



COMUNE DI OSTIANO
PROVINCIA DI CREMONA

☐ Trasmessa/Ritrasmissa al CO.RE.CO.
il Nr. Prot.
il Nr. Prot.

ORIGINALE

DELIBERAZIONE

DEL CONSIGLIO COMUNALE N.

52 del

17/12/2003

OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI: APPROVAZIONE

Cod. Ente : 10767 9

Adunanza ORDINARIA Seduta PUBBLICA di PRIMA/SECONDA convocazione in data 17/12/2003 alle ore 18:30.

L'anno DUEMILATRE il giorno DICIASSETTE del mese di DICEMBRE alle ore 18:30 convocata con le prescritte modalità, nella residenza municipale si è riunito il Consiglio Comunale.

All'appello risultano presenti:

Cognome e Nome	Pre.	Cognome e Nome	Pre.	Cognome e Nome	Pre.
LANFRANCHI ALESSANDRO	S	ZORZA GIANPAOLO	S	MERLO GIUSEPPE	N
GENZINI LUCIA	S	MONTINI GIOVANNI	S	NAVA PIERLUIGI	N
GINELLI PATRIZIO	N	TIRONI SERGIO	S	SPITTI GUIDO	N
MASSERONI GIANLUIGI	S	DOMANESCHI DARIO	S		S
MOMETTO ROSALBA	S	PORTESANI GIUSEPPE	S		S
BOLSI GIUSEPPE	S	TELO' ANGELO	N		S
GABURRI BRUNO	S	FERRARI MAURO	N		
TOTALE Presenti		11	TOTALE Assenti		6

Assenti Giustificati i signori :
GINELLI PATRIZIO

Assenti Non Giustificati i signori :
TELO' ANGELO, FERRARI MAURO, MERLO GIUSEPPE, NAVA PIERLUIGI, SPITTI GUIDO

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE Sig./Sig.ra DOTT. ZARAMELLA GIANPIETRO il quale provvede alla redazione del presente verbale.

In qualità di SINDACO, il Sig. LANFRANCHI ALESSANDRO assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta.

L'ordine del giorno diramato ai Sigg. Consiglieri secondo le modalità prescritte dalla vigente legge comunale e provinciale, porta la trattazione dell'oggetto sopraindicato. Nella Sala Consiliare sono depositate le proposte relative con i documenti necessari.

Zaramella

OGGETTO:

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI: APPROVAZIONE

Si dà atto della presenza in aula dell'Assessore esterno, Sig. Brignani Vanni, che ha diritto di parola e non di voto.

Il Sindaco illustra l'argomento all'ordine del giorno.

IL CONSIGLIO COMUNALE

UDITA la relazione del Sindaco;

PREMESSO che l'art.50, comma 3, del D.P.R. n.445/2000, stabilisce che le pubbliche amministrazioni provvedono entro il 1° gennaio 2004 a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;

RICHIAMATA la direttiva del 9 dicembre 2002 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie con la quale sono stati definiti gli indirizzi per l'adozione delle norme in materia di protocollo informatico e di trattamento elettronico dei procedimenti amministrativi;

DATO ATTO che il protocollo informatico e, più in generale, la gestione elettronica dei flussi documentali hanno la finalità di migliorare l'efficienza interna degli uffici attraverso l'eliminazione dei registri cartacei e la razionalizzazione dei flussi documentali;

RITENUTO di adempiere agli obblighi previsti dalla suddetta normativa e di provvedere pertanto all'approvazione del "Regolamento per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali", allegato sotto la lettera "A" per formarne parte integrante e sostanziale del presente atto;

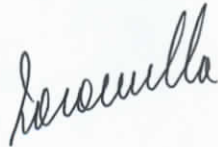
VISTO:

- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e successive modificazioni ed integrazioni;
- il D.P.C.M. 14 ottobre 2003, recante "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi";

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente atto espresso dal Responsabile del Servizio Amministrativo, ai sensi dell'art.49 del D.Lgs.n.267/2000;

VISTO:

- l'art.42 del D.Lgs.n.267/2000;
- lo Statuto Comunale;



ALL'UNANIMITA' dei voti favorevoli espressi per alzata di mano dai n. 11 consiglieri presenti e votanti

DELIBERA

1. DI APPROVARE, in applicazione alle norme richiamate in narrativa, il Regolamento per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali, che si compone di n. 25

articoli, allegato al presente atto (all."A") e che di questo ne forma parte integrante e sostanziale;

2. DI DARE ATTO che il presente regolamento verra' pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi ed entrera' in vigore ad esecutivita' della deliberazione di approvazione.
3. DI TRASMETTERE copia del presente atto al Responsabile del Servizio Amministrativo, per gli adempimenti di competenza.

Leomullo

COMUNE DI OSTIANO

Provincia di Cremona

COMUNE DI OSTIANO

(Provincia di Cremona)

Allegato A alla deliberazione CC/CC

n° 52 del 17.12.03

IL SEGRETARIO COMUNALE

Zaramella Don. Gianpietro

Zaramella

BOZZA DI



REGOLAMENTO *per la gestione del* **PROTOCOLLO INFORMATICO** **E DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

approvato con deliberazione C.C. n. ____ del _____

BOZZA DI **REGOLAMENTO** per la gestione del **PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

In attuazione ai riferimenti normativi:

- Legge 7 agosto 1990 n.241;

(Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi)

- D.P.C.M. 28 ottobre 1999;

- D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445;

(Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa)

- Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri
14 Ottobre 2003

(Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi)

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 Ostiano.

art. 2

Definizioni

Per *documento amministrativo* si intende ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Per *documento informatico* si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Per *gestione dei documenti* si intende l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati.

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 gestione informatica dei documenti* 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.

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, 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

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 sui ruoli matricolari; registrazioni degli atti da notificare e da affiggere all'albo pretorio da parte del messo comunale;
- atti relativi alle operazioni attinenti al censimento della popolazione o di altri censimenti particolari;
- documenti non classificabili come corrispondenza. Se accompagnati da lettera di trasmissione viene protocollata quest'ultima.

art. 7

Uso del telefax

Il fax ufficiale dell'ente, avente rilevanza giuridica, è gestito dall'ufficio protocollo.

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

Gli addetti all'Ufficio per la tenuta del protocollo provvedono affinché i fax e tutti gli altri documenti aventi carattere di urgenza, o che rivestano particolare importanza, siano consegnati in modo certo e rapido al destinatario mediante consegna al personale di supporto o direttamente agli addetti dell'ufficio di destinazione, avendo cura di far firmare, per ricevuta, copia del documento.

art. 8

Uso della posta elettronica

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.

Il documento pervenuto o trasmesso mediante posta elettronica viene trattato in modo conforme alle tecniche ed alla normativa vigente.

E' giuridicamente rilevante la corrispondenza pervenuta o inviata per posta elettronica all'Ufficio per la tenuta del protocollo.

CAPO III IL PROTOCOLLO

art. 9

Responsabile della tenuta del protocollo

E' responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo con sistemi informatici il Responsabile del Servizio Amministrativo.

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) autorizzare, in caso di guasti o anomalie, ad operare in modo manuale, verificando che sul **registro di emergenza** venga riportato: causa, data, ora di inizio dell'interruzione e data ora del ripristino della funzionalità del sistema, riportando anche le autorizzazioni all'uso di procedure manuali per periodi successivi alle 24 ore ed il numero totale di operazioni registrate manualmente (punto 2.2.12 Decreto 14 ottobre 2003);
- 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. 10

Natura giuridica del registro di protocollo

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.

Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Il registro di protocollo, unico per tutto l'ente, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

art. 11

Requisiti del sistema di protocollo informatico

La registrazione di protocollo dei documenti formati dal Comune o dallo stesso utilizzati è effettuata, di norma, mediante sistemi informativi automatizzati.

Il sistema di protocollo informatico deve (art. 52 DPR 445/2000) :

- a) garantire la sicurezza e l'integrità del sistema;
- b) garantire la puntuale e corretta registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- c) fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;
- d) consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- e) consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri

soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;

f) garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

art. 12

Registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo contiene elementi obbligatori ed elementi accessori.

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.

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

La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dal Comune è effettuata mediante memorizzazione delle seguenti informazioni:

ELEMENTI OBBLIGATORI:

- 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) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificare univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;

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".

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.

Il sistema deve consentire la produzione del registro giornaliero di protocollo.

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.

Gli ELEMENTI ACCESSORI del protocollo possono essere:

legati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi:

- data del documento;
- numero di protocollo del documento ricevuto;
- ora di registrazione;
- tipo di spedizione (ordinaria, raccomandata, e-mail, fax...);
- collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
- indicazione degli allegati su supporto informatico;
- nominativo del destinatario di copia per conoscenza;
- responsabile del procedimento amministrativo;
- oggetto del procedimento amministrativo;
- termine di conclusione del procedimento amministrativo;

legati alla gestione dell'archivio:

- classificazione del documento attraverso il titolario (categoria, classe, sottoclasse)
- scadenziario;
- tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto;

legati alla gestione delle banche dati:

- ulteriori informazioni sul mittente o sul destinatario (eventuale ragione sociale completa, maschio/femmina/società, ecc.)
- indirizzo completo del mittente o del destinatario (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato)
- codice fiscale;
- partita IVA;
- recapito telefonico;
- indirizzo di posta elettronica.

art. 13

Informazioni annullate o modificate

Le informazioni non modificabili di cui al precedente articolo del presente regolamento lett. a), b), c), d), e) e f) sono annullabili con apposita procedura.

Le informazioni annullate devono rimanere memorizzate nella base dei dati.

La procedura per indicare l'annullamento riporta una dicitura o un segno in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

art. 14

Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni minime previste sono (art. 55 D.P.R. 445/2000):

- il progressivo di protocollo
- la data di protocollo
- l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'area organizzativa

L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

art. 15

Operazioni ed informazioni minime del sistema di gestione informatica dei documenti

Le operazioni di registrazioni (elementi obbligatori) indicate all'articolo 12 e le operazioni di segnatura di protocollo di cui al precedente articolo nonché le operazioni di classificazione costituiscono operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni.

art. 16

Numero di protocollo

Il numero di protocollo è progressivo.

Ogni numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

La numerazione è rinnovata ogni anno solare.

art. 17
Il Protocollo unico

Gli uffici afferiscono ad un protocollo unico generale per tutta la corrispondenza da e per il Comune.

Art. 18
Stampa del registro di protocollo informatico

Si provvede quotidianamente alla stampa del registro unico generale.

Art. 19
Registro di emergenza

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.

Il Registro di emergenza inizia il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

Sul Registro di emergenza sono riportate la causa, la data di inizio dell'interruzione nonché la data del ripristino della funzionalità del sistema.

Il Registro di emergenza deve riportare il numero totale di operazioni registrate manualmente.

CAPO IV
SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO

art. 20
**Disposizioni sull'apertura
della corrispondenza in arrivo**

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

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;

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.

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. 21
Protocollazione della busta di una gara

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).

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.

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

art. 22

Protocollo del documento in arrivo

L'ufficio protocollo provvede alla registrazione del documento in arrivo, con l'assegnazione degli elementi minimi necessari descritti all'art.12, nello stesso giorno di ricevimento, o nel giorno successivo.

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.14, utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza.

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 o con altri strumenti.

Le lettere con firma illeggibile vengono protocollate con la dicitura "*firma illeggibile*" quale mittente.

art. 23

Rilascio di ricevuta del documento in arrivo

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 (e nel caso di "gare" anche l'ora) di ricezione sulla copia della prima pagina del documento stesso, debitamente firmato dall'operatore.

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. 24

Protocollo della posta in partenza

La protocollazione della posta in partenza viene effettuata dall'Ufficio per la tenuta del protocollo. Allo scopo i Responsabili di Settore, fanno pervenire a tale ufficio il documento da protocollare.

E' data inoltre la possibilità di accedere alla procedura di protocollazione per la posta in partenza ad ogni utente autorizzato all'uso della procedura.

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.

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

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.

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. 25
disposizioni finali, entrata in vigore

Per tutto quanto non espressamente stabilito nel presente regolamento si rinvia a quanto previsto dalle vigenti norme di legge e regolamenti.

Il presente regolamento entrerà in vigore ad esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.

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

CAPO III IL PROTOCOLLO

- art. 9 Responsabile della tenuta del protocollo
- art. 10 Natura giuridica del registro di protocollo
- art. 11 Requisiti del sistema di protocollo informatico
- art. 12 Registrazione di protocollo
- art. 13 Informazioni annullate o modificate
- art. 14 Segnatura di protocollo
- art. 15 Operazioni ed informazioni minime del sistema di gestione informatica dei documenti
- art. 16 Numero di protocollo
- art. 17 Il protocollo unico
- art. 18 Stampa del registro di protocollo informatico
- art. 19 Registro di emergenza

CAPO IV SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO

- art. 20 Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo
- art. 21 Protocollazione della busta di una gara
- art. 22 Protocollazione del documento in arrivo
- art. 23 Rilascio di ricevuta del documento in arrivo
- art. 24 Protocollazione della posta in partenza
- art. 25 disposizioni finali, entrata in vigore

COMUNE DI OSTIANO

PROVINCIA DI CREMONA

DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE

Nr. **52**

Del **17/12/2003**

VUOTO

OGGETTO

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

PARERI DI CUI ALL' ART. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO
INTERESSATO

Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere :

FAVOREVOLE

Data 17/12/2003



Il Responsabile
AGATI CHIARA

IL RESPONSABILE
DI
RAGIONERIA

Visto di REGOLARITA' CONTABILE :

Data

Il Responsabile

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

LANFRANCHI ALESSANDRO



IL SEGRETARIO COMUNALE

DOTT. ZARAMELLA GIANPIETRO

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE, COMUNICAZIONE E/O TRASMISSIONE AL COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO

La suestesa deliberazione:

- ☐ Viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

Ostiano li 24 DIC. 2003



IL SEGRETARIO COMUNALE

ARCURI DOTT.SSA ANNA MARIA BIANCA

PROCEDURA DI CONTROLLO "EVENTUALE"

La suestesa deliberazione:

- ☐ E' stata comunicata all'O.RE.CO. con lettera prot. n. del a richiesta di n. 1/5 dei Consiglieri Comunali, per il controllo nei limiti delle illegittimità denunciate ai sensi dell'art. 127 comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

Con nota prot. n. del l'O.RE.CO. ha invitato l'Ente ad eliminare i vizi riscontrati.
Il Consiglio Comunale con atto n. del

- ☐ ha confermato la deliberazione con efficacia immediata;
☐ ha modificato la deliberazione e la stessa è divenuta esecutiva il

Ostiano li

IL SEGRETARIO COMUNALE

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge:

- ☐ decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione ai sensi dell'art. 134 comma 3 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

Ostiano li

7 GEN. 2004



IL SEGRETARIO COMUNALE

DOTT. ZARAMELLA GIANPIETRO
Arcuri dott.ssa Anna Maria Bianca

A seguito di richiesta di chiarimenti o elementi integrativi di giudizio dell'O.RE.CO. con ordinanza istruttoria in data prot. n.

La presente deliberazione è stata ripresa/revocata con deliberazione C.C./G.C. n. del
Sono state prodotte controdeduzioni: atti n. del
Estremi ricezione atti richiesti: O.RE.CO. n. del

Ostiano li

IL SEGRETARIO COMUNALE

La suestesa deliberazione:

- ☐ è stata annullata per vizi di legittimità con provvedimento O.RE.CO. in data n.
☐ annullata parzialmente con provvedimento O.RE.CO. in data n.
☐ dichiarata decaduta ai sensi con provvedimento O.RE.CO. in data n.
☐ dichiarata non soggetta a controllo (Atti O.RE.CO. n. prot. del)

Ostiano li

IL SEGRETARIO COMUNALE