

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

Matrice delle revisioni					
Revisione	Data	Descrizione / Tipo modifica	Redatta da	Verificata da	Approvata da
00	20/12/2019	Prima Emissione	Alessandro Camarda	Nicola Bortolotti - RPD	Francesco Nicola Zavattaro

Sommario

1	PRINCIPI GENERALI.....	5
1.1	Premessa.....	5
1.2	Ambito di applicazione	6
1.3	Definizioni e acronimi	6
1.4	Area Organizzativa Omogenea (AOO)	7
1.5	Ufficio Protocollo e archivio.....	7
1.6	Firma Digitale	8
1.7	Caselle di Posta Elettronica.....	8
1.8	Accreditamento dell’AOO all’IPA	8
1.9	Protocolli diversi dal Protocollo Informatico	9
2	DOCUMENTI INFORMATICI	9
2.1	Formazione dei documenti informatici – Aspetti attinenti alla sicurezza.....	9
2.2	Validità dei documenti informatici	10
2.3	Trasmissione e interscambio dei documenti informatici.....	11
2.4	Utilizzo gestionale GIFRA.....	11
2.5	Utilizzo posta elettronica	11
2.6	Utilizzo della posta elettronica ordinaria.....	12
2.7	Utilizzo della posta elettronica certificata (PEC)	12
2.8	Accesso ai documenti informatici.....	13
3	IL DOCUMENTO.....	14
4	UNITA’ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO	15
5	SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	15
5.1	Aspetti operativi	15
6	FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....	16
6.1	Flusso dei documenti in ingresso alla AOO	16
6.2	Provenienza di documenti interni formali.....	17
6.3	Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale.....	17
6.4	Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica non istituzionale	18
6.5	Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili.....	18

6.6	Ricezione di documenti cartacei	18
6.7	Notifica atti giudiziari e pignoramenti	19
6.8	Errata ricezione di documenti digitali.....	19
6.9	Errata ricezione di documenti cartacei.....	19
6.10	Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici.....	19
6.11	Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei	19
6.12	Flussi dei documenti in uscita dalla AOO	20
6.13	Registrazione di protocollo e segnatura.....	20
6.14	Trasmissione di documenti informatici.....	20
6.15	Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta	21
7	REGOLE DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI.....	21
7.1	Assegnazione dei documenti ricevuti in formato digitale.....	21
7.2	Assegnazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo.....	22
7.3	Modifica delle assegnazioni	22
7.4	Regole di assegnazione dei documenti inviati	22
8	DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO E DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE.....	23
8.1	Documenti esclusi per legge	23
8.2	Documenti soggetti a registrazione particolare	23
9	SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE.....	24
9.1	Titolario.....	24
9.2	Classificazione	24
9.3	Fascicolo.....	25
9.4	Archiviazione dei documenti.....	25
10	MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO	26
10.1	Unicità del protocollo informatico	26
10.2	Registrazione di protocollo	27
10.3	Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo.....	27
10.4	Segnatura di protocollo dei documenti.....	27
10.5	Annullamento di una registrazione	28
10.6	Livello di riservatezza	28
10.7	Conservazione delle registrazioni di protocollo informatico	29

10.8	Casi particolari di registrazioni di protocollo.....	31
10.8.1	Documenti cartacei in uscita con più destinatari.....	31
10.8.2	Protocollazione di un numero consistente di documenti cartacei	31
10.8.3	Domande di partecipazione a concorsi, avvisi, selezioni, corsi e borse di studio	31
10.8.4	Protocollazione di documenti inerenti gare di appalto confezionate su supporti cartacei	31
10.8.5	Protocolli urgenti	31
10.8.6	Protocollazione di documenti digitali pervenuti erroneamente	32
10.8.7	Ricezione di documenti cartacei pervenuti erroneamente.....	32
10.8.8	Differimento delle registrazioni	32
10.8.9	Corrispondenza personale o riservata	32
10.8.10	Integrazioni documentarie.....	32
10.9	Gestione delle registrazioni di protocollo con il SdP.....	33
10.10	Registrazioni di protocollo.....	33
11	IL REGISTRO DI EMERGENZA	33
11.1	Modalità di utilizzo del registro di emergenza	34
11.2	Modalità di apertura del registro di emergenza.....	34
11.3	Modalità di chiusura e di recupero del registro di emergenza	34
12	APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, REGOLE TRANSITORIE E FINALI.....	35
12.1	Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale	35
13	Allegati	35

1 PRINCIPI GENERALI

1.1 Premessa

Il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 (DPCM), prevede per tutte le amministrazioni l'adozione del Manuale di gestione. Quest'ultimo, disciplinato dal art. 5, comma 1, "descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio".

In questo ambito, ogni Amministrazione Pubblica deve individuare una o più Aree Organizzative Omogenee, all'interno delle quali è previsto che debba essere nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il Manuale è 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 Manuale è rivolto pertanto a tutti coloro i quali utilizzano il protocollo informatico come strumento di lavoro per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi che sono chiamati a trattare e dei quali sono individuati come responsabili. In esso, infatti, sono descritte 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 soluzione di continuità – dal protocollo all'archivio storico. Inoltre si evidenzia che il citato Manuale è anche lo strumento per definire i principi ed i criteri di comunicazione dei cittadini, imprese ed altre P.A. con l'AOO.

Si ritiene utile sottolineare come il sistema di protocollo informatico non può essere concepito come un originatore asettico di numeri sequenziali o come semplice trasposizione su un supporto elettronico del registro di protocollo cartaceo. In un sistema informativo documentale moderno, infatti, il protocollo diventa uno snodo irrinunciabile e una risorsa strategica per la corretta gestione dei documenti trattati e dei procedimenti amministrativi. Questo Manuale, che ne descrive i principi di funzionamento rappresenta, quindi, un elemento essenziale per comprensione delle logiche organizzative e funzionali preposte alla gestione documentale di ARCS.

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'Amministrazione.

Il protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'attività dell'Amministrazione.

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

Il presente documento, pertanto, si rivolge non solo agli operatori di protocollo, ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'Amministrazione.

Si tratta di uno strumento complesso che in alcune parti deve necessariamente subire modifiche e aggiornamenti frequenti. È un documento dinamico, che deve essere aggiornato in dipendenza delle modifiche alle procedure manuali, organizzative ed informatiche applicate alla gestione del protocollo. Il Manuale deve essere predisposto dal Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, quale garante dell'esclusiva adozione ed applicazione delle procedure indicate al suo interno siano seguite nell'ambito dell'AOO di pertinenza.

1.2 Ambito di applicazione

Il presente Manuale di gestione del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali è adottato ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera d) del decreto del Presidente del Consiglio del 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico".

Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre alla gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi di ARCS.

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

1.3 Definizioni e acronimi

Ai fini del presente Manuale si intende per:

- Amministrazione/Azienda, Azienda Regionale di Coordinamento per la Salute - ARCS
- Testo Unico, il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Regole tecniche, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico";
- Codice, il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'Amministrazione digitale;
- Codice dei beni culturali, il decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
- AOO - Area Organizzativa Omogenea;
- MdG - Manuale di Gestione del protocollo informatico, gestione documentale e degli archivi;
- RPA - Responsabile del Procedimento Amministrativo - il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;
- RSP - Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;

- SdP - Servizio di Protocollo informatico;
- UOP - Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo;
- UOR - Uffici Organizzativi di Riferimento - un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- UU - Ufficio Utente - un ufficio dell'AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal servizio di protocollo informatico; ovvero il soggetto, destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali.

1.4 Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Ai fini della gestione dei documenti, l'Amministrazione ha individuato una sola area organizzativa omogenea (AOO) denominata "ARCS – Azienda Regionale di Coordinamento per la Salute", composta dall'insieme di tutte le sue strutture ed in cui è istituito un unico servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi con sistema di protocollazione unico.

1.5 Ufficio Protocollo e archivio

Nella AOO è istituito il servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Al suddetto servizio è preposto il responsabile del servizio di protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (di seguito RSP). Tale servizio fa capo alla SC Affari Generali.

In relazione alla modalità di fruizione del servizio di protocollo adottata dalla AOO, è compito del servizio:

- predisporre lo schema del Manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- provvedere alla pubblicazione del Manuale sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- autorizzare gli utenti dell'AOO all'utilizzo del SdP e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni più appropriate tra quelle disponibili;
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta conservazione della copia del registro giornaliero di protocollo;
- sollecitare il ripristino del servizio in caso di indisponibilità del medesimo;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti interni all'AOO e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;
- autorizzare le eventuali operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;

- vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme vigenti da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- curare l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di protocollazione di emergenza con gli strumenti e le funzionalità disponibili nel SdP.

1.6 Firma Digitale

La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto ed al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata.

L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente.

La firma digitale è un'operazione con la quale si genera un codice crittografico che dimostra l'identità e l'integrità di un documento. In altre parole, la firma digitale permette di verificare che il documento:

- è stato firmato da una ben precisa persona
- successivamente, non ha subito modifiche

La Firma Digitale viene effettuata, di norma, mediante l'utilizzo della carta operatore, per cui si rimanda alla Policy ARCS per l'utilizzo delle risorse informatiche.

1.7 Caselle di Posta Elettronica

L'AOO si dota di una casella di posta elettronica certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita. Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale della AOO e di tutti gli uffici (UOR) che ad essa fanno riferimento.

In attuazione di quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie 18 novembre 2005 sull'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni, l'Amministrazione munisce i propri dipendenti compresi quelli per i quali non sia prevista la dotazione di un personal computer di una casella di posta elettronica ordinaria.

Per quanto non espressamente qui specificato si rimanda alla Policy ARCS per l'utilizzo delle risorse informatiche.

1.8 Accreditamento dell'AOO all'IPA

L'Azienda, nell'ambito degli adempimenti previsti, si è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), nel quale sono indicati gli indirizzi di posta elettronica certificata da utilizzare per le comunicazioni e per lo scambio di informazioni e per l'invio di documenti a tutti gli effetti di legge tra le pubbliche amministrazioni, i gestori di pubblici servizi e i privati.

1.9 Protocolli diversi dal Protocollo Informatico

L'Azienda Regionale di Coordinamento per la Salute (ARCS) è istituita dal 1 gennaio 2019, in attuazione della legge regionale di riordino del Servizio Sanitario Regionale n.27 del 17 dicembre 2018.

ARCS succede nel patrimonio e nelle funzioni dell'Ente per la gestione accentrata dei servizi condivisi (EGAS) di cui all' articolo 7 della legge regionale 16 ottobre 2014, n. 17 (Riordino dell'assetto istituzionale e organizzativo del Servizio sanitario regionale e norme in materia di programmazione sanitaria e sociosanitaria) e ad essa sono trasferiti tutti i rapporti giuridici attivi e passivi, ivi compresi quelli derivanti dai rapporti di lavoro, facenti capo ad EGAS, che viene contestualmente soppresso (art. 11, commi 1 e 2 LR 27/2018).

Ne deriva che con l'entrata in vigore del protocollo informatico unico di ARCS, le prescrizioni in materia di protocollo informatico disposte da EGAS, vengono sostituite ed abrogate, cessano di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni e altri sistemi di registrazione dei documenti diversi dal protocollo unico salvo i sistemi di protocollazione particolare espressamente previsti alla sezione "DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE" del presente Manuale.

In coerenza con quanto successivamente previsto e disciplinato, tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Azienda sono registrati all'interno del registro ufficiale di protocollo informatico.

Pertanto, tutti gli eventuali registri di protocollo interni diversi dal registro ufficiale di protocollo informatico, sono aboliti ed eliminati con l'entrata in vigore del presente Manuale e qualsiasi registrazione di protocollo eventualmente effettuata su registri non autorizzati è nulla di diritto e non può produrre alcun effetto giuridico-probatorio.

Nell'ambito dell'Azienda la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva e generata automaticamente dal sistema di protocollo informatico, senza distinzione fra i documenti ricevuti e spediti.

Essa si apre il primo gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno solare.

Ciascun documento viene essere identificato mediante l'assegnazione di un unico numero di protocollo e non è consentita l'attribuzione del medesimo numero ad altri documenti, per quanto strettamente correlati tra loro. Non è altresì ammesso l'utilizzo di un numero di protocollo unico per il documento in arrivo e per il documento in partenza, anche se strettamente correlati tra loro.

2 DOCUMENTI INFORMATICI

2.1 Formazione dei documenti informatici – Aspetti attinenti alla sicurezza

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti effettuata secondo le disposizioni e le regole tecniche vigenti, ai sensi dell'art. 40, comma 1, del Codice.

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'AOO di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno della stessa AOO e con AOO diverse.

Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se è formato in modo che la forma ed il contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione.

I documenti informatici dell'AOO sono prodotti con l'ausilio di applicativi di videoscrittura o text editor preferibilmente nei formati PDF-A e XML che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

2.2 Validità dei documenti informatici

L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità (art. 20 Codice).

Il documento informatico, cui è apposta una firma elettronica, soddisfa il requisito della forma scritta e sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.

Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 20, comma 3 del Codice ha altresì l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile per la scrittura privata: la scrittura privata fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta.

L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria. Restano ferme le disposizioni concernenti il deposito degli atti e dei documenti in via telematica secondo la normativa anche regolamentare in materia di processo telematico.

Salvo il caso di sottoscrizione autenticata, le scritture private che devono farsi per atto pubblico o per scrittura privata, sotto pena di nullità, di cui all'articolo 1350, primo comma, numeri da 1 a 12, del codice civile, se fatte con documento informatico, sono sottoscritte, a pena di nullità, con firma elettronica qualificata o con firma digitale.

Gli altri atti che devono farsi per atto pubblico o per scrittura privata, sotto pena di nullità, specialmente indicati dalla legge redatti su documento informatico o formati attraverso procedimenti informatici sono sottoscritti, a pena di nullità, con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale.

Fatto salvo quanto previsto dal d.lgs. n. 110/2010 riguardante le disposizioni in materia di atto pubblico informatico redatto dal notaio, ogni altro atto pubblico redatto su documento informatico è sottoscritto dal pubblico ufficiale a pena di nullità con firma qualificata o digitale. Le parti, i fidejacenti, l'interprete e i testimoni sottoscrivono personalmente l'atto, in presenza del pubblico ufficiale, con firma avanzata, qualificata o digitale ovvero con firma autografa acquisita digitalmente e allegata agli atti.

2.3 Trasmissione e interscambio dei documenti informatici

Gli addetti delle AOO alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi, a qualsiasi titolo, informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che, per loro natura o per espressa indicazione del mittente, sono destinate ad essere rese pubbliche.

Come previsto dalla normativa vigente, i dati e i documenti trasmessi per via telematica sono di proprietà del mittente sino a che non sia avvenuta la consegna al destinatario.

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i dati, i certificati ed i documenti trasmessi all'interno della AOO o ad altre AOO, contengono soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali di cui è consentita la diffusione e che sono strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono trasmesse.

2.4 Utilizzo gestionale GIFRA

Per lo scambio di documenti informatici all'interno dell'Azienda viene utilizzato l'ambiente integrato GIFRA fornito da INSIEL il quale comprende in un'unica piattaforma la gestione degli applicativi Protocollo Web per permettere di effettuare la registrazione di documenti di rilevanza istruttoria, Visura per le interrogazioni sui registri del protocollo informatico e Iteratti per realizzare una gestione interna dei flussi documentali in integrazione con l'ambiente di protocollo.

2.5 Utilizzo posta elettronica

La posta elettronica ordinaria (PEO) viene utilizzata per lo scambio di documenti informatici sia all'interno che all'esterno dell'ente, mentre lo scambio all'esterno dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi di posta elettronica certificata (PEC).

2.6 Utilizzo della posta elettronica ordinaria

Secondo quanto previsto nella Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie del 18 novembre 2005 recante le linee guida per la Pubblica Amministrazione digitale, lo strumento della posta elettronica, inteso come mezzo di trasmissione di documenti, informazioni e dati (sia all'interno dell'Ente che nei confronti dei terzi), è considerato uno strumento di comunicazione irrinunciabile e prioritario, anche nei confronti dei dipendenti.

In attuazione di tale Direttiva, l'Azienda munisce i propri dipendenti, compresi quelli per i quali non sia prevista la dotazione di un personal computer, di una casella di posta elettronica ordinaria (PEO).

Quanto alla certezza della ricezione dei suddetti documenti da parte del destinatario, il mittente, ove ritenuto necessario, può richiedere al destinatario stesso un messaggio di risposta che confermi l'avvenuta ricezione.

È infatti importante prestare attenzione al valore giuridico dei documenti e alla conseguente necessità di protocollazione: e-mail di natura tale da dare avvio ad un procedimento amministrativo ricevute nella casella di posta elettronica ordinaria (PEO) andranno inoltrate alla casella di posta elettronica certificata (PEC). Tale operatività/attività deve comunque considerarsi attività eccezione/ eccezione rispetto alla normale operatività.

Per quanto non espressamente specificato nel presente Manuale si rinvia alla Policy ARCS per l'utilizzo delle risorse informatiche.

2.7 Utilizzo della posta elettronica certificata (PEC)

La PEC è un sistema di comunicazione che garantisce la certificazione della trasmissione tale da conferire un valore legale ai messaggi.

La comunicazione ha valore legale solo se inviata da una casella PEC e ricevuta da un'altra casella PEC e consente di:

- conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione;
- garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario.

Il valore legale è assicurato dai Gestori delle caselle PEC del Mittente e del Destinatario che certificano:

- data e ora dell'invio del messaggio da parte del Mittente;
- data e ora dell'avvenuta consegna del messaggio al Destinatario;
- integrità del messaggio (ed eventuali allegati) nella trasmissione da Mittente a Destinatario.

L'indirizzo di posta elettronica certificata di ARCS è: arcs@certsanita.fvg.it ed è pubblicato alla home page del sito Internet aziendale.

Il servizio di PEC è attribuito ad Utenti dell'Azienda che ne abbiano la motivata necessità di utilizzo sia per fini sanitari che amministrativi; l'assegnazione di una singola PEC ad un Utente o l'istituzione di Caselle "condivise", per trattare peculiari tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare, è oggetto di valutazione da parte della Direzione Amministrativa.

La casella di PEC istituzionale è quotidianamente controllata dall'Utente addetto al protocollo che provvede a protocollare i messaggi che non siano spam e smistarli alle diverse Strutture dell'Azienda tramite l'applicativo Iteratti integrato al protocollo.

Per quanto non espressamente specificato nel presente Manuale si rinvia alla Policy ARCS per l'utilizzo delle risorse informatiche.

2.8 Accesso ai documenti informatici

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti.

La profilazione consente di definire le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate ad un utente del servizio di protocollo e gestione documentale. Queste, in sintesi, sono:

- consultazione, per visualizzare in modo selettivo, le registrazioni di protocollo eseguite da altri;
- inserimento, per inserire gli estremi di protocollo e effettuare una registrazione di protocollo ed associare i documenti;
- modifica, per modificare i dati opzionali di una registrazione di protocollo;
- annullamento, per annullare una registrazione di protocollo autorizzata dal RSP.

Il SdP fruito dall'AOO:

- consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente, o gruppi di utenti;
- assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

Considerato che il SdP segue la logica dell'organizzazione, ciascun utente può accedere solamente ai documenti che sono stati assegnati al suo UOR, o agli Uffici Utente (UU) ad esso subordinati.

Il sistema consente, altresì, di associare un livello differente di riservatezza per ogni tipo di documento trattato dall'AOO.

I documenti non vengono visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio o di una ricerca full text.

3 IL DOCUMENTO

Oggetto di scambio all'interno ed all'esterno dell'AOO è il documento amministrativo ovvero ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Ogni documento tratta generalmente di un unico oggetto.

Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini operativi, è così classificabile:

- ricevuto;
- inviato;
- interno formale;
- interno informale.

Il documento amministrativo come oggetto di scambio, in termini tecnologici è così classificabile:

- informatico;
- analogico.

Il documento ricevuto è rappresentato dalla corrispondenza in ingresso acquisita con diversi mezzi e modalità diversi in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

Il documento inviato è quello che ha per destinatario un soggetto esterno all'Amministrazione.

Il documento interno ha per destinatario un soggetto interno all'Amministrazione. Esso è formato con tecnologie informatiche. Il documento interno:

- è formale quando ha rilevanza amministrativa giuridico-probatoria
- è informale quando non ha rilevanza amministrativa giuridico-probatoria ed è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica interna e non interessano il sistema di protocollo.

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Il documento analogico è la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Un documento formato con l'utilizzo di un supporto fisico che assume valore continuo nel tempo (carta, pellicola, cassette, ecc.) è un documento analogico. Di seguito il documento analogico è inteso come un documento amministrativo cartaceo che può essere prodotto sia in maniera tradizionale (come, ad esempio, una lettera scritta a mano), sia con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite un text editor) e poi stampata.

4 UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

L'Ufficio Protocollo (UP) afferente alla SC Affari Generali è l'Unità organizzativa responsabile delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'AOO.

In particolare, all'UP competono le operazioni di segnatura di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito le quali consistono nell'apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso che consentono di individuare ciascun documento in modo inequivocabile mediante il sistema di protocollo informatico.

L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.

5 SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

5.1 Aspetti operativi

Il protocollo è costituito da elementi obbligatori ed elementi accessori.

La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo è rilevante sul piano giuridico/probatorio. La registrazione degli elementi accessori del protocollo è rilevante sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale.

Gli elementi obbligatori del protocollo, rilevanti sul piano giuridico-probatorio, sono:

- a) il numero progressivo di protocollo del documento, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile, ai sensi dell'art. 20, c. 2, del D.P.C.M. 3.12.2013;
- c) il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile. Per i documenti in partenza deve essere espresso il codice identificativo dell'area organizzativa;
- d) l'oggetto del documento;
- e) la data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, in grado di identificarne univocamente il contenuto.

Le informazioni di cui alle lettere a), b) e f) sono generate automaticamente dal sistema informatizzato e la registrazione degli elementi obbligatori del protocollo non può essere modificata né integrata né cancellata ma soltanto annullata mediante apposita procedura, secondo le vigenti disposizioni.

Gli elementi accessori del protocollo, invece, sono costituiti da:

- data di arrivo
- numero degli allegati;
- descrizione sintetica degli allegati;
- estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- ufficio di competenza;
- copie per conoscenza;
- tipo di documento;
- indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

Il sistema di protocollo consente la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

6 FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

La presente sezione descrive il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, e le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione. A tal fine vengono presi in esame i documenti che possono avere rilevanza giuridico probatoria:

- documenti ricevuti dalla AOO, dall'esterno o anche dall'interno se destinati ad essere ritrasmessi in modo formale in seno alla AOO;
- documenti inviati dalla AOO, all'esterno o anche all'interno della AOO in modo formale.

Per comunicazione informale tra uffici si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazioni è ricevuto e trasmesso per posta elettronica interna e non interessa il sistema di protocollo.

6.1 Flusso dei documenti in ingresso alla AOO

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita con mezzi e modalità diverse, in relazione alla tecnologia di trasmissione utilizzata dal mittente.

Il documento analogico può essere recapitato:

- a mezzo posta convenzionale o corriere;
- a mezzo posta raccomandata;
- a mezzo telefax o telegramma;
- con consegna diretta da parte dell'interessato o da persona dallo stesso delegata.

Il documento informatico può essere recapitato:

- a mezzo posta elettronica ordinaria (PEO) o certificata (PEC);
- su supporto rimovibile (Cd ROM, DVD, floppy disk, pen drive) consegnato direttamente all'Azienda o inviato per posta convenzionale o corriere.

6.2 Provenienza di documenti interni formali

Per sorgente interna dei documenti si intende qualunque UOR/UU che invia formalmente la propria corrispondenza alla UOP della AOO per essere, a sua volta, trasmessa, nelle forme opportune, ad altro UOR o UU della stessa AOO.

Il documento è, di norma, di tipo analogico secondo i formati standard illustrati nel precedente capitolo. In questo caso, il mezzo di recapito della corrispondenza considerato è la posta interna.

6.3 Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale

Di norma, la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale che è accessibile solo alla UOP dell'AOO.

Quando i documenti informatici pervengono alla UOP, la stessa unità, previa verifica della validità della firma apposta e della leggibilità del documento, procede alla registrazione di protocollo ed alla assegnazione agli UOR/UU di competenza.

Nel caso in cui venga recapitato per errore un documento indirizzato ad altro destinatario lo stesso è restituito al mittente con le modalità illustrate ai titoli "Errata ricezione di documenti digitali" ed "Errata ricezione di documenti cartacei".

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti, recanti standard del formato dei documenti, modalità di trasmissione, definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le AOO e associate ai documenti protocollati.

Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente, ovvero non siano dotati di firma elettronica e si renda necessario attribuire agli stessi efficacia probatoria, il messaggio è inserito nel sistema di gestione documentale con il formato di origine e/o pdf, tiff, e successivamente protocollato, smistato, assegnato e gestito. La valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quello di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal responsabile del procedimento amministrativo (RPA).

Il personale della UOP controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale e verifica se sono da protocollare.

6.4 Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica non istituzionale

Nel caso in cui il messaggio viene ricevuto su una casella di posta elettronica non certificata o comunque non destinata al servizio di protocollazione, il messaggio stesso viene inoltrato alla casella di posta istituzionale. I controlli effettuati sul messaggio sono quelli sopra richiamati.

6.5 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

I documenti digitali possono essere recapitati anche per vie diverse dalla posta elettronica, qualora di dimensione superiore a quella attualmente supportata dai sistemi INSIEL.

Nei casi in cui con un documento cartaceo sono trasmessi gli allegati su supporto rimovibile, considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, la AOO si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti quei documenti informatici così ricevuti che riesce a decodificare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione.

Superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e adempimenti del caso.

6.6 Ricezione di documenti cartacei

Le buste, o contenitori, sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario apposti sugli stessi.

La corrispondenza che riporta la dicitura "offerta" o "gara d'appalto" o dalla cui confezione si possa evincere la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata a busta chiusa; le operazioni di segnatura vengono praticate direttamente sulla busta chiusa. Sull'esterno della busta, accanto al timbro di segnatura di protocollo e viene annotato l'orario di arrivo. I plichi e le buste così trattati vengono quindi trasmessi alle strutture competenti.

La corrispondenza personale non viene aperta, né protocollata, ma viene consegnata al destinatario che ne valuterà il contenuto ed eventualmente, nel caso dovesse riguardare l'istituzione, provvederà a inoltrarla all'Ufficio protocollo per la registrazione. Le missive personali non attinenti all'attività istituzionale non debbono essere fatte recapitare presso la sede di lavoro aziendale.

Le lettere anonime non sono immediatamente registrate al protocollo. Vengono previamente trasmesse, se contenenti informazioni o dati d'interesse per l'Azienda, alla Strutture di competenza, il cui Responsabile valuta l'opportunità di darvi seguito, richiedendone, se del caso, la protocollazione ed individuando le eventuali azioni da intraprendere in merito.

Quando la corrispondenza non rientra nelle categorie sopra indicate, si procede all'apertura delle buste e si eseguono gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione. La corrispondenza in ingresso viene, di norma, aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta, e contestualmente viene protocollata. La busta viene allegata al documento per la parte recante i timbri postali.

6.7 Notifica atti giudiziari e pignoramenti

Le notifiche di atti giudiziari e pignoramenti sono registrate in maniera prioritaria e assegnate immediatamente all'Ufficio Utente competente (SC Affari generali e SC Bilancio e programmazione finanziaria).

6.8 Errata ricezione di documenti digitali

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale dell'AOO o in una casella non istituzionale, messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa AOO".

6.9 Errata ricezione di documenti cartacei

Se la busta è indirizzata ad altra Amministrazione ed è ancora chiusa, viene restituita al servizio postale che provvede ad inoltrarla all'indirizzo corretto.

6.10 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

La ricezione di documenti informatici per via telematica comporta l'invio della notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'AOO con gli standard specifici.

6.11 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

Gli addetti alle UOP non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione.

La semplice apposizione del timbro datario della UOP per la tenuta del protocollo sulla copia, non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale della UOP in merito alla ricezione ed all'assegnazione del documento.

Quando il documento cartaceo è consegnato direttamente dal mittente, o da altra persona incaricata alla UOP, ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la UOP che lo riceve è autorizzata a:

- fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento;
- apporre gli estremi della segnatura se contestualmente alla ricezione avviene anche la protocollazione;
- apporre sulla copia così realizzata il timbro dell'Amministrazione, con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.

Nel caso di corrispondenza pervenuta ad una UOR, questa deve consegnarla alla UOP allo scopo di ottenere una ricevuta valida.

6.12 Flussi dei documenti in uscita dalla AOO

Per "documenti in uscita" s'intendono quelli prodotti dal personale degli uffici dell'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni avente rilevanza giuridico-probatoria e destinati ad essere trasmessi ad altra Amministrazione o altra AOO della stessa Amministrazione, ovvero ad altro ufficio (UU o UOR) della stessa AOO.

6.13 Registrazione di protocollo e segnatura

Le operazioni di registrazione e di apposizione della segnatura del documento in uscita sono effettuate presso la UOP istituzionale. In nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a riservare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili. La compilazione di moduli, se prevista, come, ad esempio, nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, è a cura della UOP.

6.14 Trasmissione di documenti informatici

Le modalità di composizione e di scambio dei messaggi, il formato della codifica e le misure di sicurezza sono conformi alla normativa vigente.

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica (il destinatario può essere anche interno alla AOO).

Per la spedizione dei documenti informatici l'AOO si avvale dei servizi di autenticazione e marcatura temporale propri di certificatore accreditato.

Per la spedizione dei documenti informatici, l'AOO si avvale del servizio di "posta elettronica certificata", conforme a quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, offerto da un soggetto esterno in grado di assicurare la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti attraverso una procedura di rilascio delle ricevute di ritorno elettroniche.

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni, anche in forma sintetica o per estratto, dell'esistenza o del contenuto della corrispondenza, delle comunicazioni o dei messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che per loro natura o per espressa indicazione del mittente sono destinate ad essere rese pubbliche.

La spedizione di documenti informatici al di fuori del canale istituzionale descritto è considerata una mera trasmissione di informazioni, priva di carattere giuridico amministrativo che impegni l'Amministrazione verso terzi.

6.15 Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta

La UOP provvede direttamente all'imbustamento della corrispondenza in uscita e successivamente la sua consegna all'UP che cura le operazioni di spedizione provvedendo:

- alla predisposizione delle ricevute di invio e di ritorno per le raccomandate, unitamente alla distinta delle medesime da rilasciare all'ufficio postale;
- alla consegna all'ufficio postale di tutta la corrispondenza.

Tutte le attività di affrancatura della corrispondenza inviata per posta vengono svolte dal servizio postale.

7 REGOLE DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI

Con l'assegnazione si procede all'individuazione dell'UOR competente e del destinatario del documento e, quindi, al conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo.

Preso atto dell'assegnazione, il RPA verifica la competenza e, se esatta, provvede alla presa in carico del documento.

L'assegnazione può essere effettuata: per conoscenza o per competenza.

L'UOR competente è incaricata della gestione del procedimento a cui il documento si riferisce e prende in carico il documento. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento decorrono comunque dalla data di protocollazione.

Il SdP memorizza tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione. La traccia risultante anche ai fini di individuare i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

7.1 Assegnazione dei documenti ricevuti in formato digitale

I documenti ricevuti dall'AOO per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati all'UOR competente attraverso i canali telematici dell'AOO al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

L'UOR competente ha notizia dell'assegnazione di detti documenti tramite visualizzazione dei documenti stessi in Iterati Atti Pervenuti.

Il responsabile o l'addetto allo smistamento dell'UOR è in grado di:

- visualizzare gli estremi del documento;
- visualizzare il contenuto del documento;
- individuare come assegnatario il RPA competente per la materia a cui si riferisce il documento ed assegnare il documento in questione.

I destinatari del documento per "competenza" e/o "per conoscenza" lo ricevono esclusivamente in formato digitale.

7.2 Assegnazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo

Al termine delle operazioni di registrazione e segnatura dei documenti ricevuti dall'AOO in formato cartaceo, i documenti medesimi sono assegnati all'UOR competente attraverso i canali telematici.

L'originale cartaceo riceve il seguente trattamento:

- viene acquisito in formato immagine con l'ausilio di scanner e può essere associato alla registrazione in maniera contestuale o differita;
- viene successivamente trasmesso/ritirato al/dal RPA o personale dell'UOR competente.

L'UOR competente ha notizia dell'assegnazione di detti documenti tramite visualizzazione dei documenti stessi in Iteratti Atti Pervenuti.

Il responsabile o l'addetto allo smistamento dell'UOR è in grado di:

- visualizzare gli estremi del documento;
- visualizzare il contenuto del documento;
- individuare come assegnatario il RPA competente per la materia a cui si riferisce il documento ed assegnare il documento in questione.

I documenti cartacei gestiti dalla UOP sono di norma assegnati entro il giorno successivo a quello di ricezione, salvo che vi figurino, entro detto lasso di tempo, uno o più giorni non lavorativi, nel qual caso l'operazione di smistamento viene assicurata entro le 24 ore dall'inizio del primo giorno lavorativo successivo.

La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti nelle UOR di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

7.3 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione errata, l'UOR/UU che riceve il documento comunica l'errore alla UOP, che procederà ad una nuova assegnazione.

Il sistema di gestione informatica del protocollo tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

7.4 Regole di assegnazione dei documenti inviati

L'UOP che protocolla in uscita il documento può assegnarlo anche ad un UOR o UU. Tale assegnazione è visibile in Iteratti Atti Pervenuti.

8 DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO E DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

La normativa in vigore ha previsto alcune tipologie di documenti da ritenere come “non protocollabili”. Alcune tipologie sono espressamente previste dall’art. 53, comma 5 del DPR 445/2000, altre fanno riferimento alla registrazione particolare, cioè ad una repertoriazione.

Oltre a queste tipologie documentali, ve ne sono altre che, costituendo mera notizia di prevalente rilevanza informativa, possono, anche a discrezione del RPA, non essere ammesse a registrazione di protocollo.

8.1 Documenti esclusi per legge

L’art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 prescrive l’esclusione dalla registrazione a protocollo delle seguenti tipologie:

- gazzette ufficiali
- i bollettini ufficiali
- i notiziari della pubblica Amministrazione
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni
- i materiali statistici
- gli atti preparatori interni
- i giornali
- le riviste
- i libri
- i materiali pubblicitari
- gli inviti a manifestazioni

8.2 Documenti soggetti a registrazione particolare

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale e sono soggetti a registrazione particolare alcune tipologie di documenti come ad esempio:

- Verbali Collegio di Direzione
- Verbali Collegio Sindacale
- Verbali del Comitato di Indirizzo
- Verbali dell’Organismo Indipendente di Valutazione
- Verbali del Comitato Unico di garanzia
- Verbali del Comitato Etico Unico Regionale
- Verbali del Comitato Scientifico per le attività Formative

- Fatture
- Circolari
- Decreti del Direttore generale
- Determinazioni dirigenziali
- Documenti personali e riservati

Il registro dove sono annotati cronologicamente i documenti soggetti a registrazione particolare è detto "repertorio" e la numerazione di ciascun repertorio si rinnova ogni anno solare.

9 SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (titolario), cioè di quello che si suole definire "sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti".

9.1 Titolario

Il piano di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente.

Il titolo individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le successive partizioni, classi e sottoclassi, corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato.

Il titolare è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'ente, soggette a modifiche in forza delle leggi e dei regolamenti statali. L'aggiornamento del titolare compete al Responsabile del Protocollo Generale, in ossequio alle norme in materia di formazione e conservazione degli archivi.

È adottato un unico titolare di classificazione per tutti i documenti, ricevuti e prodotti dagli uffici utente dell'AOO, a prescindere dal supporto sul quale vengono formati.

9.2 Classificazione

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO ed è eseguita in base al Titolare di classificazione.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli UOR dell'AOO, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al sopra citato titolare.

9.3 Fascicolo

Il fascicolo riunisce in modo ordinato tutti i documenti, classificati in maniera omogenea, relativi ad un affare o ad un procedimento amministrativo trattato da una UOR.

Nel fascicolo confluiscono tutti i documenti in arrivo, protocollati o meno (in quanto non soggetti all'obbligo della protocollazione, pur funzionali all'affare/procedimento) e in partenza, eventuali verbali, relazioni, ordini di servizio etc. inerenti un medesimo affare o procedimento amministrativo.

Per fascicolazione si intende l'inserimento del documento in un apposito fascicolo.

Ogni documento, dopo la classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, in base all'organizzazione dell'AOO, il RPA provvede all'apertura di un nuovo fascicolo.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, o, all'occorrenza, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o con l'esaurimento dell'affare.

La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

9.4 Archiviazione dei documenti

Ai sensi del Codice dei Beni Culturali e del Testo Unico, ARCS individua nell'Archivio una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazioni affidabili sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica di ARCS e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione.

La richiesta di consultazione può pervenire dall'interno dell'Amministrazione, oppure da utenti esterni all'Amministrazione, per scopi giuridico-amministrativi o per scopi storici.

L'archivio e i singoli documenti sono beni archivistici; obbediscono pertanto alle disposizioni legislative di cui all'art. 2 e all'art. 10, comma 2, del Codice dei Beni Culturali.

L'archivio è suddiviso funzionalmente in:

- archivio corrente
- archivio di deposito
- archivio storico.

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

Per archivio di deposito s'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.

Per archivio storico s'intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto alla conservazione perenne nella sezione separata d'archivio.

L'operazione di scarto è l'operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico.

L'archivio (anche se suddiviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico) è unico.

10 MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

10.1 Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito della AOO il registro generale di protocollo è unico al pari della numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo.

La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

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

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione Manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Non è pertanto consentita in nessun caso 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.

La documentazione che non è stata registrata presso una UOP viene considerata giuridicamente inesistente presso l'Amministrazione.

Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario, che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'Amministrazione e tutti i documenti informatici.

10.2 Registrazione di protocollo

Di seguito vengono illustrate le regole "comuni" di registrazione del protocollo, valide per tutti i tipi di documenti trattati dall'AOO (ricevuti, trasmessi ed interni formali, digitali o informatici e analogici).

Su ogni documento ricevuto, o spedito, dall'AOO è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori.

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità, per l'operatore, di inserire le informazioni in più fasi successive.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene, almeno, i seguenti dati obbligatori:

- il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma on modificabile;
- la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- il mittente che ha prodotto il documento;
- il destinatario del documento;
- l'oggetto del documento.

Le variazioni su "oggetto", "mittente" e "destinatario" vengono mantenute con un criterio di storicizzazione dall'SdP, evidenziando data, ora e utente che ha effettuato la modifica.

Le registrazioni di protocollo, in armonia con la normativa vigente, prevedono elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.

10.3 Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo

Al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, il RSP, con proprio provvedimento, può modificare e integrare gli elementi facoltativi del protocollo.

La registrazione degli elementi facoltativi del protocollo, può essere modificata, integrata e cancellata in base alle effettive esigenze della UOP o degli UOR.

In caso di necessità, i dati facoltativi sono modificabili senza necessità di annullare la registrazione di protocollo, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

10.4 Segnatura di protocollo dei documenti

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

La segnatura di protocollo è l'apposizione, o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

10.5 Annullamento di una registrazione

La necessità di modificare - anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo, registrate in forma non modificabile - per correggere errori verificatisi in sede di immissione Manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora e l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo rilasciata dal RSP. In tale ipotesi, la procedura riporta la dicitura "registrazione annullata" in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto.

Solo il RSP è autorizzato ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

L'annullamento di una registrazione di protocollo generale deve essere richiesto con specifica richiesta, adeguatamente motivata, indirizzata al RSP.

L'annullamento di una registrazione a protocollo è consentita per motivate e verificate ragioni. Solo il responsabile del Protocollo generale, o suo incaricato, è autorizzato ad annullare la registrazione di protocollo.

Analoga procedura di annullamento va eseguita quando, stante le funzioni primarie di certificazione riconosciute dalle norme alla UOP, emerge che ad uno stesso documento in ingresso, ricevuto con mezzi di trasmissione diversi quali, ad esempio originale cartaceo, e-mail, siano stati attribuiti più numeri di protocollo.

10.6 Livello di riservatezza

IL SdP applica automaticamente il livello di riservatezza "base" a tutti i documenti protocollati.

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni è disponibile all'interno del sistema di protocollo informatico dell'Azienda una specifica funzionalità che consente la gestione di un protocollo riservato, non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente abilitati.

L'operatore che effettua la registrazione di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema. In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.

Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è acquisito automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscano, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. I documenti invece che hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

Al minimo sono da considerarsi riservati i documenti:

- legati a vicende di persone o a fatti privati particolari;
- dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

La selezione del livello di riservatezza, diverso dal base, rende la protocollazione riservata e visibile ai soli utenti abilitati.

In particolare il protocollatore, autorizzato dal Dirigente dell'UOP, all'atto della registrazione deve selezionare il livello di sicurezza ed il nominativo dell'assegnatario. In tal modo il documento rimane visibile esclusivamente dal protocollatore e dal destinatario.

Il trattamento di documenti che richiedono/prevedono livelli maggiori di sicurezza esula dal presente Manuale.

Nel registro di protocollo nessun dato relativo ai documenti registrati con livello di riservatezza diverso dal base è visibile.

10.7 Conservazione delle registrazioni di protocollo informatico

La conservazione è l'attività volta a proteggere e custodire nel tempo gli archivi di documenti e dati informatici.

Il sistema di conservazione, come previsto dall'art. 44 del CAD, garantisce autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a conservare tutti i documenti formati nell'ambito della loro azione amministrativa. Anche il registro giornaliero di protocollo, a partire dall'11 ottobre 2015, in base all'articolo 7, comma 5 delle Regole tecniche per il Protocollo informatico, deve essere inviato in conservazione entro la giornata lavorativa successiva.

La LR 14 luglio 2011, n. 9 recante "Disciplina del sistema informativo integrato regionale del Friuli Venezia Giulia" (di seguito SIIR), affida alla Regione lo sviluppo, la diffusione e l'utilizzo integrato delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT) nelle pubbliche amministrazioni e nella società regionale. Le attività di sviluppo e di gestione del SIIR vengono svolte tramite Insiel spa, quale società operante per la produzione di beni e fornitura di servizi strumentali alle attività istituzionali della Regione, tra cui rientra anche il "Servizio di conservazione", nonché soggetto accreditato presso l'Agenzia per l'Italia Digitale, come previsto dalla normativa vigente.

La Regione Friuli Venezia Giulia ha individuato, ai sensi della suddetta normativa, per tutti gli enti del Servizio sanitario regionale, il Responsabile esterno della Conservazione nella Società Insiel spa.

Il sistema di conservazione di Insiel, in conformità alle Regole <tecniche (DPCM 03/12/2013 pubblicato in G.U. 12/03/2014) conserva i seguenti formati di documenti informatici:

Archivi di documenti informatici e i dati in formato (estensione):	Descrizione
PDF	Documento pdf con eventuale sottoscrizione
GIF	File immagine
JPG e JPEG	File immagine
TIF e TIFF	File immagine
BMP	File immagine
PNG	File immagine
RTF	File documento
TXT	File documento
XML	File di testo xml con eventuale sottoscrizione
HTML	File di testo HTML
DOCX (Office Open XML)	File documento docx
XLSX (Office Open XML)	File di calcolo xlsx
ODT	File documento odt
ODP	File presentazione opd
ODG	File grafica vettoriale odg
ODB	File database odb
ODS	File di calcolo ods
EML (rfc822, rfc2822)	Messaggio email
TSR	Marca temporale TimeStampResponse
TST e TS	Marca temporale TimeStampToken
P7M	Busta di firma CADES-BES
M7M	File firmato digitalmente e marcato
CDA2	Documento clinicos trutturato CDA release 2
DCM	Documento standard DICOM

10.8 Casi particolari di registrazioni di protocollo

10.8.1 Documenti cartacei in uscita con più destinatari

Qualora i destinatari siano in numero maggiore di uno, la registrazione di protocollo è unica e viene riportata solo sul documento originale.

10.8.2 Protocollazione di un numero consistente di documenti cartacei

Quando si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in ingresso (ad es. scadenza di gare o di concorsi) che in uscita, deve esserne data comunicazione all'ufficio protocollo con almeno due giorni lavorativi di anticipo, onde concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

10.8.3 Domande di partecipazione a concorsi, avvisi, selezioni, corsi e borse di studio

La corrispondenza ricevuta con rimessa diretta dall'interessato, o da persona da questi delegata, viene protocollata al momento della presentazione, dando ricevuta dell'avvenuta consegna con gli estremi della segnatura di protocollo.

Con la medesima procedura deve essere trattata la corrispondenza ricevuta in formato digitale o per posta.

Nell'eventualità che non sia possibile procedere immediatamente alla registrazione dei documenti ricevuti con rimessa diretta, gli stessi saranno accantonati e protocollati successivamente. In questo caso al mittente, o al suo delegato, viene rilasciata ugualmente ricevuta senza gli estremi del protocollo.

10.8.4 Protocollazione di documenti inerenti gare di appalto confezionate su supporti cartacei

La corrispondenza che riporta l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" - "preventivo", o simili, o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisce alla partecipazione ad una gara, non viene aperta dalla UOP, ma viene timbrata, riportando sull'involucro la data e l'ora di arrivo. La UOP procede con la protocollazione del solo involucro. Il plico così protocollato viene consegnato all'UOR/UU che provvede alla custodia, con mezzi idonei, sino all'espletamento della gara.

10.8.5 Protocolli urgenti

La richiesta di protocollare urgentemente un documento è collegata ad una necessità indifferibile e di tipo straordinario.

Solo in questo caso il RSP si attiva garantendo, nei limiti del possibile, la protocollazione del documento con la massima tempestività a partire dal momento della disponibilità del documento digitale, o cartaceo, da spedire. Tale procedura viene osservata sia per i documenti in ingresso che per quelli in uscita.

Qualora si verifichi l'urgenza di protocollare un documento in entrata durante l'orario di chiusura del UOP, gli UOR possono procedere autonomamente con la protocollazione, secondo le istruzioni trasmesse dal RSP, avendo cura di comunicare all'UOP, il giorno lavorativo successivo l'avvenuta protocollazione, per eventuali integrazioni o modifiche consentite del protocollo effettuato.

10.8.6 Protocollazione di documenti digitali pervenuti erroneamente

Nel caso in cui sia protocollato un documento digitale erroneamente inviato all'AOO non competente, l'addetto al protocollo, previa autorizzazione del RSP, provvede o ad annullare il protocollo stesso o a protocollare il documento in uscita indicando nell'oggetto "protocollato per errore" e rispedisce il messaggio al mittente.

10.8.7 Ricezione di documenti cartacei pervenuti erroneamente

Nel caso in cui sia protocollato un documento cartaceo erroneamente inviato all'AOO, l'addetto al protocollo, previa autorizzazione del RSP, provvede o ad annullare il protocollo stesso o a protocollare il documento in uscita, indicando nell'oggetto "protocollato per errore"; il documento oggetto della rettifica viene restituito al mittente con la dicitura "protocollato per errore".

10.8.8 Differimento delle registrazioni

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti presso l'AOO destinataria sono, di norma, effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre le 48 ore dal ricevimento di detti documenti.

Qualora nei tempi sopra indicati non possa essere effettuata la registrazione di protocollo si provvede a protocollare, in via prioritaria, i documenti che rivestono una particolare importanza previo motivato provvedimento del RSP, che autorizza l'addetto al protocollo a differire le operazioni relative agli altri documenti.

Il protocollo differito consiste nel rinvio dei termini di registrazione. Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il RSP descrive nel provvedimento sopra citato.

10.8.9 Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza personale non viene aperta, ma viene consegnata al destinatario, il quale, dopo averne preso visione, se reputa che i documenti ricevuti devono essere comunque protocollati perché riguardano problematiche istituzionali, provvede a trasmetterli alla UOP per la protocollazione.

10.8.10 Integrazioni documentarie

L'addetto al protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma è tenuto a registrare in ogni caso il documento e gli eventuali allegati.

Tale verifica spetta al responsabile del procedimento amministrativo (RPA) che, qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente indicando con precisione l'indirizzo al quale inviarli e specificando che la mancata integrazione della documentazione pervenuta comporta l'interruzione o la sospensione del procedimento.

I documenti pervenuti ad integrazione di quelli già disponibili sono protocollati dalla UOP sul protocollo generale e, a cura del RPA, sono inseriti nel relativo fascicolo.

10.9 Gestione delle registrazioni di protocollo con il SdP

Le registrazioni di protocollo informatico, l'operazione di "segnatura" e la registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione sono effettuate attraverso il SdP.

Il sistema di sicurezza di Insiel spa garantisce la protezione di tali informazioni sulla base della relativa architettura tecnologica, sui controlli d'accesso e i livelli di autorizzazione realizzati.

10.10 Registrazioni di protocollo

Al fine di assicurare l'immodificabilità dei dati e dei documenti soggetti a protocollo, il SdP appone al documento protocollato un riferimento temporale, come previsto dalla normativa vigente.

Il SdP assicura l'esattezza del riferimento temporale con l'acquisizione periodica del tempo ufficiale di rete.

Come previsto dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali le AOO aderenti al SdP sono informate della necessità di non inserire informazioni "sensibili" e "giudiziarie" nel campo "oggetto" del registro di protocollo.

Registro informatico di protocollo

Al fine di assicurare l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità dei dati contenuti nel registro di protocollo generale della AOO, il SdP provvede, in fase di chiusura dell'attività di protocollo, l'invio del registro giornaliero di protocollo al Sistema di conservazione entro la giornata successiva, come previsto dalla normativa vigente.

I contratti/accordi in cui è parte l'Azienda, ai fini della corretta conservazione degli stessi, dovranno essere sottoscritti digitalmente con apposizione della marcatura temporale.

11 IL REGISTRO DI EMERGENZA

L'utilizzo del Registro di emergenza è disciplinato dall'art. 63 del DPR 445/2000.

Nelle situazioni di emergenza nelle quali, per cause tecniche di interruzione, non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato Registro di emergenza (Allegato 1).

Per emergenza si intende una situazione in cui la sospensione del servizio si protragga oltre le due ore o che sia comunque tale da pregiudicare la registrazione a protocollo in giornata, nel caso in cui vi siano scadenze inderogabili e prescrittive (es: bandi, concorsi ecc...).

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile della tenuta del protocollo autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di durata non superiore ad una settimana.

Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite sul registro di protocollo generale.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione sono associati anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

11.1 Modalità di utilizzo del registro di emergenza

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro, il numero totale di operazioni registrate manualmente.

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce comunque l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo informatico generale.

Il formato delle registrazioni di protocollo, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni, sono gli stessi previsti dal protocollo generale.

11.2 Modalità di apertura del registro di emergenza

Prima di autorizzare l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza, il RSP imposta e verifica la correttezza della data e dell'ora relativa al registro di emergenza su cui occorre operare.

Sul registro di emergenza devono essere riportate: la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del protocollo generale.

11.3 Modalità di chiusura e di recupero del registro di emergenza

E' compito del RSP verificare la chiusura del registro di emergenza.

E' compito del RSP, o di un suo delegato, riportare dal registro di emergenza al registro di protocollo generale del SdP le protocollazioni relative ai documenti protocollati in emergenza attraverso le postazioni di lavoro abilitate, entro cinque giorni dal ripristino delle funzionalità del SdP.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del SdP, il RSP provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando, sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di chiusura.

12 APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, REGOLE TRANSITORIE E FINALI

12.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale

L'Amministrazione adotta il presente "Manuale di gestione" su proposta del responsabile del servizio di protocollo informatico.

Il presente Manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- normativa sopravvenuta;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- modifiche apportate negli allegati dal RSP.

13 Allegati

- Allegato 1 – Registro di Protocollo di Emergenza