



Prot. n. 22102/13

Pesaro, li 19/03/2013

DIRETTIVA AMMINISTRATIVA N. 3

GESTIONE POSTA IN ARRIVO

Si trasmette, in calce alla presente, la nota dell'Ufficio Protocollo Generale e Gestione dei flussi documentali relativa al **passaggio di competenze per l'apertura della posta in arrivo.**

Si ricorda che tutti i documenti in arrivo, in qualunque modo essi pervengano (via fax, mail, brevi manu, etc.), aventi rilevanza giuridico-amministrativa per l'Ente **vanno registrati al protocollo entro un periodo massimo di 5 giorni.** La mancata registrazione di un documento equivale a renderlo inesistente per l'Ente e come mai "arrivato".

Trattenere un documento e non protocollarlo equivale, in caso di dolo, ad un reato di sottrazione o soppressione del documento (art. 616 del codice penale).

Inoltre, il pubblico funzionario che trattiene la posta senza farla registrare, si trova ad assumere una spesa senza impegnarla, diventando così direttamente responsabile nei rapporti con terzi per qualsiasi effetto ne possa scaturire.

Il registro di protocollo è atto accompagnato da fede privilegiata. La specifica attività certificativa propria del pubblico ufficiale è legata a quanto iscritto in tale registro, costituendo **il registro di protocollo prova privilegiata, esso fa fede fino a querela di falso.** (Cons. Stato, sez. VI, 5.10.2010, n. 7309).

"Con la presente si comunica che, a partire dal 1 marzo, la competenza per l'apertura di tutta la posta in arrivo, indirizzata a una delle sedi istituzionali della Provincia e ritirata dalle Poste centrali, è passata all'ufficio Protocollo Generale.

Dopo l'apertura della posta in arrivo l'ufficio Protocollo Generale ai sensi degli artt. 52 e 53 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 provvederà immediatamente:

- alla contestuale registrazione dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo e al loro successivo inoltro agli uffici di competenza, fatta eccezione per i documenti di competenza del Servizio 1.2 Formazione Professionale, dei tre Centri per l'Impiego e dell'Ufficio Tecnico in quanto sedi decentrate abilitate alla registrazione di protocollo di documenti in arrivo;*
- al tempestivo inoltro, direttamente agli uffici/servizi, della documentazione di competenza di una delle sedi decentrate abilitate alla protocollazione in arrivo e della*



documentazione non soggetta a registrazione di protocollo (fatture, inviti, documentazione informale, depliant, giornali, etc.).

Si chiede, pertanto, al personale degli uffici di segnalare preventivamente all'ufficio Protocollo Generale e all'URP, addetti all'apertura della posta in arrivo, la necessità della registrazione di protocollo, in busta chiusa o meno, delle offerte relative a gare d'appalto, procedure comparative, bandi, concorsi e simili di loro competenza.

Qualora, per esigenze particolari interne d'ufficio o per l'eccessiva mole della documentazione pervenuta, non sia possibile registrare in giornata tutti i documenti pervenuti, si procederà a selezionare quelli soggetti ad immediata scadenza, mentre i rimanenti saranno registrati il giorno lavorativo successivo, specificando la data di ricezione e quella di registrazione.

L'apertura, la registrazione di protocollo e lo smistamento all'ufficio competente, in giornata, della documentazione pervenuta all'ente, è un ulteriore passo per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza e semplificazione previsti dal C.A.D., Codice dell'Amministrazione digitale, D.Lgs. 7-3-2005 n. 82.

Si comunica, altresì, che, qualora sulla busta sia indicato esclusivamente il nome di un dipendente, di un assessore o del Presidente, il documento non sarà più inviato al destinatario in busta chiusa, ma verrà comunque aperto dagli addetti all'apertura della corrispondenza e, se necessario, inviato all'ufficio Protocollo Generale per essere protocollato. E' evidente, infatti, che al riguardo vale la presunzione generale per cui tutta la corrispondenza indirizzata alle sedi della Provincia ha un contenuto comunque riconducibile ai compiti e all'ambito istituzionale dell'ente e non alla sfera personale e privata di singoli dipendenti o amministratori. Tale presunzione può ritenersi contraddetta solo allorché il mittente specifichi espressamente il carattere riservato o personale della missiva; pertanto la posta in arrivo non verrà aperta solo nel caso in cui venga riportata in modo chiaro sulla busta una delle seguenti diciture:

- *'riservato'*
- *'personale'*
- *'S.P.M.' (sue proprie mani)*

Per quanto riguarda le richieste, da parte di dipendenti o di cittadini, di apporre sui documenti consegnati brevi manu il timbro di posta in arrivo, sempre a partire dal 1 marzo, ci si dovrà rivolgere esclusivamente all'URP o all'ufficio Protocollo Generale”.

Avv. Rita Benini

Segretario Generale