



COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA
(TRIESTE – TRST)

Manuale di gestione del protocollo informatico

(art. 5 DPCM 31 ottobre 2000)

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 285/g dd. 29 dicembre 2003

COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA.....	1
---	---

Manuale di gestione del protocollo informatico	1
---	----------

Parte Prima

Introduzione e atti preliminari.....	5
---	----------

1. Atti di organizzazione preliminari.....	5
1.1 Individuazione delle Aree Organizzative Omogenee (AOO).....	6
1.2 Definizione di Unità Organizzativa Responsabile (UO).....	6
1.3 Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.....	6
1.4 Introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni	6
1.5 Titolare di classificazione.....	7
1.6 Prontuario di classificazione e di smistamento.....	7

Parte Seconda

Il documento.....	8
--------------------------	----------

2. Il documento.....	8
2.1 Il documento amministrativo.....	8
2.2 Il documento informatico.....	8
2.3 Il documento amministrativo di ente (??).....	8
2.4 Tipologia dei documenti.....	8
2.4.1 Documenti in arrivo.....	8
2.4.2 Documenti in partenza	8
2.4.3 Documenti interni.....	9

Parte Terza

La Registrazione a protocollo.....	10
---	-----------

3. La registrazione a protocollo.....	10
3.1 La registratura.....	10
3.2 Segnatura.....	11
numero - številka / classificazione - klasifikacija / cod.uff. - šifra urada.....	11
3.3 Operazioni complementari.....	11
3.4 Registrazioni con differimento dei termini di accesso.....	12
3.5 Particolari forme di riservatezza - Ex Protocollo riservato	12
3.7 Annullamento di una registrazione.....	13
3.8 Documenti da non protocollare.....	13
3.9 Il registro di protocollo.....	14

Parte Quarta

La gestione documentale attraverso il protocollo: Workflow e Records management.....	15
---	-----------

4. Gestione e tenuta dei documenti (vincolo archivistico).....	15
4.1 Modello per i documenti in partenza o interni.....	15

4.1.1 Redazione del documento in partenza o interno: originale e minuta.....	15
5. Protocollo di documenti particolari – casistica	16
5.1 Ricezione di lettere anonime o prive di firma.....	16
5.2 Telefax.....	16
5.4 Posta elettronica (e-mail).....	16
5.5 Documenti in partenza con più di cinque destinatari.....	17
6. Flusso dei documenti.....	17
6.1 Documenti in arrivo.....	17
6.1.1 Smistamento di competenza per i documenti pervenuti all’Ente	17
6.1.2 Assegnazione di competenza per i documenti pervenuti	17
6.2 Documenti in partenza.....	18
6.2.1 Federazione di protocolli in partenza	18

Parte Quinta

La gestione archivistica:

fascicoli e serie.....	19
7. Il fascicolo: individuazione, gestione e tenuta.....	19
7.1 Tipologie del fascicolo.....	19
7.1.1 Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi.....	19
7.1.2 Fascicoli del personale.....	20
8. Mezzi di corredo.....	20
8.1 Il repertorio dei fascicoli.....	20
8.2 Repertorio o registro dei verbali e delle delibere degli organi collegiali, delle determine, delle ordinanze, delle autorizzazioni e dei contratti.....	20
8.3 Gestione ed archiviazione dei documenti soggetti alla registrazione a repertorio.....	21

Parte Sesta

Il sistema informatico.....	22
9. Piano di sicurezza dei documenti informatici.....	22
10. L’interoperabilità dei sistemi "protocollo".....	22
11. Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico.....	23
12. Il software di protocollo: architettura e funzionalità.....	24
13. Abilitazioni di accesso	25
13.1 Livelli generali di accesso interno.....	25
13.1.1 Responsabile del servizio di protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	25
13.1.2 Protocollista.....	25
13.1.3 Responsabile del procedimento amministrativo (relativamente alla gestione documentale).....	26
13.1.4 Utente (addetto di UO) abilitato alla consultazione.....	26
14. Registro di emergenza.....	26

Parte Settima

Organizzazione e gestione dell’archivio corrente e dell’archivio di deposito: adempimenti.....	28
15 Conservazione e custodia dei documenti	28
15.1 Versamento dei fascicoli.....	28
15.2 Movimentazione dei fascicoli.....	28

15.3. Scarto dei documenti.....	28
16. Riferimenti normativi.....	29
17. Glossario.....	30
Area Organizzativa Omogenea (AOO).....	30
Assegnazione di un documento.....	30
Casella istituzionale.....	30
Fascicolo.....	30
Mezzo di corredo.....	30
Piano di classificazione (v. titolare).....	30
Responsabile del procedimento amministrativo (RPA).....	30
Scarto (v. selezione).....	30
Selezione dei documenti.....	30
Smistamento di un documento.....	30
Titolario di classificazione.....	30
Unità organizzativa responsabile (UO).....	31
18. Allegati.....	31

Parte Prima

Introduzione e atti preliminari

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 50 del DPR 445/2000, entro il 1 gennaio 2004 tutte le pubbliche amministrazioni devono provvedere a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi

Ciò infatti consente di:

- accrescere l'efficienza delle amministrazioni attraverso l'eliminazione dei registri cartacei, la diminuzione degli uffici di protocollo e la razionalizzazione dei flussi documentali;
- migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa, per il tramite di strumenti che rendono possibile un effettivo esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa da parte dei soggetti interessati.

In quest'ottica pertanto, ciascuna amministrazione:

- definisce un adeguato piano di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati
- individua le aree organizzative omogenee e i relativi uffici
- istituisce i servizi per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi
- nomina i responsabili di tali servizi
- redige e adotta il manuale di gestione del protocollo informatico
- introduce un sistema informatico per la gestione documentale.

In particolare modo, in tale ambito, al Manuale di gestione è attribuita la funzione di descrivere il sistema di gestione e conservazione dei documenti e di fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio (art. 5 DPCM 31 ottobre 2000).

E' quindi, tale manuale, 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.

Il dettato del DPCM 31 ottobre 2000 prevede infatti che il *Manuale* affronti alcuni aspetti cruciali, quali la gestione e la tenuta dei documenti su vari supporti, la migrazione dei documenti informatici, l'introduzione dei titolari di classificazione e dei massimari di selezione, nonché la definizione delle linee strategiche legate al *recordkeeping system* (cioè al sistema archivistico) e al *workflow management* (cioè al sistema di flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate).

Il *Manuale*, ancora, 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.

1. Atti di organizzazione preliminari

Come ricordato, ai sensi di quanto disposto dal DPR 445/00, l'entrata in vigore del protocollo unico deve essere preceduta dall'adozione di atti di organizzazione preliminari, fra cui

- a) l'individuazione delle Aree Organizzative Omogenee (AOO) nelle quali adottare il protocollo unico;
- b) l'individuazione delle Unità Organizzative Responsabili (UO) in cui si articola ciascuna AOO e che afferiscono al protocollo unico;

- c) introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni;
- d) approvazione di un titolario di classificazione e di un massimario di selezione.

1.1 Individuazione delle Aree Organizzative Omogenee (AOO)

E' considerata Area Organizzativa Omogenea (AOO) l'insieme definito di unità organizzative dell'Ente che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.

Il Comune di San Dorligo della Valle - Občina Dolina, dato l'attuale assetto della struttura amministrativa ed il fin'ora attuato sistema di protocollazione unico, è strutturato in un'unica AOO.

- a)
- b)

Quindi l'Ente è dotato di un protocollo unico.

1.2 Definizione di Unità Organizzativa Responsabile (UO)

Struttura operativa dell'Amministrazione, costituita da un complesso di risorse umane e strumentali, cui sono affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali il personale dipendente assume la responsabilità della trattazione di affari o procedimenti amministrativi.

Le UO che afferiscono alla AOO unica sono **individuate nelle Unità operative definite con il P.R.O.**

1.3 Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

Servizio al quale sono attribuite le funzioni, anche di coordinamento, relative alla gestione documentale, ossia le attività finalizzate alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi.

Al fine di garantire normalizzazione ed economia di scala, il responsabile del servizio di protocollo informatico, coordina, con riferimento a tutti i Servizi e gli Uffici dell'Ente, il sistema informativo documentale e le relative soluzioni software.

Il Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi viene identificato nei Servizi amministrativi con a capo il relativo Responsabile di Servizio ed il supporto tecnico dell'Amministratore di rete – Responsabile del sistema informatico.

1.4 Introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni

Con l'entrata in vigore del protocollo unico cessano di avere valore, ove esistano, tutti i cosiddetti protocolli interni o altri sistemi di registrazione dei documenti diversi dal protocollo unico.

Il responsabile del servizio di protocollo effettua periodicamente controlli a campione sulla congruità delle registrazioni, sulla corretta sequenza della catena documentale e sull'utilizzo di un unico registro informatico nell'Amministrazione, verificando anche, attraverso ispezioni mirate, la classificazione e la fascicolazione archivistica.

Qualora un documento sia già soggetto a numerazione, registrazione, repertoriazione od altro, interconnessa con il programma di protocollo, viene esclusa l'ulteriore protocollazione

dello stesso , ferma restando la sua classificazione e l'inserimento del relativo registro / repertorio / numerazione nel sistema di protocollo informatico dell'Ente (vedi come es. ordinanze, determinazioni del Segretario generale o del Sindaco, registro e repertorio contratti ecc.).

1.5 Titolare di classificazione

Con l'entrata in vigore del protocollo unico è adottato un unico Titolare di classificazione, uniformato allo standard *proposto dal "Gruppo di lavoro per la formulazione di modelli per la gestione dell'archivio dei Comuni" creato dal Ministero per beni e le attività culturali*, con lo scopo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi e con un conseguente alto grado di intercambiabilità di classificazione con gli altri Enti.

Il Titolare adottato è descritto nell'**ALLEGATO 1**.

1.6 Prontuario di classificazione e di smistamento

E' predisposto un Prontuario per classificazione e lo smistamento dei documenti.

Il Prontuario è una guida rapida di riferimento dove le voci di indice sono ordinate alfabeticamente, per titolo e classe e per UO assegnataria il quale permette di individuare per ogni documento in maniera immediata la classificazione e la corretta assegnazione. Inoltre, tramite il medesimo, viene standardizzata la prima parte dell'oggetto di ogni documento, garantendone l'uniformità e la facilità di ricerca. Pertanto le voci di indice ordinate alfabeticamente devono essere utilizzate ad ogni registrazione informatica di un documento

Il Prontuario adottato è descritto nell'**ALLEGATO2**.

Parte Seconda

Il documento

2. Il documento

2.1 Il documento amministrativo

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o eventi giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa (art. 22 L. 241/90, art. 1 DPR 445/00)..

2.2 Il documento informatico

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti

2.3 Il documento amministrativo di ente (??)

Per documento amministrativo di ente si intende quello prodotto o acquisito, in uno dei modi previsti dalla normativa vigente, nello svolgimento della propria attività pratica o l'esercizio delle proprie funzioni dagli uffici amministrativi dell'Ente

2.4 Tipologia dei documenti

I documenti amministrativi di ateneo si distinguono funzionalmente in:

1. documenti in arrivo;
2. documenti in partenza;
3. documenti interni.

2.4.1 Documenti in arrivo

Si intendono documenti in arrivo i documenti pervenuti o comunque acquisiti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni. Nel caso in cui un documento venga presentato direttamente alla singola U.O., deve essere immediatamente inviato al Servizio di protocollo per la relativa protocollazione.

I documenti in arrivo , una volta registrati e classificati da parte del Protocollo (classe e titolo), sono smistati alla UO di competenza che, nella persona del Responsabile ovvero del Collaboratore o Sostituto di UO , è incaricata delle operazioni di fascicolazione (numerazione fascicolo), vale a dire della corretta creazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo cui il documento si riferisce. Nel caso in cui il destinatario non risulti Responsabile del procedimento, il documento viene restituito per via informatica al Servizio di protocollo con l'indicazione dell'UO ritenuta competente ovvero, quando verrà attivato il programma flussi documentali, inviato direttamente all'UO ritenuta competente.

2.4.2 Documenti in partenza

Si intendono documenti in partenza i documenti amministrativi redatti dal personale appartenente all'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni ed inviati ad altre Amministrazioni o a privati.

La registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti in partenza sono effettuate dal Responsabile ovvero dal Collaboratore o Sostituto di ogni UO ; questi soggetti sono incaricati anche delle operazioni di creazione e di gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo cui il documento medesimo si riferisce.

2.4.3 Documenti interni

Per documenti interni si intendono i documenti trasmessi tra le UO afferenti alla medesima AOO (in questo caso all'intero ente).

Si distinguono funzionalmente in:

- a) documenti di preminente carattere informativo;
- b) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.

Si intendono documenti interni di preminente carattere informativo le memorie informali, gli appunti, le brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiati tra le UOR; di norma non vanno protocollati, ma per i medesimi si suggerisce l'utilizzo della posta elettronica.

Si intendono documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio i documenti redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare atti o provvedimenti amministrativi dai quali sorgano diritti, doveri o legittime aspettative di terzi; tale tipologia documentale è sempre soggetta a registrazione di protocollo sino all'adozione di un sistema alternativo a quello attuale che assicuri la certezza e la conservazione della tracciatura informatica (programma di flussi documentali o di posta elettronica)

La registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti interni è effettuata, come nel caso dei documenti in partenza, dal Responsabile ovvero dal Collaboratore o Sostituto di UOR, i quali sono incaricati anche delle operazioni di creazione e di gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo cui il documento medesimo si riferisce.

Parte Terza

La Registrazione a protocollo

3. La registrazione a protocollo

3.1 La registratura

La registrazione a protocollo, per ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO, è effettuata mediante la memorizzazione nel sistema delle seguenti informazioni:

- a) data di registrazione;
- b) numero di protocollo;
- c) mittente per il documento in arrivo; destinatario per il documento in partenza;
- d) oggetto;
- e) numero degli allegati;
- f) descrizione degli allegati
- g) classificazione
- h) uffici interni destinatari (UO);
- i) file immagine per i documenti in formato cartaceo ovvero file documento per la posta elettronica.

Il sistema deve prevedere anche la registrazione, se documento in arrivo e se disponibili, dei seguenti elementi:

- data del documento ricevuto;
- numero di protocollo del documento ricevuto.

Per i documenti cartacei in arrivo è prevista, come da lettera i), anche l'acquisizione dell'immagine scansata del documento, se possibile. Nel caso di presentazione di progetti viene scansata solamente la lettera d'accompagnamento, mentre negli altri casi l'intero documento, salvo riduzioni o esclusioni espressamente autorizzate dal Responsabile del Servizio protocollo. In ogni caso deve essere scansata la prima pagina del documento

Per i documenti in partenza e per documenti in arrivo disponibili in formato elettronico è prevista la registrazione di tali files nel protocollo, se tecnicamente possibile.

La posta elettronica:

a) con firma elettronica (semplice, avanzata, qualificata) viene protocollata al pari della posta in formato cartaceo.

b) priva di firma elettronica (posta elettronica semplice) viene protocollata solamente su indicazione del Responsabile dell'UO competente – Responsabile del procedimento.

Nel caso di posta elettronica giunta direttamente all'indirizzo elettronico delle singole UO il Responsabile delle medesime provvederà all'inoltro della posta elettronica al Servizio protocollo nelle ipotesi di cui alle lettere a) e b).

Nel caso dei documenti informatici, di documenti comunque disponibili in formato elettronico e di documenti cartacei scansionati, il sistema prevede anche la registrazione dell'impronta, cioè di una sequenza di caratteri che identificano in maniera univoca il contenuto del documento, registrata in forma non modificabile.

L'insieme di tali elementi è denominato «Registratura».

3.2 Segnatura

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire 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 attraverso l'apposizione sulla prima pagina di un timbro non cancellabile o di un'etichetta inamovibile o di una stampa non cancellabile avente le seguenti caratteristiche:

Comune di San Dorligo della Valle Občina Dolina (Trieste - Trst)		
Prot.:		Dat.:
Class.:	Tit./Cl.:	Fasc.:
UO comp:	altre UO:	

fermo restando che l'indicazione del fascicolo con relativo inserimento compete al Responsabile dell'UO competente – Responsabile del procedimento.

Inoltre, sul documento in arrivo deve essere apposto il **timbro elettronico** previsto dal programma di protocollo e contenente tali dati, nonché la data del documento ricevuto ed il numero di protocollo del documento ricevuto.

Le informazioni contenute nel timbro, etichetta o stampa consentono l'individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (*Comune di San Dorligo della Valle - Občina Dolina*), di alcuni elementi della registratura (*numero e data di registrazione*), degli elementi per la gestione del documento (*Titolo, classe, fascicolo*), nonché dell'Unità Organizzativa Responsabile competente alla trattazione dell'affare o procedimento amministrativo cui il documento si riferisce ed eventualmente delle altre UOR. La parte riguardante la fascicolatura viene apposta dalla UO competente.

Sul documento in partenza o interno la segnatura viene posta sulla prima pagina con i dati di cui sopra negli appositi spazi predisposti nei modelli di cui all'**allegato 3**, come nell'esempio che segue:

Prot. _____
numero - številka / classificazione - klasifikacija / cod.uff. - šifra urada
(Nella risposta citare il n° completo - v odgovoru navesti celotno št.)

3.3 Operazioni complementari

Successivamente alle operazioni di registrazione e segnatura, il servizio protocollo provvede, per quanto riguarda il flusso documentale in arrivo, alla classificazione del documento (titolo e classe) e all'individuazione della UO competente per la sua trattazione, tenendo conto anche della storicizzazione delle assegnazioni (operazione consentita dal fatto che il sistema informativo registra sia la data che gli assegnatari precedenti del documento) mediante l'utilizzo del protocollo precedente di riferimento, indicato nella posta in arrivo. In tal modo il sistema informativo individua autonomamente l'UOR competente e le altre eventuali UO che vengono informate per conoscenza (CC).

Nel caso in cui non vi sia un precedente numero di protocollo di riferimento il Servizio di protocollo provvederà ad individuare, in base al Prontuario di cui all'allegato 2, l'UOR competente e le UO informate per conoscenza, la classificazione e la prima parte dell'oggetto.

In futuro il programma verrà predisposto in tal modo da poter individuare automaticamente ed autonomamente le UO in base alla sola classificazione data al documento da parte del dipendente addetto al protocollo.

Il responsabile di ciascuna UO viene avvisato tramite e-mail inoltrata dal sistema dell'avvenuta assegnazione del documento; egli provvede quindi alla sua fascicolazione, ovvero alla trasmissione, per le operazioni di fascicolazione, al Collaboratore o al Sostituto. Nel caso in cui l'assegnazione risulti errata, ne avvisa mediante posta elettronica il Servizio protocollo. Quando verrà attivato il programma di flussi documentali, il Responsabile UOR, erroneamente indicato, provvederà direttamente – senza l'interposizione del Servizio di protocollo – ad inoltrare il documento all'UOR ritenuta effettivamente competente.

Per quanto riguarda il flusso documentale in partenza o interno, il Responsabile ovvero il Collaboratore o Sostituto di UOR, provvedono autonomamente alla registrazione e classificazione del documento (da redigersi secondo l'impostazione grafica del modello istituzionale prescelto – ALLEGATO 3), oltre che alla sua fascicolazione.

3.4 Registrazioni con differimento dei termini di accesso

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, cioè il differimento dei termini di accesso (ad esempio, gare e appalti, verbali di concorso, etc.), è prevista l'apposizione degli estremi di protocollazione mediante segnatura sul plico consegnato e successiva scansione dopo l'apertura del medesimo.

3.5 Particolari forme di riservatezza - Ex Protocollo riservato

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

- a)
- b) documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Sindaco e/o della Giunta;
- c)
- d) le tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente per i quali viene prevista la riservatezza (in particolare dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241, dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352 e dalla serie di norme collegate alla legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni - Privacy);

Tali forme di riservatezza vengono raggiunte mediante l'utilizzo di una funzione di "riservatezza" del documento consentita dal software adottato. Sino all'attivazione di tale livello di protezione rimane operativo l'attuale Protocollo riservato.

Le procedure (protocollazione, classificazione e fascicolazione) adottate per la gestione dei documenti amministrativi appartenenti al Protocollo riservato sono le stesse di quelle adottate per le altre tipologie documentali.

3.7 Annullamento di una registrazione

È 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».

L'annullamento di una registrazione di protocollo può essere autorizzata unicamente dal Responsabile del servizio di protocollo informatico a seguito di richiesta scritta trasmessa via e-mail al medesimo ed indicante il numero di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento. Il Responsabile del Servizio di protocollo informatico provvede ad inviare il file di autorizzazione. Questo deve essere allegato alla registrazione di protocollo prima del suo annullamento.

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 proceduto allo stesso, previa allegazione del file di autorizzazione emesso dal Responsabile del Servizio di protocollo informatico.

3.8 Documenti da non protocollare

Sono esclusi dalla registrazione a protocollo, ai sensi dell'art. 53 c. 5 del DPR 445/00:

- gazzette ufficiali
- bollettini ufficiali P.A.
- notiziari P.A.
- note di ricezione circolari
- note di ricezione altre disposizioni
- materiali statistici
- atti preparatori interni, solo in seguito all'attivazione di idonea registrazione sostitutiva (flussi documentali o idoneo programma di posta elettronica)
- giornali
- riviste
- libri
- materiali pubblicitari
- inviti a manifestazioni
- tutti documenti soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione, se collegati al programma di protocollo mediante idonea interscambiabilità, tra i quali:
 - deliberazioni
 - determinazioni
 - ordinanze sindacali
 - contratti repertoriati
 - contratti registrati
 - autorizzazioni

3.9 Il registro di protocollo

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede circa la data e l'effettivo ricevimento o 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 previste dalla normativa vigente.

Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, quotidianamente è effettuata la stampa del registro giornaliero di protocollo.

Entro il mese di gennaio, è effettuata la stampa del registro dell'anno precedente e, verificata la congruità delle registrazioni, lo scarto delle stampe del registro giornaliero di protocollo dell'anno precedente.

Parte Quarta

La gestione documentale attraverso il protocollo: *Workflow e Records management*

4. Gestione e tenuta dei documenti (vincolo archivistico)

Nel sistema di gestione e tenuta dei documenti ciò che conta non è il documento in quanto tale, ma l'insieme delle relazioni (vincolo archivistico) che quel documento ha con tutti gli altri (cioè l'intero archivio) e, più in particolare, con quelli che riguardano un medesimo affare o un medesimo procedimento amministrativo.

La classificazione e la fascicolazione dei documenti sono gli strumenti che consentono il rispetto del vincolo archivistico, favorendo la sedimentazione stabile dei documenti prodotti e acquisiti dall'Amministrazione nel corso della propria attività.

4.1 Modello per i documenti in partenza o interni

I documenti in partenza od interni riportano, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, le seguenti informazioni, utili alla gestione ed individuazione del documento stesso:

- a) logo e denominazione dell'Ente quali risultano dallo Statuto;
- b) Eventualmente l'unità organizzativa responsabile (Servizio / Ufficio / Responsabile) - UO;
- c) indirizzo completo dell'Ente;
- d) numero di telefono;
- e) numero di telefax;
- f) indirizzo istituzionale di posta elettronica ed indirizzo del sito internet dell'Ente;
- g) data completa (luogo, giorno, mese, anno);
- h) numero di protocollo ovvero numero di repertorio / registrazione (qualora il documento sia soggetto a repertoriazione / registrazione interscambiabile);
- i) indice di classificazione composto da titolo e classe (n.b.: il numero del fascicolo viene registrato nel sistema informativo da parte del Responsabile dell'UO – Responsabile del procedimento);
- j) codice ufficio (UO)
- k) numero degli allegati;
- l) descrizione degli allegati;
- m) oggetto del documento;
- n) sigla del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa o informatica (digitale), , nonché sigla del responsabile della composizione del testo.

4.1.1 Redazione del documento in partenza o interno: originale e minuta

Ogni documento cartaceo in partenza o interno va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in minuta.

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", ossia nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo cui il documento si riferisce.

Sia l'originale che la minuta vanno corredati di firma autografa, delle sigle e di tutti gli elementi di cui al precedente paragrafo 4.1. . Sulla minuta è apposta la dicitura "minuta".

5. **Protocollo di documenti particolari – casistica -**

Si forniscono di seguito alcune indicazioni pratiche circa i comportamenti operativi da adottare di fronte ad alcune situazioni che accadono comunemente negli uffici di registratura.

5.1 **Ricezione di lettere anonime o prive di firma**

Attesa la *ratio* che deve governare il comportamento dell'operatore che procede ad una registrazione di protocollo, la cui funzione è circoscritta alla mera attestazione circa la data e la provenienza del documento, con esclusione quindi di ogni valutazione relativa al contenuto o alle caratteristiche dello stesso, vanno sottoposte a registrazione di protocollo:

- le lettere anonime;
- le lettere prive di firma.

5.2 **Telefax**

I documenti trasmessi o ricevuti tramite fax vanno protocollati; la segnatura va apposta sul documento o sulla fotocopiazione dello stesso qualora il supporto cartaceo del fax non fornisca adeguate garanzie per una corretta e duratura conservazione (in caso di fax su carta termica).

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

In ogni caso, nell'ipotesi 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).

5.4 **Posta elettronica (e-mail)**

Sono protocollati i messaggi di posta elettronica che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa per il documento informatico.

Ai sensi dell'art. 10 del DPR 445/2000, infatti, il documento informatico, sottoscritto con firma elettronica, soddisfa il requisito legale della forma scritta.

Tale tipo di documento, tuttavia, non può essere ritenuto equivalente, sul piano probatorio, ad un documento cartaceo munito di firma autografa (né ad un documento informatico munito di firma digitale o di firma elettronica avanzata) il quale fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da parte di chi lo ha sottoscritto, bensì, ai sensi del DPR 445/2000, esso è "liberamente valutabile" circa l'efficacia probatoria, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità e sicurezza.

Spetta al responsabile del procedimento amministrativo valutare di volta in volta se sia sufficiente il documento con firma elettronica semplice o si debba richiedere altra

documentazione. Per quanto riguarda la posta elettronica priva anche di firma elettronica semplice spetta al responsabile del procedimento valutare se accettare il documento e quindi protocollarlo o richiedere altra documentazione.

L'Ente provvederà a definire una casella di posta elettronica istituzionale adibita alla protocollazione dei messaggi, la cosiddetta "casella di posta certificata". L'indirizzo di tale casella sarà riportato nell'indice delle Amministrazioni Pubbliche.

Per i messaggi pervenuti ad una casella diversa il messaggio dovrà essere reindirizzato alla casella istituzionale di posta elettronica e, per conoscenza, al mittente.

5.5 Documenti in partenza con più di cinque destinatari

Qualora i destinatari siano più di cinque, è autorizzata la spedizione di copie dell'originale.

Nella registrazione di protocollo va riportata nel campo Destinatario il primo destinatario e al secondo campo: "DESTINATARI VARI - VEDI ELENCO ALLEGATO".

In questo caso alla registrazione di protocollo va associato il file contenente l'elenco dei destinatari, allegato alla minuta.

6. Flusso dei documenti

6.1 Documenti in arrivo

Si intendono documenti in arrivo i documenti pervenuti, inviati a o comunque acquisiti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni.

6.1.1 Smistamento di competenza per i documenti pervenuti all'Ente

I documenti in arrivo pervengono al Servizio protocollo e, dopo essere stati registrati (numero protocollo) e classificati (classe e titolo), vengono smistati all'Unità Organizzativa Responsabile (UO), individuata in base al modello delle competenze così come definito dalla pianta organica dell'Ente e dal P.R.O. e specificato nel Prontuario di cui all'ALLEGATO 2.

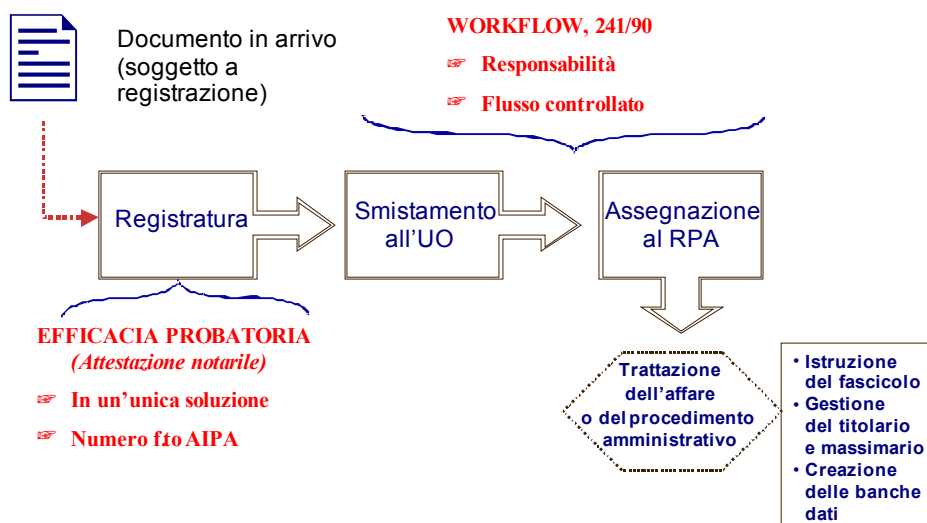
Il Responsabile dell'UO assegnataria - Responsabile del procedimento conferma ovvero modifica la proposta di assegnazione del documento alla UO ritenuta competente per la trattazione dell'affare o del procedimento amministrativo.

La UO così individuata è incaricata della gestione del procedimento o dell'affare cui il documento è relativo, nonché della creazione e tenuta del fascicolo archivistico.

Il responsabile di ciascuna UO viene avvisato tramite e-mail inoltrata dal sistema dell'avvenuta assegnazione del documento; egli può, qualora il documento non sia di sua competenza, restituirlo al servizio protocollo che provvederà ad una nuova assegnazione. Nel momento in cui verrà attivato il programma di flussi documentali, il responsabile dell'UO non competente provvederà al diretto invio all'UO ritenuta competente, omettendo il passaggio per il servizio protocollo.

6.1.2 Assegnazione di competenza per i documenti pervenuti

Il Responsabile dell'istruttoria è individuato, all'interno della UO, in base all'organizzazione delle competenze della suddetta Unità organizzativa Responsabile (UO).



Qualora non sia diversamente specificato il Responsabile dell'Istruttoria coincide con il responsabile della UO.

Il Responsabile di Servizio può, ai sensi dell'art 5 della legge 241/90 assegnare a sé o altri la responsabilità del procedimento amministrativo individuando il Responsabile del procedimento amministrativo RPA all'interno del proprio Servizio.

6.2 Documenti in partenza

Si intendono documenti in partenza i documenti amministrativi redatti dal personale appartenente all'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni ed inviati ad altre Amministrazioni o a privati ovvero, fino all'attivazione del programma flussi documentali / posta elettronica ad altre UO del medesimo Ente.

6.2.1 Federazione di protocolli in partenza

L'Ente adotta il modello organizzativo federato per il protocollo in partenza, il quale prevede che sia la singola UO (nelle persone del Responsabile, Collaboratore o Sostituto) a provvedere alla protocollazione del documento in partenza e tra uffici (o interno).

Il documento cartaceo da inoltrare all'esterno o ad un altro ufficio deve essere prodotto in due esemplari (originale e minuta) corredati di firma autografa. L'originale è inviato al destinatario, mentre la minuta è conservata nel fascicolo relativo al procedimento o all'affare in corso di trattazione.

Il documento informatico, prodotto conformemente alle norme di legge, dopo essere stato protocollato è inoltrato direttamente alla casella di posta elettronica istituzionale dell'ente destinatario o a terzi.

Il file del documento in partenza viene inserito nel programma di protocollazione.

Parte Quinta

La gestione archivistica: fascicoli e serie

7. Il fascicolo: individuazione, gestione e tenuta

La fascicolazione è l'attività di riconduzione logica (e, nel caso di documenti cartacei, anche fisica) di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla pratica relativa.

Tale attività permette di costruire un sistema basato sull'organizzazione funzionale dei documenti in unità complesse stabili nel tempo (i fascicoli), che riflettono la concreta attività del soggetto produttore

Ogni fascicolo è individuato dai seguenti elementi:

- a) anno di istruzione;
- b) numero di repertorio, cioè un numero sequenziale all'interno dell'ultimo grado divisionale, attribuito da 1 a n con cadenza annuale;
- c) oggetto, cioè una stringa di testo per descrivere compiutamente l'affare o il procedimento amministrativo o più di questi insieme.

Vanno inoltre indicati i gradi divisionali, ossia il titolo e la classe, nonché l'unità organizzativa competente alla trattazione del procedimento amministrativo o dell'affare cui quel documento si riferisce.

Nel sistema di classificazione l'anno è separato dal titolo da un trattino (-); il titolo è separato dalla classe da una barretta (/); gli altri gradi divisionali, invece, sono separati dal numero del fascicolo da un punto (.); segue l'oggetto del fascicolo.

Ogni fascicolo ha una copertina, conforme al modello descritto in allegato al presente manuale (vedi **ALLEGATO 4**).

7.1 Tipologie del fascicolo

Due sono le tipologie di fascicoli previste:

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

7.1.1 Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi

Sono i fascicoli in senso proprio in quanto riuniscono tutti i documenti relativi ad un determinato affare o procedimento amministrativo all'interno di un medesima classe.

Ogni affare ed ogni procedimento amministrativo danno luogo, di norma, ad un fascicolo.

L'operazione di fascicolazione, sia nel caso di documenti in arrivo, che in partenza o interni deve essere effettuata dal Responsabile ovvero dal Collaboratore o Sostituto di UO.

Ogni fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere suddivisi in inserti.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo e inserto, in ordine cronologico di registrazione, in base, cioè, al numero di protocollo agli stessi attribuito o, se assente, in base alla propria data.

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.

Ciascun fascicolo va archiviato rispettando l'ordine del repertorio dei fascicoli ed in corrispondenza dell'anno di apertura.

7.1.2 Fascicoli del personale

Per ogni dipendente deve essere istruito un apposito fascicolo nominativo, il quale 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

8. Mezzi di corredo

Gli strumenti per descrivere un archivio (o un fondo o una serie o comunque delle unità archivistiche), a seconda del grado di analisi e dello scopo per il quale vengono approntati, possono essere l'inventario, il repertorio, l'elenco di consistenza, l'elenco di versamento, l'indice, la rubrica, ecc.

8.1 Il repertorio dei fascicoli

Il repertorio dei fascicoli rappresenta l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe riportante, per ciascun fascicolo, i seguenti dati.

- a) anno di istruzione e relativo primo numero di protocollo;
- b) classificazione completa (titolo e classe);
- c) numero di fascicolo (ed eventuali altre ripartizioni).
- d) anno di chiusura;
- e) oggetto (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 è un registro annuale; inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.

8.2 Repertorio o registro dei verbali e delle delibere degli organi collegiali, delle determine, delle ordinanze, delle autorizzazioni e dei contratti

L'Ente istituisce i seguenti repertori o registri:

- a) delibere del Consiglio Comunale;
- b) delibere della Giunta Comunale;
- c) determinazioni del Sindaco;
- d) determinazioni del Segretario Comunale;
- e) determinazioni dei Dirigenti;
- f) ordinanze del Sindaco;
- g) autorizzazioni
- h) contratti in forma pubblica (atto pubblico o scrittura privata autenticata);
- i) scritture private.

Detti repertori o registri vengono conservati in formato elettronico presso i Servizi amministrativi ed in formato cartaceo presso le UO competenti.

I repertori o registri esauriti da oltre tre anni vanno conferiti all'archivio di deposito.

8.3

Gestione ed archiviazione dei documenti soggetti alla registrazione a repertorio

Per documento soggetto a registrazione a repertorio devono, di norma, essere prodotti almeno due originali o un originale ed una copia conforme nonché una minuta

Un originale va conservato nella rispettiva serie ed ordinato secondo il numero di repertorio o registro; l'altro originale ovvero la copia conforme va spedito o consegnato al destinatario. La minuta va conservata nel fascicolo.

Parte Sesta

Il sistema informatico

9. Piano di sicurezza dei documenti informatici

L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione che viene effettuato mediante richiesta di username e password. Queste vengono verificate in tempo reale tramite un apposito sistema di autenticazione che è in grado, quindi, di individuare in modo univoco l'utente. Infatti una stessa *username* deve essere attribuita ad un unico utente (è una chiave univoca nel database degli utenti) anche se è possibile, per un utente, avere più codici di accesso per entrare con ruoli e diritti diversi. Il sistema controlla inoltre che non venga utilizzato lo stesso codice di accesso (username) contemporaneamente da due postazioni di lavoro, prevenendo il secondo accesso contemporaneo.

I documenti informatici potranno essere, all'interno del sistema, sottoscritti con firma elettronica avanzata secondo quanto previsto dalla relativa legislazione (DPR 445/2000). In tal caso essi vengono incapsulati in una busta PKCS#7 secondo le indicazioni delle Linee Guida per l'interoperabilità dei certificatori emesse dall'AIPA.

La sottoscrizione potrà avvenire 'a monte', cioè prima della registrazione sul sistema di protocollo, o durante la fase di registrazione.

Nel secondo caso, il sistema richiederà – dopo l'identificazione su disco locale dei file da sottoscrivere – l'inserimento di una smart card a norma per la produzione del contenitore PKCS#7.

Tale contenitore verrà poi automaticamente trasferito sul sistema centrale il quale lo smisterà in un opportuno direttorio protetto accessibile esclusivamente all'applicativo di protocollo e messo in relazione univoca con il record della registrazione, nel quale verrà riportata un'impronta dell'insieme dei file informatici abbinati alla registrazione, sottoscritti o meno con firma digitale.

Il sistema effettua un backup giornaliero delle basi dati e relativi file associati lasciando al responsabile dei supporti l'incarico della sostituzione degli stessi.

10. L'interoperabilità dei sistemi "protocollo"

Il programma di protocollo realizzato dalla ditta Insiel di Trieste e certificato dall'Archivistica Nazionale consentirà l'interscambio delle registrazioni di protocollo e relative informazioni accessorie con altri sistemi dello stesso tipo o di altri software che rispettano le regole tecniche previste dall'AIPA.

L'interscambio delle informazioni consiste nell'utilizzo della posta elettronica per l'invio e la ricezione di pacchetti di dati corrispondenti ad una o più registrazioni di protocollo.

A seguito della registrazione di un documento in partenza, ad esempio, può essere richiesta la consegna elettronica: in tal caso il sistema prepara una *busta* elettronica come previsto dalle regole tecniche AIPA (formato PKCS#7) contenente sia i dati essenziali della registrazione (mittente, destinatari, oggetto, data e numero di registrazione) che eventuali dati accessori (UO, RPA, classificazione, identificativo di un fascicolo o di un procedimento ecc.). I dati sono organizzati in un file di segnatura in formato XML secondo il modello espresso dalla DTD indicata dall'AIPA.

La spedizione elettronica può contenere documenti informatici, cioè atti nati in formato elettronico e corredati eventualmente dalla firma digitale come previsto dalla normativa.

nazionale, oppure rappresentazioni digitali di documenti cartacei in un formato standard (TIF o PDF). In ogni caso la segnatura contiene i riferimenti a tali file secondo le regole tecniche previste.

Per quanto riguarda il destinatario è possibile indicare con il livello di precisione desiderato lo specifico ufficio e persona cui indirizzare la spedizione semplicemente consultando la base dati dei corrispondenti. Essa può contenere, tra l'altro, i dati della Unità Organizzativa Omogenea dello specifica struttura del destinatario, quali la casella istituzionale e l'indirizzo stradale. I documenti inviati avranno una codifica tale da risultare univoci su tutto il territorio nazionale, essendo prefissati dal codice dell'amministrazione e dal codice UO della struttura mittente.

Il sistema ricevente può disporre di un agente software che processa tutti i messaggi pervenuti alla casella elettronica istituzionale. Se un messaggio rispetta la sintassi prevista ed è dotato di un certificato valido, l'agente software può rispondere automaticamente al sistema mittente con un messaggio di conferma; in caso contrario verrà inviato un messaggio di rifiuto. Il testo dei messaggi di conferma e rifiuto sono nel formato XML previsto.

Una opportuna vaschetta del menù segnala agli addetti l'arrivo di un documento sulla casella istituzionale; essi potranno confermare o meno la registrazione automatica. In quest'ultimo caso verrà inviato al sistema mittente un messaggio di diniego di registrazione.

Oltre alla spedizione di singoli documenti sarà possibile inviare con un unico comando un intero fascicolo. In tal caso si avrà la registrazione del documento di trasmissione con allegati tutti i documenti del fascicolo.

L'interoperabilità richiede l'ausilio di una autorità di certificazione che garantisca l'autenticità ed integrità dei certificati relativi alle caselle di posta elettronica.

11. Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico

Ogni registrazione di protocollo informatico produce un apposito record sul sistema centrale che viene accodato in una base dati accessibile esclusivamente al relativo motore. Anche gli stessi file contenenti la base dati non sono condivisi ma accessibili unicamente agli amministratori del sistema centrale. I campi non modificabili (numero e data di registrazione, mittente e destinatari, oggetto, numero e tipo di allegati) non sono alterabili da alcuno, nemmeno dall'amministratore; eventuali correzioni vanno riportate nel campo di annotazioni.

Ogni operazione di inserimento e modifica viene registrata inoltre su un file di traccia prodotto dal motore corredato da codici di controllo in grado di evidenziare eventuali tentativi di manipolazione. Da esso l'amministratore del sistema è in grado di ottenere l'elenco delle modifiche effettuate su una data registrazione in quanto la ditta produttrice del software dichiara che esso è compatibile con la Legge 445/2000.

L'applicativo non consente di effettuare cancellazioni: in alternativa è previsto, per gli utenti abilitati, l'annullamento di un protocollo. Dal punto di vista tecnico l'annullamento è una modifica di uno stato della registrazione e non è reversibile.

È stato predisposto un comando che consente di produrre e salvare il registro giornaliero ed una più ampia porzione del file di traccia su un supporto removibile. Tale comando può essere avviato automaticamente dal sistema centrale lasciando come intervento manuale il cambio del supporto

12. Il software *di protocollo*: architettura e funzionalità

Realizzato dalla ditta Insiel di Trieste e certificato dall'Archivistica Nazionale il programma per la gestione del Protocollo Informatico è stato sviluppato mediante il linguaggio di programmazione Power Builder utilizzando quale base dati, il data base relazionale Oracle.

La struttura della base dati e' organizzata secondo l'architettura client/server che consente di distribuire tra macchine in rete il database propriamente detto (lato Server) e i programmi applicativi (lato Client).

Sul Server risiede dunque il database, ove questa denominazione sta ad indicare in Oracle il complesso di oggetti fisici, memoria e processi atti alla gestione dei dati.

La soluzione tecnologica adottata fornisce al sistema applicazioni client/server in ambiente visuale sotto Windows 95-98-NT-2000-Xp, a 32 bit native (accesso diretto al database relazionale in rete locale e remota) con linguaggio SQL, nell'applicazione Client/server, i comandi SQL (istruzioni) presenti nei programmi client vengono eseguiti dal motore relazionale server e i risultati vengono restituiti al client, nell'architettura del sistema i Personal Computer client lavorano in ambiente Windows mentre il server opera in ambiente Unix.

E' in fase di sperimentazione presso i laboratori dell'Insiel il porting dei Sistemi verso l'O.S. Linux ; da parte dell'ente è allo studio l'installazione del nuovo sistema su alcuni client non appena ci sarà la certificabilità del medesimo da parte dell' Insiel. In modo da dare seguito alle direttive ed alle raccomandazione degli organismi preposti sull'adozione di software libero.

13. Abilitazioni di accesso

13.1 Livelli generali di accesso interno

Il programma di protocollo della Insiel è strutturato in due sottounità in cui una denominata “Gestione di Sistema” che serve per:

- a) La gestione del sistema da parte dell’amministratore per impostare i registri, le sequenze di immissione, gli utenti, i livelli di accesso, le stampe e ogni altra impostazione inerente il sistema;
- b) L’interrogazioni della base dati da parte degli utenti in base al livello di sicurezza impostato per ciascuno;
- c) La modifica delle anagrafiche già esistenti da parte degli utenti in base al livello di sicurezza impostato per ciascuno.

E una seconda denominata “Protocollo” che server per:

- a) L’inserimento delle registrazioni di protocollo, comprese le anagrafiche nuove;
- b) La modifica delle registrazioni di protocollo da parte degli utenti in base al livello di sicurezza impostato per ciascuno.;
- c) L’annullamento delle registrazioni di protocollo da parte degli utenti in base al livello di sicurezza impostato per ciascuno.

13.1.1 Responsabile del servizio di protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

È il soggetto cui, presso l’AOO Amministrazione centrale, è affidata la responsabilità del coordinamento del Servizio per la tenuta del protocollo informatico.

Ad esso competono le funzioni di cui al combinato disposto dell’art. 61 DPR 445/2000 e 4 DPCM 31.10.2000.

Fra queste, il responsabile :

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l’accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all’inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del DPR 445/2000;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell’organizzazione delle attività di registrazione di protocollo e di gestione dei documenti e dei flussi documentali,
- e) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni a protocollo.

13.1.2 Protocollista

Il protocollista è la persona che ha l’autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti (in arrivo, in partenza e scambiati tra uffici).

Tale funzione può essere limitata dal Responsabile del servizio di protocollo informatico solamente alle registrazioni in arrivo, alle registrazioni in partenza e tra uffici o consentita per tutte le registrazioni.

Il protocollista acquisisce l’immagine elettronica del documento mediante uno scanner ovvero associa il file prodotto da un programma di composizione testi.

L'immagine elettronica ovvero il file di testo sono inseriti nel sistema al momento della registrazione del documento in un momento successivo; in ogni caso devono non essere modificabili successivamente, se non dal Responsabile del protocollo informatico o su sua autorizzazione.

Il protocollista può eseguire anche le modifiche delle registrazioni con le stesse limitazioni del secondo capoverso senza l'autorizzazione del Responsabile del protocollo entro 7 giorni dalla registrazione. Oltre tal termine è necessaria l'autorizzazione del Responsabile del protocollo secondo le modalità stabilite per l'annullamento del protocollo.

13.1.3 Responsabile del procedimento amministrativo (relativamente alla gestione documentale)

È la persona cui è attribuita la responsabilità circa la gestione del documento.

In attesa che vengano implementate nel sistema le tipologie dei procedimenti amministrativi con i relativi responsabili e termini, il RPA è individuato nei Responsabili di UO, destinatari diretti dei documenti in arrivo e produttori dei documenti in partenza o tra uffici della rispettiva UO.

Il RPA è abilitato a svolgere le stesse operazioni curate in via ordinaria, all'interno della singola UO, dal protocollista (registrazione di protocollo dei documenti in partenza ed interni, fascicolazione di tutte le tipologie documentali).

13.1.4 Utente (addetto di UO) abilitato alla consultazione

Gli utenti (addetti di UO) sono abilitati ad accedere al sistema informativo, esclusivamente in visualizzazione limitatamente al livello di riservatezza posseduto.

La visibilità dei documenti, per ciascun addetto, può essere ricompresa fra un livello massimo (visibilità di tutti i documenti) e minimo (visibilità esclusivamente dei documenti trattati dall'addetto).

E' obbligo del Responsabile della UO indicare al Responsabile del servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, il livello di accesso in visualizzazione che si intende consentire per ciascun addetto.

Gli utenti possono essere abilitati anche alle funzioni di protocollista per le registrazioni in partenza

14. Registro di emergenza

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato Registro di emergenza.

La gestione del registro di emergenza si suddivide in due fasi, la prima cartacea durante l'emergenza vera e propria, cioè quando il sistema non è utilizzabile ed in una seconda di trascrizione dei dati del registro di emergenza nel sistema.

Sul Registro di Emergenza cartaceo 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, oltre ad eventuali annotazioni ritenute rilevanti come da schema allegato (ALLEGATI 5, 5bis e 5ter).

Al ripristino della piena funzionalità del sistema, si effettua la chiusura del registro di emergenza cartaceo, annotando il numero delle registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura e si provvede all'inserimento delle registrazioni effettuate.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza è attribuito un nuovo numero di protocollo utilizzando un particolare funzionalità di immissione del programma denominata "EME", seguendo, la numerazione progressiva avendo cura di immettere le registrazioni

secondo l'ordine progressivo della numerazione di emergenza; a tale registrazione è associato il numero di protocollo e la data di registrazione attribuiti al documento dal protocollo di emergenza mediante la funzionalità menzionata sopra.

La funzionalità "EME" del software crea un registro di emergenza nel sistema che ha correlati i numeri di protocollo di emergenza e i numeri del protocollo "normale".

Il sistema in caso di interrogazione della base dati fornisce sia il riferimento alla normale numerazione di protocollo che a quella di emergenza.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare; inizia pertanto il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Parte Settima

Organizzazione e gestione dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito: adempimenti

15 Conservazione e custodia dei documenti

I responsabili delle UO o dei procedimenti amministrativi sono tenuti alla corretta conservazione e custodia dei documenti relativi agli affari e ai procedimenti amministrativi di propria competenza.

15.1 Versamento dei fascicoli

Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento predisposto dal Responsabile dell'Archivistorico, ogni UO deve trasferire all'Archivio storico dell'Ente i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, assieme al loro registro/repertorio.

Ricevuti i fascicoli e controllato il rispettivo repertorio / registro, il responsabile dell'Archivio storico predispone un elenco di consistenza.

L'archivio corrente e l'archivio di deposito sono conservati dalle singole UO

15.2 Movimentazione dei fascicoli

E' consentito l'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato al servizio archivistico ad una UO o a personale autorizzato, per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di un'affare o di un procedimento amministrativo.

Per ottenere l'affidamento temporaneo di un fascicolo è necessario presentare richiesta scritta e motivata, redatta in duplice esemplare, al responsabile del servizio Archivio; un esemplare della richiesta viene conservato all'interno del fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.

Il responsabile dell'Archivio dell'Ente tiene traccia di tale movimentazione in un registro di carico e scarico dei fascicoli, nel quale riporta il nominativo del richiedente, la motivazione e la data della richiesta e della restituzione, nonché eventuali note sullo stato della documentazione al momento della consegna e della restituzione.

Non è consentita l'estrazione di singoli documenti dai fascicoli già versati.

15.3. Scarto dei documenti

Lo scarto dei documenti avviene in base al piano di scarto ALLEGATO 6

16. Riferimenti normativi

1 Legge 7 agosto 1990, n. 241

Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

2 Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, Deliberazione 30 luglio 1998, n. 24/98

Regole tecniche per l'uso di supporti ottici

3 Decreto legislativo 20 ottobre 1998, n. 368

Istituzione del Ministero per i beni e le attività culturali a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59

4 Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999

Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513.

5 Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 281

Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica

6 Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28 ottobre 1999

Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni

7 Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n.490

Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352

8 Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000

Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428

9 Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, Delibera 23 novembre 2000, n. 51

Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513

10 Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445

Testo unico sulla documentazione amministrativa

11 Decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37

Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato (n. 42, allegato 1, della legge n. 50/1999)

12 Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Provvedimento 8/P/2001 del 14 marzo 2001

Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici

13 Decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10

17. Glossario

Area Organizzativa Omogenea (AOO)

È un insieme definito di unità organizzative di una amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, ciascuna AOO mette a disposizione delle unità organizzative clienti il servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita utilizzando una unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare, propria alla AOO stessa.

Assegnazione di un documento

Individuazione di un responsabile del procedimento amministrativo - RPA (v.) cui affidare un documento in gestione, ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Casella istituzionale

La casella di posta elettronica istituita da una Area organizzativa omogenea (AOO) attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare (d.P.C.M. 31/10/2000 Art. 15 comma 3).

Fascicolo

Insieme organico di documenti relativi ad un medesimo affare o procedimento amministrativo, classificati in maniera omogenea.

Mezzo di corredo

È uno strumento tecnico predisposto dall'archivista per descrivere un archivio (o un fondo o una serie o comunque delle unità archivistiche): a secondo del grado di analisi e dello scopo per il quale viene approntato, può trattarsi di inventario, elenco di consistenza, elenco di versamento, indice, rubrica, ecc.

Piano di classificazione (v. titolare)

Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)

Persona fisica incaricata dell'istruzione e degli adempimenti di un affare o di un procedimento amministrativo.

Scarto (v. selezione)

Selezione dei documenti

Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli alla sezione separata d'archivio devono essere effettuate le operazioni di selezione, cioè di individuazione dei documenti da destinare alla conservazione perenne o, qualora ritenuti inutili, allo scarto, cioè all'eliminazione fisica (per macero o termodistruzione).

Smistamento di un documento

Individuazione di una unità organizzativa responsabile dell'AOO (UO) (v.) cui affidare un documento in gestione, ai sensi dell'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Titolario di classificazione

Quadro alfanumerico di riferimento costituito da uno schema articolato di voci che consentono di organizzare in maniera omogenea i documenti prodotti o ricevuti da un soggetto. Il titolare di classificazione dell'Ente è articolato su due gradi divisionali (titolo e classe).

Unità organizzativa responsabile (UO)

Struttura operativa dell' *AOO* costituita da un complesso di risorse umane e strumentali, cui sono affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali il personale dipendente assume la responsabilità della trattazione di affari o procedimenti amministrativi.

18. Allegati

Fanne parte integrante del presente Manuale i seguenti documenti allegati:

- ALL. 1** Titolario di classificazione ;
- ALL. 2** Prontuario di classificazione e di smistamento AOO - UO;
- ALL. 3** Modello documento in partenza
- ALL. 4** Modello copertina del fascicolo ;
- ALL. 5 , 5 bis e 5 ter**
 Schema del registro di emergenza.
- ALL. 6** Massimario di scarto documenti
- ALL. 7** Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico