REGOLAMENTO PROTOCOLLO ELETTRONICO

PROSERVICE S.p.A.

REV. 02

Compiti del Servizio Protocollo e Archivio Informatico

Il Servizio Protocollo garantisce la gestione, la tenuta e la tutela dei documenti dal protocollo all'archivio, garantendo la normalizzazione degli strumenti e delle procedure.

In particolare:

- garantisce il funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- cura la redazione, l'aggiornamento e la classificazione, ivi compresi gli strumenti di riferimento (voci di indice, repertorio dei fascicoli, etc.);
- cura la gestione del protocollo informatico e, in dettaglio:
- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate nel più breve tempo possibile;
- verifica la corretta conservazione delle copie di sicurezza dei dati nelle modalità stabilite di concerto con il Responsabile della sicurezza informatica;
- autorizza l'attivazione e la chiusura del registro di emergenza, vigilando sul suo corretto uso.

Il documento informatico

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di un documento amministrativo indipendentemente dal tipo di supporto digitale sul quale è affisso (CD Rom, file, DVD, etc.).

Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione

I documenti del carteggio amministrativo in base allo stato di trasmissione si distinguono in:

- documenti in arrivo;
- documenti in partenza;
- documenti scambiati tra uffici della stessa organizzazione (comunemente detti "*documenti interni*").

Documenti in arrivo

Per *documenti in arrivo* si intendono i documenti di rilevanza giuridico - probatoria acquisiti dalla Società nell'esercizio delle proprie funzioni e provenienti da un soggetto pubblico o privato.

Documenti in partenza

Per *documenti in partenza* si intendono i documenti di rilevanza giuridico - probatoria prodotti dalla Società nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati ad un soggetto pubblico o privato.

Documenti interni

Per *documenti interni* si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative afferenti la Società.

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 memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra 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 e al fine di documentare fatti, stati o qualità inerenti l'attività svolta e la 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 le disposizioni previste nelle sezioni seguenti.

Redazione dei documenti in partenza

I documenti prodotti dalla Società conformemente ai modelli in uso, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati elaborati, devono riportare, opportunamente evidenziate e se disponibili, le seguenti informazioni:

1. logo e denominazione ufficiale dell'Azienda;
2. indicazione dell'area e del servizio di appartenenza;
3. indirizzo completo dell'Azienda (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);
4. numero di telefono;
5. indirizzo di posta elettronica certificata;
6. data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
7. numero di protocollo;
8. numero degli allegati;
9. descrizione degli allegati;
10. numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;
11. oggetto del documento;
12. sigla del responsabile dell'immissione dei dati con relativa firma autografa o elettronica;
13. sigla del responsabile con relativa firma autografa o elettronica e, qualora ritenute necessarie, anche le sigle del responsabile della composizione del testo (o immissione dati) e del dirigente o di chi ne fa le veci con relativa firma autografa o informatica (digitale);
14. eventuale nome informatico del documento (nome del file).

Ogni documento cartaceo in partenza o interno va di norma redatto in duplice copia, 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, sottoscrizione, ecc.), da trasmettere al destinatario.

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

Modalità di arrivo e organizzazione della corrispondenza

La corrispondenza in arrivo perviene al Servizio Protocollo e Archivio Informatico secondo le seguenti modalità:

1. posta pervenuta per il tramite di *Poste italiane S.p.A.* e di altri gestori autorizzati;
2. posta recapitata personalmente, *brevi manu*;
3. posta ricevuta via fax o via mail;
4. posta inviata alla casella di posta elettronica certificata.

Apertura delle buste

Il Servizio Archivio e Protocollo si occupa dell'apertura di tutte le buste.

Fanno eccezione, e pertanto non vengono aperte, le buste riportanti le seguenti diciture: riservato, personale, confidenziale, spm/sgm, etc.

Il Direttore o qualunque dipendente che ricevesse, tramite corrispondenza privata, documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi, sono tenuti a farli pervenire tempestivamente al Servizio Archivio e Protocollo.

Conservazione ed eliminazione delle buste

Le buste pervenute tramite posta raccomandata, prioritaria, celere e corriere o altra modalità per la quale si renda rilevante evidenziare il mezzo di trasmissione, sono spillate assieme al documento stesso. Tutte le altre buste sono conservate a parte in plichi quotidiani per trenta giorni. Trascorso tale termine sono eliminate senza formalità.

Protocollazione di un documento cartaceo

La competenza sulla registrazione a protocollo dei documenti viene effettuata presso il Servizio Protocollo e Archivio Informatico.

I documenti analogici in arrivo vengono protocollati, classificati, scansionati ed archiviati nel sistema, come da procedura certificata.

L'originale del documento viene consegnato al Responsabile mediante servizio di posta interna.

Una copia informatica del documento è inviata al Responsabile del procedimento che ne visualizza il contenuto sul proprio elaboratore.

Protocollazione di un documento informatico

Il documento informatico viene acquisito se perviene tramite casella di posta elettronica certificata e se rispetta i requisiti normativi e regolamentari.

Per i documenti dotati di firma elettronica digitale, è compito dell'addetto al protocollo verificare l'attendibilità dei certificati di firma.

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata ed è accessibile solo all'Ufficio deputato alla protocollazione in arrivo dei documenti.

Tipologia di documenti da archiviare otticamente

Tutti i documenti protocollati vengono acquisiti otticamente con lo scanner. Sono esclusi dalla digitalizzazione solo documenti o allegati per i quali la procedura di scansione sia impossibile o difficoltosa per il tipo di supporto (videocassette, cd, dvd) o per il formato (documento rilegato e voluminoso).

Priorità nella registrazione dei documenti in arrivo

Indipendentemente dal mezzo di trasmissione, è data priorità nella registrazione a protocollo a:

- documenti di rilevanza finanziario-contabile (MEF, Corte dei conti, etc.);
- documenti ricevuti direttamente dall'Amm. Unico e dal Direttore della Società;
- documenti provenienti dagli Enti soci;
- atti giudiziari.

La registrazione dei documenti

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

La registrazione deve essere effettuata di norma entro la giornata di arrivo o comunque entro 24 ore dal ricevimento o dalla produzione del documento.

Elementi obbligatori immodificabili

Gli elementi obbligatori immodificabili servono ad attribuire ad un determinato documento data, forma e provenienza certa attraverso la registrazione di determinate informazioni rilevanti sul piano giuridico-probatorio.

Tali elementi, pertanto, sono obbligatori e resi immodificabili dal sistema informatico. Essi sono:

a) data di registrazione;
b) numero di protocollo;
c) corrispondente (mittente per il documento in arrivo; destinatario per il documento in partenza);
d) oggetto;
e) numero degli allegati;
f) descrizione degli allegati.

Protocollo differito

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro, o guasto tecnico, che non permetta di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa o comunque entro 24 ore dal ricevimento, e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi, è ammessa la registrazione mediante l'uso del protocollo differito con l'indicazione delle opportune informazioni amministrative che richiedono il differimento dei termini.

Il protocollo differito consiste nel differimento della decorrenza giuridica dei termini di arrivo del documento rispetto alla data di registrazione, dichiarandone espressamente la data effettiva di arrivo e le motivazioni del ritardo.

Le informazioni amministrative circa il differimento dei termini vanno inserite direttamente nel registro di protocollo all'atto della protocollazione.

Annullamento di una registrazione

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo per motivate e verificate ragioni. In questi casi, l'annullamento viene effettuato attraverso l'apposizione della dicitura «annullato», in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo.

Il responsabile del Servizio Protocollo e Archivio Informatico è autorizzato ad annullare la registrazione di protocollo.

Nella registrazione di protocollo, infatti, devono apparire in forma ben visibile, oltre agli elementi già indicati, anche data e ora dell'annullamento (quest'ultima visibile solo per l'amministratore o tramite file di log), nonché il codice identificativo e il cognome e nome dell'operatore che ha effettuato l'annullamento.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo comprese le visualizzazioni nonché la data, l'ora, l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo, rimangono comunque memorizzate nel registro informatico per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura.

Documenti da non protocollare

La normativa in vigore ha previsto alcune tipologie di documenti da non protocollare.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 5, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sono escluse dalla registrazione a protocollo le seguenti tipologie di documenti:

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali;
- notiziari della Pubblica Amministrazione;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- materiali statistici;

- atti preparatori interni;
- giornali;
- riviste;
- libri;
- materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi.

Documenti in arrivo e in partenza non soggetti a registrazione di protocollo

Sempre ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.P.R. n. 445/2000, sono esclusi dalla registrazione a protocollo, poiché soggetti a registrazione particolare, i seguenti documenti in arrivo:

- avvisi di pagamento – comunicazioni di bonifici bancari;
- certificati medici;
- estratti conto bancari;
- giustificativi di assenza del personale se rilevati con sistemi informatici (rilevatori presenze);
- lettere accompagnatorie di fatture;
- missioni del personale;
- mod. 730;
- offerte/preventivi di terzi non richiesti o non inerenti a gare;
- richiesta conferma di autocertificazione;
- richiesta di rimborso spese e missioni di commissari interni ed esterni;
- richiesta rilascio certificati di servizio personale;
- rimborsi piccole spese;

e i seguenti documenti in partenza:

- assegnazione buoni pasto ai dipendenti;
- cedolini stipendio;
- modello CUD;
- report delle presenze.

Documenti scambiati tra uffici non soggetti a registrazione di protocollo

Sono escluse dalla registrazione a protocollo le seguenti tipologie di richiesta:

- richieste di fornitura di cancelleria;
- richieste di materiale per l'esecuzione dei lavori.

Il protocollo riservato

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

1) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;

2) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati e, in particolare, i documenti riportanti dati sensibili e dati giudiziari, di cui all'art. 4 del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

Per *dati sensibili* si intendono i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Per *dati giudiziari* si intendono i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u) del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti.

Procedure del protocollo riservato

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo riservato sono individuate dal responsabile (Direttore).
Il protocollo riservato in arrivo è utilizzato dal Direttore o loro delegati mediante provvedimento espresso, cioè con l'apposizione della propria firma o nota autografa sul documento da registrare mediante procedure particolari con accesso riservato e con livelli di accesso stabiliti caso per caso.
Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi, ad eccezione della scansione ottica (documento in arrivo) o dell'associazione del file (documento in partenza) che non vengono effettuate.

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

Stampa del registro di protocollo

La stampa del registro di protocollo può essere informatica (stampa su uno o più file) o cartacea. La stampa informatica, prevista implicitamente dalla legge, permette essenzialmente di assicurare al registro di protocollo una verifica sull'integrità delle registrazioni.
Questa stampa è effettuata in procedura batch dal sistema informatico.

Il registro di emergenza

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

Sul registro generale devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal Responsabile del protocollo informatico.

Posta elettronica (e-mail)

Se l'invio tramite posta elettronica segue l'invio dell'originale tramite posta tradizionale, si applicano le stesse procedure previste per il fax.

Il documento e le comunicazioni privi di sottoscrizione o di firma autografa ricevuti via posta elettronica certificata possono essere stampati su supporto cartaceo e protocollati in modo tale da garantirne l'immodificabilità.

In questo caso, il documento o le comunicazioni vanno siglate dal Responsabile assieme alla dicitura «documento ricevuto via posta elettronica certificata».

Nel caso di messaggi di posta elettronica scambiati all'interno dell'Azienda, è il destinatario a valutare, secondo le regole generali, la possibilità di effettuare o meno la registrazione a protocollo.

Documenti in partenza con più di tre destinatari

Nella registrazione di protocollo vanno riportati i nominativi di tutti i destinatari nel relativo campo del protocollo informatico.

Documenti con oggetto multiplo

È compito del Servizio Protocollo verificare che la documentazione prodotta in partenza da tutti gli uffici tratti un solo argomento, chiaramente espresso nel campo "Oggetto".

In caso di documenti in arrivo riportanti più argomenti, particolare attenzione va posta alla loro registrazione.

Il documento viene registrato riportando compiutamente nell'oggetto tutte le informazioni necessarie a comprendere i vari argomenti. La classificazione del documento riguarderà l'argomento prevalente o comunque individuato come tale.

Smistamento di competenza

I documenti ricevuti dal Servizio Protocollo, dopo essere stati registrati e classificati, vengono smistati e archiviati dall'ufficio protocollo.

Cagliari, 30/09/2018

Il Direttore
Dott. Simone Rivano