

# **REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO**

## **DEL CONSORZIO INDUSTRIALE PROVINCIALE DELL'OGLIASTRA**

**(Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione  
n. 50 del 01/07/2024)**

### **1 Premesse**

In coerenza con il quadro normativo di riferimento il Manuale di gestione è volto a disciplinare - mediante l'elencazione di indicazioni puntuali - le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione dei documenti, sia cartacei che digitali, del Consorzio Industriale Provinciale dell'Ogliastra "di seguito denominato" Consorzio, pertanto è destinato alla più ampia diffusione e conoscenza, soprattutto del personale interno.

Tali attività sono finalizzate ad assicurare l'identificazione e la reperibilità dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Ente nell'ambito dell'esercizio delle proprie attività istituzionali.

In tale ottica, il protocollo informatico assume un ruolo strategico e realizza le condizioni operative per un'efficace ed efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno, anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa, configurandosi come lo strumento per attuare concretamente i principi previsti dalla legge 241/1990.

### **2. Modello Organizzativo**

Il responsabile del servizio protocollo e di tutta la posta e documentazione, sia in entrata che in uscita, è il Direttore Generale che si avvale, per la gestione corretta, di un addetto al protocollo.

Le procedure previste nel presente Manuale disciplinano in particolare:

- la ricezione da parte dell'Ufficio Protocollo della documentazione in entrata, la successiva assegnazione agli Uffici competenti e al Responsabile del procedimento amministrativo;
- la gestione della corrispondenza in uscita dagli uffici dell'Ente;
- la classificazione dei documenti sulla base di un titolario di classificazione, volta ad assicurare una stratificazione ordinata dell'archivio;
- la formazione dei fascicoli, prodromica ad una corretta ed efficiente gestione archivistica.

Il sistema di protocollazione dell'Ente è centralizzato per la corrispondenza in entrata, mentre è decentralizzato per la corrispondenza in uscita.

Nello specifico, l'Ufficio Protocollo svolge i compiti di responsabile principale dell'Ente per la corrispondenza in entrata, invece la corrispondenza in uscita viene protocollata e classificata dall'Unità Organizzativa competente per materia del documento.

La scelta di un modello decentrato "a richiesta" per la protocollazione in entrata e, totalmente decentrato per la protocollazione in uscita risiede nell'esigenza di attribuire autonomia agli Uffici, anche in ragione della numerosità degli atti in ingresso dell'Ente nell'ambito delle proprie competenze, ricevuti e/o trasmessi per soggetti esterni.

Il Direttore Generale e il personale assegnato all'Ufficio Protocollo debitamente autorizzato, provvede alla ricezione ed all'apertura della posta, nonché alla segnatura, classificazione ed assegnazione del documento all'Ufficio competente, secondo la presente procedura.

L'addetto al protocollo provvede ad implementare la fascicolazione dei documenti in arrivo.

### **3. Responsabilità del Manuale di Gestione**

Responsabile dell'aggiornamento del presente Manuale e il Direttore.

Pertanto, tutte le strutture organizzative dell'Ente devono segnalare tempestivamente all'Ufficio protocollo ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del Manuale medesimo, al fine di prendere gli opportuni provvedimenti in ordine all'eventuale modifica e/o integrazione della procedura stessa.

### **4. Caratterizzazione dell'Area Organizzativa Omogenea**

Il principale canale di ricezione della corrispondenza informatica è costituito dalla casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) [protocollo@pec.consorzioidindustriale.it](mailto:protocollo@pec.consorzioidindustriale.it) e in subordine dalla casella di posta ordinaria, [protocollo@consorzioidindustriale.it](mailto:protocollo@consorzioidindustriale.it)

Il personale addetto controlla quotidianamente, salvo oggettivi impedimenti, i messaggi pervenuti tramite PEC, posta ordinaria o brevi manu e, previa verifica di integrità del messaggio e assenza di virus informatici, procede alla protocollazione e allo smistamento. Nel caso in cui il messaggio sia illeggibile, il Protocollo Generale segnala la circostanza al mittente, indicando che lo stesso non verrà sottoposto a protocollazione. La corrispondenza pervenuta tramite mail come sopra meglio descritte, non viene stampata, ma registrata utilizzando il "protocollo informatico". Applicando i medesimi principi che regolano lo smistamento della corrispondenza cartacea, il Protocollo Generale inoltra il documento digitale a ciascun settore o dipendente responsabile come da lista di distribuzione individuata nel programma informatico.

### **5. Servizio per la Gestione informatica del Protocollo**

Il Direttore generale esegue i seguenti compiti:

- autorizza il personale dell'Ente all'utilizzo del Protocollo Informatico definendo per ciascuno di essi il tipo di funzioni, distinguendo tra abilitazione alla consultazione ed alla visione generale;
- garantisce il rispetto delle corrette disposizioni del durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53 del D.P.R. n. 445/2000;
- cura le funzionalità del sistema informatico affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro con immediatezza dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- autorizza con provvedimenti *ad hoc* le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- provvede all'aggiornamento del Manuale e alla conoscenza dei suoi contenuti all'interno dell'Ente;
- apre e chiude il registro di protocollazione di emergenza;
- conserva le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza attraverso i servizi di gestione dei sistemi informativi in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema (art. 62 e 63 del D.P.R. n. 445/2000);
- garantisce la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dall'Ente attraverso l'adozione dei formati standard previsti dalla normativa vigente;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

### **6. Casella di posta elettronica**

Ogni Ufficio è dotato di mail istituzionale sia certificata che non certificata, le mail sono riportate nel sito istituzionale, sezione "Trasparenza" secondo quanto stabilito dal D.L. 33/2013.

Gli uffici che gestiscono proprie caselle di Posta Elettronica sia Certificata che ordinaria sono tenuti a trasmettere al protocollo, tutta la corrispondenza ricevuta che possa essere di interesse per il Consorzio.

E' fatto divieto assoluto inviare atti ufficiali del Consorzio in maniera autonoma dalle singole casella di posta di ogni singolo dipendente.

### **7. Unicità del protocollo informatico**

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea il registro di protocollo è unico ed è gestito dall'Ufficio Protocollo.

Il registro del protocollo è atto pubblico di fede privilegiata che certifica le informazioni connesse all'elenco dei protocolli registrati nell'arco di uno stesso giorno. Tale registro soggiace alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa in materia.

Il registro è generato automaticamente dal sistema web che attribuisce a ciascun documento registrato il numero e la data di protocollazione.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva; si conclude il 31 dicembre di ogni anno ed inizia il 1 gennaio dal numero 0000001.

Ogni numero di protocollo si riferisce esclusivamente ad un unico documento.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale o informatica di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se collegati tra loro.

A seguito dell'introduzione del protocollo unico per garantire la corretta classificazione e organizzazione dei documenti viene adottato un unico titolare di classificazione.

Il protocollo fa fede, anche con valore giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, pertanto la documentazione non registrata viene considerata giuridicamente inesistente presso l'Ente.

### **8 Registro giornaliero di protocollo**

Il registro giornaliero di protocollo si genera quotidianamente, mediante produzione automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di un giorno. Al fine di garantire l'immodificabilità del contenuto, il registro giornaliero di protocollo viene archiviato su supporto informatico.

### **9 Documento in ingresso**

I documenti in ingresso sono tutti gli atti aventi rilevanza giuridico probatoria prodotti da soggetti esterni ed acquisiti dall'Ente nell'esercizio delle sue funzioni.

I documenti informatici sono recapitati a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata, su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, tape, etc, consegnato direttamente all'ufficio, inviato per posta convenzionale, corriere o brevi manu.

I documenti analogici trasmessi da soggetti esterni all'Amministrazione sono recapitati a mezzo posta convenzionale o corriere, a mezzo posta raccomandata, telegramma, con consegna diretta da parte dell'interessato o tramite una persona dallo stesso delegata.

### **10 Documento in uscita**

I documenti in uscita sono tutti gli atti aventi rilevanza giuridico probatoria prodotti dal personale dell'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni e trasmessi a soggetti esterni.

I documenti informatici sono trasmessi ai destinatari normalmente per mezzo della posta certificata o mediante e-mail istituzionali. In altri casi, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile ed inviato al destinatario.

I documenti su supporto cartaceo sono inviati:

- a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- b) a mezzo telegramma;
- c) a mezzo consegna diretta al destinatario.

### **11 Documento interno**

I documenti interni sono tutti gli atti prodotti all'interno dell'Ente, generalmente con tecnologie informatiche e possono essere:

- di natura prevalentemente informativa;
- di natura prevalentemente giuridico-probatorio.

I documenti interni di natura prevalentemente giuridico-probatorio, ossia tutti gli atti redatti dal personale dell'Ente nell'esercizio dell'espletamento delle proprie funzioni, volti a documentare le attività istruttorie di competenza, devono essere protocollati selezionando la casella "interno" del sistema

### **12 Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale**

I documenti analogici che pervengono quotidianamente a mezzo posta sono sottoposti dal personale addetto ad una preliminare verifica in merito all'indirizzo ed al destinatario sugli stessi apposti.

I documenti ricevuti via telegramma, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, sono trattati come un documento cartaceo.

La busta si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali.

I documenti vengono scannerizzati, con acquisizione del relativo file nel sistema, ed assegnati all'ufficio di competenza previa protocollazione

### **13 Archiviazione documenti cartacei**

Tutti i documenti cartacei (prevenuti, interni o in uscita) dopo essere stati scannerizzati e acquisiti dal sistema, vengono archiviati in apposito faldone suddiviso per anno e archiviati a cura del responsabile.

### **14 Errata ricezione di documenti analogici**

Qualora pervengano erroneamente documenti indirizzati ad altri Enti le buste o i contenitori vanno restituiti. Nel caso in cui la busta viene aperta per errore, il documento è protocollato in entrata e in uscita inserendo nel campo oggetto una nota del tipo "documento pervenuto per errore" e si invia al corretto destinatario apponendo sulla busta la dicitura "Pervenuta ed aperta per errore".

### **15 Errata ricezione di documenti digitali**

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale dell'Ente messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questo Ente.

### **16 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici**

Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata.

### **17 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei**

Il personale non può rilasciare ricevute comprovanti la consegna degli atti.

Nel caso si tratti di documenti soggetti a protocollazione, quando il documento cartaceo è consegnato direttamente al protocollo ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'addetto può rilasciare la ricevuta in questione o può fotocopiare gratuitamente la pagina del documento su cui è stata apposta la segnatura di protocollo con apposizione del timbro apposito del protocollo.

### **18 Termini per la registrazione di protocollo**

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre due giorni lavorativi dal ricevimento, nel caso di oggettive impossibilità.

### **19 Differimento dei termini di registrazione**

Nel caso di eccezionale carico di lavoro o di assenza temporanea del responsabile che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nei tempi sopra indicati e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa risultare lesa un diritto di terzi (es. partecipazione concorso), il personale del Consorzio al momento presente che riceve l'atto, rilascia al presentatore una ricevuta provvisoria con timbro, indicante la data e l'ora di ricezione con propria sottoscrizione autografa.

### **20 Diritto di accesso e tutela dei dati personali**

I procedimenti amministrativi unitamente al sistema in uso al Consorzio sono ispirati al rispetto delle norme in materia di diritto di accesso e di protezione dei dati personali e sensibili di cui al Codice in materia di protezione dei dati personali.

L'Ente disciplina il diritto di accesso e la consultazione per fini amministrativi da parte di terzi dei documenti amministrativi e dei fascicoli formati o detenuti stabilmente dal Consorzio, in conformità alla normativa vigente.

L'accesso si esercita mediante apposita istanza motivata, indirizzata all'Ufficio competente.

Il personale preposto all'apertura e alla registrazione della corrispondenza deve essere regolarmente autorizzato al trattamento dei dati personali.

Invero, il personale tutto, nell'esercizio delle proprie funzioni e tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento, a non trarre benefici personali o a nuocere a terzi e all'immagine dell'Ente dalla conoscenza di particolari circostanze desumibili dai documenti.

Qualora la corrispondenza riservata personale venga recapitata per errore ad un diverso Ufficio, a tutela dei dati personali e /o sensibili eventualmente contenuti, va restituito integro (non vanno aperte le buste o i contenitori) nella stessa giornata, al responsabile.

## **21. Regole di assegnazione e smistamento dei documenti**

Generalmente, con l'assegnazione si procede all'individuazione del Settore competente e destinatario del documento, e quindi al conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo.

L'assegnazione può essere effettuata per conoscenza o per competenza e, può essere estesa a tutti i soggetti ritenuti interessati, al fine di consentire la massima condivisione delle informazioni.

Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi ed eventuali modifiche, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

Su ogni documento ricevuto dall'Ente è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene ai sensi dell'art.53 del Testo Unico, i seguenti dati obbligatori in forma non modificabile:

- a) il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) la data e il numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili.

I dati obbligatori relativi alla registrazione di protocollo non sono modificabili. La necessità di eventuali modifiche, comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo.

Solo il responsabile è autorizzato ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

L'annullamento di una registrazione di protocollo generale deve essere richiesto con specifica nota, adeguatamente motivata, indirizzata al Direttore e da questi autorizzato.

Per documenti in uscita s'intendono quelli prodotti dagli uffici dell'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni, aventi rilevanza giuridico-probatoria e destinati a essere trasmessi a soggetti terzi o ad altre amministrazioni.

In particolare, al momento della protocollazione degli atti in uscita vanno inserite nel sistema tutte quelle informazioni ritenute necessarie per favorire una agevole ricerca degli atti, nonché un eventuale successivo monitoraggio delle pratiche stesse.

Le ricevute digitali del sistema di posta certificata utilizzata per lo scambio dei documenti digitali, sono conservate a cura del responsabile del servizio protocollo.

## **22 Corrispondenza riservata**

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni è disponibile all'interno del sistema di protocollo informatico dell'Ente una specifica funzionalità che consente la gestione di un protocollo riservato, non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente abilitati.

I documenti soggetti a questa particolare procedura sono i seguenti:

- atti dei procedimenti amministrativi in relazione ai quali sussistano particolari esigenze di protezione della riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese ed associazioni e dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- atti contenenti informazioni classificate, o coperte da segreto di Stato;
- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della Legge 7 agosto 1990 n. 241;
- documento che contenga dati sensibili, giudiziari o personali, come definiti dal Codice in materia di protezione dei dati personali;
- documenti afferenti a segnalazioni di cui all'art. 54 bis D. Lgs. n.165/2001 (**whistleblowers**).

La selezione della casella "riservato" rende la protocollazione riservata e visibile ai soli utenti abilitati; in particolare, il protocollatore autorizzato dal responsabile - all'atto della registrazione deve selezionare l'apposita casella "riservato" ed il nominativo dell'assegnatario. In tal modo il documento rimane visibile esclusivamente dal protocollatore e dal destinatario.

Va evidenziato che la procedura di cui sopra consente di eseguire sul documento c.d. riservato tutte le operazioni quali: la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi. In caso di documento analogico va eseguita la scansione ai fini della conservazione dello stesso in formato pdf.

## **Art. 23 Documenti anonimi o non firmati**

I documenti anonimi sono regolarmente sottoposti alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura e nel campo .mittente. viene apposta la dicitura "anonimo".

Analogamente si registrano al protocollo i documenti privi della firma del mittente, per essi nel campo mittente viene apposta la dicitura "documento non sottoscritto". Tali documenti vanno assegnati all'ufficio competente per materia, oltre che al responsabile Anticorruzione.

## **Art. 24 Documenti recanti oggetti plurimi**

Nel caso di acquisizione di un documento indicante più oggetti, relativi a procedimenti diversi e quindi a differenti fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente una dall'altra.

L'originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, a tutti i destinatari in indirizzo.

## **Art. 25 Documenti con più destinatari**

Le disposizioni generali, ordini di servizio e tutte le altre comunicazioni interne che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale; i destinatari, se in numero consistente, sono contenuti in appositi elenchi allegati al documento.

Le stesse disposizioni si applicano per i documenti in partenza con più destinatari.

## **Art. 26 Posta elettronica convenzionale**

Il sistema di posta elettronica non certificata non consente la certa identificazione del mittente, pertanto questa tipologia di corrispondenza è trattata come di seguito:

- in caso di acquisizione di un documento fornito di firma digitale, l'atto viene valutato alla stregua di un documento elettronico;
- in caso di acquisizione di un documento scansionato e dotato di firma autografa, quest'ultimo è trattato come un documento pervenuto fermo restando l'onere della verifica della sicura provenienza del

documento; in caso, poi, di mittente non verificabile, il protocollatore valuta discrezionalmente l'opportunità di utilizzare o meno il documento così pervenuto;  
- in caso di acquisizione di una e-mail contenente un testo non sottoscritto, quest'ultima sarà considerata come missiva anonima.

### **Art 27 Registro di emergenza**

Nel caso di interruzioni del funzionamento del sistema per cause tecniche accidentali o programmate, le registrazioni di protocollo vengono effettuate su un registro di emergenza.

In particolare, il responsabile autorizza con proprio provvedimento la predisposizione del registro di emergenza in forma cartacea oppure in forma digitale, ed al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico tutte le registrazioni effettuate vengono recepite dal sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo.

Quando viene ripristinata la piena funzionalità del sistema, il protocollatore provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.

### **Art 28 Atti da non protocollare**

- Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali PA
- Notiziari PA
- Giornali, Riviste, Libri
- Materiali pubblicitari
- Note di ricezione circolari
- Note di ricezione altre disposizioni
- Materiali statistici
- Atti preparatori interni
- Offerte o preventivi di terzi non richiesti
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
- Fatture ricevute o inviate
- Richieste permessi
- Determinazioni
- Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura
- Gli allegati se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici
- Solleciti di pagamento (salvo che non costituiscano diffida)