

**ORDINE DELLE
PROFESSIONI INFERMIERISTICHE
DELLA PROVINCIA DI GROSSETO**

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

**Documento approvato con Deliberazione n. 1277 (110/2024) del 08/10/2024 dal Consiglio Direttivo
dell'OPI di Grosseto**

SOMMARIO

Articolo 1:	Individuazione AOO
Articolo 2:	Entrata in vigore Protocollo Informatico
Articolo 3:	Istituzione di un apposito "servizio di protocollo"
Articolo 4:	Assegnazione e funzioni dell'incaricato RSP
Articolo 5:	Adozione Titolario di Classificazione
Articolo 6:	Predisposizione "Voci di indice"
Articolo 7:	Registratura di protocollo
Articolo 8:	Registro di protocollo
Articolo 9:	Segnatura di protocollo
Articolo 10:	Conservazione delle buste
Articolo 11:	Tempi di protocollazione
Articolo 12:	Repertori
Articolo 13:	Annullamento di una registrazione
Articolo 14:	Documenti da non protocollare
Articolo 15:	Documento amministrativo dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Grosseto
Articolo 16:	Distinzione dei documenti
Articolo 17:	Documenti in partenza
Articolo 18:	Missive anonime
Articolo 19:	Lettere prive di firma
Articolo 20:	Registrazione a fronte
Articolo 21:	Documenti a mezzo telefax – e-mail
Articolo 22:	Gare o concorsi
Articolo 23:	Corrispondenza riservata o personale
Articolo 24:	Fascicolazione
Articolo 25:	Sistema di Protocollo Informatico
Articolo 26:	Registro di Emergenza
Articolo 27:	Adozione del Manuale di Gestione
Articolo 28:	Allegati

Premessa

Il manuale di gestione è uno strumento operativo che affronta aspetti cruciali, quali la gestione e la tenuta dei documenti, l'introduzione dei titolari di classificazione e dei massimari di selezione (voci di indice), nonché la definizione delle linee strategiche legate al sistema archivistico e al sistema di flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate.

Detto manuale, pertanto, è uno strumento di lavoro per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi e descrive le fasi operative del:

- sistema per la gestione del protocollo informatico
- dei flussi documentali e degli archivi

e individua per ogni procedura e processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo.

Definizioni

Ai fini del presente manuale si intende:

AOO area organizzativa omogenea cioè un insieme di funzioni e di strutture che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato

archivio corrente il complesso dei documenti relativi agli affari ed ai procedimenti in corso di trattazione nell'anno corrente o comunque verso i quali sussiste un interesse continuo

archivio di deposito il complesso dei documenti relativi agli anni precedenti, ad affari esauriti, comunque non più occorrenti alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinato istituzionalmente alla conservazione permanente

archivio storico il complesso di documenti destinati alla conservazione permanente

classificazione l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'AOO

documento amministrativo Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale così come prevede l'art. 22 comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241 modificato dalla legge 15/2005. Un documento amministrativo è dunque una rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, così come previsto dall'art. 1 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445

documento analogico ogni documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui come le tracce su carta (documenti cartacei), come le immagini sul film e come la magnetizzazione su nastro (es. cassette audio e video). Si distingue in originale e copia

documento informatico ogni documento digitale sottoscritto con firma digitale

fascicolazione l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi

fascicolo l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo

gestione dei documenti l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e all'organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'AOO nell'ambito del sistema di classificazione e fascicolazione adottato

repertorio raccolta di dati ordinati secondo un criterio che li rende facilmente consultabili

RSP Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

segnatura di protocollo l'apposizione (o l'associazione all'originale del documento) in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso

sistema di gestione informatizzata dei documenti l'insieme delle risorse (apparati, reti di comunicazione e procedure informatiche) utilizzate dall'Amministrazione per la gestione dei documenti

titolario di classificazione un sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dalla FNOPI, 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

Articolo 1

Ai fini della gestione dei documenti si individua **un'unica AOO** denominata Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Grosseto

Articolo 2

Il protocollo informatico dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Grosseto è **entrato in vigore dal 1 gennaio 2010** e sono cessati di fatto e di diritto altri sistemi di registrazione dei documenti diversi dal protocollo unico.

Il RSP deve periodicamente effettuare controlli a campione sulla congruità delle registrazioni, sulla corretta sequenza della catena documentale e sull'utilizzo di un unico registro informatico, monitorando, attraverso verifiche e ispezioni, la classificazione e la fascicolazione archivistica.

Articolo 3

Vista la quotidiana organizzazione dell'Ordine e quindi la reale inattuabilità di **istituire un apposito "servizio di protocollo"**, le attività connesse a tale servizio sono poste in essere dal personale individuato quale protocollista (records manager), unitamente a tutte le altre competenze amministrative necessarie per la gestione amministrativa corrente.

Articolo 4

Non disponendo di un funzionario tra i propri dipendenti viene assegnato **l'incarico di RSP** al Segretario in carica in seno all'Ordine. I compiti di tale Responsabile sono quelli stabiliti dalla normativa vigente (DPR 445/2000 e successive modificazioni e integrazioni) e dalle Linee Guida prodotte dalla FNOPI e dall'Ente recepite.

In particolare, il Responsabile:

- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni
- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente in materia
- garantisce la corretta produzione e 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
- conserva le copie di sicurezza dei dati e il registro di emergenza in luoghi sicuri differenti
- 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 ai documenti amministrativi e le attività di gestione degli archivi
- autorizza le operazioni di annullamento
- vigila sull'osservanza della normativa da parte del personale autorizzato

Articolo 5

Con l'entrata in vigore del protocollo informatico è adottato il **titolario di classificazione** della FNOPI. Si tratta, in particolare, di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi. (allegato 1)

Articolo 6

Al fine di agevolare la classificazione archivistica si predispose un prontuario di classificazione chiamato "**voci di indice**". Tale prontuario è una guida rapida di riferimento, in ordine alfabetico e di titolario, che permette l'immediata individuazione della classificazione e delle competenze. (allegato2)

Articolo 7

Il protocollo serve ad attribuire ad un determinato documento data, forma e provenienza certa attraverso la registrazione di elementi rilevanti sul piano giuridico-probatorio. I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere protocollati. La **registratura di un documento** è l'insieme dei seguenti elementi:

- data di registrazione
- numero di protocollo
- mittente per il documento in arrivo; destinatario per il documento in partenza
- oggetto
- numero degli allegati
- mezzo d'invio
- data del documento ricevuto
- numero di protocollo del documento ricevuto
- ufficio di assegnazione

Articolo 8

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 a favore o a danno delle parti. Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, si provvede alla stampa del registro di protocollo mensilmente.

Articolo 9

La **segnatura di protocollo** è l'apposizione o l'associazione al documento, non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione. Nel documento in arrivo la segnatura viene posta, di norma, con timbro numeratore manuale.

La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale aventi entrambe la natura di atto pubblico.

Articolo 10

Relativamente alle **buste della corrispondenza** in arrivo si conservano, allegate al documento, quelle pertinenti a raccomandate e documenti ritornati per mancata consegna (ad es. destinatario errato).

Articolo 11

I **documenti in arrivo devono essere registrati** tempestivamente, o entro la giornata di arrivo e comunque non oltre le 48 ore lavorative dalla ricezione dell'atto. Tutta la corrispondenza, ad eccezione di quella privata o manifestamente inerente a bandi di gare, viene aperta dal Protocollista.

Per comprovate esigenze di servizio che non permettano al protocollista di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa, e qualora con questo possa venire meno un diritto di terzi, il RSP o altra persona da lui designata, appone sul documento timbro con la data e la sigla e autorizza il protocollista a procrastinarne la protocollazione.

Articolo 12

Si istituiscono i seguenti repertori:

- Verbali del Consiglio Direttivo
- Ordini del giorno
- Delibere
- Mandati
- Reversali
- Deternima Presidenziali

Articolo 13

È consentito l'**annullamento di una registrazione di protocollo** solo attraverso l'apposizione della dicitura «annullato», effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo.

Solo il RSP può autorizzare ad annullare i documenti. Nel record di protocollo devono apparire in forma ben visibile, oltre agli elementi già indicati, anche data e ora dell'annullamento, nonché il codice identificativo dell'operatore che ha effettuato l'annullamento e, se il documento è stato ri-protocollato correttamente, l'indicazione del nuovo numero di protocollo attribuito al documento.

Articolo 14

I seguenti **documenti si intendono da non protocollare**:

- atti preparatori interni (corrispondenza con i vari gruppi di lavoro)
- rassegna stampa FNOPI
- giornali
- riviste
- libri
- biglietti di auguri
- pubblicità
- ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.
- certificati medici

L'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 53 comma 5 del DPR n.445/00, è stabilito dal RSP.

Articolo 15

L' Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Grosseto conserva e tutela i propri **documenti amministrativi** come fonte primaria rilevante ai fini storici e amministrativi.

Per documento amministrativo proprio dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Grosseto si intende quello prodotto o acquisito, in uno dei modi previsti dalla normativa vigente, nello svolgimento della propria attività pratica e nell'esercizio delle proprie funzioni.

I documenti a qualsiasi titolo non pervenuti si intendono come non efficaci dal punto di vista giuridico - amministrativo e quelli pervenuti acquistano tale valore a far data dal ricevimento degli stessi.

Di norma la posta arrivata, dopo essere stata protocollata, viene visionata e siglata dal Presidente e dal Segretario dell'ordine e successivamente smistata secondo l'interesse specifico.

Il Protocollista, qualora se ne evidenzi l'urgenza, per una tempestiva comunicazione e informazione agli interessati, dovrà contestualmente fornire copie a quest'ultimi dei documenti di interesse specifico.

Lo stesso di norma procede alla classificazione del documento ed è incaricato altresì delle operazioni di fascicolazione (informatica e cartacea), vale a dire della corretta creazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

Articolo 16

I documenti si distinguono in documenti **in arrivo**, documenti in partenza e documenti interni. Per documenti in arrivo si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico - probatoria, acquisiti dall'Ordine nell'esercizio delle proprie funzioni. Per documenti **in partenza** si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico – probatoria prodotti dall'Ordine nell'esercizio delle proprie funzioni. Per documenti **interni** si intendono i documenti scambiati tra i Consiglieri e i vari gruppi di lavoro nell'esercizio delle proprie funzioni. I documenti interni possono essere di preminente carattere informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra gli organi interni) e di norma non vanno protocollati. I documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio sono invece quelli redatti nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative e, come tali, devono essere protocollati secondo le disposizioni previste nel presente manuale. In un sistema di gestione e tenuta dei documenti ciò che conta non è il documento in quanto tale, ma l'insieme delle relazioni che quel documento ha con tutti gli altri (cioè l'intero archivio) e, più in particolare, con quelli che riguardano un medesimo affare o un medesimo procedimento amministrativo.

Da queste premesse si evince pertanto che anche i documenti non protocollati possono comunque far parte del fascicolo protocollato.

Articolo 17

Di ogni **documento in partenza**:

- a mezzo servizio postale va redatto un originale una copia
 - a mezzo posta elettronica (sia ordinaria che PEC) va redatto un originale

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, protocollo, firma, etc.). Per copia si intende copia del documento originale conservata agli atti e cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

Qualora i destinatari siano più di uno è autorizzata la spedizione di copie dell'originale.

Articolo 18

Qualora si ricevessero delle **missive anonime** senza alcuna possibilità di risalire al mittente, queste saranno sottoposte al vaglio del RSP che deciderà se protocollarle o meno. Andranno comunque sempre conservate in "apposito faldone".

Articolo 19

I documenti ricevuti da mittente identificabili ma privi di firma vanno comunque protocollati perché la funzione notarile del protocollo (cioè della registrazione) è dunque quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso.

Sarà poi il RSP a valutare eventuale riscontro ai fini della relativa procedura riguardo al procedimento amministrativo.

I telegrammi sono considerati documenti senza firma e pertanto da protocollare.

Articolo 20

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

Articolo 21

I documenti trasmessi o ricevuti via telefax sono documenti analogici a tutti gli effetti, soddisfano il requisito della forma scritta e sono da considerarsi, salvo diversa indicazione, documenti originali a tutti gli effetti di legge, vanno quindi protocollati e il documento, di norma, non è seguito dalla trasmissione dell'originale. Ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, quindi se pertanto viene registrato un documento ricevuto a mezzo telefax e si riceve successivamente lo stesso documento in originale, il Protocollista attribuirà all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto in precedenza. Il Protocollista, una volta acquisito il documento originale e dopo essersi assicurato che siano stati riportati correttamente tutti i dati relativi alla segnatura (numero di protocollo, classificazione, etc.), provvede ad unire i due documenti. La posta elettronica anche se non corredata da firma elettronica o posta certificata è comunque soggetta a protocollazione, restando ferme le stesse disposizioni per la protocollazione dei documenti cartacei.

Articolo 22

La corrispondenza dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, un concorso o simili non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione della segnatura di registrazione direttamente sulla busta, plico o pacco e viene consegnata al Responsabile di interesse specifico.

Articolo 23

La corrispondenza pervenuta con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta dal Protocollista e viene sottoposta al RSP che valuterà se aprirla ugualmente o consegnarla in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

Articolo 24

Vista la varietà dei documenti trattati dall'Ordine delle Professioni Infermieristiche della provincia di Grosseto, che non permette l'apertura di singoli fascicoli per ogni documento classificato, tali documenti,

indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, **sono riuniti in fascicoli sulla base della classificazione attribuita**. La gestione dei documenti amministrativi prevede dunque anche la relativa fascicolazione. Il fascicolo indicherà il “titolo”, la “classe” e il “sub” nel quale si colloca nonché l'oggetto e l'anno di apertura del fascicolo. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base, cioè, al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla data di arrivo del documento. Qualora insorgano esigenze pratiche organizzative, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo, all'esaurimento dell'affare o a fine anno solare. Esso va archiviato rispettando come ordine l'anno di apertura.

Articolo 25

L'accesso al sistema di **Protocollo Informatico** avviene a seguito di un processo di autenticazione che viene effettuato mediante richiesta di username e password. Ogni registrazione di protocollo informatico produce un apposito record permettendo quindi una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione (fascicolazione, ecc.). L'applicativo non consente di effettuare cancellazioni: in alternativa è previsto, per gli utenti abilitati, l'annullamento di un documento come descritto all'articolo 13 del presente manuale. Dal punto di vista tecnico l'annullamento è una modifica di uno stato della registrazione e non è reversibile. Sarà possibile, qualora abilitati, modificare i dati gestionali di una registrazione di protocollo con l'esclusione dei dati obbligatori. Il protocollista è la persona che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti, sia in arrivo, sia in partenza, sia interni.

Articolo 26

Nelle situazioni di emergenza durante le quali non sia possibile utilizzare il Protocollo Informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato **Registro di Emergenza**. Su questo registro cartaceo 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. Sarà sempre il RSP ad autorizzare l'avvio di detta procedura, verificandone poi la correttezza di data e ora sul rispettivo Registro di Emergenza. Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il RSP autorizza poi il Protocollista a provvedere, senza ritardo, alla connessione del Registro di Emergenza con il Protocollo Informatico. Ad ogni registrazione recuperata dal Registro di Emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo la numerazione del Protocollo Informatico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo Protocollo di Emergenza. I documenti annotati nel Registro di Emergenza e trasferiti nel Protocollo Informatico rechneranno, pertanto, due numeri. L'efficacia della registrazione è dunque garantita dal numero attribuito dal Registro di Emergenza e a quel numero deve farsi riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo; l'efficienza, invece, verrà garantita dall'unicità della catena documentale e dalla normalizzazione dei dati gestionali, comprese la classificazione e la fascicolazione archivistica. Naturalmente ai fini dell'efficacia del documento (ovvero da quale data decorrono i termini del procedimento amministrativo) sarà valido il numero del Registro di Emergenza. Il Registro di Emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Articolo 27

L'Ordine delle Professioni Infermieristiche della provincia di **Grosseto adotta il presente “Manuale di Gestione” su proposta del RSP**. Le disposizioni del presente manuale si intendono modificabili per effetto di sopravvenute norme di legge, per l'introduzione di miglioramenti in termini di efficacia, efficienza e di ottimizzazione generale del sistema di gestione documentale o per inadeguatezze rilevate con l'esercizio delle attività correnti. Durante il periodo di ridisegno di articoli del manuale, in attesa del formale rilascio della nuova versione, verrà applicato il regolamento corrente. Il presente regolamento è operativo il primo giorno successivo a quello della data della delibera del Consiglio Direttivo.

Articolo 28

Fanno parte integrante del presente Manuale di Gestione i seguenti **documenti allegati**:

- Titolario di classificazione
- Voci di indice
- Linee Guida per la gestione dei documenti amministrativi.