

PRESIDENZA
DELLA
REGIONE SICILIANA
Ufficio legislativo e legale

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

Approvato con D.A.G. N. 83/ULL del 21/12/2009

Sezione I - Disposizioni generali

Articolo 1 Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del D.P.C.M 31/10/2000 recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Esso disciplina la gestione dei flussi documentali concernenti le attività di formazione, registrazione, classificazione e archiviazione dei documenti dell'Ufficio legislativo e legale della Presidenza della Regione siciliana

Articolo 2 Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione degli archivi e dei flussi documentali è individuata l'area organizzativa omogenea - di cui all'allegato documento n. 1.

Articolo 3 Definizione dei termini

La definizione dei termini (glossario) è descritta nel documento n. 2 allegato al presente manuale di gestione.

Le regole per l'inserimento dei dati nel protocollo informatico sono descritte nell'allegato documento n. 3.

Articolo 4 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea (AOO), ai sensi dell'art. 61, comma 1, del D.P.R. 445/2000, è individuato il servizio nell'area affari generali e comuni.

Nell'allegato documento n. 1, per la suddetta area organizzativa omogenea, sono riportati:

- La denominazione del servizio;
- Il nominativo del responsabile del protocollo informatico;
- Il nominativo del vicario del responsabile del protocollo informatico nei casi di vacanza, assenza o impedimento di quest'ultimo;
- I nominativi degli operatori che utilizzano il sistema informatico per la registrazione della posta in arrivo e in uscita.

Al servizio sono assegnati i seguenti compiti di cui all'art. 61, comma 3 del T.U.D.A. (D.P.R. 445/2000):

- a. attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;

- b. garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c. garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d. conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico in luoghi sicuri;
- e. garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli artt. 67, 68 e 69 del medesimo testo unico;
- f. autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- g. vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Articolo 5

Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è centralizzato per la corrispondenza in entrata e in uscita. Essa viene effettuata soltanto dagli operatori abilitati (personale assegnato all'Ufficio del protocollo dell'archivio e, in caso di necessità, dal personale assegnato alla segreteria del dirigente generale).

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione ed archiviazione dei documenti, sono riportate nell'allegato documento n. 1.

Articolo 6

Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa si chiude il 31 dicembre di ogni anno e ricomincia con il n. 1 all'inizio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette numeri, ai sensi dell'art. 57 del T.U.D.A. Esso è un numero ordinale. Qualora il numero sia composto da cifre inferiori a sette, il numero ordinale progressivo si ottiene antepoendo al numero specificato nella segnatura, una successione di numeri zero.

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

Non è pertanto consentito l'utilizzo di uno stesso numero di protocollo sia per il documento in arrivo che per quello in partenza.

La documentazione che non è stata protocollata in arrivo o in partenza viene considerata giuridicamente inesistente per l'amministrazione.

Il registro del protocollo è un atto pubblico originario che costituisce la prova giuridicamente valida dell'esistenza di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento prodotto, e produce effetti giuridici.

SEZIONE II

Produzione dei documenti

Articolo 7 Regole generali e contenuti minimi

I documenti dell'Amministrazione sono di norma prodotti con sistemi informatici. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite secondo la normativa vigente recante "regole tecniche in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni". Il contenuto minimo del documento da registrare in ingresso o in uscita deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

Amministrazioni pubbliche

- denominazione dell'Amministrazione (carta intestata);
- indicazione del servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- testo;
- indirizzo;
- data;
- numero di protocollo;
- firma;

Privati

- nome della persona o denominazione dell'ente (Società, impresa, etc..) che scrive;
- testo;
- indirizzo;
- data;
- firma.

Articolo 8 Esclusione documenti dal protocollo informatico

- Contratti*
- Convenzioni*
- Decreti*
- Deliberazioni*
- Determinazioni*
- Dichiarazioni ICI*
- Dichiarazioni I.V.A.*
- Mandati di pagamento, modulistica in genere*
- Fatture*
- Ordinanze*
- Verbali*
- Materiale pubblicitario, riviste, giornali etc.

- Biglietti augurali, condoglianze, congratulazioni, telegrammi, ringraziamenti, etc.
- Lettere anonime

* Si protocollano soltanto le note con le quali vengono trasmessi i suindicati documenti.

SEZIONE III

Ricezione e trasmissione dei documenti

Articolo 9

Fax e posta elettronica

I documenti ricevuti e spediti a mezzo fax o posta elettronica, ai sensi dell'art. 45 del D.L.vo n.82/2005, soddisfano il requisito della forma scritta e, per gli stessi, non occorre che siano inviati i documenti in originale.

I numeri di fax e l'indirizzo della posta elettronica della AOO sono i seguenti:

fax 091 7074827 - 091 7074927

e-mail prot@ull.regione.sicilia.it

Articolo 10

Ricezione dei documenti e relativo processo di assegnazione

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire attraverso:

- a) servizio postale;
- b) consegna diretta alla segreteria del dirigente generale nonché all'Ufficio relazioni con il pubblico
- c) consegna diretta agli uffici della Gazzetta
- d) telefax e indirizzo di posta elettronica
- e) ritiro diretto presso gli uffici dell'amministrazione regionale a cura del personale dell'Ufficio legislativo e legale incaricato.

La corrispondenza che l'Ufficio riceve viene ritirata quotidianamente dal personale incaricato e consegnata:

- a) alla segreteria del dirigente generale (con esclusione di quella relativa alla Gazzetta) che dopo averla sottoposta al visto dell'Avvocato Generale, la inoltra all'archivio per la protocollazione in ingresso e la relativa assegnazione;
- b) quella di competenza della Gazzetta, agli uffici della medesima, che dopo averla sottoposta al visto del direttore o condirettore della Gazzetta, la inoltra all'archivio per la protocollazione in ingresso e la relativa assegnazione.

Ai documenti originali anticipati via fax o e-mail, si attribuisce lo stesso numero di protocollo. Pertanto, i suddetti originali, successivamente pervenuti a quelli anticipati via

fax o e-mail, già protocollati, si conserveranno nello stesso fascicolo senza essere sottoposti ad ulteriore protocollazione.

Articolo 11 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione inesatta del documento, l'unità di personale che lo ha ricevuto è tenuto a rifiutarlo e a segnalarlo alla Segreteria del Dipartimento oppure al direttore o condirettore della Gazzetta che provvederanno, nel caso in cui il documento faccia parte di fascicolo preesistente, a riassegnarlo alla struttura competente e, nel caso in cui si tratta di fascicolo nuovo, secondo quanto prevede la procedura di cui all'art. 10 del presente manuale, a sottoporlo a chi di competenza per la riassegnazione.

Articolo 12 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta dell'avvenuta consegna di un documento cartaceo verrà rilasciata dall'URP e dal personale della Gazzetta incaricato.

Articolo 13 Orari di apertura per il ricevimento dei documenti

L'URP e gli uffici della Gazzetta, per il ricevimento dei documenti consegnati personalmente dagli utenti, ricevono dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00; il mercoledì pomeriggio dalle ore 16,00 alle ore 18,00.

Articolo 14 Trasmissione dei documenti

La trasmissione dei documenti su supporto cartaceo sarà curata dal personale dell'AOO addetto alla protocollazione in uscita.

La suindicata trasmissione dei documenti sarà effettuata con le seguenti modalità:

- a) invio corrispondenza attraverso il servizio postale;
- b) consegna diretta - per il tramite del personale incaricato che utilizzerà appositi fogli vettori - agli uffici dell'Amministrazione regionale;
- c) invio attraverso fax o e-mail.

La spedizione dei documenti (comprendente le operazioni di imbustamento, pesatura e affrancatura della corrispondenza) di cui alla lett. a), ove non vi siano indicazioni di urgenza da parte dei responsabili dei procedimenti, viene effettuata di norma settimanalmente dal personale di cui al documento n. 1. Per motivi di particolare urgenza il medesimo personale può effettuare più spedizioni infrasettimanali.

Inoltre, i dirigenti responsabili dei procedimenti, qualora fosse necessario far pervenire nell'arco di brevissimo tempo la corrispondenza ai destinatari o per particolari tipologie di spedizioni, possono fare richiesta di spedizione straordinaria - per il tramite di vettori privati in grado di garantire la consegna entro le 24 ore - al consegnatario dell'Ufficio.

Articolo 15 Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Amministrazione, su supporto cartaceo, è effettuata una registrazione di protocollo.

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'art. 53, comma 3, del T.U.

I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- numero di protocollo generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente per i documenti ricevuti o destinatario/i per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- luogo di provenienza o di destinazione del documento;
- oggetto del documento registrato in forma non modificabile;
- data e numero di protocollo del documento, se disponibili;
- assegnazione o classificazione

Inoltre possono essere aggiunti:

- numero degli allegati
- mezzo di ricezione/spedizione;
- tipo di documento
- livello di riservatezza

Articolo 16 Registrazione dei documenti interni

I documenti prodotti dal personale dell'Ufficio legislativo e legale a solo uso interno, che non rientrano in quelli esclusi da protocollazione, sono registrati nella maschera appositamente creata per la protocollazione della posta interna.

Articolo 17 Segnatura del protocollo

La segnatura di protocollo viene effettuata immediatamente dopo la registrazione del documento cartaceo con la stampa e l'apposizione dell'etichetta, contenente gli estremi di protocollazione ovvero con diversa apposizione dei medesimi, nel documento suindicato.

Articolo 18 Differimento dei termini di protocollazione

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti devono essere effettuate entro le 24 ore dal ricevimento degli atti. Per gli atti che pervengono nelle giornate prefestive, la registrazione degli atti potrà essere differita al primo giorno lavorativo utile.

Articolo 19 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e con autorizzazione del RSP a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso responsabile che, comunque, dovrà redigere il verbale di annullamento sulla base di quanto segnalato dagli operatori. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate e sono evidenziate dal sistema. Detto sistema, durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal RSP. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta al RSP. Sui documenti cartacei è apposta un'annotazione riportante gli estremi del verbale di annullamento che viene conservato in apposito fascicolo dal RSP.

Articolo 20 Piano di sicurezza dei documenti informatici

Nel piano di sicurezza dei documenti informatici - art. 5 D.P.C.M. 31/10/2000 - di cui al documento n. 6, allegato al presente manuale, sono descritti i criteri e le modalità da seguire onde evitare che, per qualsiasi motivo, si possano perdere i dati registrati nel sistema del protocollo informatico.

Articolo 21 Registro di emergenza

Il RSP può autorizzare lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. 455/2000, ogni qual volta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema informatico. Il RSP provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo. La numerazione delle registrazioni di emergenza è unica per l'anno solare e inizia dal n. 1.

Sul registro di emergenza 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 e il totale delle operazioni registrate.

I documenti protocollati nel registro di emergenza, una volta ripristinato il sistema informatico di protocollazione, vengono registrati nello stesso e nella registrazione si evincerà sia il numero di protocollo del sistema informatico ordinario che quello del registro di emergenza.

Articolo 22 Documentazione particolare

Documenti inerenti gare d'appalto

Le buste in arrivo riportanti l'indicazione "offerta", "gara d'appalto" etc. dalla cui dicitura si evince che non è possibile aprirle subito vengono protocollate senza essere aperte e solo in questi casi la segnatura avverrà apponendo l'etichetta riportante gli estremi di protocollazione sulla busta.

Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dal personale di cui all'art.10 del presente manuale. La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" viene consegnata in busta chiusa e non protocollata al destinatario.

Protocollo con accesso riservato

La riservatezza delle registrazioni di protocollo è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili tecnici e dispositivi di autenticazione sicura.

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard predeterminato.

Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte.

Articolo 23

Piano di conservazione dei documenti

Il piano di conservazione dei documenti comprende il titolario di classificazione (documento n. 7) e il massimario di selezione e scarto (documento n. 5).

L'aggiornamento dei documenti di cui al comma 1 compete al RSP ed è assicurato ogni qual volta se ne presenti la necessità.

Dopo aver apportato qualsiasi modifica al titolario, il RSP provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a fornire le relative istruzioni per il corretto utilizzo.

Articolo 24

Criteri di classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un orientamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'amministrazione.

Essa è eseguita a partire dal titolario di classificazione facente parte del piano di conservazione dei documenti.

Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, devono essere fascicolati e classificati anche se non protocollati.

La classificazione dei documenti è curata dagli operatori dell'AOO di cui al documento n. 1 addetti alla registrazione e alla creazione dei fascicoli che provvederanno a creare il nuovo fascicolo secondo i criteri di classificazione di seguito stabiliti. Per quanto concerne i fascicoli preesistenti, il personale suindicato curerà la ricerca della classifica già esistente nel modo di seguito rappresentato:

Criteri di classificazione:

Fascicoli nuovi

- a) scelta del ramo del titolare di cui al documento n. 7;
- b) inserimento dei dati negli appositi campi: nome del nuovo fascicolo e nome del responsabile.

Fascicoli già esistenti solo su supporto cartaceo

Per quanto concerne i fascicoli già esistenti prima dell'adozione del protocollo informatico, ai fini del mantenimento della classificazione preesistente, si procede come segue:

Fascicoli dei ricorsi straordinari, procedimenti giurisdizionali, atti stragiudiziali (Schedario nominativo)

- si sceglie dal ramo del titolare il numero corrispondente alla materia pertinente (ad es. 8 - RIC. STR.) e l'anno in cui è stato istituito il fascicolo precedente; ciò fatto si scrive nell'apposito campo, che si trova in fondo alla pagina, il nominativo e il numero progressivo appartenente al fascicolo preesistente.

Fascicoli dei pareri, schemi di disegni di legge, disegni di legge, affari generali, leggi, regolamenti (Schedario per materia)

- si sceglie dal ramo del titolare il numero corrispondente alla materia pertinente (ad es. 11 - PARERI) e l'anno in cui è stato istituito il fascicolo precedente; ciò fatto si scrive nell'apposito campo, che si trova in fondo alla pagina, la voce (già individuata nel Thesaurus dell'Ufficio) e il numero progressivo appartenente al fascicolo preesistente.

Fascicoli della *Gazzetta Ufficiale* della Regione siciliana

- si sceglie dal ramo del titolare il numero corrispondente all'attività pertinente (ad es. GURS) e l'anno in cui è stato istituito il fascicolo precedente; ciò fatto si scrive nell'apposito campo, che si trova in fondo alla pagina, la descrizione del fascicolo preesistente.

Inserimento dei documenti nei fascicoli già istituiti su supporto digitale

- Si accetta il documento risultante sulla scrivania digitale; dall'apposita maschera di ricerca si individua il fascicolo corrispondente e, dopo averlo selezionato cliccando sul tasto "seleziona", si inserisce il documento suindicato all'interno del medesimo fascicolo cliccando sul tasto "conferma".

Articolo 25

Classifica e conservazione dei fascicoli nell'archivio corrente

La classifica dei fascicoli conservati nell'archivio corrente dell'Ufficio è costituita dall'identificativo del ramo del titolare; dal numero progressivo attribuito automaticamente dal sistema e dall'anno.

Per maggiore funzionalità e per rendere intelligibile la ricerca dei fascicoli conservati in archivio, il numero completo costituente la classifica sarà indicato e scritto nel seguente modo: numero progressivo (attribuito automaticamente dal sistema); anno e identificativo del ramo del titolare (ad. es. nella classifica 1.2008.8, l'1 rappresenta il numero progressivo, il 2008 l'anno e l'8 il ramo del titolare).

Articolo 26 Prelievo dei fascicoli

Il sistema del protocollo informatico dispone di un campo denominato alarm nel quale i responsabili dei procedimenti potranno scrivere la data in cui serve prelevare il fascicolo. Gli alarm sostituiscono il vecchio scadenziario ed evidenziano, giornalmente, i fascicoli registrati da prelevare.

Il prelievo è curato dal personale dell'AOO addetto alla conservazione ed al prelievo dei fascicoli che provvede ad annotare nelle camicie annesse ad ogni fascicolo, la data di prelievo e il nominativo del responsabile del procedimento che lo ha richiesto (v. art. 68 del D.P.R. 445/2000).

Articolo 27 Conservazione dei fascicoli nell'archivio di deposito

I fascicoli relativi ai procedimenti amministrativi conclusi saranno segnalati dai responsabili dei procedimenti (dirigenti, funzionari direttivi ed istruttori direttivi) al personale dell'AOO addetto alla registrazione ed alla creazione dei fascicoli che provvederà a chiudere il fascicolo aggiornando i dati nel sistema del protocollo informatico. Il personale dell'AOO addetto alla conservazione e al prelievo dei fascicoli provvederà a conservare nell'archivio di deposito i fascicoli dei procedimenti conclusi. I decreti di decisione dei ricorsi straordinari saranno individuabili, oltre che dalla classifica originaria, anche dal numero e dall'anno del decreto presidenziale di decisione del ricorso. In ogni caso, per tutti i fascicoli conservati nell'archivio di deposito si manterrà la classifica originariamente attribuita.

Il RSP conserva l'elenco dei fascicoli - trasferiti dall'archivio corrente all'archivio di deposito - che il personale del protocollo informatico predispone di volta in volta (v. art. 67 del D.P.R. 445/2000).

Articolo 28 Piano di conservazione dell'archivio

Il piano di conservazione dell'archivio - documento n. 4 annesso al presente verbale - oltre a individuare i locali per la conservazione dei fascicoli (archivio corrente e archivio di deposito), stabilisce le modalità occorrenti per la raccolta ordinata di tutti i documenti dell'Ufficio.

Articolo 29 Scarto dei fascicoli

Il RSP e il consegnatario, per quanto di rispettiva competenza, provvederanno ad eliminare i fascicoli digitali e cartacei indicati negli elenchi delle commissioni permanenti per la revisione e lo scarto (istituite con D.A.G. 23 aprile 2003, n. 10/ULL e D.A.G. 23 aprile 2003, n. 11/ULL) allegati al Decreto dell'Avvocato generale con cui si dispone l'esecuzione dello scarto.

Le commissioni permanenti di cui al suindicato comma 1, per le operazioni di revisione e scarto dei fascicoli adotteranno il massimario di selezione e scarto di cui al documento n. 5 del manuale di gestione.

Articolo 30 Approvazione e revisione

Il presente manuale di gestione è adottato dalla Presidenza della Regione siciliana Ufficio legislativo e legale con proprio Decreto emanato dall'Avvocato Generale su proposta del RSP. Lo stesso potrà essere modificato, ogni qual volta se ne presenti la necessità, su iniziativa del RSP, previa approvazione dell'Avvocato Generale che con successivo decreto renderà operanti le modifiche effettuate.

Articolo 31 Pubblicazione

Il presente manuale di gestione è reso pubblico, ai sensi dell'art. 5 del D.P.C.M. del 31 ottobre 2000, tramite la diffusione attraverso la pagina web dell'Ufficio legislativo e legale. Le eventuali modifiche al presente manuale saranno pubblicate con le modalità di cui al presente articolo.