

APPROVATO CON DELIBERA DELLA G.C. N. 209 DEL 12/12/2011



COMUNE DI TORRE PELLICE

-----  
PROVINCIA DI TORINO

**REGOLAMENTO PER LA  
GESTIONE DEL PROTOCOLLO  
INFORMATICO E DEI FLUSSI  
DOCUMENTALI**

## INDICE

### **CAPO I – AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI**

- ART. 1 Ambito di applicazione
- ART. 2 Definizioni

### **CAPO II – IL DOCUMENTO**

- ART. 3 Produzione dei documenti
- ART. 4 Tipologia dei documenti
- ART. 5 Documenti interni
- ART. 6 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
- ART. 7 Uso del telefax
- ART. 8 Uso della posta elettronica
- ART. 9 Posta elettronica certificata
- ART. 10 Firma digitale

### **CAPO III – IL PROTOCOLLO**

- ART. 11 Responsabile della tenuta del protocollo
- ART. 12 Natura giuridica del registro di protocollo
- ART. 13 Requisiti del sistema di protocollo informatico
- ART. 14 Elementi obbligatori ed elementi accessori della registrazione di protocollo
- ART. 15 Individuazione degli elementi obbligatori della registrazione di protocollo
- ART. 16 Inalterabilità, immodificabilità, validità, annullamento degli elementi obbligatori del protocollo
- ART. 17 Individuazione degli elementi accessori della registrazione di protocollo
- ART. 18 Tipologia degli elementi accessori della registrazione di protocollo
- ART. 19 Unicità del numero di protocollo
- ART. 20 Il protocollo unico
- ART. 21 Stampa del registro di protocollo informatizzato
- ART. 22 Procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema
- ART. 23 Registro di emergenza
- ART. 24 Segnatura di protocollo

### **CAPO IV – SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO**

- ART. 25 Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo
- ART. 26 Protocollazione della busta di una gara
- ART. 27 Protocollazione del documento in arrivo
- ART. 28 Rilascio di ricevuta del documento in arrivo
- ART. 29 Trasmissione dei documenti e determinazione dell'unità organizzativa responsabile del documento in arrivo
- ART. 30 Corrispondenza Sindaco
- ART. 31 Protocollazione di un documento informatico in arrivo
- ART. 32 Protocollazione di un documento informatico in partenza e interno
- ART. 33 Protocollazione della posta in partenza
- ART. 34 Preparazione della bolgetta e consegna all'Ufficio Postale
- ART. 35 Ritiro posta all'Ufficio Postale
- ART. 36 Ritiro e consegna posta agli Uffici comunali

## 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 Torre Pellice.

### ART. 2 – Definizioni

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

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.

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

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.

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.

Per *protocollo informatico interno* si intende il sistema di registrazione informatico, collegato al protocollo generale, con il quale i vari soggetti che nell'ambito dell'amministrazione comunale intervengono nel procedimento amministrativo, fanno constare della loro attività, ai fini della definizione del procedimento nonché dell'accesso e della partecipazione allo stesso.

## CAPO II – IL DOCUMENTO

### ART. 3 – Produzione dei documenti

I documenti, secondo quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Leg.vo 12 febbraio 1993, n. 39 e s.m.i., sono di norma prodotti tramite i sistemi informatici.

### ART. 4 – Tipologia dei documenti

I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza, documenti interni.

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

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

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

### ART. 5 – Documenti Interni

I documenti interni sono quelli scambiati tra uffici che afferiscono al medesimo protocollo.

Essi si distinguono in:

- a) documenti di preminente carattere informativo;
- b) documenti aventi rilevanza giuridica.

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.

## **ART. 6 – Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo**

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,
  - gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della regione, libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione,
  - gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione e, in genere, tutti i lavori (studi, statistiche, ecc.) che, essendo accompagnati da lettera di trasmissione, non necessitano di ulteriore protocollazione;
  - 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 su ruoli matricolari, registrazioni degli atti da notificare e da pubblicare all'albo pretorio da parte dell'Ufficio che ha emesso l'atto;
  - atti relativi alle operazioni attinenti al censimento della popolazione o di altri censimenti particolari;
  - documenti classificabili come corrispondenza. Se accompagnati da lettera di trasmissione viene protocollata quest'ultima.
2. Gli atti meramente interni con rilevanza giuridico-amministrativa sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale, ma sono soggetti a protocollazione interna informatica, per fini organizzativi di ricerca, di accesso e partecipazione ai procedimenti amministrativi.
3. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo gli atti riservati personali.

## **ART. 7 – Uso del telefax**

1. Il fax ufficiale dell'ente, avente rilevanza giuridica, è gestito dall'ufficio protocollo.
2. I documenti pervenuti per mezzo di fax, compresi quelli trasmessi al servizio Mail to fax gestito direttamente dai singoli Uffici, sono soggetti alla stessa procedura di protocollazione degli altri documenti. La segnatura per i fax in arrivo e in partenza va posta sul documento. Ai fax in partenza va spillata la ricevuta di trasmissione.

## **ART. 8 – 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. Allo scopo, i Responsabili di Settore provvedono all'acquisizione delle necessarie dotazioni strumentali.
2. Il documento pervenuto o trasmesso mediante posta elettronica viene trattato in modo conforme alle tecniche ed alla normativa vigente.
3. E' giuridicamente rilevante la corrispondenza pervenuta o inviata per posta elettronica all'Ufficio per la tenuta del protocollo.

## **ART. 9 – Posta elettronica certificata**

1. Gli Uffici del Comune di Torre Pellice hanno una casella di posta elettronica certificata, denominata casella istituzionale, adibita a finalità di protocollazione. L'indirizzo di posta istituzionale è [Protocollo@pec.comunetorrepellice.it](mailto:Protocollo@pec.comunetorrepellice.it),
2. E' giuridicamente rilevante la corrispondenza pervenuta per posta elettronica certificata al servizio protocollo (DPR 68/2005 e D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.).
3. I documenti inviati all'indirizzo di posta elettronica certificata dei singoli Uffici devono essere trasmessi all'Ufficio competente per la protocollazione;
4. I documenti informatici pervenuti per posta elettronica non certificata o tramite altri sistemi telematici sono protocollati se sottoscritti con firma digitale o quando il sottoscrittore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica, ai sensi del DPR

445/2000. Nei restanti casi, qualora si renda comunque necessario attribuire ad esso un'efficacia probatoria, il messaggio o il documento trasmesso via posta elettronica deve essere stampato e trattato come un normale documento cartaceo.

5. I documenti informatici in partenza prima di essere spediti devono essere protocollati. Quelli spediti per posta elettronica, da qualsiasi ufficio comunale, hanno valore giuridico solo se trasmessi attraverso il sistema di posta certificata.

#### **ART. 10 – Firma digitale**

1. Per l'espletamento delle attività istituzionali e per quelle connesse all'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentale e di archivistica, l'Amministrazione ha fornito la firma digitale ai soggetti da essa delegati.

### **CAPO III – IL PROTOCOLLO**

#### **ART. 11 – Responsabile della tenuta del protocollo**

1. E' responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo con sistemi informatici il funzionario del servizio amministrativo Affari Generali.
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) Individuare gli utenti esterni che hanno accesso alle varie funzionalità;
  - c) Verificare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione informatica;
  - d) Controllare il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione e le funzionalità di accesso sia interno che esterno;
  - e) Autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;
  - f) Controllare l'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto.

#### **ART. 12 – 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. 13 – Requisiti del sistema di protocollo informatico**

1. La registrazione di protocollo dei documenti formati dal Comune o dallo stesso utilizzati è effettuata, di norma, mediante sistemi informativi automatizzati.
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. 14 – Elementi obbligatori ed elementi accessori della registrazione di protocollo**

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

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

#### **ART. 15 – Individuazione degli elementi obbligatori della registrazione di protocollo**

1. Gli elementi obbligatori del protocollo, cioè 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 del nome, oppure della ragione sociale, seguiti dal luogo di residenza o della sede;
  - 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;
2. Il numero progressivo di protocollo è un numero ordinale. 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 sarà indicato con il nome del primo firmatario e della dicitura “più altri”.
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. 16 – Inalterabilità, immodificabilità, validità, annullamento degli elementi obbligatori del protocollo**

1. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo, ad eccezione di quelli di cui alla lettera e) dell'articolo precedente, non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura.
2. E' consentito, indipendentemente dal supporto materiale del registro di protocollo (cartaceo, informatico, ecc.) l'annullamento di una registrazione a protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura “annullato”.
3. L'apposizione della dicitura “annullato” deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni originarie, nonché la data, l'identificativo dell'operatore e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

#### **ART. 17 – Individuazione degli elementi accessori della registrazione di protocollo**

1. La registrazione di protocollo, in armonia con la normativa vigente, può prevedere elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.
2. Il responsabile della tenuta del protocollo, con proprio provvedimento e al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, può modificare e integrare gli elementi accessori del protocollo.

#### **ART. 18 – Tipologia degli elementi accessori della registrazione di protocollo**

1. Gli elementi accessori del protocollo, gestiti e integrati in forma modulare con gli elementi obbligatori, sono legati alle seguenti funzioni:
  - a) gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi;
  - b) gestione dell'archivio;

2. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi sono i seguenti:
  - a) Data del documento
  - b) Numero di protocollo del documento ricevuto
  - c) Ora e minuto di registrazione
  - d) Tipo di spedizione (ordinaria, corriere, mano, raccomandata, raccomandata con ricevuta di ritorno, fax, ecc.)
  - e) Collegamento a documenti precedenti e susseguenti
  - f) Indicazione numero degli allegati
  - g) Nominativo del destinatario di copia per conoscenza
  - h) Unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo
3. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione dell'archivio sono i seguenti:
  - a) classificazione del documento attraverso il titolario (titolo e classe)
  - b) data di istruzione del fascicolo
  - c) numero del fascicolo
  - d) data di chiusura del fascicolo
  - e) repertorio dei fascicoli
  - f) codice di riconoscimento del fascicolo.

#### **ART. 19 – Unicità del numero di protocollo**

1. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.
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. 20 – Il protocollo unico**

1. Gli uffici afferiscono ad un protocollo unico generale per tutta la corrispondenza da e per il comune.
2. I documenti possono essere registrati su protocolli interni, preventivamente numerati e vidimati dal dirigente competente, per finalità organizzative e gestionali interne.

#### **ART. 21 – Stampa del registro di protocollo informatizzato**

1. Si provvede quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo.

#### **ART. 22 – Procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema**

1. Il Responsabile dei Servizi Informatici del Comune dispone per la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati su supporto informatico rimovibile.
2. Le informazioni trasferite sono sempre consultabili. A tal fine, il Responsabile dei Servizi Informatici dispone, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico su nuovi supporti informatici.
- 3.

#### **ART. 23 – Registro di emergenza**

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 per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica.
2. Il registro di emergenza inizia il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.
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.

4. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione. Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

5. 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.

6. Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono inserite nel sistema informatico utilizzando una apposita funzione di recupero dei dati, entro dieci giorni dal ripristino della funzionalità del sistema.

#### **ART. 24 – Segnatura di protocollo**

1. Il progressivo di protocollo, apposto o associato al documento mediante l'operazione di segnatura di protocollo, è progressivo. Esso deve essere sempre indicato contestualmente alla data di registrazione.

2. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.

### **CAPO IV – SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO**

#### **ART. 25 – Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo**

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

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.

3. Sulla base di quanto descritto nel precedente comma 2, la corrispondenza va inoltrata, nel caso di una gara, direttamente all'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo oppure, nel caso di corrispondenza privata, direttamente al destinatario.

4. Il personale 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. 26 – Protocollazione della busta di una gara**

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, 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).

2. 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.

3. Aperta la busta (plico o simili) il responsabile del procedimento amministrativo provvedere a riportare il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato.

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

### **ART. 27 – Protocollo del documento in arrivo**

1. L'ufficio protocollo provvede alla registrazione del documento in arrivo, con l'assegnazione degli elementi obbligatori del protocollo, descritti all'art. 15, nello stesso giorno di ricevimento, o nel giorno successivo.
2. Qualora dalla mancata registrazione a protocollo del documento nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa venire meno un diritto di terzi, con motivato provvedimento del responsabile del servizio di protocollo si differiscono i termini di registrazione a protocollo.
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.
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. 16, utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza.
5. E' fatto assoluto divieto agli addetti all'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.
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.
7. Le lettere con firma illeggibile vengono protocollate con la dicitura "firma illeggibile" quale mittente.

### **ART. 28 – Rilascio di ricevuta del documento in arrivo**

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 timbro con la data di ricezione sulla copia della prima pagina del documento stesso.
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.
3. Gli addetti all'ufficio per la tenuta del protocollo non possono rilasciare ricevuta 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.
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.

### **ART. 29 – Trasmissione dei documenti e determinazione dell'unità organizzativa responsabile del documento in arrivo**

1. Dopo essere stato protocollato, il documento in arrivo viene trasmesso in originale e per competenza all'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo.
2. Qualora un documento tratti più argomenti, imputabili a procedimenti amministrativi diversi, è possibile farne il necessario numero di copie digitali per l'inoltro di ciascuna di esse ai corrispondenti Responsabili di Settore, nelle modalità indicate dal successivo articolo 36, terzo comma.

### **ART. 30 – Corrispondenza Sindaco**

1. Viene trasmessa al Sindaco la corrispondenza relativa a:
  - a) atti concernenti questioni generali o di particolare rilevanza riguardanti il Comune di Torre Pellice
  - b) atti politici
  - c) atti inerenti la politica del personale e la materia finanziaria

- d) richieste di contributi
- 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.

2. La corrispondenza di cui al precedente comma, che il responsabile per la tenuta del protocollo o il Sindaco ritengono di dover assegnare per competenza ad altro destinatario, viene riconsegnata all'Ufficio per le variazioni dei destinatari del protocollo informatico e il conseguente inoltro. Il sistema di protocollo informatico deve poter registrare e dare indicazioni in merito alla cronologia delle suddette operazioni.

#### **ART. 31 – Protocollo di un documento informatico in arrivo**

Il documento informatico in arrivo va protocollato con le procedure stabilite dalla normativa vigente.

#### **ART. 32 – Protocollo di un documento informatico in partenza e interno**

Il documento informatico in partenza e il documento informatico interno vanno protocollati con le procedure stabilite dalla normativa vigente.

#### **ART. 33 – Protocollo della posta in partenza**

1. Per documenti in partenza si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria prodotti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni.

2. La registrazione in partenza è effettuata a cura del responsabile dell'ufficio incaricato anche delle operazioni di creazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo.

3. 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.

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

5. 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.

6. 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. 34 – Preparazione della bolgetta e consegna all'Ufficio Postale**

1. L'Ufficio Protocollo provvede alla preparazione della bolgetta della posta in partenza e alla compilazione delle distinte della corrispondenza. La consegna e il ritiro della bolgetta all'ufficio postale avviene a cura dell'Ufficio Vigili.

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 10,30 del giorno di spedizione, opportunamente confezionata ed in busta chiusa.

#### **ART. 35 – Ritiro posta all'Ufficio Postale**

1. Un incaricato dell'Ufficio Polizia Municipale assicura il ritiro della corrispondenza presso l'ufficio postale. Il ritiro della corrispondenza deve essere effettuato al momento dell'apertura al pubblico degli uffici postali e comunque non oltre le ore 9.30.

2. Il ritiro della corrispondenza raccomandata ordinaria e di atti giudiziari comporta anche:

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

### **ART. 36 – Ritiro e consegna posta agli uffici comunali**

1. Un addetto incaricato di ogni ufficio provvederà al ritiro dei documenti protocollati almeno due volte al giorno ed alla consegna all'ufficio protocollo della corrispondenza in partenza entro le ore 10,30 così come previsto all'art. 35.
2. Gli addetti all'Ufficio Protocollo provvedono affinché i fax e tutti gli altri documenti aventi carattere di urgenza o di particolare importanza siano consegnati celermente al destinatario. L'avvenuta trasmissione è fatta constare mediante firma per ricevuta del ricevente su copia del documento ricevuto o su apposito registro.
3. I documenti digitalizzati sono indicati sul registro e distinti da quelli cartacei dalla lettera S che segue il numero di protocollo, M per le mail. La firma per ricevuta apposta sul registro da parte dell'addetto attesta l'avvenuta presa in carico da parte dell'Ufficio, il documento è a disposizione dei destinatari mediante l'apposita funzione del programma di gestione del Protocollo.