

COMUNE DI LAGOP.zza Mattcotti, n.4-
87035 - CS-**PROVINCIA DI COSENZA**Tel:0982/454071
Fax: 0982/454172*Ufficio Controlli Interni
Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza*

Prot. n. _____

li 4/5/2021

Sigg.re Dipendenti

Scanga Donatella

Cupelli Emilia

SEDE

E, p.c.

Al Sig. Sindaco

SEDE

Ai Sigg.ri Responsabili di Settore

SEDE**OGGETTO:** Protocollazione documenti– Adempimenti-Denunce anonime.

~~~~~

Si richiama l'**attenzione delle SS.LL.** sull'obbligo di protocollare la documentazione che perviene all'Ufficio Protocollo del Comune e del suo contestuale smistamento e/o condivisione giornaliera con gli Uffici destinatari.

E' quindi necessario **che ci sia sempre una unità lavorativa** che si occupi della posta e curi il relativo iter affinché la stessa possa giungere a conoscenza degli assegnatari. I Responsabili di Settore sono tenuti a garantire la presenza di almeno una unità non concedendo ferie in contemporanea.

Nell'ipotesi in cui pervengano all'Ufficio Protocollo del Comune, tramite posta, **comunicazioni anonime**, indirizzate agli Uffici ed agli Organi comunali, che denunciano presunti reati nei confronti dei soggetti anche esterni all'Amministrazione (per esempio: pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio ...ecc) l'Ufficio Protocollo, è **obbligato**, nel rispetto di ogni norma in materia di privacy e segretezza, alla relativa protocollazione ed al conseguente recapito ai destinatari.





Infatti, la **mancata protocollazione** impedisce di provare la data di ricevimento e l'esistenza ufficiale del documento stesso agli atti del Comune, elementi imprescindibili dai quali possono scaturire effetti ed obblighi giuridici a carico dei diversi soggetti cui la legge fa obbligo.

A tal riguardo è opportuno ricordare la **fondamentale funzione della registrazione di protocollo** per le P.A. Questa infatti certifica l'acquisizione di un documento amministrativo all'interno di un procedimento amministrativo. In una pubblica amministrazione, un qualunque atto diventa rilevante ai fini amministrativi solo con la registrazione di protocollo, anche se gli effetti civili e giuridici rimangono connessi alla sottoscrizione dell'atto stesso.

Quanto sopra nella considerazione che nelle Pubbliche Amministrazioni il protocollo rappresenta un *sistema di certificazione e registrazione della corrispondenza attraverso il quale le Amministrazioni Pubbliche registrano il transito dei documenti tra l'esterno e l'interno.*

Il registro di protocollo è qualificato **atto pubblico originario** che fa fede, fino a querela di falso, della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità di esso. La documentazione che non risulta registrata viene considerata giuridicamente inesistente presso l'amministrazione (**cf. Manuale di gestione del protocollo informatico Agid**, adottato ai sensi del D. Lgs n°82 del 7.03.2005 "Codice dell'Amministrazione digitale" e del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 "Regole Tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis, e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D. Lgs. N°82 del 2005).

Le lettere anonime, pertanto, devono essere protocollate e identificate come tali, con la dicitura "**mittente sconosciuto o anonimo**" e "**documento non sottoscritto**". E' poi compito dell'Ufficio/Settore di competenza valutare se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato dall'Ufficio assegnatario.

L'art. 331 c.p. prevede che i pubblici ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio che, nell'esercizio o a causa delle loro funzioni o del loro servizio, hanno notizia di un reato perseguibile d'ufficio, devono farne denuncia per iscritto, anche quando non sia individuata la persona alla quale il reato è attribuito. La denuncia è presentata o trasmessa senza ritardo al Pubblico Ministero o a un Ufficiale di Polizia giudiziaria.

In base alle considerazioni che precedono, a fronte di una notizia di reato perseguibile d'ufficio pervenuta, con qualsiasi modalità, all'Ufficio



Protocollo del Comune, la stessa deve essere **obbligatoriamente protocollata**, perché solo in tal modo assume esistenza giuridica presso l'Amministrazione e può essere debitamente trasmessa agli organi competenti.

Il Protocollo infatti fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e della spedizione di un documento.

La regolare tenuta del Protocollo è un obbligo di legge (D.P.R. n°428 del 20 ottobre 1998; D.P.R. N°445 del 28 dicembre 2000).

Le SS.LL. vorranno attenersi a quanto sopra e si raccomanda di **non consegnare le password** in possesso.

Si dispone la pubblicazione della presente Direttiva in *Amministrazione Trasparente - Sottosezione "Altri contenuti -prevenzione della corruzione"*.



IL SEGRETARIO GENERALE RPCT  
(Bonaventura)