



Allegato 1

Elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo e linee guida per ipotesi particolari di protocollazione atti e/o documenti.

Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo



Allegato1 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo e linee guida per ipotesi particolari di protocollazione atti e/o documenti

Sono esclusi dalla registrazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 53 C.5 del T.U. le seguenti tipologie di atti e documenti:

1. documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa vale a dire gli inviti, le stampe pubblicitarie, partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, informative e similari;
2. gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della Regione, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiali statistici, atti preparatori interni;
3. libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;
4. estratti conto bancari e postali;
5. gli atti o documenti espressamente individuati come "Documenti soggetti a registrazione particolare" che sono registrati su altri tipi di registri o repertori cartacei od informatici autorizzati;
6. i documenti interni di carattere preminentemente informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni tra uffici), che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi (i quali, invece, devono essere inviati tramite posta elettronica);

Non sono di norma soggetti a registrazione tutti i seguenti documenti interni: (generalmente scambiati/comunicati tramite e-mail) quali ad esempio:

1. convocazioni ad incontri o riunioni ad esclusione delle convocazioni di organi politici come ad esempio Giunta e Consiglio;
2. memorie informali;
3. appunti;
4. richieste di servizi di pulizia;
5. richieste di facchinaggio;
6. richieste di forniture di cancelleria;
7. richieste di manutenzioni;
8. dismissioni di beni e attrezzature;
9. richieste di pareri e consulenze;
10. trasmissione di documenti e atti già protocollati o repertoriati;
11. semplici avvertenze di arrivi/scadenze offerte;
12. comunicazioni relative a corsi di formazione interni;
13. lettere di trasmissione di polizze fidejussorie dai vari settori alla ragioneria (si registra a protocollo in arrivo la lettera di trasmissione);
14. comunicazioni dei vari settori al Personale in merito a straordinario, indennità e reperibilità dei dipendenti ai fini del pagamento del salario accessorio;
15. richieste relative alla dotazione organica, ad assunzioni di personale a tempo determinato;
16. lettere di trasmissione di provvedimenti già inseriti nel sistema di protocollo, che possono essere trasmessi per via telematica;
17. lettere di trasmissione di copie di leggi e decreti;
18. attestazioni di regolarità spese contrattuali, postali e simili.



SI DETTANO LE SEGUENTI LINEE GUIDA IN CASI PARTICOLARI DI PROTOCOLLAZIONE ATTI E/O DOCUMENTI:

A) Protocollo differito/eccezione – (Regola: protocollazione nello stesso giorno di arrivo o partenza)

1. Nel caso 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 Gestione Documentale (o del suo vicario) è autorizzato l'uso del protocollo differito. In tale provvedimento 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.
2. Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il Responsabile della Gestione Documentale (o il suo vicario) deve descrivere nel provvedimento.
3. Dopo aver ottenuto il provvedimento, il Responsabile dell'Unità Organizzativa competente provvede a chiudere 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.
4. In tali casi è obbligatorio apporre sul documento in arrivo la data di arrivo e la sigla del ricevente.

B) Documenti ad accesso limitato

1. Anche se pervenuti senza indicazione della terminologia "riservato" ecc., sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso limitato al protocollo unico per:
 - ✓ documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari, riguardanti dati sensibili.
 - ✓ documenti dalla cui pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
 - ✓ le tipologie di documenti riservati individuati dalla normativa vigente.
2. L'operatore che rileva, al ricevimento del documento, le caratteristiche sopra descritte, provvede, assicurando il massimo riserbo, ad informare il proprio Dirigente (o responsabile del servizio) per stabilirne il livello di accesso.
3. Le procedure adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato, comprese la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti amministrativi.
4. I documenti registrati sul protocollo particolare divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati dalla normativa vigente. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente.

C) Registrazioni con differimento dei termini di accesso (riservatezza temporanea delle informazioni)

1. Quando è necessario il differimento dei termini di accesso (ad esempio, gare e appalti, verbali di concorso, ecc.), è prevista una forma di accesso riservato al protocollo informatico unico.
2. Il Responsabile del procedimento stabilisce l'anno, il mese e il giorno nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette al diritto di accesso nelle forme ordinarie previste dalla normativa vigente.

D) Uno o più esemplari di uno stesso documento inviati a più soggetti del Comune, per competenza o per conoscenza

1. Ogni documento, anche se in più esemplari, deve essere individuato da un solo ed unico



numero di protocollo, indipendentemente dal fatto che sia indirizzato, per competenza o per conoscenza, a una o più strutture amministrative e/o organi politici all'interno del Comune. Di conseguenza, qualora pervenga un documento nel quale risultano evidenti più destinatari, l'addetto alla registrazione, prima di protocollarlo, deve verificare, attraverso il sistema informatico, che esso non sia già stato registrato dagli altri destinatari. Qualora il documento sia già stato registrato si deve riportare la stessa segnatura anche sugli altri esemplari.

2. Qualora la verifica sia impossibile, perché il documento è stato presentato a sportelli di registratura decentrati, e quindi protocollato con numeri diversi, il RPA o suo incaricato avrà cura di creare i collegamenti opportuni. Ai fini del calcolo dei tempi del procedimento amministrativo si tiene conto della data archivistica di quello protocollato per primo.

E) Copie per competenza

1. Qualora un documento in entrata tratti più oggetti/argomenti afferenti a procedimenti diversi e - conseguentemente - a fascicoli diversi, l'addetto alla registrazione deve creare c.d. "copie per competenza" per gli altri destinatari/ responsabili dei procedimenti, ai quali smistare il documento.
2. Le "copie per competenza" verranno classificate e fascicolate distintamente.
3. L'originale sarà smistato al responsabile dell'oggetto principale e le copie per competenza agli altri responsabili. Nel caso di oggetti aventi eguale importanza l'originale è smistato al primo destinatario in indirizzo.

F) Copie per conoscenza

1. Nel caso di copie per conoscenza si deve utilizzare la procedura descritta alla lettera D). In particolare, chi effettua la registrazione e lo smistamento dell'originale e delle copie, registra sul registro di protocollo a chi sono state inviate le copie per conoscenza.

G) Documenti in partenza con più destinatari

1. Qualora i destinatari di un documento in partenza siano più di uno è autorizzata la spedizione di copie dell'originale sia per competenza che per conoscenza.
2. Nel caso in cui i destinatari siano numerosi, il sistema dà la possibilità di allegare tra i "file primari" il file contenente l'elenco dei destinatari. In tal caso l'elenco completo dei destinatari va anche allegato in formato cartaceo alla copia del documento in uscita che viene tenuta agli atti.

H) Posta elettronica (e-mail)

1. I messaggi di posta elettronica (e-mail) che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente devono essere protocollati. Potranno essere protocollati sia il corpo del messaggio che uno o più dei file ad esso allegati, purché corredati di firma digitale, secondo le indicazioni della normativa vigente. La segnatura di protocollo dovrà rispettare lo standard XML.
2. A tal fine è costituita una casella di posta elettronica istituzionale adibita a tali finalità di protocollazione e inserita nell'indice delle Amministrazioni pubbliche.
3. 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 istituzionale si dovrà reindirizzare il messaggio alla casella di posta elettronica istituzionale avvertendo, per conoscenza, il mittente.
4. Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente, ma si ritenga comunque necessario riconoscergli efficacia probatoria, il messaggio (e/o il documento trasmesso) deve essere considerato un documento cartaceo non sottoscritto, cui si applica quanto previsto dall'art. 28. Esso va, quindi, stampato con l'apposizione della dicitura «documento ricevuto tramite posta elettronica» e registrato, segnato, classificato, smistato, assegnato, fascicolato e conservato come un documento cartaceo, anche se trasmesso in via telematica. Sul programma di protocollo informatico va, inoltre, allegato come "file primario" in formato .eml.



I) Corrispondenza con dicitura “Riservato”, “Personale”, “Confidenziale” e simili.

1. La corrispondenza nominativamente intestata, seguita dalla carica/qualifica rivestita nel Comune è regolarmente aperta.
2. La corrispondenza nominativamente intestata senza l’indicazione della carica/qualifica rivestita nell’Ente e la corrispondenza con la ***dicitura “riservata”, “personale”, “confidenziale” e simili non va aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario***, il quale dopo averne presa visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, ma relativi a procedimenti amministrativi ***deve trasmetterli*** alla UO competente per la relativa registrazione e fascicolazione. Se valuta che rientri nei casi di documenti ad accesso limitato dovrà essere seguita la procedura indicata alla **lettera B)**

J) Offerte per gare, appalti, concorsi, ecc. in busta chiusa e sigillata

1. La registrazione deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o involto, elementi che devono essere specificati nei relativi bandi; la segnatura deve essere apposta sulla busta o sull’involto chiusi.
2. Una volta aperte le buste la segnatura deve essere apposta, a cura del Presidente della commissione d’appalto o di concorso, anche sui documenti in esse contenuti.