

# Condizioni di servizio

## Richiedere la protocollazione di un documento

### A chi è rivolto

Il servizio ha ad oggetto la gestione dei flussi documentali in entrata ed uscita da e verso l'Ente.

### Descrizione

Il servizio di protocollazione, per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni, è effettuato mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

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 già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

### Come fare

Il servizio di segnatura di protocollo consiste nell'apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso e consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. Per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non

modificabile.

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 già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione

### **Cosa serve**

Per attivare il servizio è necessario che i documenti siano recapitati all'ufficio preposto. 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. I documenti informatici sono recapitati a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata. I documenti in uscita, ossia gli atti aventi rilevanza giuridico probatoria prodotti dal personale dell'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni e trasmessi a soggetti esterni, normalmente sono depositati a mezzo consegna diretta all'ufficio preposto per la segnatura di protocollo.

- documento da protocollare

### **Cosa si ottiene**

Segnatura di protocollo

### **Tempi e scadenze**

Il servizio è sempre attivo

### **Procedure collegate all'esito**

Gli estremi della segnatura di protocollo sono disponibili presso l'Ufficio Protocollo

### **Uffici**

- **Ufficio Protocollo** Via Nicola Mari n. 29, Lattarico

### **Contatti**

- **Telefono** +39 0984 933391
- **Email** protocollo@comune.lattarico.cs.it
- **Pec** protocollo.lattarico@asmepec.it

### **Unità Organizzativa responsabile**

- **Ufficio Protocollo** Via Nicola Mari n. 29, Lattarico