COMUNE DI VICENZA
CONTROLLI INTERNI

P.G.N. 85523 Vicenza, 29 ottobre 2014

DIRETTIVA NR.13

Ai Dirigenti
Ad Ap e PO
Staff Sindaco

OGGETTO: DIRETTIVA AI SENSI DELL'ART. 4 DEL REGOLAMENTO CONTROLLI INTERNI – PRECISAZIONI RELATIVE ALLA PROTOCOLLAZIONE

Il protocollo è un servizio obbligatorio negli enti pubblici.

Ha la funzione di gestire in maniera organica e sotto il duplice profilo giuridico e gestionale tutte le scritture o documenti in entrata ed in uscita dall'organizzazione, ed eventualmente anche documenti di rilievo esclusivamente interno.
Il servizio deve numerare, classificare, assegnare ed archiviare tutti i documenti prodotti/ricevuti dall'ente, in modo da consentirne la corretta lavorazione, il rapido recupero delle informazioni associate e la conservazione. Ogni documento viene classificato sulla base del titolario di classificazione, che ne garantisce l'organizzazione fisica e logica dell'archivio corrente.

Valore giuridico probatorio del protocollo:
la registrazione di protocollo certifica che un determinato documento è entrato a far parte della documentazione ufficiale dell'ente e gli assegna una data certa.
Il registro di protocollo è un atto pubblico (Consiglio di Stato, sent. 1993, I, 838) e, in quanto tale, fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza del documento dal pubblico ufficiale che lo ha formato, nonché di tutto ciò che egli attesta essere stato dichiarato o fatto dalle parti in sua presenza e da lui compiuto (artt. 2699-2700 Codice Civile), con responsabilità civile e penale connessa a tale funzione. Chi registra a protocollo, dunque, ha la responsabilità di attestare sul registro (atto pubblico) gli elementi per l'univoca e indubbia identificazione dei documenti ricevuti o spediti dall'Ente.
L'addetto responsabile della registrazione, invece, nulla deve valutare circa il merito del contenuto del documento registrato.

Valore gestionale:
le attività di classificazione e fascicolazione consentono di inserire il documento nel contesto del procedimento e quindi in relazione con tutti i documenti in qualche modo correlati.

Normativa di riferimento
Prima della riforma il protocollo era normato da due testi fondamentali:
PA centrale:

dal Regio Decreto n.35 del 25 gennaio 1900 "Regolamento per gli uffici di registratura e di archivio delle Amministrazioni Centrali"

Enti locali:

dalla Circolare del Ministero degli Interni n. 17100/2 del 1 marzo 1897 "Istruzioni per la tenuta del protocollo e dell'archivio per gli uffici comunali"

ora la fonte normativa è data dal DPR 445/2000 che ha abrogato il DPR 428/98 nonché, per quanto riguarda il Comune di Vicenza, dal Regolamento di gestione del protocollo informatico e del Servizio Archivistico Comunale approvato con deliberazione di Giunta Comunale nr.40 del 08/02/2009.

Entro il 31.12.2003 tutte le Pubbliche Amministrazioni dovevano dotarsi di idoneo gestionale per la protocollazione informatica. I requisiti del sistema di protocollo informatico :

- Garantire la sicurezza e l'integrità dei dati
- Fornire servizi di certificazione
- Fornire servizi di classificazione (titolario di classificazione)
- Consentire un rapido recupero delle informazioni

Esiste un unico protocollo per ogni ente.

Non devono permanere o continuare a essere gestiti protocolli particolari o di settore.

Tutti i documenti in entrata ed in uscita e i documenti interni che si ritengono rilevanti **devono** essere protocollati.

Art. 53 comma 5 DPR 445/2000
Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e ***tutti i documenti informatici****. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti gia' soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.*
(Per registrazione particolare si intende, per esempio, il repertorio dei contratti pubblici rogati dal Segretario Generale).

Tutti i documenti in entrata, indipendentemente dalla forma con la quale sono stati inviati/recapitati (PEC, email standard proveniente da altre Pubbliche Amministrazioni, fax etc.), devono essere protocollati in giornata e comunque entro il termine massimo di 48 ore dal ricevimento.

Si riporta quanto previsto dall'art. 47 del CAD (D. Lgs. 82/2005)
"47. Trasmissione dei documenti attraverso la posta elettronica tra le pubbliche amministrazioni.
1. Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza.
2. Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:
a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
b) ovvero sono dotate di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
c) ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche di cui all'articolo 71;
d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68.

3. Le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, provvedono ad istituire e pubblicare nell'Indice PA almeno una casella di posta elettronica certificata per ciascun registro di protocollo. La pubbliche amministrazioni utilizzano per le comunicazioni tra l'amministrazione ed i propri dipendenti la posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e previa informativa agli interessati in merito al grado di riservatezza degli strumenti utilizzati."

Tutti i documenti ricevuti in formato cartaceo vanno scansionati e allegati al protocollo.

Tutti i documenti ricevuti in formato digitale vanno allegati al protocollo.

A breve saranno attivati a cura dell'ufficio protocollo dei corsi di formazione interna riservati ai colleghi che provvedono alla protocollazione dei documenti per l'ente.

Con richiesta di diffondere la presente a tutti i vostri collaboratori.

IL SEGRETARIO GENERALE
dott. Antonio Caporrino