

COMUNE DI OSIMO
Provincia di ancona

***MANUALE DI GESTIONE
DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEL
PROTOCOLLO INFORMATICO***

INDICE

AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINISIONE	Pag. 1
<i>Definizione dei termini usati nel manuale</i>	2
- Archivio Generale	2
- Archivio Corrente	2
-Archivio di deposito	2
LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	3
<i>Tipologia in base al flusso documentale</i>	3
- Documenti in arrivo	3
- Documenti in partenza	3
- Documenti interni	3
<i>Modalità di trasmissione dei documenti</i>	4
- Posta ordinaria	4
- Consegna a mano	4
- Telegrammi e A.R.	4
- Fax	4
- Posta elettronica	5
<i>Tipologie particolari</i>	5
-Offerte per gare ad evidenza pubblica	5
<i>Supporti utilizzati</i>	6
I FLUSSI DOCUMENTALI	7
<i>Ricezione documenti</i>	7
<i>Errata ricezione dei documenti</i>	7
<i>Scansione ottica documenti</i>	7
<i>Smistamento competenza</i>	8

<i>Formazione di documenti</i>	8
<i>Spedizione documenti all'esterno o all'interno</i>	10
REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	11
<i>Registrazione di protocollo</i>	11
<i>Documenti esclusi dalla registrazione</i>	12
<i>Casi particolari</i>	13
- Lettere anonime	13
-Lettere prive di firma	13
- Registrazione a fronte	13
<i>Registrazione di altri documenti</i>	13
<i>Segnatura di protocollo</i>	14
<i>Registrazione differita</i>	14
<i>Protocollo particolare</i>	15
<i>Registro di protocollo</i>	15
<i>Annullamento delle registrazioni</i>	16
<i>Registro di emergenza</i>	16
ARCHIVIO CORRENTE	18
<i>Il Sistema di classificazione</i>	18
<i>I fascicoli</i>	18
<i>Tipologie di fascicoli</i>	19
- Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi	19
- Fascicoli del personale	19
<i>Procedura di movimentazione dei fascicoli</i>	20

<i>Repertorio</i>	20
<i>Ricerca e reperimento documenti</i>	20
ARCHIVIO DI DEPOSITO	21
<i>Versamenti dei fascicoli all'archivio di deposito</i>	21
<i>Movimentazione dei fascicoli già versati in deposito</i>	21
<i>Scarto dei documenti dell'archivio di deposito</i>	22
ACCESSO ESTERNO	22
TUTELA DELLA RISERVATEZZA	22
IL SISTEMA INFORMATICO	23
<i>Definizione organigramma, Ruoli e abilitazioni di accesso</i>	23
PIANO DI SICUREZZA	24
<i>Misure riguardanti l'integrità delle informazioni</i>	24

AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI

Entro il 31 dicembre 2003 tutte le pubbliche amministrazioni dovranno introdurre il protocollo informatico, secondo quanto stabilito dal pacchetto normativo collegato alla Bassanini (legge 15 marzo 1997, n. 59), confluito per lo più nel DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante il Testo unico sulla documentazione amministrativa.

L'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000, contenente le Regole tecniche sul protocollo informatico, prevede inoltre che le pubbliche amministrazioni redigano un Manuale per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi che qui si presenta.

Si tratta di uno strumento operativo che, per il grado di analisi che ogni amministrazione è chiamata ad effettuare, può rappresentare un primo e significativo passo verso la certificazione di qualità del servizio.

Al di là del fatto che la normativa preveda un nucleo minimo di protocollo informatico, si tratta di una occasione formidabile per l'introduzione di un sistema informatico documentale redatto con criteri scientifici, laddove archivistica, scienza dell'amministrazione, informatica giuridica e informatica sono perfettamente integrate.

Il protocollo in sé, non può essere concepito solo come un dispensatore asettico di numeri sequenziali, né il protocollo informatico può essere progettato come semplice trasposizione su un supporto elettronico del registro di protocollo cartaceo. In un sistema informativo documentale moderno il protocollo deve diventare uno snodo irrinunciabile e una risorsa strategica per il buon andamento degli affari e dei procedimenti amministrativi. Per raggiungere questi obiettivi, devono essere garantiti l'interoperabilità, la trasparenza e il controllo dell'azione amministrativa.

Questo manuale è pertanto rivolto ai dirigenti, ai quadri e agli operatori di protocollo dell'Ente, come strumento di lavoro per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi che sono chiamati a trattare e dei quali sono individuati come responsabili.

Il Manuale, infatti, descrive le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme – senza soluzioni di continuità – dal protocollo all'archivio storico.

Una volta reso pubblico, secondo quanto previsto dalla normativa, esso potrà anche servire al cittadino-utente come primo livello di Carta dei servizi.

Il presente preambolo che dare una panoramica sui contenuti del resto del manuale, serve da introduzione e raccoglie le definizioni dei termini usati e gli assunti propri dell'Ente Comune.

Definizione dei termini usati nel manuale

Archivio Generale

Per Archivio Generale si intende l'infrastruttura tecnica complessa , costituita dall'archivio vero e proprio, comprensivo dell'idonea attrezzatura e dal personale specializzato, che svolge le funzioni di servizio sia per i settori collocati nella Sede Centrale che per le sedi distaccate.

Il personale assegnato all'Archivio Generale svolge il “servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali”, sotto la direzione del Responsabile e del suo Vicario.

L'Archivio generale provvede a:

- a) coordinare la gestione del protocollo, controllare sulla formazione dell'archivio corrente e provvedere alla tenuta dell'archivio di deposito;
- b) fornire indirizzi di carattere generale a ciascun Settore sulla gestione del protocollo e dell'archivio corrente;
- c) vigilare sulla formazione dell'archivio corrente di ciascun Settore.
- d) Effettuare le operazioni annuali di scarto, previo nulla osta della Soprintendenza archivistica.

Archivio corrente

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente.

L'archivio corrente è conservato dai responsabili della classificazione documentale dei Settori competenti.

Archivio di deposito

Per Archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

L'archivio di deposito è conservato a cura dall'Archivio Generale del Comune di Osimo.

LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

I documenti possono essere distinti per il loro contenuto, il tipo di utilizzo o di origine, il supporto e la modalità di trasmissione. Le suddette distinzioni caratterizzano i documenti in modo vincolante.

In generale, comunque, per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti fatti o cose giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 22 comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Un documento amministrativo è dunque una rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 1 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 .

Tipologia in base al flusso documentale

Documenti in arrivo

Per documenti in arrivo si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria, acquisiti dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'operazione di registrazione per i documenti in arrivo è effettuata centralmente nell'Archivio Generale tranne per la posta consegnata a mano o comunque pervenuta direttamente al settore competente.

I documenti registrati vengono poi inoltrati al Dirigente del Settore di competenza che procede alla individuazione del Responsabile Procedimento Amministrativo (RPA), il RPA è incaricato delle operazioni di fascicolazione, vale a dire della corretta creazione e gestione del fascicolo relativo alla pratica o al procedimento amministrativo.

Documenti in partenza

Per documenti in partenza si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria prodotti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni.

La protocollazione dei documenti in partenza è effettuata dal RPA incaricato anche delle operazioni di creazione e della gestione del fascicolo relativo alla pratica o al procedimento amministrativo e/o dalla stessa unità operativa che genera il documento in partenza oltre agli incaricati dell'Archivio Generale e Protocollo.

Documenti interni

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative Responsabili (UOR) dell'Ente e non vanno protocollati.

Ogni documento interno verrà movimentato come “documentazione grigia” senza assegnazione del numero di protocollo. Tutti i passaggi di un documento interno da una UOR all'altra devono comunque essere registrati dal software del protocollo informatico.

Modalità di trasmissione dei documenti

I documenti amministrativi possono essere ricevuti dall'esterno o spediti dall'interno secondo le seguenti modalità:

Posta ordinaria

Sotto questa modalità rientrano tutti i documenti che utilizzano i servizi ordinari delle PPTT per la trasmissione (normale, celere, espresso, Raccomandata).

Consegna a mano

Qualora un documento in arrivo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, il responsabile del servizio protocollo è autorizzato a fotoreprodurre gratuitamente il documento apponendovi il relativo numero di protocollo.

Qualora il documento sia composto di più pagine, è sufficiente la fotoreproduzione della prima pagina, mentre eventuali ulteriori costi di riproduzione sono a carico di chi presenta il documento da protocollare.

Telegrammi e A.R.

Le ricevute di ritorno delle A.R. non vanno protocollate. E' comunque necessario che il servizio spedente indichi nella cartolina di ritorno un codice di riferimento univoco e il proprio UOR/RPA.

Fax

I documenti trasmessi o ricevuti tramite fax vanno protocollati; la segnatura va apposta sul documento o sulla sua fotoreproduzione qualora il supporto cartaceo con cui è stato trasmesso non fornisca adeguate garanzie per una corretta e duratura conservazione.

I documenti trasmessi tramite fax soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere di norma seguita da quella del documento originale.

Nel caso di registrazione di un documento ricevuto via telefax seguita dalla ricezione del documento originale dovrà essere attribuita a quest'ultimo, considerata l'unicità sostanziale del documento, la stessa segnatura propria del primo, salvo che al documento stesso siano state apportate alcune modifiche, nel qual caso andrà registrato con un nuovo numero di protocollo, trattandosi in tale circostanza di documento diverso.

Qualora per errore, venga attribuito un nuovo numero di protocollo all'originale del documento anticipato via fax, si procede con l'annullamento del numero di protocollo segnato sul documento originale.

Posta Elettronica

I messaggi di posta elettronica che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente per il documento informatico devono essere protocollati seguendo la procedura prevista per l'interoperabilità tramite il formato XML. Il Comune di Osimo provvede a definire una casella di posta elettronica, adibita a finalità di protocollazione, da comunicarsi all'AIPA per l'inserimento nell'indice delle Amministrazioni Pubbliche. Qualora un messaggio di posta elettronica giuridicamente rilevante pervenga ad una casella diversa da quella istituzionale, il messaggio dovrà essere reindirizzato alla casella istituzionale di posta elettronica e, per conoscenza, al mittente. Alternativamente, se esistono difficoltà tecnologiche per effettuare tali operazioni, il messaggio dovrà essere restituito al mittente con l'indicazione della casella di posta adibita alla protocollazione. Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dall'AIPA, e si renda necessario attribuire efficacia probatoria, il messaggio (o il documento trasmesso) deve essere di norma stampato con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto via posta elettronica" e successivamente protocollato, smistato, assegnato, gestito e tenuto come un documento originale cartaceo. La valenza giuridica-probatoria di un messaggio di posta elettronica così prodotto è assimilabile a quello di una missiva. I dipendenti, tramite il presente manuale, vengono ufficialmente informati che i messaggi pervenuti agli indirizzi di posta personali possono essere resi pubblici e quindi tale atto solleva l'amministrazione dall'obbligo del segreto.

Tipologie particolari

Offerte per gare ad evidenza pubblica

Nei bandi relativi alle gare a pubblico incanto, licitazione privata o ad appalto concorso, dovrà essere prescritto ai partecipanti, come parte integrante nel bando di gara stessa, di indicare esternamente al plico, le seguenti informazioni:

- il termine “offerta”, “gara d’appalto”, “licitazione privata” o simili.
- Il nome della ditta partecipante
- L’oggetto della gara
- La denominazione della gara
- La denominazione della UOR che ha indetto la gara.

Il plico contenente le offerte e la documentazione richiesta dovrà pervenire nel luogo e nell’orario indicato nel bando, nel disciplinare o nel capitolato, direttamente a mano o a mezzo posta; il personale che riceverà il plico provvederà ad effettuare la registrazione di protocollo e la relativa segnatura indicante anche la data di ricezione completa di ore e minuti e la propria firma leggibile. Il plico non dovrà essere aperto, ma consegnato nel più breve tempo possibile, all’ufficio competente per la gara, il quale provvederà alla sua custodia, con mezzi idonei, sino all’espletamento della gara stessa. Per motivi organizzativi tutte le Unità Organizzative Responsabili (UOR) sono tenute ad informare preventivamente l’Archivio Generale in relazione alle scadenze di concorsi, gare, bandi di ogni genere.

Supporti utilizzati

Il supporto attualmente accettato è il cartaceo; per gli allegati non esistono vincoli di supporto anche se preferibilmente il supporto elettronico in floppy o CD. Quando sarà attivata la casella di posta elettronica istituzionale prevista, saranno accettati i documenti provenienti da tale fonte senza necessità della stampa e acquisiti direttamente dal programma.

I FLUSSI DOCUMENTALI

Ricezione documenti

La corrispondenza in arrivo va aperta dal personale addetto all'ufficio Protocollo, individuato dal Dirigente nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata.

La busta dei plichi raccomandati, assicurati e simili viene di norma allegata al documento.

La corrispondenza cartacea non viene aperta nei seguenti casi:

- a) corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "appalto concorso" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara; in tal caso, dopo la registrazione (e segnatura), va inoltrata immediatamente al settore competente.
- b) Corrispondenza indirizzata nominativamente riportante l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata; in questo caso la corrispondenza va inoltrata direttamente all'interessato.

Le norme precedenti di riservatezza non si applicano ai documenti in arrivo via posta elettronica.

Il personale che riceva tra la propria corrispondenza un documento inerente ad affari o procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione deve comunque consegnarlo o farlo pervenire tempestivamente al servizio protocollo dell'amministrazione centrale.

Errata ricezione dei documenti

Nel caso in cui pervengano all'Archivio generale documenti non indirizzati al Comune e, se dall'indirizzo della busta si capisce a quale Ente devono essere inoltrati, questi vengono recapitati direttamente al destinatario con un'usciera o rinviati all'ufficio postale apponendo sulla busta la dicitura "pervenuta per errore – non di competenza di questo Comune, inviare a :.....".

Nella circostanza in cui venga erroneamente aperta una lettera destinata ad altro Ente, questa viene richiusa e rispedita al destinatario scrivendo sulla busta la dicitura "Pervenuta ed aperta per errore".

Nel caso in cui venga erroneamente protocollato un documento non indirizzato a questo Ente, l'Archivista annulla il numero evidenziando i particolari dell'operazione sul registro di protocollo dell'Ente. Il documento oggetto della rettifica viene inviato al destinatario con la dicitura "protocollato per errore".

Scansione ottica documenti (quando operativa)

Il documento in arrivo viene segnato unitamente all'acquisizione dell'immagine dello stesso dal servizio protocollo dell'archivio generale che ne propone l'assegnazione al Settore competente, laddove il documento sia immediatamente riconducibile ad un determinato settore.

Il Segretario e/o direttore generale può determinare, con proprio provvedimento, le tipologie di documenti di cui non è necessaria l'acquisizione dell'immagine all'atto della registrazione da parte del Servizio protocollo.

In generale, i documenti per più destinatari, devono essere scansionati.

Smistamento di Competenza

I documenti ricevuti dal Servizio protocollo, dopo essere stati registrati, vengono smistati all'Unità Organizzativa Responsabile (UOR), individuata in base al modello delle competenze così come definito dall'organigramma e funzionigramma stabilito.

L'Unità Organizzativa Responsabile (UOR) competente è incaricata della gestione del procedimento o dell'affare cui il documento è relativo, compresa la tenuta del fascicolo archivistico. L'individuazione della UOR deve essere facilitata dal software per il protocollo informatico, in base ai criteri sopra indicati, in seguito alla classificazione del documento.

I documenti in arrivo sono assegnati per responsabilità ed in originale ad un solo settore; possono essere assegnati per conoscenza a più settori.

Ciascun assegnatario riceverà, tramite il sistema informatico, un messaggio di notifica dell'avvenuta assegnazione.

Il Responsabile Procedimento Amministrativo (RPA), può, qualora il documento non sia di sua competenza, restituirlo, lo stesso giorno del ricevimento, al servizio protocollo dell'archivio generale il quale provvederà ad una nuova assegnazione.

Il Segretario e/o Direttore generale o chi ne fa le veci conferma ovvero modifica la proposta di assegnazione del documento.

Qualora un documento tratti più argomenti, imputabili a procedimenti amministrativi diversi, è possibile farne il necessario numero di copie.

Qualora l'affare o il procedimento amministrativo coinvolga più di un Settore, il Segretario e/o direttore generale o chi ne fa le veci provvede all'assegnazione.

Formazione di documenti

I documenti sono beni inalienabili e, di norma, sono prodotti tramite sistemi informatici.

I documenti prodotti devono riportare, se disponibili, le seguenti informazioni:

- stemma (o logo) accompagnato dalla dicitura “Comune di Osimo”
- indirizzo completo della UOR (via, numero, c.a.p., città, provincia),
- codice fiscale dell’Ente,
- numero di telefono,
- numero di fax,
- indirizzo istituzionale di posta elettronica
- data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso,
- numero di protocollo,
- indice di classificazione composto da Categoria, Classe e Fascicolo,
- numero degli allegati,
- descrizione degli allegati,
- oggetto del documento,
- sigla del responsabile del procedimento amministrativo (RPA) con relativa firma autografa o informatica (digitale), del dirigente o di chi ne fa le veci, nonché del responsabile della composizione del testo.

I documenti cartacei in partenza, compresi quelli interni, vanno redatti in due esemplari, originale e minuta (minuta agli atti).

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali, destinato all’invio.

Per minuta si intende l’originale del documento conservato “agli atti”, cioè nel fascicolo relativo all’affare o al procedimento amministrativo cui il documento si riferisce.

Entrambi vanno corredati di firma autografa e sigle.

L’originale del documento va di norma spedito.

- Qualora i destinatari del documento siano più di tre, è autorizzata la spedizione di copie dell’originale; in tal caso nella registrazione di protocollo va riportata la dicitura “A tutti i destinatari – vedi elenco allegato alla minuta”. L’elenco cartaceo di questi ultimi va vistato dal responsabile del procedimento e allegato alla minuta.

Sono possibili altre soluzioni come:

- Vengono firmate singolarmente tutte le copie
- Vengono specificati tutti i destinatari e nelle copie gli stessi vengono individuati con le freccette.

La minuta del documento, sulla quale va posta la dicitura “agli atti” o “minuta”, va conservata nella pratica cui afferisce.

Spettano al Responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla registrazione del protocollo, alla classificazione e fascicolazione dei documenti in partenza.

Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento , indicato sinteticamente a cura dell’autore nello spazio riservato all’oggetto

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

Spedizione documenti all'esterno o all'interno

La confezione (busta, plico o simili) del documento in partenza deve riportare il protocollo relativo al documento spedito.

Il responsabile del procedimento amministrativo provvede all'inoltro del documento in partenza o del documento interno, entro il medesimo giorno lavorativo della protocollazione.

Per la spedizione delle raccomandate, ogni settore deve seguire le procedure previste dalle Poste Italiane.

REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Dall'attivazione del protocollo informatico, il responsabile per la tenuta del protocollo informatico:

- a) sovrintende alla corretta esecuzione, da parte di altra persona addetta al CED, delle operazioni di salvataggio dei dati su supporto informativo rimovibile;
- b) consente il trasferimento su supporto informatico rimovibile delle informazioni di protocollo relative alle pratiche che fanno riferimento a procedimenti conclusi;
- c) dispone, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, con cadenza almeno quinquennale, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico su nuovi supporti informatici;
- d) autorizza, nelle situazioni in cui, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, lo svolgimento delle operazioni di registrazioni di protocollo su un supporto alternativo, denominato "registro di emergenza"

Registrazione di protocollo

Il protocollo serve ad attribuire ad un determinato documento, data, forma e provenienza certa attraverso la registrazione dei seguenti elementi rilevanti sul piano giuridico-probatorio, ed obbligatori ai sensi dell'art. 53 del DPR 445/00:

- a) la data di registrazione, espressa nel formato giorno/mese/anno, con l'anno composto di quattro cifre, assegnata automaticamente dal programma,
- b) il numero di protocollo, cardinale progressivo, assegnato automaticamente dal programma,
- c) mittente per il documento in arrivo; il destinatario per il documento in partenza;
- d) l'oggetto del documento,

facoltativamente:

- numero e descrizione di eventuali allegati;
- la data e il 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.

L'insieme delle operazioni che consentono l'individuazione degli elementi obbligatori del protocollo è denominato "Registrazione".

I documenti devono intendersi acquisiti dal Comune con l'atto di segnatura del protocollo sul documento.

La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo non può essere modificata, integrata o cancellata, ma soltanto annullata mediante apposita procedura.

L'inalterabilità e l'immodificabilità degli elementi obbligatori del protocollo devono essere garantite dalla procedura informatica secondo le modalità stabilite per legge e, in caso di utilizzo temporaneo del Registro di emergenza informatico o cartaceo, con l'utilizzo di inchiostro indelebile, di un registro con fogli progressivi numerati, senza abrasioni e senza correzioni illeggibili.

La registrazione di protocollo dei documenti in arrivo viene effettuata di norma nella stessa giornata di ricezione, tranne nei casi e con le modalità indicate .

Contestualmente alla Registrazione, il servizio protocollo provvede all'apposizione della segnatura sul documento come già descritto.

Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica), la registrazione va annullata, utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza.

Il responsabile del "Servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali", di norma, al termine della giornata, provvede ad un controllo informatico al fine di verificare la completa assegnazione di tutti gli elementi obbligatori del protocollo ai numeri assegnati ai documenti pervenuti e spediti in giornata.

Documenti esclusi dalla registrazione

I documenti dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi vanno protocollati.

Scopo essenziale del protocollo è quello di attestare l'esistenza di un determinato documento, dando certezza legale del suo avvenuto ricevimento o spedizione da parte dell'Ente per cui ogni atto che, in qualche modo, viene ad incidere sull'azione amministrativa conferendole valore aggiunto, deve avere un riconoscimento su tale registro.

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 53 comma 5 del DPR 445/2000:

- a) gazzette ufficiali,
- b) bollettini ufficiali P.A.
- c) notiziari P.A.
- d) note di ricezione di circolari,
- e) note di ricezione altre disposizioni,
- f) materiali statistici,
- g) atti preparatori interni
- h) giornali,
- i) riviste,
- j) libri,

- k) materiali pubblicitari,
- l) inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi,
- m) tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

Casi particolari

Lettere anonime

Il protocollista deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto: si tratta dunque di una delicata competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto, vanno protocollate e consegnate al Segretario Generale e al Dirigente Ufficio Protocollo.

Lettere prive di Firma

Per le stesse ragioni del precedente paragrafo, le lettere prive di firma vanno protocollate e vanno identificate come tali.

La funzione notarile del protocollo (cioè della registrazione) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso: Sarà poi compito della Unità Organizzativa Responsabile (UOR) e in particolare , del Responsabile Procedimento Amministrativo (RPA) valutare, caso per caso ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo, cioè se la lettera priva di firma è ritenuta valida o quant'altro.

Registrazione “a fronte”

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

Non è pertanto consentita la cosiddetta registrazione “a fronte”, cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se l'affare si esaurisce con la risposta e neppure se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

Registrazioni di altri documenti

Le delibere, determine, contratti non sono protocollati in quanto già registrati su appositi repertori.

Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso; essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale avente entrambe la natura di atto pubblico.

Nel documento in arrivo la segnatura viene posta, di norma, sul fronte attraverso il timbro o strumento elettronico sostitutivo che riporti le seguenti informazioni minime:

- a) il progressivo di protocollo;
- b) la data di protocollo;
- c) l'identificativo dell'unità organizzativa omogenea

L'operazione di segnatura dei documenti in arrivo, di norma, viene effettuata dal Servizio Protocollo dell'Archivio Generale e va completata dal responsabile di protocollo del settore competente o dal Responsabile Procedimento Amministrativo a cui è affidato il documento con l'apposizione delle seguenti informazioni:

- a) Classificazione archivistica completa
- b) attribuzione del numero al fascicolo

L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dal responsabile del procedimento amministrativo o dall'unità operativa che redige il documento ed è responsabile del procedimento a cui si riferisce il documento stesso.

Registrazione Differita

La protocollazione, di norma, deve essere effettuata in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dalla ricezione dell'atto.

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permetta di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa (ad es. nel caso di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso) e qualora dalla mancata registrazione al protocollo del documento nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa derivare un pregiudizio a diritti o legittime aspettative di terzi, con motivato provvedimento del responsabile

del servizio protocollo e aut.ne del Dirigente Dipartimento.dell'Archivio Generale si differiscono i termini di registrazione.

In caso di protocollo differito si conferisce valore alla data d'arrivo siglata dalla responsabile del servizio protocollo dell'amministrazione.

Protocollo Particolare

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, ossia il differimento dei termini di accesso, è prevista una forma di accesso riservato al protocollo unico, tramite un opportuno repertorio, chiamato "protocollo Particolare".

In questo caso, è necessario indicare, contestualmente alla registrazione di protocollo, anche l'anno, il mese ed il giorno, nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette all'accesso ordinariamente previsto.

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per:

- a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- b) documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Sindaco che, se resi di pubblico dominio, possano ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- c) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- d) le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352, nonché dalla legge 675/96 (e successive modifiche ed integrazioni) e norme collegate.

I documenti per i quali sia stata attivata la registrazione di protocollo nel "protocollo particolare" costituiscono l'archivio particolare.

Il protocollo particolare è utilizzato dal Segretario Generale mediante l'apposizione della propria firma o nota autografa sul documento da registrare.

In fase di inserimento dei dati, sarà cura dell'archivista prevedere la dicitura "protocollo Riservato" ed inserire l'oggetto in uno dei campi che non compaiono nella stampa del registro.

Registro di Protocollo

Gli elementi del protocollo devono essere annotati in un apposito registro, denominato "Registro di protocollo".

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede circa la data e l'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

Il Registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità, di tutela della riservatezza e di accesso previste dalla normativa vigente.

Il registro di protocollo ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il responsabile del servizio di protocollo dell'Archivio Generale provvede quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo.

Entro il mese di gennaio, il Responsabile del servizio di protocollo dell'Archivio Generale provvede alla stampa del registro di protocollo dell'anno precedente e, verificata la congruità delle registrazioni, allo scarto delle stampe del registro giornaliero di protocollo dell'anno precedente.

Annullamento delle registrazioni

E' consentito, indipendentemente dal supporto materiale del registro di protocollo (cartaceo, informatico, ecc.), l'annullamento di una registrazione di protocollo attraverso l'apposizione della dicitura "annullato".

Le informazioni annullate devono rimanere memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura.

La procedura di annullamento deve riportare, secondo i casi, una dicitura o un segno in posizione sempre visibile, tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

Nel record di protocollo devono apparire inoltre, in forma ben visibile, anche data e ora dell'annullamento, nonché il codice identificativo dell'operatore che ha provveduto allo stesso.

Registro di emergenza

Ogni qualvolta che, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare la procedura informatica, il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazioni di protocollo su un registro di emergenza per periodi di tempo non superiori ad una settimana.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare; inizia il primo gennaio e termina il trentuno dicembre di ciascun anno.

Il responsabile del servizio di protocollo informatico annota nel protocollo unico i periodi di attivazione del registro di emergenza; qualora nel corso di un anno non si sia fatto ricorso allo stesso ne annota il mancato uso.

Al ripristino della piena funzionalità del sistema, il responsabile del protocollo informatico provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero delle registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura; provvede poi senza ritardo alla connessione del registro di emergenza con il protocollo unico, inserendo le registrazioni effettuate utilizzando l'apposita funzione di recupero "riga per riga", e, verificato lo "scarto" delle registrazioni, autorizza il ripristino del protocollo unico.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza è attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo, senza soluzioni di continuità, la numerazione progressiva raggiunta dal protocollo unico al momento dell'interruzione del servizio, a tale registrazione è associato il numero di protocollo e la data di registrazione attribuiti al documento dal protocollo di emergenza.

L'efficacia probatoria è in ogni caso garantita dalla registrazione nel protocollo di emergenza; ad essa deve farsi pertanto riferimento nel computo dei termini del relativo affare o procedimento amministrativo.

Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione, la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema, oltre ad altre eventuali annotazioni ritenute rilevanti.

ARCHIVIO CORRENTE

I responsabili dei procedimenti amministrativi (RPA) sono tenuti alla corretta conservazione e custodia dei documenti relativi agli affari e ai procedimenti amministrativi di propria competenza.

Il sistema di classificazione

La classificazione è un'attività che consente di organizzare tutti i documenti correnti prodotti dal Comune di Osimo secondo uno schema articolato di voci comunemente detto titolario.

Il precedente titolario, strutturato in Categorie, Classi, Sottoclassi e Fascicoli è stato aggiornato secondo le indicazioni della sovrintendenza archivistica, attribuendo al termine "Fascicolo" il significato di "contenitore" all'ultimo grado della suddivisione archivistica, non fissato dal titolario.

Mediante la classificazione si assegna al documento Categoria, Classe, Sotto del sottoclasse, numero del fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo. La classificazione dei documenti sia in arrivo che in partenza viene effettuata dal responsabile del servizio protocollo del settore o dal RPA competente che utilizza comunque il titolario unico dell'Ente.

Il titolario di classificazione si suddivide in Categorie, le quali si suddividono in classi, le quali, se necessario, si suddividono in sottoclassi.

Le Categorie, le Classi e le Sottoclassi sono nel numero prestabilito dal Titolario di classificazione contenuto nell'apposito allegato del presente regolamento e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non per provvedimento del Segretario generale.

Ogni classe (o sottoclasse) ha un numero variabile di fascicoli, cioè dipendente dagli affari e dai procedimenti amministrativi istruiti che, all'interno della medesima classe, vengono numerati progressivamente e annotati nel repertorio dei fascicoli.

I fascicoli

Il fascicolo rappresenta l'ultimo grado della classificazione di un documento e rappresenta l'insieme dei documenti ricevuti o prodotti in corrispondenza del trattamento di un affare. Oltre ai documenti protocollati è possibile associare ad un fascicolo anche documenti non protocollati. Il

fascicolo è individuato “fisicamente” da una copertina (cosiddetta “camicia”) nella quale deve essere indicato:

- L’anno di istruzione
- Il titolo la classe ed eventuale sottoclasse
- Il numero di repertorio ovvero l’identificazione del fascicolo, tramite un numero sequenziale, attribuito da 1 a n. con cadenza annuale;
- L’oggetto dell’affare o del procedimento amministrativo, nonché l’eventuale presenza di sottofascicoli o inserti

Il fascicolo viene aperto dal responsabile del protocollo di settore o dal Responsabile procedimento Amministrativo (RPA) che ne cura anche la chiusura e il relativo trasferimento all’archivio di deposito al termine del procedimento stesso.

Tipologie di fascicoli

I fascicoli si dividono nelle seguenti tipologie:

- a) fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi;
- c) fascicoli del personale

Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi

Ogni documento, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo di competenza.

L’operazione va effettuata dal responsabile del procedimento amministrativo.

I documenti sono archiviati all’interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l’ordine cronologico di registrazione, in base cioè, al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data.

Qualora un documento dia luogo all’avvio di un autonomo procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento, assegnatario del documento stesso, provvederà all’apertura (istruzione) di un fascicolo.

Qualora insorgano esigenze, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all’esaurimento dell’affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell’ultimo documento prodotto. Esso va archiviato rispettando l’ordine di classificazione e la data della sua chiusura.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal responsabile del procedimento amministrativo, il quale è tenuto pertanto all’aggiornamento del repertorio dei fascicoli.

Fascicoli del Personale

Per ogni dipendente deve essere istruito un apposito fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto al momento dell'assunzione o riaperto nel caso di ripristino del rapporto di lavoro.

Il fascicolo viene chiuso al momento in cui cessa il rapporto di lavoro.

I fascicoli del personale costituiscono una serie archivistica, da conservare in ordine di matricola o, se assente, in ordine alfabetico per cognome e nome .

Procedura di movimentazione dei fascicoli

Nel caso in cui il fascicolo debba essere consultato da una Unità Organizzativa Responsabile (UOR) diversa da quella che lo detiene e ne è responsabile, il passaggio viene registrato con il software di gestione del protocollo informatico.

Repertorio

I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli.

Per repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinario e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascun titolo.

Nel repertorio sono riportati i seguenti elementi:

- a) anno d'istruzione
- b) classificazione completa
- c) numero di fascicolo (ed eventuali altre partizioni)
- d) data e anno di chiusura
- e) oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto di sottofascicoli, inserti, etc.)
- f) annotazione del passaggio all'archivio storico o, in alternativa, l'avvenuto scarto.

Il repertorio dei fascicoli, ha cadenza annuale, cioè inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Ricerca e reperimento documenti

La ricerca dei documenti si effettua tramite il sistema informatico che consente di stabilire l'esatta posizione del documento o del fascicolo anche qualora sia solo in forma cartacea.

ARCHIVIO DI DEPOSITO

Versamento dei fascicoli all'Archivio di deposito

Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento, di norma una volta l'anno, ogni settore deve trasferire all'Archivio di deposito i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente, assieme all'elenco dei fascicoli riconsegnati.

Ricevuti i fascicoli e controllato il rispettivo elenco il responsabile dell'Archivio generale firma per ricevuta l'elenco di consistenza.

I fascicoli del personale vanno trasferiti dall'archivio corrente all'archivio di deposito dopo dieci anni dalla data di cessazione dal servizio.

Il fascicolo nell'archivio di deposito viene archiviato per materia con lo stesso ordine di classificazione dell'archivio corrente e per ordine cronologico.

Movimentazione dei fascicoli già versati in deposito

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato da parte del servizio archivistico ad una unità organizzativa responsabile o a personale autorizzato deve avvenire per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

L'affidamento temporaneo avviene mediante richiesta espressa, vistata dal responsabile del servizio Archivio in duplice esemplare, contenente i motivi e la firma del richiedente.

Un esemplare della richiesta viene conservata all'interno del medesimo fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.

Il responsabile del Servizio deve tenere traccia di tale movimentazione in un registro di carico e scarico dei fascicoli, nel quale riportare il nominativo del richiedente, motivazione, data della richiesta, data della restituzione ed eventuali note sullo stato della documentazione così come si consegna e così come viene riconsegnata.

Non è consentita l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo, che vanno anzi tenuti in ordine di sedimentazione rispettando il vincolo archivistico, cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità archivistica (fascicolo, sottofascicolo, inserto, etc.).

Scarto dei documenti dell'archivio di deposito

Periodicamente, quando l'archivio deposito è pieno, devono essere effettuate le operazioni di scarto dei fascicoli dall'archivio di deposito previa costituzione di apposita commissione di esperti. La documentazione di rilevanza storica verrà consegnata all'archivio di sotto, quella di non rilevanza verrà consegnata al macero e la restante parte sarà trattenuta presso l'ente.

ACCESSO ESTERNO

Con l'attivazione del protocollo informatico, ai fini dell'esercizio del diritto di accesso ai documenti, di cui al Capo V L. 241/90, potranno essere utilizzate tutte le informazioni del protocollo informatico anche mediante l'impiego di procedure applicative e strumenti che consentono l'acquisizione diretta delle informazioni da parte dell'interessato.

TUTELA DELLA RISERVATEZZA

I documenti, le banche dati ed il protocollo devono essere gestiti nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali in modo tale da tutelare la riservatezza dei dati personali e dei dati sensibili.

IL SISTEMA INFORMATICO

Definizione Organigramma, Ruoli e abilitazioni di accesso

Il sistema informatico si basa sulla definizioni di base, associate o ad un tipo ruolo o ad uno specifico ruolo all'interno dell'organigramma, come da prospetto allegato sub A).

Per quanto riguarda la visibilità dei documenti, sono previsti i seguenti meccanismi di trasmissione documento e quindi della visibilità:

Numero	Meccanismo	Descrizione
1	Trasmissione per inoltro	Il documento viene trasmesso ad un ruolo superiore per definire l'assegnazione.
2	Trasmissione assegnatario	Il documento viene trasmesso ad un assegnatario che dovrà trattare la pratica
3	Acquisizione gerarchica	I documenti visibili ad una particolare posizione nell'organigramma, sarà automaticamente visibile ai ruoli gerarchicamente superiori. Tale meccanismo è inibito per i documenti riservati.
4	Arrivo della Posta	Il documento viene acquisito dal responsabile dell'accettazione della posta in arrivo.

PIANO DI SICUREZZA

Le misure di sicurezza adottate sono distinte in base alla disponibilità, integrità e riservatezza delle informazioni, così come indicato nel piano di sicurezza parte integrante del presente atto pur se in corpo separato.

Misure riguardanti l'integrità delle informazioni

Le registrazioni di protocollo sono protette da alterazioni dirette dal sistema informatico: alla fine della giornata è prevista una funzione di “chiusura registro” che congela le registrazioni.

Una volta chiuso il registro, ne viene effettuata la stampa su supporto cartaceo che viene quindi conservata in opportuni schedari in conformità a quanto disposto dall'art. 53 c. 2 del DPR 445/00.

La gestione documentale si basa sulla tecnologia Docs Fusion e Fulcrum Server di Hummingbird.

Se un documento trasmesso viene modificato, ne viene creata una nuova istanza (versione) lasciando quindi traccia delle modifiche effettuate.

La continuità del servizio è sufficientemente garantita dall'adozione di un sistema RAID-5 Hot-swap che consente il cambio a caldo di eventuali dischi difettosi, e da un sistema di alimentazione ridondante. In caso di rottura del processore di sistema, è disponibile un sistema di emergenza su cui trasferire le banche dati (disk pack).