



**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E
CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
DELL'ORDINE PROVINCIALE DEI CHIMICI E FISICI DI
MODENA**

Adottato con Delibera Consigliare in data 11/02/2019

PREMESSA

Il Manuale di gestione del protocollo informatico è adottato ai sensi del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 *“Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”*.

Obiettivo del manuale è descrivere il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita. Descrive altresì le funzionalità disponibili agli addetti al servizio.

Il manuale è destinato a fornire le istruzioni per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

Il presente documento è rivolto all’Area dell’Ordine Provinciale dei Chimici e Fisici di Modena (di seguito solo Ordine) e al suo ufficio.

Il presente manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- Introduzione di nuove procedure tendenti a migliorare l’azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- Inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività;
- Sopravvenuta normativa

Al fine di gestire correttamente i flussi documentali di tipo digitale, ai sensi di quanto dispone l’art. 3 lett. b) del DPCM 3 dicembre 2013, con Delibera del Consiglio Direttivo in data 11/02/2019

- o è stato nominato il responsabile della gestione documentale (Barbieri Loretta, Presidente pro tempore)
- o è stato nominato il responsabile della conservazione (Chiara Bellentani)

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Dpr 445/2000 – disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa

D. Lgs 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali

D. Lgs 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. - Codice dell'amministrazione digitale

DPCM 3 dicembre 2103 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 47, 57- bis e 71 del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n.82 del 2005 il Codice dell’amministrazione digitale (D. Lgs 82/2005 con successive modificazioni).

DEFINIZIONI:

Documento informatico: deve intendersi sia quello prodotto mediante l'utilizzo di appositi strumenti, sia quello prodotto mediante acquisizione informatica (ad esempio tramite scansione).

Indipendentemente da come sia stato formato il documento, lo stesso sarà considerato documento informatico che dovrà essere conservato in un idoneo "sistema di conservazione".

Fascicolo informatico: deve intendersi l’aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici.

Sistema di conservazione: viene definito come un sistema che - dalla presa in carico fino all'eventuale scarto - assicura la conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici con i metadati a essi associati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie idonee a garantirne le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità. Tali requisiti dovranno essere assicurati mediante la predisposizione di un processo di conservazione attraverso cui si provveda, in estrema sintesi, all'acquisizione e alla verifica del pacchetto di versamento, alla generazione del rapporto di versamento, alla preparazione del pacchetto di archiviazione sottoscritto con firma digitale dal responsabile della conservazione e, infine, alla preparazione del pacchetto di distribuzione, sempre sottoscritto con firma digitale.

Responsabile della conservazione: è il soggetto, interno all'ente che ha l'obbligo di conservazione di un determinato documento, che opera sul sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia.

Manuale della conservazione: documento che illustra dettagliatamente i ruoli, le responsabilità, gli obblighi e le eventuali deleghe dei soggetti coinvolti, le tipologie dei documenti conservati, il modello di funzionamento e il processo di conservazione e di trattamento dei pacchetti di archiviazione (con particolare riferimento alle modalità di presa in carico dei pacchetti di versamento e della predisposizione del rapporto di versamento per il quale è prevista la necessaria apposizione di un riferimento temporale).

Illustra altresì le procedure per la produzione di duplicati o copie nonché le infrastrutture utilizzate e le misure di sicurezza adottate.

Art. 1

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente manuale disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, assegnazione, fascicolazione ed archiviazione dei singoli documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'

ORDINE PROVINCIALE DEI CHIMICI E FISICI DI MODENA

Art. 2

INDIVIDUAZIONE DELL' AREA ORGANIZZATIVA

Ai fini della gestione dei documenti l'ORDINE, con Delibera del Consiglio Direttivo in data 11/02/2019 ha individuato una sola area organizzativa omogenea denominata dell'ORDINE PROVINCIALE DEI CHIMICI E FISICI DI MODENA ed un'unica unità organizzativa.

Art. 3

SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

1. Nell'ambito dell'area organizzativa è istituito il “Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi”, in seguito indicato come “Servizio”. Esso è individuato nell'Ufficio PROTOCOLLO/SEGRETERIA.

2. Al servizio è preposto un responsabile. I compiti del Responsabile della gestione documentale sono:

- a) predisporre il manuale di gestione di cui all'art. 5 del DPCM 3/12/2013;
- b) attribuire 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;
- c) vigilare sulle operazioni di registrazione dei documenti in partenza e arrivo;
- d) autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- e) vigilare sulla creazione e gestione del fascicolo informatico;
- f) organizzare le attività di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione dell'archivio;
- g) garantire la corretta produzione e la conservazione del protocollo;
- h) garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- i) garantire la conservazione dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico e predisporre il piano di conservazione dei documenti.

j) creare l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di emergenza

Art. 4

UNICITÀ DEL PROTOCOLLO

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal numero 1 il primo gennaio dell'anno successivo.
2. Il numero di protocollo è costituito da un numero intero progressivo di sette cifre ed individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.
3. Non è consentito l'utilizzo del medesimo numero di protocollo per il documento di risposta.
- 4 Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.
4. Nel caso di emergenza verrà attuata la procedura relativa al "Registro di emergenza" come previsto all'art. 63 del DPR 445/2000.

Art. 5

PROTOCOLLO COME ATTO PUBBLICO

Il protocollo è un atto pubblico destinato a far fede della data di ricevimento o di spedizione dei documenti trattati dall'ORDINE, indipendentemente dalla regolarità del documento ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

Nello specifico ciascun documento ricevuto o spedito è registrato al protocollo ed è univocamente identificato attraverso il numero di protocollo e la data di protocollazione.

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

Non è pertanto consentita, in nessun caso, la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene:

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

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

- giorno, ora e minuto di registrazione e operatore che ha effettuato la registrazione;
- indirizzo del mittente/destinatario;
- tipo di documento;
- mezzo di ricezione/spedizione (prioritaria, raccomandata, fax, mail, ecc.);

Segnatura di protocollo dei documenti

1. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
2. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.
3. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Segnatura su documenti informatici

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono attribuiti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dagli Organi competenti.
2. La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche correnti.
2. L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dal personale dell'Ufficio PROTOCOLLO/SEGRETARIA. L'ufficio effettua una prima assegnazione/classificazione e lo smistamento poi procede con l'attribuzione del fascicolo.
3. L'operazione di acquisizione dell'immagine dei documenti cartacei è eseguibile solo dopo che l'operazione di segnatura è stata eseguita, in modo da "acquisire" con l'operazione di scansione, come immagine, anche il "segno" sul documento.

Art. 6

REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Ai sensi di quanto disposto all'art. 53 c. 2 del DPR 445/2000, il sistema di protocollo dell'ORDINE consente la produzione automatica del Registro giornaliero di protocollo.

Tale registro è costituito dall'elenco delle informazioni inserite, in modo ordinato e progressivo, con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è trasmesso al massimo entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, ai sensi dell'art. 7 comma 5 del DPCM 3 dicembre 2013, (*Regole tecniche per il protocollo informatico*).

Il registro giornaliero di protocollo contiene:

- a) il numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema;
- b) la data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;

- c) il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti;
- d) l'oggetto del documento;
- e) la data e il protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica.

Art. 7

MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI IN PARTENZA

Per la gestione dei documenti informatici in partenza si adotta un modello organizzativo di tipo decentrato.

In particolare si prevede che l' Area sia competente ed autonoma nella gestione dei documenti in partenza.

Più precisamente ogni documento informatico in partenza dovrà essere gestito, spedito e archiviato (protocollazione e inserimento nel fascicolo) nell'ambito dell'Area.

Art. 8

MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI

I documenti sono prodotti con sistemi informatici.

I documenti emessi dall'ORDINE sono prodotti su carta intestata e riportano le seguenti informazioni:

- a) denominazione e logo ORDINE;
- b) destinatario;
- c) oggetto del documento;
- d) indicazione del referente della comunicazione/ufficio che ha prodotto il documento (completo di riferimenti telefonici/mail);
- e) sottoscrizione del PRESIDENTE PRO-TEMPORE;
- f) elenco degli eventuali allegati.

Art. 9

FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici emessi dall'ORDINE, devono essere prodotti in formato PDF.

Analogamente i documenti acquisiti mediante le operazioni di digitalizzazione dal cartaceo vengono prodotti in formato PDF.

Art. 10

FORMATO DEL DOCUMENTO ANALOGICO (CARTACEO) IN PARTENZA

Per documento analogico si intende un documento amministrativo prodotto con strumenti informatici (lettera prodotta con sistema di videoscrittura) stampato.

Al fine della corretta conservazione a norma, tutta la corrispondenza analogica in partenza, dal 10.01.2019, dovrà:

1. Si scansiona la prima pagina del documento su cui è riportata l'intestazione il mittente e la parte restante si archivia come cartaceo.
2. Successivamente si protocolla (al fine della conservazione a norma).

Art. 11

RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO ANALOGICO (CARTACEO)

I documenti su supporto analogico possono pervenire all'Ufficio Protocollo/Segreteria attraverso: a) la consegna diretta;

- b) il servizio postale e/o agenzie di recapito autorizzate;
- c) gli apparecchi telefax.

La corrispondenza ricevuta attraverso il servizio postale è recapitata all'Ufficio Protocollo/Segreteria.

I documenti ricevuti al fax dell'ORDINE, vengono trasmessi dall'Ufficio Protocollo/Segreteria al Responsabile dell'Area al fine di verificare se opportuno o necessario siano sottoposti alla protocollazione.

I documenti originali in arrivo vengono archiviati a cura dell'Ufficio Protocollo/Segreteria.

Le rappresentazioni digitali di documenti su supporto cartaceo, sono acquisite con l'ausilio di scanner e vengono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

Per la gestione dei documenti in arrivo e più precisamente lo smistamento per "COMPETENZA" e per "CONOSCENZA" viene svolto dal Responsabile dell'Ufficio Protocollo/Segreteria.

La stessa Segreteria gestisce la fascicolazione.

Art. 12

APERTURA DELLA CORRISPONDENZA IN ARRIVO

1. Tutta la corrispondenza in arrivo, che perviene presso l'Ufficio Protocollo/Segreteria, viene aperta tranne che nei seguenti casi:

- a) corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara;
- b) corrispondenza indirizzata nominativamente oppure riportante l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata.

2. Le persone/uffici destinatari della corrispondenza non aperta provvedono a trasmetterla al Protocollo/Segreteria per la sua registrazione quando accertino che essa sia inerente a procedimenti amministrativi o affari di competenza dell'ORDINE.

Art. 13

RICEZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI

1. Il sistema di protocollo informatico dell'ORDINE è in grado di:

- a) ricevere documenti digitali;
- b) controllarne la validità;
- c) acquisirne, se disponibili, le informazioni relative alla registrazione di protocollo del mittente in maniera automatica.

2 La casella di posta elettronica certificata istituzionale ha come indirizzo

ordine.modena@pec.chimici.org

L'ORDINE provvede a rendere pubblico tale indirizzo, pubblicandolo sul sito istituzionale, indicandolo nella carta intestata dell'ORDINE e utilizzando ogni ulteriore possibile mezzo di comunicazione.

4. L'ORDINE si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti digitali ricevuti su supporto rimovibile che riesca a decodificare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione. Superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.

Art. 14

RILASCIO DI RICEVUTA ATTESTANTE LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI

1 Nel caso di ricezione dei documenti per posta elettronica certificata la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica istituzionale utilizzato dall' ORDINE.

2. Nel caso di documenti cartacei la ricevuta è stampata dal programma gestionale

3. Nel caso di corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, la ricevuta è costituita dalla dicitura: RICEVUTO contenente la data, l'ora e la firma dell'operatore che ha ricevuto la busta.

Art. 15

DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

1. Tutti i documenti ricevuti e spediti dall'ORDINE, salvo quelli indicati al successivo art. 20 (documenti non soggetti a registrazione di protocollo) indipendentemente dal supporto con il quale sono trasmessi, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

2. I documenti ricevuti sono protocollati a cura dell'Ufficio Protocollo/Segreteria. Affinché siano soggetti a registrazione di protocollo, devono essere classificabili come corrispondenza. Devono cioè contenere l'indicazione del mittente, del destinatario e la finalità dell'invio. I documenti mancanti di tali requisiti, debbono essere accompagnati da lettera contenente gli elementi indicati, anche su modello messo a disposizione dall'ufficio. In caso di ricezione di tali documenti con modalità diverse, quali servizio postale, corriere ecc, vengono considerati mittenti e destinatari quelli indicati sulla busta.

La ricevuta di consegna di un documento cartaceo, laddove richiesta, è stampata direttamente dal programma gestionale.

La ricevuta di consegna dei documenti digitali inviati con PEC, è comprovata dalla notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento assicurata dal sistema elettronico.

4. I documenti interni sono registrati al protocollo generale se hanno rilevanza amministrativa a carattere giuridico-probatorio, redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni ed al fine di documentare fatti inerenti l'attività svolta e la regolarità dell'azione amministrativa o qualsiasi altro documento dal quale possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, questo anche al fine di dare agli stessi una data certa.

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

7. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali.

I dati obbligatori sono:

A. il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile.

B. la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;

C. il mittente per i documenti ricevuti o il destinatario/i per quelli spediti, registrati in forma non modificabile. Qualora i destinatari siano più di uno, la registrazione a protocollo riporta il destinatario primo nominato ed a seguire gli altri destinatari.

D. l'oggetto del documento deve essere indicato in modo tale da rendere il documento distinguibile da altri e che permetta l'individuazione della specifica pratica cui si riferisce o di cui ne costituisce il presupposto per la creazione;

E. la classificazione d'archivio nel fascicolo di competenza;

F. l'impronta del documento digitale, se trasmesso per via telematica, registrata in forma non modificabile;

G. l'identificativo di chi ha protocollato il documento;

H. il mezzo di ricezione/spedizione (lettera, raccomandata, corriere, a mano, mail, fax, pec)

8. Il documento digitale ricevuto con PEC, con testo illeggibile, viene protocollato in automatico dal sistema. Successivamente l'ufficio protocollo/segreteria genera una risposta al mittente di ripudio e la mancata presa in carico.

Per la consegna di documenti di grossa entità (quali per esempio la consegna di un progetto) l'ufficio protocolla soltanto la lettera di accompagnamento.

Art. 16

REGISTRAZIONE DOCUMENTI INERENTI A GARE D'APPALTO E DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

1 La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta.

L'ufficio protocollo effettua la registrazione di protocollo allegando copia fotostatica della busta pervenuta, sulla quale è apposta la dicitura: "RICEVUTO" contenente la data, l'ora e la firma dell'operatore che ha ricevuto la stessa.

L'ufficio Protocollo/Segreteria consegna la busta contenente l'offerta PRESIDENTE che a sua volta la custodisce, sino alla data di espletamento della gara stessa.

Dopo l'apertura delle buste è cura dell'ufficio che gestisce la gara d'appalto riportare gli estremi di protocollo riportati sulla confezione esterna su tutti i documenti in esse contenuti.

I documenti relativi alla partecipazione a gare o concorsi, per i quali è previsto un termine minimo di arrivo o una scadenza massima, presentati prima/oltre i termini stabiliti, vengono regolarmente accettati, protocollati, con indicazione della data e ora/minuto di consegna e consegnati all'ufficio direzione che effettuerà le operazioni sopra descritte.

Art. 17

PROTOCOLLI URGENTI

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

Solo in questo caso il responsabile della gestione documentale si attiva garantendo, nei limiti del possibile, la protocollazione del documento con la massima tempestività a partire dal momento della disponibilità del documento informatico o cartaceo.

Tale procedura viene osservata sia per protocolli su documenti in arrivo che in partenza, ricordando per questi ultimi che non vengono anticipati protocolli su copie in qualsiasi modo fatte pervenire all'UfficioProtocolloSegreteria

Art. 18

LETTERE ANONIME, DOCUMENTI CON FIRMA ILLEGGIBILE E NON FIRMATI

Le lettere anonime vengono protocollate se il Responsabile della gestione documentale rileva in esse un interesse da parte dell'ORDINE. Nella registrazione di protocollo il mittente viene indicato come "ANONIMO".

Le lettere con firma illeggibile vengono protocollate con la dicitura "FIRMA ILLEGGIBILE" nell'oggetto, ed inoltrate all'ufficio di competenza per le successive fasi del procedimento.

I documenti non completi o palesemente errati saranno sottoposti ai necessari controlli ed eventuali richieste di integrazioni.

È comunque compito del responsabile della conservazione valutare, caso per caso, ai fini della sua efficacia probatoria riguardo ad un affare o ad un determinato procedimento amministrativo, se la lettera priva di firma sia da ritenersi valida.

Art. 19

REGISTRAZIONE DOCUMENTI RICEVUTI VIA FAX E SUCCESSIVAMENTE IN ORIGINALE CARTACEO

I documenti pervenuti per mezzo di fax sono soggetti alla stessa procedura di registrazione di protocollo degli altri documenti.

Qualora successivamente pervengano per posta tradizionale gli originali, che rechino la scritta ANTICIPATO VIA FAX, ad essi saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax e sarà aggiunta la scansione del documento pervenuto per posta tradizionale. Se ricevuti su documento cartaceo l'etichetta di segnatura va posta sul documento e non sull'eventuale copertina di trasmissione del fax.

Il personale addetto alla protocollazione deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento; qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterebbe di un documento diverso e quindi andrà registrato con un nuovo numero di protocollo.

Art. 20

DOCUMENTI DI COMPETENZA DI ALTRI ENTI

Qualora pervenga un documento relativo a materie non di competenza dell'ORDINE, esso viene reso al mittente con la dicitura "Documento pervenuto per errore".

Nel caso di erronea apertura di busta indirizzata ad altro destinatario essa viene resa al mittente con la dicitura “Busta non di competenza di questo ORDINE ed aperta per errore”.

Art. 21

OGGETTO RISERVATO

Qualora l’oggetto del documento contenga dati sensibili o giudiziari, la registrazione di protocollo avviene adottando tutte le misure per la tutela della riservatezza.

Nell’oggetto del protocollo viene indicato “PERSONALE/RISERVATA”

L’ufficio Protocollo fotocopizza la busta e provvede a consegnarla a mano direttamente al destinatario.

Art. 22

DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell’art. 53 c. 5 del DPR 445/2000 i seguenti documenti:

- gazzette ufficiali, bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- materiale statistico;
- atti preparatori interni;
- giornali, riviste, libri, materiali pubblicitari, inviti a manifestazioni, corrispondenza interna che non ha in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque sia rilevanza amministrativa.

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo anche la modulistica per comunicazioni stipendiali, il libro unico del lavoro, le liquidazioni, gli attestati di frequenza a corsi o a seminari, la modulistica per autorizzazione a uscite di servizio, missioni, permessi, congedi, straordinari e comunque tutto quanto riguarda qualsiasi autorizzazione al personale in servizio da parte del proprio responsabile.

Art. 23

DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell’ORDINE quali: decreti, determine, certificazioni energetiche, verbali di adunanze di organi e organismi istituzionali, comitati e commissioni aziendali, verbali incontri con rappresentanze sindacali, contratti di locazione, contratti di appalto, libro unico del lavoro, il modello 770, i modelli CU dei dipendenti e la denuncia mensile all’INPS (UNIEMENS-Listapospa)

Art. 24

DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate nei giorni di presenza del personale di Segreteria.

Art. 25

REGISTRO DI EMERGENZA

Nel caso di inconvenienti tecnici che dovessero protrarsi oltre le 48 ore sui collegamenti telematici o comunque sul funzionamento del sistema di protocollo, il responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza, mediante ricorso ad operazioni di registrazione manuale.

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.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione. Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

Nel registro di emergenza sono protocollati in via prioritaria i documenti per i quali riveste rilevanza l'effettiva data di ricevimento o di partenza. Per gli altri documenti, il responsabile della gestione documentale ne può autorizzare il differimento delle operazioni di registrazione, facendo constare ciò in apposito verbale.

La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

Al ripristino della piena funzionalità del sistema, il responsabile del servizio provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero delle registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura.

Una volta riattivato il sistema informatico, entro dieci giorni dal ripristino della funzionalità del sistema, gli Uffici incaricati della gestione dell'emergenza dovranno procedere alla ri-protocollazione dei documenti mediante l'applicativo informatico: nel campo "oggetto" dovrà essere riportato il numero di Protocollo di Emergenza già attribuito al documento e la relativa documentazione (ciò permetterà di conservare traccia di tutta la protocollazione aziendale registrata in emergenza, consentendone una futura reperibilità anche attraverso il sistema informatico).

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare; inizia pertanto il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Il Responsabile del Servizio deve annotare i periodi di attivazione del registro di emergenza; qualora nel corso di un anno non si sia fatto ricorso allo stesso ne annota il mancato uso.

Art. 26

ANNULLAMENTO E MODIFICA DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, solo in casi eccezionali per mero errore materiale (es. nel caso di trasmissione di PEC ad indirizzo sbagliato), con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e su autorizzazione del Responsabile della gestione documentale.

L'operazione di annullamento è eseguita con le modalità di cui all'art. 54 del DPR 445/2000.

La registrazione di protocollo riporta il provvedimento, il responsabile dell'annullamento e le eventuali annotazioni.

Il protocollo annullato consente comunque la lettura delle informazioni originarie e l'identificativo dell'operatore che ha effettuato l'annullamento.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate e sono evidenziate dal sistema con la dicitura "Annullato".

Il sistema di protocollo permette all'utente abilitato di modificare i dati inseriti, ad eccezione dei dati registrati dal sistema in forma immutabile (numero e data di protocollo). Di tali modifiche rimane traccia nel sistema.

Art. 27

PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI PROTOCOLLATI

Quando i documenti raggiungono l'ufficio Protocollo/Segreteria il personale ivi abilitato è tenuto ad eseguire l'operazione di **assegnazione, classificazione e fascicolazione**.

ASSEGNAZIONE

1. Per assegnazione di un documento si intende l'individuazione dell'Area/ufficio competente per la sua trattazione.
2. L'assegnazione agli uffici competenti, dei documenti ricevuti, è effettuata dal responsabile della gestione documentale o da un suo delegato.

PIANO DI CLASSIFICAZIONE

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

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'ufficio sono classificati in base al piano di classificazione ed è suddiviso in argomenti

FASCICOLAZIONE

- 1 Tutti i documenti registrati nel protocollo informatico e classificati, **devono**, essere riuniti in fascicoli attraverso l'opportuna funzione del sistema di protocollo informatico.
2. Il fascicolo è l'unità archivistica di base indivisibile dell'archivio. In linea di massima i fascicoli possono essere:
 - a) raccoglitori di documenti relativi ad un procedimento amministrativo;
 - b) raccoglitori di documenti relativi ad una persona fisica o giuridica;
 - c) raccoglitori di documenti afferenti ad uno stesso oggetto di competenza del soggetto produttore.

3. La formazione di un nuovo fascicolo avviene con l'operazione di apertura ed è effettuata dal responsabile del procedimento; essa comporta, al minimo, la registrazione delle seguenti informazioni:

- a) data di apertura (prodotta in automatico dal sistema di protocollo);
- b) indice di classificazione (categoria, classe e sottoclasse)
- c) numero del fascicolo, che è un numero progressivo nell'ambito dell'indice di classificazione;
- d) oggetto del fascicolo.

4. I fascicoli vengono numerati con una numerazione riferita all'anno solare dell'apertura del fascicolo e dall'indice di classificazione composto da titolo. Nel corso dell'anno non è possibile assegnare, nella medesima classificazione, numeri di fascicoli già assegnati.

5. Il sistema di protocollo informatico consente la fascicolazione dei documenti attraverso le seguenti modalità:

a) fascicolo già presente: il responsabile del procedimento effettua una ricerca in base ai procedimenti ed alle classificazioni d'archivio assegnate alla sua responsabilità ed individua il fascicolo in cui inserire il documento. Il sistema provvede a legare ed a registrare il documento nel fascicolo;

b) nuovo fascicolo: il responsabile del procedimento crea un nuovo fascicolo con la classificazione e le informazioni obbligatorie di cui al precedente comma 2.

Almeno una volta ogni anno il responsabile della gestione documentale provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso l'ORDINE.

Il trasferimento avviene rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI DEI FASCICOLI

Nel caso di un'assegnazione errata di un fascicolo o di una sua successiva riassegnazione, il Responsabile del Procedimento provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico.

CHIUSURA DEL FASCICOLO

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

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

Esso viene archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura.

Il Responsabile del procedimento chiude il fascicolo.

Il fascicolo chiuso e firmato viene trasmesso in conservazione dal Responsabile della gestione documentale.

Art. 28

PROTOCOLLAZIONE DEI MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA CONVENZIONALE (PROVENIENTE DA DOMINIO ESTERNO ALL'ENTE)

Non viene protocollata la mail non contenente elementi che permettano l'identificazione del mittente.

Il messaggio viene protocollato solo se l'allegato contiene i requisiti minimi di identificazione del mittente (es. carta intestata, ragione sociale, data e firma scansionata).

I documenti così ricevuti sono protocollati e smistati; sarà poi il Responsabile del procedimento a decidere le modalità di sviluppo dell'eventuale procedimento.

Art. 29

SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO INFORMATICO

1. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari (PEC).
2. Per la spedizione dei documenti informatici l'ORDINE si avvale del servizio di posta elettronica certificata conforme alla normativa vigente gestito dall'Ufficio Protocollo/Segreteria.
3. L'incaricato dell'ufficio invia i documenti informatici in partenza, attraverso la procedura di protocollo informatico. Il Responsabile del procedimento effettua lo smistamento e la fascicolazione.
5. Le ricevute delle spedizioni effettuate per posta elettronica certificata sono reperibili, in automatico in allegato allo stesso documento.

Art. 30

SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI A MEZZO FAX

Il documento è trasmesso all'Ufficio Protocollo/Segreteria. Una volta che il documento è stato spedito, la ricevuta del messaggio di fax di corretta trasmissione, viene allegata attraverso scansione al protocollo di riferimento.

Art. 31

ACCESSIBILITÀ DA PARTE DEGLI UTENTI APPARTENENTI ALL'AREA/UFFICIO

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.
2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo ed il successivo smistamento, attiva la funzione di accessibilità solo ai soggetti che hanno la responsabilità della loro trattazione.

Art. 32

SICUREZZA DEL SISTEMA

1. Ai fini della sicurezza del sistema di protocollo informatico e flussi documentali in uso presso l'ORDINE è prevista l'analisi dei rischi e delle misure di sicurezza adottate e da adottare, così come previste dal DPS (Documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali) conformemente al D.Lgs. 196 del 30/06/2003.
2. La sicurezza fisica ha lo scopo di tutelare le persone, le strumentazioni e i locali ed in tale ambito è previsto quanto segue:
 - il server su cui risiede il sistema di protocollo informatico dell'ORDINE è riservato ai soli dipendenti autorizzati identificati personalmente;
3. La sicurezza logica è finalizzata all'implementazione dei requisiti di sicurezza nell'architettura informatica del sistema di protocollo, dotato di meccanismi opportuni e di specifiche funzioni di gestione e controllo ed in tale ambito è previsto quanto segue:

- controllo degli accessi, che consiste nel garantire che tutti gli accessi agli oggetti del sistema di protocollo informatico avvengano secondo modalità prestabilite;
- autenticazione, ovvero il meccanismo che consente all'utente l'accesso ad un elaboratore solo dopo che lo stesso ha dimostrato la propria identità. La password devono essere almeno di otto caratteri, deve essere cambiate al massimo ogni 180 giorni;-
- integrità fisica dei dati, garantita da back-up effettuati in automatico dal sistema;
- integrità logica, dei dati, assicurata da firewall e da sistemi antivirus della rete informatica dell'Ordine provinciale dei Chimici e Fisici di Modena, che impediscono l'intrusione di utenti/programmi non desiderati.

4. La formazione del personale deve riguardare:

- tutto il personale con riferimento alle nozioni relative alle funzionalità di base del sistema di protocollo informatico;
- il personale addetto all'ufficio del protocollo generale con riferimento a tutte le funzionalità operative della procedura;

Art. 33 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

La conservazione dei documenti informatici avviene sulla base delle disposizioni riportate nel:

- DPCM 13 novembre 2014, per quanto attiene ai documenti informatici presenti nell'archivio corrente dell'ORDINE
- DPCM 3 dicembre 2013 per i documenti inviati in conservazione

Si rimanda alla descrizione più dettagliata del processo di conservazione al “**Manuale della conservazione informatica**”.

L'Archivio è suddiviso funzionalmente in **Archivio corrente**, **Archivio di deposito** e **Archivio Storico**.

► **Per Archivio corrente** si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale e contingente.

► **Per Archivio di deposito** si intende il complesso dei fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

L'Archivio di deposito è finalizzato a conservare i documenti non necessari alle attività correnti per il tempo necessario a garantire l'assolvimento degli obblighi di natura amministrativa e giuridica e per procedere alle operazioni di selezione e scarto prima del versamento nell'Archivio storico.

► **Per Archivio Storico** si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre quaranta anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente.

L'Archivio Storico svolge le seguenti funzioni e persegue le seguenti finalità:

- a) la conservazione, l'ordinamento e la gestione dei fondi archivistici costituenti la memoria storica dell'ORDINE
- b) la consultazione e la fotoreproduzione dei documenti in esso conservati, su richiesta dei soggetti che ne abbiano interesse;

- c) la promozione di attività didattiche e di ricerca storica, nonché di valorizzazione dei patrimoni documentari in esso contenuti;
- d) il raccordo costante con l'Archivio di deposito.

Art. 34 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente manuale è disponibile alla consultazione del pubblico che può prenderne visione in qualsiasi momento scaricandolo dal sito istituzionale dell'ORDINE www.chimicifisicimodena.it

Il manuale è fornito al personale dell'ORDINE in formato PDF tramite mail e archiviato sul server nella cartella condiviso – MANUALE GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO.

I documenti, le banche dati, il protocollo e gli altri registri, sono prodotti in modo da tutelare la riservatezza dei dati personali, dei dati sensibili e dei dati giudiziari ai sensi della normativa vigente.

Il presente manuale è operativo dal 12/02/2019