

CONSORZIO DI BONIFICA  
"VENETO ORIENTALE"  
*Portogruaro - San Donà di Piave*

\* \* \*

**REGOLAMENTO PER LA PROTOCOLLAZIONE, CONSERVAZIONE E  
ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CONSORTILI**

**Art. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITÀ.**

1. Il presente Regolamento stabilisce le regole per le attività di formazione, ricezione, spedizione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione corrente della corrispondenza in entrata ed uscita, nonché per la tenuta e tutela dei documenti amministrativi del Consorzio, attraverso sistemi informatici finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi.
2. Il protocollo informatico è strumento del sistema di gestione dei documenti; attraverso l'integrazione progressiva con le procedure di gestione dei provvedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, realizza condizioni operative per il miglioramento e la de materializzazione del flusso informativo e documentale all'interno del Consorzio e, anche ai fini dello snellimento e della trasparenza dell'azione amministrativa.

**Art. 2 - AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E STRUTTURE INTERESSATE**

1. Ai fini del presente regolamento il Consorzio individua una sola Area Organizzativa Omogenea denominata Consorzio di bonifica "Veneto Orientale" composta dall'insieme di tutte le sue strutture organizzative.
2. La struttura organizzativa preposta al servizio di protocollo generale centrale (da qui in avanti servizio protocollo) è individuata nella Direzione.
3. In specifico elenco sono individuati, a cura del responsabile della struttura di cui al comma precedente, gli uffici utenti che compongono l'area con la loro articolazione gerarchica.

**Art. 3 - MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO**

1. Per la protocollazione e la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più strutture, secondo le abilitazioni assegnate.
2. L'identificazione del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea, sono riportati in specifico elenco e sono costantemente aggiornate a cura del Responsabile del servizio.

**Art. 4 - FATTISPECIE PARTICOLARI DI PROTOCOLLAZIONE.**

1. Le offerte inerenti gare d'appalto sono registrate al protocollo in busta chiusa. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce l'appalto riportare gli estremi di protocollo sui documenti contenuti.
2. I documenti non firmati, per i quali la sottoscrizione è prescritta, non completi o palesemente errati vengono comunque inoltrati alla struttura organizzativa di competenza con regolare registrazione di protocollo. Sarà compito della struttura organizzativa competente provvedere ai necessari controlli ed eventuali integrazioni.

3. La posta indirizzata nominativamente al personale del Consorzio viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale" o similare. In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario, il quale se valuta che il documento non è personale lo consegna per la dovuta registrazione al servizio protocollo nell'arco della medesima giornata.
4. Qualora pervenga al Consorzio un documento di competenza di un altro Ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, oppure restituito al mittente.
5. Nel caso in cui un documento non di competenza venga erroneamente registrato al protocollo, lo stesso verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, previo annullamento.

#### **Art. 5 - UNICITÀ DEL PROTOCOLLO**

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva; essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1° all'inizio dell'anno successivo.
2. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.
3. E' fatto assoluto divieto agli addetti al servizio protocollo l'attribuzione del numero di protocollo a documenti che non sono presenti materialmente nell'ufficio.

#### **Art. 6 - REGISTRO DI PROTOCOLLO**

1. Il Responsabile del servizio protocollo provvede alla produzione su supporto informatico del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione nell'arco di uno stesso giorno.
2. Il registro di protocollo, unico per tutto il Consorzio, ha decorrenza dal 3 maggio 2010 e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

#### **Art. 7 - ANNULLAMENTO E MODIFICA DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO**

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate o modificate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti esclusivamente su autorizzazione del Responsabile del Servizio, sentito il Dirigente competente.

#### **Art. 8 - REGISTRO DI EMERGENZA**

1. Il Responsabile del servizio protocollo autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema informatico.
2. 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.
3. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del servizio 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.
4. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
5. La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

6. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati; durante la fase di ripristino a ciascun documento registrato in emergenza, viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

7. Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare; il Responsabile del servizio protocollo deve annotare i periodi di attivazione del registro di emergenza e le motivazioni; qualora nel corso di un anno non si sia fatto ricorso allo stesso ne annota il mancato uso.

#### **Art. 9 - REQUISITI DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO**

1. La gestione del protocollo è effettuata ordinariamente 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. consentire in condizioni di sicurezza e nel rispetto della normativa in materia (L. 241/1990 e D.Lgs. 196/2003) l'accesso esterno da parte di soggetti autorizzati;
  - e. consentire un sistema di gestione documentale integrato con quello di classificazione dei documenti e di archiviazione ottica degli stessi.
  - f. identificazione univoca dei documenti.

#### **Art. 10 - ELEMENTI OBBLIGATORI ED ELEMENTI ACCESSORI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

1. La registrazione di protocollo contiene elementi obbligatori ed 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 di protocollo, in armonia con la normativa vigente, può tuttavia contenere elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che ovviamente le relative informazioni siano disponibili ed agevolmente rilevabili.

#### **Art. 11 - INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI OBBLIGATORI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

1. Gli elementi obbligatori del protocollo, con rilevanza 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 del protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
  - c) mittente per i documenti ricevuti, destinatario per i documenti in partenza, registrati in forma non modificabile, con indicazione del cognome e nome oppure della ragione sociale, seguiti dal luogo di residenza o dalla sede;
  - d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile; l'oggetto deve essere indicato in modo tale da rendere il documento distinguibile da altri e permettere l'individuazione della specifica pratica cui si riferisce o di cui ne costituisce il presupposto per la creazione;

- e) struttura organizzativa/ufficio assegnataria e responsabile del procedimento per i documenti in arrivo;
  - f) struttura organizzativa/ufficio che ha prodotto il documento per i documenti in partenza;
  - g) immagine informatica del documento, registrata in forma non modificabile da parte del destinatario, e ove tecnicamente possibile dei relativi allegati.
2. Il numero e la data di protocollo, insieme con i riferimenti del Consorzio, sono apposti o associati al documento mediante l'operazione di segnatura del protocollo.
  3. La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione del di protocollo e riporta anche l'indicazione della struttura organizzativa che effettua la registrazione di protocollo.

#### **Art. 12 - INALTERABILITÀ, IMMODIFICABILITÀ, ANNULLAMENTO DEGLI ELEMENTI OBBLIGATORI DEL PROTOCOLLO**

1. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo, ad eccezione di quelli di cui alle lettere e) ed f) del precedente articolo 12, comma 1, non può essere modificata o integrata né tantomeno cancellata, ma soltanto annullata o rettificata con apposita procedura.
2. In caso di errore materiale nella registrazione tale da rendere impossibile l'individuazione di un collegamento tra i dati registrati e i dati desumibili dal documento protocollato, la procedura deve consentire l'annullamento delle informazioni relative al protocollo. In tale ipotesi la procedura deve consentire comunque la lettura di tutte le informazioni originarie.
3. Nel caso in cui fossero riscontrate inesattezze nella registrazione, tali comunque da non impedire identificazione fra documento e dati registrati sul protocollo, è consentita la modifica dei dati inseriti da parte degli uffici. Il sistema in tal caso registra l'avvenuta rettifica, la data in cui la stessa è avvenuta ed il soggetto che materialmente l'ha effettuata.

#### **Art. 13 - INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI ACCESSORI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

1. Gli elementi accessori del protocollo, gestiti ed integrati in forma modulare con gli elementi obbligatori, sono legati alle seguenti funzioni:
  - gestione dei procedimenti amministrativi;
  - gestione dell'archivio;
  - gestione delle banche dati.
2. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione dei procedimenti amministrativi sono i seguenti:
  - data del documento;
  - numero di protocollo del mittente del documento in arrivo;
  - data di ricevimento effettivo del documento in arrivo;
  - tipologia del documento amministrativo;
  - tipo di spedizione;
  - nominativo del destinatario di copia per conoscenza.
3. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione dell'archivio sono i seguenti:
  - classificazione del documento attraverso il titolare (categoria e classifica);
  - numero del fascicolo;
  - oggetto del fascicolo;
  - nominativo del responsabile del procedimento amministrativo.
4. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione delle banche dati sono i seguenti:
  - ulteriori informazioni sul mittente;

- indirizzo completo del mittente;
- ulteriori informazioni sul destinatario;
- indirizzo completo del destinatario;
- codice fiscale/partita IVA.

#### **Art. 14 - RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI**

1. La riservatezza dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password od altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.

2. Per i documenti riguardanti i dati sensibili e giudiziari, così come definiti dal D.Lgs. 196/2003, si procede alla protocollazione acquisendo esclusivamente i dati relativi al mittente ed all'oggetto del documento senza procedere alla digitalizzazione dell'immagine.

#### **Art. 15 - PROCEDURE DI SALVATAGGIO E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI DEL SISTEMA.**

1. Il Responsabile del servizio protocollo dispone per la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati su supporto informatico.

2. Le informazioni trasferite sono sempre consultabili. A tal fine il citato responsabile, in relazione all'evolversi delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, dispone la riproduzione delle informazioni del protocollo su nuovi supporti informatici.

#### **Art. 16 - TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI.**

1. I documenti, in relazione al modo in cui diventano parte integrante del sistema documentario del Consorzio, si distinguono in:

- a. documenti in arrivo: si intendono come tali i documenti acquisiti dal Consorzio nell'esercizio delle proprie funzioni; l'acquisizione avviene tramite registrazione nel protocollo generale.
- b. documenti in partenza: si intendono come tali i documenti prodotti nell'esercizio delle proprie funzioni dal personale in servizio presso il Consorzio.
- c. documenti interni: sono tali i documenti scambiati tra uffici consorziali.

2. I documenti interni sono quelli scambiati tra gli uffici consorziali e si distinguono in:

- a) Documenti di preminente carattere informativo
  - sono costituiti di norma da memorie informali, appunti o comunicazioni di rilevanza meramente informativa tra uffici.
- b) Documenti aventi rilevanza giuridica
  - sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni ed al fine di documentare fatti inerenti l'attività svolta e la regolarità dell'azione amministrativa;
  - qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

3. Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti dal Consorzio (documenti in arrivo), comprese le lettere anonime ed i documenti spediti dal Consorzio predetto (documenti in partenza).

#### **Art. 17 - DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

1. Sono escluse dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti:

- a) Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali della Regione, libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;
- b) documenti interni a carattere informativo, costituiti prevalentemente da memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici;

- c) corrispondenza restituita da soggetti esterni a vario titolo (indirizzo inesatto, rifiuto del mittente, ecc.);
  - d) documenti di natura contabile prodotti ed emessi dal Consorzio con numerazione progressiva in serie precostituite (a titolo esemplificativo: mandati di pagamento, reversali d'incasso, disposizioni economali e documenti equipollenti);
  - e) documenti di natura amministrativa prodotti dal Consorzio con numerazione progressiva in serie precostituite (a titolo esemplificativo: verbali e delibere degli organi, determinazioni/disposizioni di pagamento, contratti pubblici e scritture private, pubblicazioni all'Albo consorziale e documenti equipollenti).
2. Possono essere, altresì, esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti che, per loro stessa natura, la Direzione del Consorzio non ritiene d'interesse dell'Ente in quanto non rivestono alcuna rilevanza giuridico amministrativa ai fini degli interessi consorziali.
3. Per i documenti interni aventi rilevanza giuridica, ovverosia i documenti redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni, al fine di documentare fatti inerenti l'attività svolta ed alla regolarità delle proprie azioni o, più in generale, i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, è il possessore che decide l'opportunità o meno della loro protocollazione; in ogni caso l'inosservanza alle disposizioni contenute nei predetti documenti potrà aver valore agli effetti dell'insorgenza di profili di responsabilità in capo al destinatario.
4. Solo gli atti regolarmente registrati al protocollo si intendono conosciuti e vincolanti per l'Ente.

#### **Art. 18 - MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI**

1. I documenti del Consorzio sono di norma prodotti attraverso l'utilizzo di sistemi informatici e possono avere formato informatico o analogico/cartaceo.
2. Il contenuto minimo di ogni documento è il seguente:
- a. denominazione e logo del Consorzio;
  - b. indicazione della struttura organizzativa che lo ha prodotto;
  - c. indirizzo completo con numero di telefono, di fax e di posta elettronica;
  - d. data completa: luogo, giorno, mese ed anno;
  - e. estremi di protocollo: numero, categoria, classifica e fascicolo;
  - f. oggetto del documento;
  - g. sottoscrizione del responsabile;
  - h. eventuale elenco allegati.

#### **Art. 19 - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

1. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel testo unico e alle regole tecniche previste dalla legislazione vigente.

#### **Art. 20 - RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO**

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire al Consorzio attraverso:
- a. il servizio postale o equivalenti;
  - b. la consegna diretta;
  - c. gli apparecchi telefax.
2. La protocollazione e lo smistamento della corrispondenza in arrivo spettano unicamente al servizio protocollo a cui deve essere convogliata tutta la documentazione comunque pervenuta dall'esterno.

3. I documenti consegnati a mano agli uffici utente, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, al servizio protocollo.
4. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, in assenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (fax management system), sono trattati come quelli consegnati direttamente; con la disponibilità di un fax management system, invece, si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.
5. L'uso del fax soddisfa il requisito della forma scritta, pertanto il documento pervenuto via fax può non essere seguito da altro originale.
6. Qualora venga registrato un documento via fax e successivamente lo stesso venga ricevuto in originale, è necessario attribuire all'originale il medesimo protocollo del fax; in caso di erronea attribuzione di un nuovo numero di protocollo, l'ultimo numero assegnato deve essere annullato.
7. La segnatura di protocollo va apposto di norma sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

#### **Art. 21 - RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

1. La ricezione di documenti informatici certificati avviene tramite un'unica casella di posta elettronica istituzionale. I documenti informatici ricevuti in altre caselle di posta elettronica del Consorzio, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura di chi li riceve, all'Ufficio protocollo nell'arco della stessa giornata.
2. La posta elettronica non certificata viene smistata dal servizio protocollo al Responsabile interessato affinché ne valuti la rilevanza ai fini della protocollazione.

#### **ART. 22 - RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

1. Su richiesta dell'interessato, il servizio protocollo rilascia una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento; in tale ricevuta sono riportati gli estremi della segnatura di protocollo; in alternativa il servizio protocollo può apporre il timbro datario su una fotocopia del documento presentato.
2. Nel caso di ricezione di documenti informatici la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica utilizzato dal Consorzio.
3. Il servizio protocollo non è autorizzato a rilasciare ricevute per i documenti che a norma del presente Regolamento non sono soggetti a regolare protocollazione.
4. Nell'ambito dell'economia e dello snellimento delle procedure, è possibile prevedere, sulla base di accordi preventivi tra il servizio protocollo e i responsabili delle strutture organizzative interessate, per talune tipologie di documenti in arrivo, la preventiva visione al fine di rilevarne la completezza e regolarità ai fini esclusivamente della regolarità della registrazione a protocollo.

#### **ART. 23 - DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE**

1. La registrazione di protocollo dei documenti ricevuti avviene di norma nella stessa giornata lavorativa in cui gli atti vengono ricevuti dal servizio protocollo e comunque nelle successive due giornate lavorative.

#### **ART. 24 - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE**

1. L'archivio corrente è rappresentato dal complesso dei documenti relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente.
2. L'archivio corrente è organizzato attraverso regole e procedure che includono l'attribuzione della classificazione e la formazione dei fascicoli nonché l'individuazione delle modalità di trasferimento in

archivio di deposito e in archivio storico dei fascicoli stessi relativi a procedimenti o affari conclusi o a materie non più necessarie all'attività amministrativa corrente.

3. Gli strumenti realizzativi del sistema di formazione, tenuta ed utilizzo dei documenti d'archivio sono:

- a. la registrazione di protocollo;
- b. la classificazione;
- c. la fascicolazione;

4. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati e dallo stato di trasmissione, devono essere classificati in base al titolario adottato dal Consorzio; il titolario è un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono ai medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi.

5. La classificazione del documento avviene al momento della registrazione al protocollo generale.

6. La fascicolazione è l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati nei fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi.

#### **ART. 25 - GESTIONE DOCUMENTI.**

Le fasi operative della gestione del protocollo informatico e dell'archivio saranno descritte nell'apposito Manuale di Gestione, che verrà approvato dal Consiglio di Amministrazione.

#### **ART. 26 - ABROGAZIONI**

1. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate le previgenti disposizioni regolamentari ed ogni ulteriore disposizione emanata dal Consorzio contrastante o incompatibile con lo stesso.