

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria

Direzione Generale

Ambito Territoriale per la Provincia di Perugia – Ufficio III .

Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio

Estratto per il personale

Premessa

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 agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'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 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.

Sezione 1 – Disposizioni generali e definizioni

Ambito di applicazione

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 20 ottobre 1998 n° 428", all'art. 3, comma 1, lettera c, prevede per tutte le amministrazioni di cui all'art. 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, l'adozione del manuale di gestione.

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

In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all'interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Definizioni

Sigla	Definizione
AmministrazioneUSR	Ufficio Scolastico Regionale
AOO	Area Organizzativa Omogenea, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato
Archivio corrente	la parte di documentazione relativa ad affari ed a procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente
Archivio di deposito	la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione da parte del pubblico
Archivio storico	il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, prelievati da operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico
Assegnazione	l'operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o trattazione di attività d'ufficio, cui i documenti si riferiscono
Classificazione	l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Amministrazione
CNIPA	Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione
Fascicolo	l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad una trattazione di attività d'ufficio
IPA	l'Indice della Pubblica Amministrazione
PEC (Posta Elettronica Certificata)	un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione

	elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici
RPA	Responsabile del procedimento amministrativo
Segnatura di protocollo	l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso
Titolario di classificazione	sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta
UOP	Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo – rappresenta un ufficio che svolge attività di registrazione di protocollo
UOR	Uffici organizzativi di riferimento – un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di 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)	Ufficio Utente – un ufficio dell'AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico; ovvero il soggetto destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali

Aree organizzative Omogenee

Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione, per una gestione ottimale e funzionale degli innumerevoli flussi esistenti, individua e definisce una serie di Aree Organizzative Omogenee – AOO.

Per l'amministrazione Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria, viene definita una singola Area Organizzativa Omogenea avente come codice AOODRUM e denominazione Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria – Direzione Generale.

Per l'amministrazione Ambito Territoriale per la Provincia di Perugia – Ufficio III, viene definita una singola Area Organizzativa Omogenea avente come codice AOOUSPG e denominazione Ambito Territoriale per la Provincia di Perugia – Ufficio Territoriale di Perugia

Le due A.O.O. definite vengono rappresentate nell'Allegato 1.

Amministratore A.O.O. : Marco Trevisan

Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'Amministrazione è prevista la funzione di responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.

Egli è funzionalmente individuato in Marco Trevisan, Ufficio Consegnatario - USR Umbria appartenente alla AOODRUM.

Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del responsabile, il titolare individua in Parretti Cristiano e Caputo Daniele, Ufficio I – USR Umbria, i propri sostituti. A detta funzione sono ricondotti i compiti di cui all'articolo 61 comma 3, del Testo Unico.

Unicità del Protocollo informatico

Nell'ambito dell' AOO il registro di protocollo è unico, sia per la protocollazione in ingresso che in uscita e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica indipendentemente dal modello organizzativo, centralizzato o distribuito. La numerazione si chiude al 31 dicembre e ricomincia il primo gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Quindi non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

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. Inoltre non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

Eliminazione dei Protocolli Interni

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti cessano tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico dalla data 15/12/2006, tranne per il registro dei decreti e per il registro particolare, mantenuti in formato cartaceo. A partire dal 01/01/2011, il registro particolare o riservato verrà attivato in forma telematica.

Modello Operativo Adottato per la Gestione dei Documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

Gli uffici utenti ed i soggetti abilitati per la ricezione e l'assegnazione dei documenti sono riportati nell'allegato 2,

All'interno delle A.O.O. il modello operativo adottato per la protocollazione è il seguente :
un unico ufficio (Ufficio Protocollo) protocolla i documenti in ingresso, mentre tutti gli Uffici Utente sono abilitati alla protocollazione dei documenti in uscita .

Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

I documenti sono prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 3 del D.L.vo 12 febbraio 1993, n. 39.

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dai responsabili delle strutture ai sensi dell'articolo 3, comma 2 del D. L.vo 29/93.

Per poter consentire l'identificazione dell'amministrazione mittente occorre inserire le seguenti informazioni:

- denominazione e il logo dell'Amministrazione;
- indicazione completa dell' AOO e dell'ufficio utente che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo dell'amministrazione (via, numero, CAP, città, provincia);
- il numero di telefono dell'UOR;
- il numero di fax della UOR protocollo;
- indirizzo mail di posta certificata;

Inoltre, il documento deve recare almeno le seguenti informazioni:

- luogo di redazione del documento;
- data completa (giorno, mese, anno) ;
- il numero di protocollo;
- il numero di repertorio (se disponibile);
- il numero degli allegati, se presenti;
- oggetto del documento;

se trattasi di documento digitale: firma elettronica avanzata o qualificata da parte dell'istruttore del documento e sottoscrizione digitale del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale;

se trattasi di documento cartaceo: sigla autografa dell'istruttore e sottoscrizione autografa del Responsabile del procedimento amministrativo e/o del responsabile del procedimento finale.

Spedizione dei documenti

I documenti da spedire su supporto cartaceo, sono trasmessi all'ufficio addetto allo smistamento della posta abilitato alla spedizione "fisica" della corrispondenza.

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico **dichiarato dai destinatari**, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

Gli Uffici che formano il documento in uscita provvedono direttamente ed autonomamente alle operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo, così come alle operazioni di classificazione e di fascicolazione.

Nel caso di documenti informatici in partenza, l'operatore esegue anche la verifica della validità amministrativa della firma.

Eventuali 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 sull'esistenza o sul contenuto della corrispondenza (cfr. articoli 17, comma 1, del testo unico).

Sezione 3 – Documenti in Ingresso

Riepilogo schema flusso documenti in ingresso (cartaceo):

- rilascio ricevuta
- eventuale scannerizzazione
- classificazione
- smistamento
- assegnazione

Ricezione dei Documenti su Supporto Cartaceo

Di seguito si descrive la modalità di ricezione dei documenti che pervengono direttamente presso i locali dell'Amministrazione.

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Area Organizzativa Omogenea attraverso:

- il servizio postale tradizionale centralizzato;
- gli apparecchi fax.
- La casella di posta elettronica certificata

I documenti che transitano attraverso l'ufficio postale dell'amministrazione USR Umbria vengono consegnati all'Ufficio Protocollo per le seguenti operazioni:

- **ricezione:** apertura buste, autenticazione (esame al fine di verificarne la provenienza), apposizione timbro datario che certifica la ricezione del documento da parte dell'Amministrazione;
- **smistamento** ai dirigenti degli uffici competenti per la trattazione della materia: è effettuata dall'ufficio protocollo

I documenti ricevuti con apparecchi fax, se soggetti a registrazione di protocollo, in assenza di un sistema informatico che ne consenta l'acquisizione in formato elettronico (fax management) sono trattati come documenti cartacei: se seguiti dall'originale, sarà necessario attribuire all'originale la stessa segnatura di protocollo del documento ricevuto via fax.

Le principali tipologie di documenti che pervengono all'Ufficio Scolastico regionale per l'Umbria sono:

- Lettere
- Fax
- Email
- Telegrammi
- Posta ordinaria
- Raccomandate

Verranno protocollati anche tutti i documenti ricevuti per conoscenza.

Ricezione dei Documenti Informatici

I documenti informatici sono ricevuti e trasmessi in modo formale sulla/dalla casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'amministrazione.

La casella di posta elettronica certificata per l'Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria è drum@postacert.istruzione.it

La casella di posta elettronica certificata per l'Ambito Territoriale per la Provincia di Perugia Ufficio III è:

uspg@postacert.istruzione.it

Le caselle di posta elettronica certificata sono gestite in arrivo dall'ufficio protocollo.

Rilascio di Ricevute Attestanti la Ricezione dei Documenti

La ricezione dei documenti comporta l'invio al mittente di due tipologie diverse di ricevute: una legata al servizio di posta certificata, una al servizio di protocollazione informatica.

Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'AOO con gli standard specifici.

Nel caso di documento cartaceo, l'ufficio postale dell'amministrazione in esame rilascerà una ricevuta di avvenuta consegna del documento.

Il protocollo particolare

All'interno delle AOO è istituito il protocollo riservato- sottratto alla consultazione da parte di chi non sia espressamente abilitato.

Per il protocollo particolare si utilizza un apposito registro cartaceo con accesso riservato esclusivamente alla Segreteria della Direzione Generale ed alla Segreteria dell'U.S.P.

Dal 01/01/2011 sarà sostituito da quello in formato elettronico.

Documenti soggetti a registrazione di protocollo

I documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utente dell'applicazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati al successivo paragrafo 16, sono registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Segnatura di protocollo

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

La segnatura 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.

Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate nell'articolo 9 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

- codice identificativo dell'Amministrazione;
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea (vedi paragrafo 3);
- data e numero di protocollo del documento;

E' facoltativo riportare le seguenti informazioni:

- denominazione dell' Amministrazione;
- indice di classificazione;
- il codice identificativo dell'UOR a cui il documento è destinato/assegnato o che ha prodotto il documento;
- numero di fascicolo.

Per i documenti informatici in uscita possono essere specificate anche persona e/o ufficio destinatario e identificazione degli allegati e informazioni sul procedimento e sul trattamento.

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un "segno" grafico sul quale vengono riportate le seguenti informazioni relative alla registrazione di protocollo:

- codice identificativo dell'amministrazione,
- codice identificativo dell'AOO,
- data e numero di protocollo del documento.

Il "segno" grafico è realizzato con un timbro tradizionale per i protocolli in entrata. I protocolli in uscita vengono trascritti a mano.

L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dall'UOR/UU/RPA competente che redige il documento se è abilitata, come UOP, alla protocollazione dei documenti in uscita.

Annullamento delle registrazioni di protocollo

La necessità di modificare, 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.

In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto.

Recapito dei documenti agli uffici utente

I documenti informatici ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli uffici utente, attraverso la rete interna all'AOO, immediatamente dopo l'operazione di assegnazione.

I documenti ricevuti dall'area organizzativa omogenea su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato ottico, sono consegnati agli uffici utente di competenza i quali hanno il compito di inserirli nei rispettivi fascicoli e conservarli fino al versamento nell'archivio di deposito.

Il ritiro giornaliero della posta in arrivo in formato cartaceo avviene presso l'ufficio protocollo .

SEZIONE 4 – Gestione documentale

La presente sezione si pone come obiettivo la definizione di tutti i processi e modalità di gestione dei documenti all'interno del procedimento amministrativo.

Piano di conservazione dell'archivio

Il piano di conservazione dell'archivio dell'Amministrazione, comprende il titolare di classificazione ed il massimario di scarto.

Il titolare e il piano di conservazione sono predisposti, verificati e confermati antecedentemente all'avvio delle attività di protocollazione informatica e di archiviazione, considerato che si tratta degli strumenti che consentono la corretta formazione, gestione e archiviazione della documentazione dell'amministrazione.

Adozione del titolare di classificazione: il titolare, essendo allegato al manuale di gestione, è automaticamente ufficializzato nel momento in cui quest'ultimo viene. La richiesta di pubblicazione la fa il responsabile del progetto "Protocollo Informatico ASP".

Il suo aggiornamento compete esclusivamente al responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi.

L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione è subordinato all'autorizzazione della direzione generale per gli archivi.

L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi dal luogo di conservazione senza l'autorizzazione della direzione generale per gli archivi.

Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO.

Essa è eseguita a partire dal titolario di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.

Mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe, sottoclasse, etc), il numero del fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo.

Qualora l'ente lo ritenga opportuno, le operazioni di classificazione possono essere svolte in momenti diversi.

Unità di smistamento

L'assegnazione dei documenti ricevuti agli uffici di competenza, è effettuata dall'Ufficio protocollo.

Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

- ricezione (cfr. sezione IV);
- apertura (cfr. sezione IV);
- registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V);
- scansione, se si tratta di documenti su supporto cartaceo (cfr. sezione VIII);
- classificazione (cfr. sezione IV); l'attività di classificazione può essere fatta anche successivamente alla presa in carico del documento, dopo l'assegnazione.
- assegnazione (cfr. sezione VII); se un documento deve essere assegnato ad un utente che non è stato abilitato al sistema di Protocollo ASP ma è colui che deve evadere la pratica. In questo caso si può assegnare il documento all'ufficio e, nel campo note viene scritto a chi viene assegnato il documento stesso.
- fascicolazione (cfr. sezione IX).

Flusso di lavorazione dei documenti in uscita

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

- produzione (cfr. sezione III);
- registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V);
- classificazione (cfr. sezione VI);
- fascicolazione (cfr. sezione IX);
- spedizione (cfr. sezione X).

Flusso di lavorazione dei documenti interni

Le fasi della gestione dei documenti interni sono :

- produzione (cfr. sezione III);
- registrazione e segnatura di protocollo ;
- classificazione (cfr. sezione VI);
- fascicolazione (cfr. sezione IX).

Comunicazioni informali tra uffici utente

Per comunicazione informale tra uffici utente si intende uno scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, del quale non si ritiene necessario tenere traccia in archivio.

Le comunicazioni di questo genere sono generalmente ricevute e trasmesse per posta elettronica e non interessano il sistema di protocollo informatico.

Scambio di documenti tra uffici utente

Per scambio di documenti tra uffici utente s'intende una comunicazione, con o senza documenti allegati, rilevante ai fini dell'azione amministrativa, della quale si vuole tenere traccia nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento al quale si riferisce e i cui documenti sono già stati protocollati.

Le comunicazioni di questo genere sono gestite con il registro ufficiale di protocollo.

Regole di accesso ai documenti

L'autorizzazione all'accesso ai registri di protocollo è regolata da principi gerarchici:

- l'utente avrà accesso ai soli documenti da esso creati
- l'utente documentale avrà accesso ai documenti dell'ufficio di appartenenza,
- il responsabile del registro protocollo avrà accesso a tutti i documenti del registro stesso.

Comunque, la visibilità dei documenti sarà possibile coerentemente con i diritti di accesso al documento stesso, per cui ciascun utente avrà accesso solo ai documenti assegnati al suo U.O.R. ed agli uffici utente ad esso subordinati.

I documenti protocollati come riservati saranno visibili solo agli utenti autorizzati dal RSP

La registrazione dei documenti riservati è svolta dagli utenti abilitati della segreteria della Direzione Generale e dell'U.S.P.

Accesso esterno

Non è consentito l'accesso al sistema di gestione del protocollo informatico e documentale da parte di utenti appartenenti ad AOO esterne.

Sezione 5 –Gestione Fascicoli e Dossier

Nella presente sezione viene definita la gestione dei fascicoli e dei possibili dossier, al fine di archiviare, in base alla classificazione assegnata, tutti i documenti appartenenti ai procedimenti amministrativi.

Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione

Tutti i documenti classificati, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli. Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Processo di formazione dei fascicoli

Ogni ufficio utente si fa carico di gestire le pratiche di propria competenza.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, in base all'organizzazione dell'ente, il soggetto preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo. Un documento può essere assegnato anche a più fascicoli.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione di alcune informazioni.

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.

Passaggio dei fascicoli nell'archivio di deposito

Solo in mancanza di spazio fisico dove conservare i fascicoli, gli uffici utente individuano quelli che sono da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.

Sezione 6 –Gestione eccezioni

Nella sezione seguente vengono presentate tutte le casistiche in cui un documento viene gestito in maniera non standard o comunque non rispondente alle procedure tipo.

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

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

le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della Pubblica Amministrazione, le note di ricezione circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, gli opuscoli, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi, i biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, etc.), gli allegati accompagnati da lettera di trasmissione, i certificati ed affini, le offerte/preventivi di terzi non richiesti.

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione elencati nell'allegato 3;

Registro di emergenza

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

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

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.

Determinazioni organizzative, contratti e circolari

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, le tipologie di documenti riportati in allegato Sono inoltre esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti di cui all'articolo 53 comma 5 del decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n.445.

Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea.

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non è personale lo deve riconsegnare al responsabile dell'ufficio per le attività di protocollazione.

Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

Qualora pervenga all'area organizzativa omogenea un documento di competenza di un altro ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.

Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, con una lettera di trasmissione opportunamente protocollata; il documento protocollato sarà soggetto alla procedura di annullamento del protocollo.

Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione errata, l'ufficio utente che riceve il documento, se è abilitato allo smistamento, provvede a trasmettere l'atto all'UOR competente, in caso contrario comunica l'errore alla UOP che ha erroneamente assegnato il documento, che procederà ad una nuova assegnazione.

ALLEGATO N° 3 Documenti soggetti a registrazione particolare ed esclusi dalla protocollazione

- Documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- Documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- Documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- I documenti anonimi individuati ai sensi dell'art. 8, comma 4, e 141 del codice di procedura penale;
- Corrispondenza legata a vicende di persone o a fatti privati o particolari;

- Le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241; dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352, nonché dalla legge 675/96 (e successive modifiche ed integrazioni) e norme collegate.

ALLEGATO N° 6 Piano di sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti informatici

Controllo degli accessi

Ogni utente dell'amministrazione accede all'applicazione protocollo informatico utilizzando la propria postazione di lavoro connessa in rete locale. Le credenziali di accesso basate su userid e password sono strettamente personali e ciascuno è responsabile della loro conservazione e confidenzialità, secondo l'insieme di politiche descritte successivamente. Per quanto riguarda la sicurezza applicativa l'utente deve autenticarsi al servizio di protocollo informatico digitando anche in questo caso userid e password che sono specifiche per l'applicazione in questione e quindi non coincidono, in generale, con quelle di utilizzo delle postazioni di lavoro. Per le password di accesso all'applicazione valgono le seguenti regole:

- lunghezza della password: 8 caratteri
- numero minimo di caratteri alfanumerici (lettere o numeri): 3
- numero minimo di caratteri non alfanumerici (ad es: @,._-/+*=\<>;:!"?|`~!#\$%^& (){}[]) : 1

Inoltre, le password devono contenere almeno tre delle seguenti classi di caratteri:

- lettere maiuscole A, B, C, ..., Z;
- lettere minuscole a, b, c, ..., z;
- numeri decimali 0, 1, 2, ..., 9;
- caratteri non alfanumerici @,._-/+*=\<>;:!"?|`~!#\$%^& (){}[]

Al momento del primo accesso, all'utente è richiesto il cambio immediato della password ricevuta. Non possono essere riutilizzate le precedenti 8 password. Il numero massimo di errori nell'immissione della password prima dell'inibizione dell'account stesso è 5. Ogni utente è opportunamente profilato all'interno del sistema ed è quindi abilitato all'esclusivo utilizzo delle funzioni tipiche del proprio ruolo all'interno dell'amministrazione.

Controllo della sessione

La sessione di lavoro dell'utente è protetta.