

**MANUALE DI GESTIONE PROTOCOLLO
(DPR 445/2000)**

Parte Prima

AMBITO DI APPLICAZIONE

(Descrizione dell'Amministrazione e delle Aree Organizzative Omogenee)

1.1 Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.).

Il Testo Unico delle disposizioni in materia di documentazione amministrativa (DPR 445 del 28 dicembre 2000) art. 50, c. 4, dispone che ciascuna Amministrazione individui "nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi Aree Organizzative Omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse".

La Casa dell'Anziano "Massimo Lagostina" gestirà un unico protocollo generale per i documenti in arrivo ed in partenza.

Considerato lo stato di fatto e considerato che non vi sono, all'interno della struttura della Casa dell'Anziano "Massimo Lagostina" "entità" dotate di organi di governo, gestione, consulenza o garanzia, si deduce che essa può essere considerata come unica Area Organizzativa Omogenea, in cui le unità organizzative responsabili, cioè i singoli uffici usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato del comune servizio per la gestione dei flussi documentali (utilizzando così un'unica numerazione di protocollo).

1.2 Individuazione del servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali.

E' istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del DPR 445/2000. Esso è individuato nel preesistente Servizio Protocollo e Archivio dell'Area Amministrativa.

Il Servizio sovrintendente alla gestione documentale dal protocollo all'archivio storico, a norma del citato articolo 61, comma 3.

Il Servizio svolge i seguenti compiti:

- Attribuisce i livelli di autorizzazione di accesso al protocollo informatico; individua, cioè, gli utenti e attribuisce loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, secondo gli uffici di appartenenza, distinguendo quelli abilitati all'inserimento, modifica, aggiunta di informazioni e sola consultazione.
- Garantisce il rispetto delle disposizioni della normativa nelle operazioni di registrazione e di segnatura del protocollo.
- Garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo.
- Cura il ripristino della funzionalità del sistema nel più breve tempo possibile in caso di guasti o anomalie.

- Garantisce il riallineamento dell'archivio protocollo dopo la compilazione del/dei registri di emergenza.
- Garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali.
- Autorizza le operazioni di annullamento.
- Vigila sull'osservanza delle disposizioni del testo unico sulla documentazione amministrativa.
- Indica le modalità tecniche ed operative per la gestione e la tenuta dei documenti.
- Elabora il Piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la selezione periodica e la conservazione permanente dei documenti.
- Tiene traccia del movimento effettuato e delle richieste di prelevamento dei documenti dagli archivi.
- Fornisce consulenza per la consultazione.
- Provvede ad aggiornare il titolario di classificazione ed il manuale di gestione raccogliendo eventuali istanze di modifica e miglioramento.

Il nominativo del Responsabile del Servizio viene comunicato al Centro Tecnico per la rete unitaria delle pubbliche amministrazioni, secondo la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 9 dicembre 2002.

1.3 Il protocollo unico.

Allo stato attuale non esistono di fatto nell'Ente, i cosiddetti protocolli interni (cioè di area, di ufficio, di telefax, etc.) né possono essere più utilizzati protocolli diversi dal protocollo generale.

Il registro di protocollo è unico; esso è gestito dal Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Il registro è generato automaticamente dal sistema che assegna a ciascun documento registrato il numero di protocollo (progressivo nell'anno e di almeno sette cifre), e la data.

Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione, dei flussi documentali e degli archivi provvede alla ricezione, protocollazione e classificazione di tutta la corrispondenza in arrivo ed in partenza.

Il servizio per la tenuta del protocollo informatico è preposto alla protocollazione e fascicolazione di tutta la corrispondenza in arrivo ed in partenza dell'A.O.O., nonché allo smistamento di quella in arrivo distribuendola ai vari responsabili dei procedimenti amministrativi.

All'unico sistema di protocollazione corrisponde un unico titolario di classificazione. La Casa dell'Anziano "Massimo Lagostina" produce un unico archivio ed un unico registro giornaliero; l'eventuale storicizzazione dell'archivio corrente risponde esclusivamente a criteri di funzionalità ed organizzazione interna.

1.4 Il titolario di classificazione.

La classificazione è un'attività di organizzazione logica di tutti i documenti correnti, protocollati e non (spediti, ricevuti, interni) secondo uno schema di voci che identificano attività e materie specifiche del soggetto produttore.

Il sistema complessivo di organizzazione dei documenti è definito nel titolario di classificazione.

Lo scopo del titolare di classificazione, è quello di guidare l'archiviazione dei documenti secondo le funzioni del soggetto. La classificazione collega ciascun documento in maniera univoca ad una precisa unità archivistica: il fascicolo.

Il DPR 445/2000, articolo 64, comma 4, individua nella classificazione il mezzo per consentire la corretta organizzazione dei documenti, presupposto per il corretto svolgimento dell'attività amministrativa e garanzia del diritto d'accesso ai documenti amministrativi riconosciuta dalla legge 241/1990.

Allo stato attuale la Casa dell'Anziano "Massimo Lagostina" utilizza un unico titolare di classificazione, derivato dall'aggiornamento e dalla modifica del titolare proposto dalla "circolare Astengo" del 1897.

L'insieme di competenza dell'Ente è diviso in gruppi, denominati Categorie. Ciascuna categoria è formata da un numero variabile di ripartizioni chiamate Classi e contrassegnate da simboli numerici.

Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi raccoglie e concorda con i Responsabili dei singoli uffici le istanze di modifica, aggiornamento o integrazione del titolare adottato.

Il titolare adottato viene allegato al presente manuale.

Parte Seconda

IL DOCUMENTO LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

2.1 IL DOCUMENTO: DEFINIZIONI E TIPOLOGIE.

2.1.1 Il documento amministrativo.

Il DPR 445/2000 articolo 1, lettera A, definisce documento amministrativo ogni rappresentazione, comunque formata del contenuto di atti, anche interni, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Per rappresentazione comunque formata si intende ogni rappresentazione grafica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti secondo quanto prevede la Legge 7 agosto 1990, articolo 22 comma 2.

In base al tipo di supporto e di modalità di formazione i documenti amministrativi possono essere analogici o informatici.

2.1.2 Il documento analogico.

Per documento analogico si intende un documento amministrativo prodotto su supporto non informatico, di norma su supporto cartaceo (lettere, fax, ecc.).

Il documento analogico è prodotto con strumenti analogici (es. a mano, macchina da scrivere, ecc.) o con strumenti informatici (es. lettera scritta con Word, foglio elettronico di Excel, ecc.). L'originale è analogico, cartaceo e dotato di firma autografa.

Per versione informatica del documento analogico si intende copia del documento su supporto informatico.

Per versione analogica di documento informatico si intende la copia cartacea di un documento prodotto su supporto informatico.

2.1.3 Il documento informatico.

Il DPR 445/2000 articolo 1, lettera B, definisce documento informatico la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

I documenti rilevanti sono file prodotti con strumenti informatici. L'originale è informatico e può essere dotato di firma digitale, di firma elettronica o non firmato.

Al momento l'Ente non dispone di firma elettronica né di firma digitale. Ne consegue che vengono trattati esclusivamente documenti cartacei.

Nella prospettiva dell'introduzione e del progressivo utilizzo di documenti informatici dotati di firma digitale o elettronica si dispone sin da ora la riproduzione in versione analogica di ogni documento informatico prodotto o ricevuto dall'Ente, allo scopo di gestire più agevolmente fascicoli composti altrimenti di documenti in parte informatici ed in parte cartacei.

2.1.4 Documenti interni.

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra i diversi Uffici (unità organizzative responsabili) di cui si compone l'Ente e tra questi e gli organi di governo (Presidente, consiglieri).

Essi si distinguono in:

- a) Documenti di preminente carattere informativo.
- b) Documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.

I documenti interni di preminente carattere informativo sono appunti, brevi comunicazioni di rilevanza puramente informativa scambiate fra uffici e, di norma, non vanno protocollati.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi e, come tali, devono essere protocollati secondo specifiche modalità tecniche di registrazione in corso di precisazione.

La registrazione dei documenti interni è affidata al Responsabile del Procedimento Amministrativo o ad un suo delegato, incaricati anche delle operazioni di creazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo.

La consegna del documento interno all'ufficio o al responsabile interessato deve essere opportunamente attestata da timbro, data e firma dell'avvenuta ricezione da riportarsi nella minuta, conservata "agli atti".

2.2. NORME PARTICOLARI PER I DOCUMENTI INFORMATICI.

Per quanto attiene i documenti informatici, la loro formazione e conservazione deve essere effettuata secondo quanto descritto nell'articolo 3 della deliberazione AIPA n.51 del 23 novembre 2000, ossia secondo i seguenti requisiti:

- a) Identificabilità del soggetto che ha formato il documento informatico e dell'amministrazione di riferimento.
- b) Sottoscrizione, quando prescritta, dei documenti informatici tramite la firma digitale ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513.
- c) Idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428.
- d) Accessibilità ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati.
- e) Leggibilità dei documenti.
- f) Interscambiabilità dei documenti.

Il formato dei documenti informatici deve essere quello descritto nell'articolo 4 della deliberazione AIPA n.51 del 23 novembre 2000 ossia deve possedere almeno i seguenti requisiti:

- a) Consentire, nei diversi ambiti di applicazione e per le diverse tipologie di trattazione, l'archiviazione, la leggibilità, l'interoperabilità e l'interscambio dei documenti.
- b) La non alterabilità del documento durante le fasi di accesso e conservazione.
- c) La possibilità di effettuare operazioni di ricerca tramite indici di classificazione o di archiviazione, nonché sui contenuti dei documenti.
- d) L'immutabilità nel tempo del contenuto e della sua struttura. A tale fine i documenti informatici non devono contenere macroistruzioni o codice eseguibile, tali da attivare funzionalità che possano modificarne la struttura o il contenuto.
- e) La possibilità di integrare il documento informatico con immagini, suoni e video, purché incorporati in modo irreversibile e nel rispetto dei requisiti di cui alle lettere b) e d).

Parte Terza

LA DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

3.1 PROCEDURE PER LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI.

3.1.1 Acquisizione dei documenti in arrivo.

La ricezione, la protocollazione e lo smistamento dei documenti in arrivo spettano esclusivamente al Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, al quale deve essere convogliata tutta la documentazione comunque pervenuta all'Ente dall'esterno, tramite consegna manuale, servizio postale, corriere, fax o eventuali altri sistemi.

Per questo motivo è necessario, nei rapporti con l'esterno, utilizzare la carta intestata istituzionale della Casa dell'Anziano "Massimo Lagostina" recante indirizzo completo, numero di fax e, qualora siano stati adottati metodi di validazione della firma, l'indirizzo istituzionale di posta elettronica.

Nel caso di pacchi e merci l'indicazione dovrebbe riportare con chiarezza l'ufficio destinatario.

Il modello istituzionale di carta intestata da adottarsi per parte di tutti gli uffici è allegato al presente manuale.

3.1.2 Assegnazione di competenze.

Il Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi smista la corrispondenza in arrivo, aperta e protocollata, indirizzando l'originale di ciascun documento all'Ufficio (unità organizzativa responsabile) che, per quanto a conoscenza del Servizio stesso, ha competenza sull'oggetto specificato nel documento ed è l'unico, insieme al Servizio Protocollo, che può apportarvi integrazioni o richiedere modifiche.

Ad altri Uffici o organi istituzionali dell'Ente può essere inviata una copia per conoscenza.

I documenti in arrivo sono consegnati all'Ufficio Protocollo, in caso di chiusura del servizio, verranno consegnati agli Uffici competenti. Ciascun ufficio dispone della chiave per l'apertura di una propria casella: solo il Servizio Protocollo dispone della copia di ciascuna chiave.

Il Responsabile di ciascun Servizio provvede ad assegnare ciascun documento in arrivo a se o, nel caso siano in organico, ad altri responsabili del procedimento amministrativo in servizio all'interno del proprio ufficio.

Ciclo Lavorazione del documento in arrivo

Il responsabile del Servizio o il responsabile del procedimento amministrativo di cui sopra, possono, qualora il documento non sia di loro competenza, restituirlo al servizio protocollo che provvederà ad una nuova assegnazione.

Spettano al responsabile del Servizio o al responsabile del procedimento amministrativo di cui sopra le incombenze relative alla gestione del documento: inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o apertura di un nuovo fascicolo. Correzione ed integrazione del codice di classificazione assegnato dal Servizio Protocollo.

3.1.3 Erronea assegnazione di competenza.

Nel caso in cui un Servizio riceva un documento originale relativo a materie estranee alla propria specifica competenza, oppure, a causa di un disguido o di un errore, un documento indirizzato ad altri, deve recapitare al Servizio Protocollo il documento per l'invio al Servizio competente.

Il Servizio provvede ad attribuire una nuova assegnazione di competenza ed a correggere l'assegnazione errata sulla registrazione di protocollo e sui fogli giornalieri di carico-scarico dei documenti in arrivo.

3.2 PROCEDURE PER LA FORMAZIONE E SPEDIZIONE DI DOCUMENTI ALL'ESTERNO.

3.2.1 Modalità operative.

I documenti destinati all'esterno dell'Ente e posti in essere da personale in servizio presso la Casa dell'Anziano "Massimo Lagostina", nello svolgimento delle proprie funzioni, sono protocollati a cura del Servizio adibito alla protocollazione.

La protocollazione deve essere attuata collegando i documenti registrati precedentemente ed appartenenti allo stesso fascicolo.

CASA DELL'ANZIANO

MASSIMO LAGOSTINA

Il Responsabile del Procedimento provvede a confezionare la busta, plico o simili del documento in partenza. La confezione deve riportare l'indirizzo completo del destinatario ed il numero di protocollo cui afferisce il documento inviato.

Il Responsabile del procedimento provvede, di norma entro il medesimo giorno lavorativo, a trasmettere il documento al Servizio Protocollo per la spedizione a mezzo servizio postale. La consegna al servizio postale avviene, di norma, entro il giorno lavorativo successivo alla trasmissione della busta, plico o simili al Servizio Protocollo per la spedizione.

La spedizione all'esterno può avvenire a mezzo servizio postale, corriere, telefax.

La trasmissione via telefax non è seguita dalla spedizione dell'originale se non su espressa richiesta del destinatario. Sull'originale del documento inserito nel fascicolo del procedimento dovrà essere indicato "trasmesso via telefax". Il rapporto di trasmissione e, se utilizzata, la copertina del fax devono essere inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta trasmissione.

I documenti informatici, allo stato attuale, non possono essere spediti via posta elettronica, non disponendo l'ente di sistemi (firma digitale, posta elettronica certificata), che conferiscano validità giuridico-probatoria, ai sensi dell'articolo 10 DPR 445/2000.

3.2.2 Caratteristiche formali del documento in partenza.

I documenti prodotti, in partenza o interni, devono riportare, opportunamente evidenziati e se disponibili, i seguenti elementi di garanzia e di informazione:

- a) Logo della Casa dell'Anziano "Massimo Lagostina" e dicitura "Casa dell'Anziano....."
- b) Indirizzo dell'Ente: _____
- c) Numero di telefono: ____- _____.
- d) Numero di fax: ____- _____.
- e) Indirizzo istituzionale di posta elettronica: casalagostina@virgilio.it
- f) Numero di partita IVA _____.
- g) Data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso o in cifre.
- h) Il numero di protocollo costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del DPR 445/2000.
- i) Indice di classificazione composto da categoria, classe, fascicolo (nel formato categoria, classe, fascicolo: es. X.10.1).
- j) Numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente (es. Riscontro a vostro protocollo N.....).
- k) Oggetto del documento.
- l) Numero degli allegati.
- m) Sigla del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa.

3.2.3 Originale e minuta del documento in partenza.

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 (carta intestata, formulario amministrativo, firma, ecc.).

Per minuta si intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

Sia l'originale sia la minuta vanno corredate di firma autografa dal responsabile del procedimento amministrativo.

3.3 TIPOLOGIE PARTICOLARI DI FLUSSI DOCUMENTALI.

3.3.1 Il protocollo riservato.

Nel caso in cui l'oggetto del documento contenga dati sensibili o la cui conoscenza possa arrecare danni a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa, la procedura del protocollo informatico deve prevedere misure atte a garantire la riservatezza dei dati stessi.

3.3.2 Protocollo differito.

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato provvedimento del responsabile del servizio di protocollo è autorizzato l'uso del protocollo differito.

Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve comunque essere effettuata.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il responsabile del servizio di protocollo deve descrivere nel provvedimento.

3.3.3. Annullamento di una registrazione o dei dati di una registrazione.

E' consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura "annullato", che deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo. Deve inoltre potersi visualizzare la data di annullamento, l'operatore che ha effettuato tale operazione e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Solo il responsabile del servizio di protocollo informatico è autorizzato ad annullare le registrazioni.

E' istituito un registro cartaceo per le richieste di annullamento delle registrazioni. Il registro deve indicare i motivi dell'annullamento e, se il documento è stato nuovamente protocollato, il nuovo numero di protocollo assegnato.

3.3.4. Documenti da non protocollare.

Sono escluse dalla protocollazione, ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del DPR n. 445/2000 le seguenti tipologie di documenti:

Pubblicazioni:

- Gazzette ufficiali. Bollettini ufficiali P.A.
- Notiziari P.A.
- Giornali, Riviste
- Libri
- Note di ricezione circolari
- Note di ricezione altre disposizioni
- Materiali statistici
- Atti preparatori interni
- Materiali pubblicitari
- Offerte/preventivi di terzi non richieste
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.
- Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione
- Certificati e affini
- Certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente
- Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare:

Segreteria:

- Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione
- Determinazioni
- Richieste di copia/visione di atti amministrativi

Parte Quarta

IL PROTOCOLLO DI RILEVANZA GIURIDICO-PROBATORIA
LA REGISTRAZIONE E LA SEGNATURA

4.1. REGISTRATURA.

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

La registrazione di protocollo ha natura di atto pubblico, è un'attività di identificazione dei documenti sul piano giuridico-probatorio: essa verifica l'acquisizione o la spedizione in data certa di ciascun documento prodotto o ricevuto.

La certezza giuridico-probatoria dell'acquisizione è attribuita dalla registrazione delle seguenti informazioni minime, a norma dell'articolo 53 del DPR 445/2000:

Data di registrazione.

Numero di protocollo.

Mittente o destinatario.

Oggetto.

Data e protocollo del documento ricevuto (se disponibili).

Impronta del documento informatico, ossia una sequenza di caratteri che identificano in maniera univoca il documento (la protocollazione di documenti informatici è ancora da avviare) .

L'insieme di tali elementi è denominato "Registratura".

Il sistema deve prevedere anche la registrazione dei seguenti elementi, utili e rilevanti sul piano giuridico-probatorio:

Numero degli allegati.

Descrizione degli allegati.

4.2 Timbro di protocollo (segnatura).

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

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 il timbro che deve riportare l'indicazione dell'ente, il codice dell'amministrazione, il codice dell'A.O.O., il numero di protocollo, la data di registrazione, l'ufficio o la persona responsabile dell'atto, la categoria e la classe.

Il codice di classificazione è assegnato in fase di protocollazione.

Eventuali correzioni o modifiche di classificazione vanno concordate con il Servizio di gestione del protocollo.

Il Servizio provvede anche ad assegnare il documento ad una unità organizzativa responsabile.

Eventuali correzioni dello smistamento ad un ufficio vanno concordate con il Servizio di gestione del protocollo, che provvede a tenere conto dei precedenti assegnatari ed a smistare il documento al nuovo assegnatario.

Al fine di evitare ritardi e disguidi nella ricezione della corrispondenza, ciascun Ufficio deve provvedere a segnalare eventuali variazioni nelle proprie competenze.

4.3. Il registro di protocollo.

Il registro di protocollo è un atto pubblico 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 a favore o a danno delle parti.

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

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

Parte Quinta

TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI

Qui di seguito vengono fornite alcune indicazioni pratiche riguardo ai comportamenti operativi da adottare di fronte ad alcune situazioni che accadono comunemente negli uffici adibiti alla registrazione degli atti.

5.1 Lettere anonime.

La registrazione di un documento in arrivo deve rispondere a criteri di valutabilità. Il responsabile della protocollazione deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto. Si tratta di una competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto vanno protocollate con indicazione di "anonimo" al mittente.

Non spetta a chi protocolla un documento in arrivo effettuare verifiche sulla veridicità del documento.

5.2 Lettere prive di firma o con firma illeggibile.

Le lettere prive di firma vanno protocollate. Si equiparano alle lettere prive di firma, le lettere pervenute con firma illeggibile.

La funzione notarile del protocollo (cioè della "registratura") è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito del Responsabile del Servizio, assegnatario del documento, valutare, caso per caso ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo, se la lettera priva di firma o con firma illeggibile è da ritenersi valida.

5.3 Lettere erroneamente pervenute.

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

Qualora il medesimo documento non sia stato aperto, un nuovo numero verrà comunque utilizzato per la trasmissione della busta chiusa a chi di competenza. Sulla busta chiusa verrà apposto un "timbro-datario" attestante l'arrivo.

5.4 Lettere riservate.

Tutta la corrispondenza che giunge all'Ente tramite il servizio postale, anche indirizzata nominativamente, viene aperta.

Non viene aperta la corrispondenza che, oltre ad essere indirizzata nominativamente, reca l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili, o comunque dalla cui confezione si deduca il carattere di corrispondenza privata.

5.5 Buste di Gara.

CASA DELL'ANZIANO

MASSIMO LAGOSTINA

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili).

Aperta la busta (plico o simili), il Responsabile del procedimento amministrativo provvede a riportare il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato.

Espletata la gara e trascorsi i termini di legge per eventuali ricorsi, possono essere eliminate le buste (pliche e simili).

Per rendere più efficienti le procedure di gara, i responsabili dei Servizi provvedono a comunicare al Servizio Protocollo la data di scadenza di tali gare. Se si prevede l'arrivo di una notevole mole di documenti, quando possibile, si evita di fissare la scadenza per la consegna nella giornata di venerdì e sabato.

5.6 Il visto di arrivo.

Sulla corrispondenza recapitata a mano dai soggetti interessati o pervenuta via fax oltre il termine di apertura dell'ufficio protocollo, ciascun ufficio ricevente appone il "visto di arrivo" con l'indicazione della data.

Il "visto di arrivo" non è sostitutivo del timbro di protocollo, il quale è il solo ad avere valore legale.

Le lettere siglate con il visto di arrivo vanno consegnate per la registratura nel giorno lavorativo successivo del Servizio Protocollo.

5.7 Registrazione "a fronte".

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

5.8 FAX.

L'uso del fax soddisfa il requisito della forma scritta e, quindi, il documento può non essere seguito dalla trasmissione dell'originale.

Nel caso in cui al fax segua l'originale, poiché ogni documento va identificato da un solo numero di protocollo, è necessario che all'originale sia attribuita la medesima segnatura di protocollo.

Se si accerta che l'originale è stato registrato con un numero diverso, si procede all'annullamento della registrazione dell'originale.

Se tra il fax e l'originale ricevuto successivamente vi sono differenze, anche minime, essi debbono essere considerati documenti diversi, aventi quindi protocollazione distinta.

Il timbro di protocollo va apposto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax.

5.9 Posta elettronica (e-mail).

La normativa vigente, in particolare il DPR 445/2000, attribuisce valenza giuridico-probatoria ai documenti inviati via posta elettronica che soddisfano i requisiti previsti agli articoli 10, 14 e 23.

Poiché l'Ente, allo stato attuale, non dispone dei requisiti richiesti dalla citata normativa, ne consegue che i documenti ricevuti via posta elettronica non sono soggetti a registrazione.

L'Ente stabilisce comunque sin da ora, nella prospettiva di adozione dei suddetti requisiti allo scopo di attribuire validità giuridico-probatoria ai propri documenti informatici, una casella di posta elettronica istituzionale, da adibirsi a finalità di protocollazione.

Tale casella ha indirizzo: casalagostina@virgilio.it L'indirizzo viene pubblicizzato sul sito web dell'Ente e comunicato al Centro Tecnico per la rete unitaria della pubblica amministrazione, secondo quanto prescritto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 9 dicembre 2002.

Allo stato attuale, il responsabile del Servizio cui è attribuita la casella istituzionale provvede a stampare ed a inoltrare direttamente ai Servizi competenti i messaggi ricevuti.

Qualora, a discrezione del Responsabile del procedimento competente, si renda però necessario attribuire comunque efficacia probatoria ad un messaggio di posta elettronica privo dei requisiti richiesti dalla normativa vigente, il messaggio (o il documento trasmesso) deve essere di norma stampato con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto via posta elettronica" ed è successivamente protocollato, smistato, assegnato, gestito e tenuto come un documento originale cartaceo.

5.10 Rilascio di ricevuta del documento consegnato a mano.

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

Qualora il documento sia composto di più pagine o contenga degli allegati è sufficiente la fotoreproduzione della prima pagina.

Nel caso in cui, per esigenze di servizio, non sia possibile attribuire immediatamente il numero di protocollo al documento consegnato, il Servizio è autorizzato ad apporre sulla fotocopia dello stesso un timbro-datario. Dal giorno lavorativo successivo a quello della consegna è possibile rivolgersi all'Ufficio Protocollo (tel. 0323.63288), per conoscere il numero di protocollo che è stato assegnato al documento.

Parte Sesta

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

6. L'ARCHIVIO.

L'Archivio della Casa dell'Anziano "Massimo Lagostina" è costituito dal complesso organico di documenti ricevuti e spediti dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'Archivio è unico. La suddivisione in archivio corrente e archivio storico risponde esclusivamente a necessità legate alla differente gestione delle carte in rapporto all'età.

I documenti conservati hanno un valore amministrativo, giuridico e storico fin dalla loro formazione. Possono far parte dell'archivio anche fondi archivistici di enti e istituti cessati le cui funzioni siano state trasferite all'Ente e gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

6.1 L'ARCHIVIO CORRENTE: Formazione e gestione dei fascicoli e delle serie.

L'Archivio corrente è costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari ed ai vari procedimenti amministrativi.

La responsabilità della gestione (classificazione, fascicolazione, organizzazione) e della custodia della documentazione dell'archivio corrente è del Responsabile del procedimento.

6.1.1 Fascicoli e Serie.

I documenti, aggregati in base all'affare di cui trattano o al procedimento amministrativo cui si riferiscono, formano dei fascicoli.

I documenti, aggregati in base alla omogeneità di forma (es. mandati di pagamento, contratti, registri di protocollo ecc.), formano delle serie.

La scelta di organizzare i documenti in fascicoli piuttosto che in serie dipende esclusivamente da esigenze funzionali.

A ciascun fascicolo e a ciascuna serie è attribuito un indice di classificazione specifico (categoria, classe, unità archivistica (sottoclasse)) capace, insieme alla data di istruzione e all'oggetto, di identificarli univocamente. Per determinate tipologie documentarie (delibere, determine, ecc.) è necessario che dello stesso documento vengano redatti due originali, dei quali uno va inserito nel fascicolo di competenza, l'altro nella serie relativa.

6.1.2 Il fascicolo: individuazione.

Il fascicolo è individuato da tre elementi:

- a) Anno di istruzione (cioè di apertura del fascicolo).
- b) Numero di repertorio, cioè un numero sequenziale del fascicolo all'interno della classe (o eventualmente sottoclasse), attribuito da 1 a n con cadenza annuale.
- c) Oggetto, cioè descrizione testuale dell'affare o del procedimento amministrativo.

A questi tre elementi vanno aggiunti l'indicazione della Categoria e della Classe, nonché l'indicazione dell'unità organizzativa (ufficio) responsabile del procedimento o dell'affare a cui quel documento di riferisce.

L'indice di classificazione (categoria, classe, fascicolo), insieme alla data di istruzione ed all'oggetto, identifica univocamente ciascun fascicolo.

Ogni fascicolo ha una copertina (detta anche "camicia"), conforme al modello descritto in allegato al presente manuale.

6.1.3 Il fascicolo: gestione, tenuta.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente sottofascicolo) di competenza. L'operazione va effettuata dal responsabile del procedimento amministrativo.

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

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento, assegnatario del documento stesso, provvederà all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo. Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato rispettando l'ordine del repertorio, cioè nell'anno di apertura.

Contestualmente alle operazioni di chiusura il Responsabile del procedimento provvede a verificare l'ordinamento del fascicolo e ad identificare eventuali copie e fotocopie di documentazione passibili di scarto. Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal responsabile del procedimento amministrativo, il quale è tenuto pertanto all'aggiornamento del repertorio dei fascicoli.

6.1.4 Il repertorio dei fascicoli.

Il repertorio dei fascicoli, è l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe e riportante tutti i dati del fascicolo. Esso costituisce uno strumento di descrizione e di reperimento dell'archivio corrente.

Allo stato attuale la Casa dell'Anziano "Massimo Lagostina" non dispone di un repertorio unico in grado di identificare univocamente ciascun fascicolo. Alcuni uffici sono stati dotati di elenchi dei fascicoli da tenere aggiornati al fine di migliorare la propria gestione interna della documentazione e di disporre di strumenti di ricerca.

Allo scopo di gestire la fase attuale di transizione verso l'utilizzo, da parte di tutti gli uffici, di un unico repertorio dei fascicoli collegato al sistema di protocollo informatico se ne descrive la struttura.

Il repertorio dei fascicoli deve essere costituito dai seguenti elementi:

- a) Anno di istruzione.
- b) Classificazione completa (categoria e classe).
- c) Numero di fascicolo (ed eventualmente di sottofascicolo).
- d) Anno di chiusura.
- e) Oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto del sottofascicolo).

Il repertorio dei fascicoli è un registro annuale, inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre. Altri due elementi devono garantire la corretta gestione del fascicolo:

- a) Data di chiusura.
- b) Annotazione della movimentazione dei fascicoli da un ufficio all'altro.

6.2. Il versamento dei fascicoli.

Periodicamente (una volta all'anno) ogni ufficio dell' AOO-Casa del'Anziano "Massimo Lagostina" deve conferire al responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

Tale operazione va effettuata secondo la seguente procedura:

- a) Si verifica l'effettiva conclusione ordinaria della pratica.
- b) Si verifica che la camicia del fascicolo sia stata aggiornata con la data di chiusura.
- c) Si individuano eventuali copie e fotocopie di documentazione passibili di scarto.

Ricevuti i fascicoli e controllato l'aggiornamento del rispettivo repertorio, il responsabile del protocollo informatico predisponde un elenco di versamento, come disposto dall'articolo 67, comma 3, del DPR 445/2000.

Copia di esso deve essere conservata dall'ufficio che ha versato la documentazione, anche allo scopo di ricercare pratiche 'esaurite' e non ancora inventariate.

6.2.2 La movimentazione dei fascicoli.

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

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

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

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

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

6.3 SELEZIONE DEI DOCUMENTI PER LA CONSERVAZIONE/SCARTO.

Nell'ambito dell'Archivio di Deposito viene effettuata la selezione, o scarto, degli atti che non si ritiene opportuno conservare ulteriormente, allo scopo di conservare e garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell'archivio, nell'impossibilità pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento.

Le operazioni di scarto sono effettuate a cura del responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e sono sempre preliminari al passaggio eventuale della documentazione all'Archivio Storico.

Poiché allo stato attuale l'Ente non dispone del piano di conservazione previsto dall'articolo 68, comma 1 del DPR 445/2000, lo scarto verrà effettuato, fino alla predisposizione del suddetto piano, sulla base dei massimari di scarto sinora disponibili.

I documenti selezionati per lo scarto, privi di rilevanza amministrativa e legale, nonché di importanza storica, devono essere descritti in un elenco, compilato a cura del responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in stretta collaborazione con i responsabili degli uffici in grado di precisare la natura, l'utilità e i termini di prescrizione degli atti prodotti.

I responsabili dei singoli uffici non possono procedere in autonomia a scarti indiscriminati: lo scarto abusivo è punibile con le sanzioni previste dall'articolo 35 del Codice penale (violazione della pubblica custodia di cose).

L'elenco che riporta le proposte di scarto deve descrivere il numero e la tipologia delle unità archivistiche (faldoni, fascicoli, registri, pacchi ecc.), con l'indicazione sommaria del peso (è possibile valutare 1 metro lineare di carta in 50 Kg. di peso ed in 1 metro cubo di volume), la descrizione puntuale della documentazione con gli estremi cronologici ed i riferimenti di classificazione, i motivi specifici della proposta di scarto.

Tale elenco deve essere trasmesso in duplice copia alla Soprintendenza Archivistica competente per territorio, per la concessione della necessaria autorizzazione, ai sensi dell'articolo 21, comma 5 del D.Lgs. 490/1999 (Testo Unico delle Disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali).

Ricevuto il nulla-osta della Soprintendenza, tramite provvedimento (delibera di Consiglio o determinazione dirigenziale) l'Ente delibera lo scarto dei documenti contenuti nell'elenco. Una copia di tale determinazione dovrà essere inviata alla Soprintendenza Archivistica per la conservazione agli atti. Successivamente al provvedimento deliberativo gli atti sottoposti a procedura di scarto devono essere ceduti gratuitamente ai Comitati provinciali della Croce Rossa Italiana (ai sensi della Legge 578/1930). Copia del verbale di consegna firmato dal rappresentante della C.R.I. deve essere inviato alla Soprintendenza Archivistica.

In caso di diniego della C.R.I. e dopo averne ottenuto nota scritta l'Ente può provvedere in proprio all'eliminazione fisica della carta, individuando modalità di distruzione che garantiscano dalla dispersione di documenti, in particolare di quelli che contengono informazioni di carattere riservato o che concernono persone individuate, allo scopo di evitare usi impropri. Dell'avvenuta eliminazione e delle modalità adottate occorre conservare memoria "agli atti" e dare conto alla Soprintendenza Archivistica tramite apposita nota.

6.4 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI: L'ARCHIVIO STORICO.

L'Archivio Storico è costituito dai documenti relativi ad affari esauriti da oltre quaranta anni (articolo 40 del D. Lgs. 490/1999).

I documenti dell'Archivio Storico sono destinati alla conservazione permanente per finalità di tipo prevalentemente culturale-storico e di ricerca.

Essi sono conservati nei locali della Sezione Separata dell' Archivio ad essi dedicata.

L'Ente ha l'obbligo di ordinare ed inventariare il proprio archivio storico (articolo 40 del D.Lgs. 490/1999) e di garantirne la consultazione per finalità culturali storico-scientifiche.

Parte settima

SICUREZZA

7.1. DEFINIZIONE DIRITTI DI ACCESSO.

7.1.1. Limitazione accessi.

Gli operatori del protocollo, secondo l'ufficio di appartenenza, hanno abilitazioni di accesso differenziate, secondo le tipologie di operazioni autorizzate.

Ad ogni operatore è assegnato un codice ed una "password" d'accesso al sistema informatico di gestione del protocollo. Ogni operatore, identificato dal proprio codice, dal sistema informatico di gestione del protocollo, è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo, e della corrispondenza del numero di protocollo di un documento all'immagine o file del documento stesso archiviato nel sistema informatico.

I livelli di autorizzazione sono assegnati dal Responsabile del protocollo secondo i principi contenuti nel presente provvedimento.

Le abilitazioni possono limitare le seguenti attività:

- a) "Visibilità": l'utente abilitato visualizza una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei documenti riservati (secondo modalità ancora da individuarsi);
- b) "Inserimento": l'utente abilitato inserisce i dati e provvede ad una registrazione di protocollo oppure al completamento dei dati di una registrazione di protocollo;
- c) "Modifica": l'utente è abilitato a modificare tutti o alcuni dei dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori (cioè numero e data di protocollo, oggetto, mittente/destinatario);
- d) "Annullamento": l'utente è abilitato ad annullare una registrazione di protocollo.

Gli operatori di protocollo, in base al loro livello di abilitazione, possono essere classificati nel seguente modo:

- a) Supervisore del protocollo
- b) Operatori protocollo generale

Un ruolo a parte è riservato al Responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico

7.1.2. Supervisore del protocollo.

Il responsabile dell'Ufficio Archivio e Protocollo, in quanto supervisore del protocollo, ha tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo:

- a) Individuare, in attuazione delle direttive del dirigente di area, gli utenti, attribuendo loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, secondo gli uffici di appartenenza, distinguendo tra quelli abilitati alla consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di dati.
- b) Disporre, in coordinamento con il responsabile informatico, di cui al comma successivo, affinché le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate al più presto, di norma entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione.
- c) Garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione.
- d) Autorizzare le operazioni di annullamento e di modifica del protocollo.
- e) Controllare l'osservanza delle norme del presente regolamento da parte del personale addetto.
- f) Promuovere la formazione e l'aggiornamento degli operatori.
- g) Promuove, periodicamente, opportune verifiche sulle tipologie di documenti protocollati.

7.1.3. Operatori protocollo generale.

Sono tutti gli addetti dell'Ufficio Archivio e Protocollo. Le abilitazioni concesse sono:

- Immissione protocollo in entrata, uscita e posta interna.
- Modifica dei protocolli già inseriti su autorizzazione del supervisore.
- Ricerca dati.
- Visione di tutti i documenti archiviati.

7.1.4 Responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico.

Il responsabile informatico svolge i seguenti compiti:

- a) Garantisce la funzionalità del sistema di gestione del protocollo informatico.
- b) Provvede a ripristinare al più presto le funzionalità del sistema in caso di interruzioni o anomalie.
- c) Effettua le copie di cui agli articoli 24 -25 26 e cura la conservazione delle stesse su supporto informatico rimovibile.

Il responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico, in quanto supervisore del protocollo, ha tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo:

- Immissione protocollo in entrata, in uscita e posta interna.
- Annullamento di protocolli già inseriti solo se autorizzato.
- Ricerca dati.
- Visione di tutti i documenti archiviati.
- Gestione delle tabelle degli operatori e della relativa definizione delle abilitazioni.
- Creazione e tenuta dei codici e password di tutti gli operatori.
- Gestione e tenuta della tabella degli indirizzi e-mail per l'inoltro della corrispondenza.

7.2. PROCEDURE E STRUMENTI PER LA PROTEZIONE.

7.2.1. Trasferimento dei dati.

Allo scopo di evitare la saturazione del sistema, il Responsabile Informatico del Protocollo procede alla fine del primo trimestre di ogni anno al trasferimento su supporto informatico rimovibile, in doppia copia, delle informazioni relative ai documenti archiviati ed al registro di protocollo, relative all'anno precedente quello in corso.

Le informazioni trasferite nei modi di cui al presente articolo devono essere sempre consultabili.

A tal fine, il responsabile informatico, di concerto con il Responsabile del Protocollo Generale, provvede alla produzione quinquennale di copie su nuovi supporti, eventualmente di più avanzata tecnologia, e comunque alla verifica periodica, sia dello stato di conservazione che del livello di obsolescenza tecnologica dei dispositivi di lettura, provvedendo, se necessario, alla produzione delle copie prima della scadenza quinquennale.

7.2.2. Procedure di salvataggio.

Il responsabile della tenuta del protocollo vigila sulla corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio della banca dati su supporto informatico rimovibile da parte del Responsabile informatico.

Oltre a i normali salvataggi giornalieri, con frequenza settimanale il Responsabile informatico effettua la riproduzione speculare dell'intero archivio su doppia copia, consegnandone una al Responsabile del Protocollo Generale.

7.3. REGOLE PER LA TENUTA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA AI SENSI DEL D.P.R. 428/98.

7.3.1. Gestione delle interruzioni del sistema.

Il responsabile della tenuta del protocollo deve assicurare che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollazione vengano svolte manualmente su un registro di emergenza. Su detto registro, conservato a cura del responsabile della tenuta del protocollo, 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. L'uso del registro di emergenza è autorizzato dal responsabile della tenuta del protocollo, che vi appone la firma ogni qualvolta si verifichi l'interruzione.

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

La protocollazione di emergenza va effettuata esclusivamente presso l'Ufficio Protocollo.

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

Ogni documento è individuato dal numero assegnato nel registro di emergenza, da 1 ad n, preceduto dalla sigla RE:, ad es. RE0000001, RE0000002 ecc.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il responsabile del protocollo informatico provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando su di esso il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura. Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono reinserite nel sistema informatico all'atto della sua riattivazione da parte dell'Ufficio Protocollo Generale. L'inserimento degli atti nell'archivio protocollo presi dal registro di emergenza può essere fatta in qualsiasi momento tramite un'apposita funzione in modo da non intralciare la normale protocollazione della posta ordinaria.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo. A tale registrazione sarà aggiunto in nota anche il numero del protocollo, la data di registrazione e l'ufficio del relativo protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo unico.

Il registro cartaceo di emergenza, se utilizzato nel corso dell'anno, andrà allegato alla copia cartacea annuale del protocollo informatico. In caso di non utilizzo, la copia cartacea annuale del protocollo informatico ne recherà nota.

Appendice

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'articolo 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'articolo 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 i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'articolo 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.