrazione di protocollo
 - l'identificazione in forma sintetica del incaricato dell'Ordine degli Avvocati di Monza.
4. Le regole tecniche per i formati della segnatura sono stabilite dal servizio Protocollo conformemente alle indicazioni previste dalla normativa.

Art.22 Tempi di Registrazione

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti presso l'amministrazione destinataria sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre le 48 ore dal ricevimento di detti documenti.
2. Qualora non possa essere effettuata la registrazione di protocollo nei tempi sopra indicati si provvede a protocollare, secondo l'ordine cronologico di arrivo della corrispondenza, tranne motivati casi d'urgenza valutati dal Segretario e/o dal Dirigente.

Art.23 Registrazioni annullate

1. Le registrazioni di protocollo non possono essere cancellate e/ annullate, ma soltanto sovrascritte solo nel caso in cui la chiusura giornaliera del registro del protocollo non sia già stata effettuata. La procedura di annullamento mediante sovrascrizione va autorizzata dal Segretario o dal Dirigente che verifica la correttezza dell'operazione sia sui cartacei che sul protocollo informatico e autorizza mediante apposizione di una sigla sui documenti.

Art.24 Registro di protocollo

1. Il sistema deve consentire la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
2. Il registro di protocollo è unico ed è un atto pubblico originario che prova l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento ed è idoneo a produrre effetti giuridici.
3. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente in materia di privacy.
4. Il registro di protocollo ha cadenza annuale, inizia il 1° gennaio e si conclude il 31 dicembre di ogni anno.
5. Ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica le registrazioni di protocollo vengono effettuate manualmente su di un registro di emergenza secondo le modalità previste al successivo art. 26 del presente Regolamento.

Art. 25 Esclusione dalla registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo in entrata:
 - a) gazzette ufficiali, bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, raccolte normative;
 - b) note di ricezione delle circolari ed altre disposizioni,
 - c) materiali statistici,
 - d) atti preparatori interni,
 - e) giornali, riviste, libri, opuscoli, depliant, materiali pubblicitari,
 - f) inviti a manifestazioni
 - g) tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare e/o riservata dell'Amministrazione.
2. Sono altresì esclusi dalla registrazione a protocollo in entrata:
 - h) biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
 - i) allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione.
 - j) altri documenti non classificabili come corrispondenza. Se accompagnati da lettera di trasmissione viene protocollata quest'ultima.
 - k) Fotocopie e copie di fatture anticipate via fax;
3. Sui documenti di cui al precedente comma viene apposto il timbro con la data di arrivo se la medesima non si evidenzia dal documento stesso (ad esempio email o pec);
4. Gli atti meramente interni con rilevanza giuridico-amministrativa sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale, ma possono essere soggetti a protocollazione interna informatica, per fini organizzativi, di ricerca, di accesso e partecipazione ai procedimenti amministrativi. E' fatto assoluto divieto agli addetti dell'Ufficio per la tenuta del protocollo la attribuzione del numero di protocollo a documenti che non sono presentati materialmente all'ufficio stesso e quindi la sua comunicazione per mezzo del telefono.
5. E' fatto assoluto divieto agli addetti dell'Ufficio Protocollo di comunicare telefonicamente e/o di persona a soggetti non direttamente interessati gli estremi del protocollo o notizie riguardanti un'istanza protocollata o da protocollare.

Art.26 Registro di emergenza

1. Qualora cause tecniche impediscano l'utilizzo della procedura informatica, il

Responsabile del Servizio, autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo in entrata ed in uscita, su uno o più registri di emergenza.

2. Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
3. Il registro di emergenza viene elaborato e gestito secondo le modalità previste dall'art. 63 DPR 445/2000.

Art.27 Registrazione a protocollo della posta elettronica e del telefax

1. I documenti inviati o ricevuti per posta elettronica o via telefax vanno protocollati e trattati come segue:
 - a) il documento in partenza deve essere stampato e recare la dicitura "trasmesso via fax", oppure la dicitura "trasmesso per posta elettronica" e gli originali devono essere lasciati al protocollo che provvederà alla loro spedizione per posta normale;
 - b) il documento in arrivo deve essere stampato, assegnato e sottoposto a registrazione di protocollo per il successivo inoltro agli uffici.
2. Qualora pervengano all'Amministrazione, successivamente per posta tradizionale, gli originali, stessi su essi saranno riportati lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.

Art.28 Registrazione a protocollo PEC

1. I documenti pervenuti a mezzo PEC sono trattati come segue:
 - prima della registrazione del protocollo, viene stampata la sola pagina iniziale o lettera di trasmissione, per essere assegnata agli uffici destinatari.
 - la PEC, così come pervenuta ed assegnata, contestualmente alla segnatura del protocollo, viene girata stesso mezzo agli Uffici destinatari che avranno cura di visualizzare e/o scaricare gli eventuali allegati.

Art.29 Registrazione a protocollo buste di gara o concorso

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "*offerta*", "*gara d'appalto*", "*concorso*" o simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili). che in questo caso costituisce parte integrante e sostanziale dell'istanza;

Art.30 Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in materia, in particolare: DPR 28.12.2000 n. 445 – Testo unico in materia di documentazione amministrativa; DPR 11.02.2005 n. 68 – Disposizione per l'utilizzo della PEC; D.L.vo 07 marzo 2005 n.82 – Codice dell'Amministrazione digitale; DPCM 3.12.2013.

Art. 31 Tutela della riservatezza e del segreto professionale

1. E' vietato l'accesso nell'ufficio di protocollo generale e negli archivi corrente e di deposito alle persone non addette a questi servizi.
2. Gli addetti al protocollo non possono dar copia o informazioni ad estranei di documenti pervenuti al protocollo o esistenti in archivio, senza l'autorizzazione del Segretario.

3. Nessun documento o fascicolo può essere consegnato o fatto visionare a persone estranee a questa amministrazione, senza previa autorizzazione del Segretario o del Dirigente preposto

Art.32 Operazioni di scarto

1. Si intende per scarto l'operazione con la quale si destina al macero parte della documentazione di cui si ritiene inutile la conservazione.
2. Lo scarto viene effettuato periodicamente e al bisogno.
3. Le operazioni di scarto devono essere preventivamente autorizzate dal Segretario al quale viene inviata la richiesta di nulla osta corredata dal relativo elenco di scarto formulata e sottoscritta dal Dirigente preposto.
4. La documentazione da sottoporre allo scarto viene individuata in relazione ai seguenti criteri:
 - persistenza o meno della validità giuridica dell'atto
 - persistenza o meno dell'interesse amministrativo dell'atto
 - interesse storico rivestito dalla documentazione.
5. Ottenuto il nulla osta di cui al precedente comma terzo, il Dirigente preposto assume la delibera di scarto con riferimento all'elenco autorizzato che deve formare parte integrante e sostanziale dell'atto stesso.

Art. 33 Documenti esclusi dallo scarto

1. Sono esclusi dallo scarto tutti i documenti relativi a pratiche in corso, quelli facenti parte di pratiche definite nell'ultimo quinquennio, quelli anteriori a quarant'anni già inseriti negli archivi storici.

Art.34 Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia in particolare alla Circolare del Ministero dell'Interno 1° marzo 1897 n. 17100.2, DPR N.37 dell'8.01.2001, DPCM 3.12.2013.

INDICE

PAG.

PARTE I – Disposizioni Generali		
Art. 1 -	Ambito di applicazione	1
Art. 2 -	Definizioni	1
Art. 3 -	Organizzazione del servizio per la tenuta del Protocollo della gestione dei flussi documentali e degli archivi	2
Art.4 -	Tipologie dei documenti	2
PARTE II – Flusso e gestione dei documenti		
Art. 5	- Corrispondenza in entrata	3
Art.6	- Trasmissione informatica dei documenti	4
Art.7	- Corrispondenza PEC	4
Art.8	- Consegna con servizio postale	4
Art.9	- Consegna diretta	5
Art.10	- Rilascio di ricevute del documento in entrata	5
Art.11	- Corrispondenza fax	5
Art.12	- Notifiche atti giudiziari	5
Art.13	- Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo	5
Art.14	- Visto del Segretario	6
Art.15	- Ricezione domande di mediazione, busta di gara e/o	8
Art.16	- Corrispondenza in uscita	8
Art.17	- Modalità di spedizione	8
PARTE III - Sistema di Protocollo Informatico		
Art.18	- Il Protocollo Informatico	8
Art.19	- Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo	8
Art.20	- Tipologie particolari di documenti	9
Art.21	- Segnatura del protocollo	9
Art.22	- Tempi di registrazione	10
Art.23	- Registrazioni annullate	10
Art.24	- Registro di protocollo	10
Art.25	- Esclusione dalla registrazione di protocollo	11
Art.26	- Registro di emergenza	11
Art.27	- Registrazione a protocollo posta elettronica e del telefax	11
Art.28	- Registrazione a protocollo PEC	12
Art.29	- Registrazione a protocollo buste di gara o concorso	12
Art.30	- Rinvio	12
Art.31	- Tutela della riservatezza e del segreto professionale	12
Art.32	- Operazioni di scarto	13
Art.33	- Documenti esclusi dallo scarto	13
Art. 34	- Norme di rinvio	14