

Area Organizzativa Omogenea

Il Testo Unico delle disposizioni in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni) prescrive, all'art. 50, comma 4, che ciascuna pubblica amministrazione individui, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione.

In tale contesto è stata individuata all'interno dell'Ente un'unica **Area Organizzativa Omogenea** per la gestione coordinata dei documenti, utilizzando un unico sistema di protocollazione, un unico titolare di classificazione e producendo un unico archivio, articolato funzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, Dei Flussi Documentali e degli Archivi (in breve Ufficio Protocollo)

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea è stato istituito il servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e la tenuta dell'archivio corrente e di deposito. Tale servizio fa capo al **Settore Affari Generali** e ha come Responsabile il Dirigente del Settore e il Responsabile dell'Unità Organizzativa cui afferiscono le funzioni del Protocollo e dell'Archivio .
2. Al servizio, per quanto riguarda la tenuta del protocollo informatico, sono assegnati i seguenti compiti:
 - a. attribuzione del 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. garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo di gestione dei documenti in arrivo e partenza e dei flussi documentali si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
 - c. garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - d. conservare le copie dei dati di protocollo in luoghi sicuri, con la collaborazione del Servizio Informatico;
 - e. garantire, in collaborazione con il Servizio Informatico, 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;
 - f. verificare la tempestività del Servizio Informatico nel ripristinare la funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie;
 - g. verificare che il Servizio Informatico garantisca la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dalla Area Organizzativa Omogenea;
 - h. autorizzare con apposito atto le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
 - i. vigilare sull'osservanza delle disposizioni normative da parte del personale autorizzato e degli incaricati.
3. il servizio, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del D.P.R. 445/2000, ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica dell'Amministrazione, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Unicità del protocollo

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

2. Non è mai 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.

Protocollo come atto pubblico

1. Tutti i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere protocollati.
2. Il registro di protocollo, infatti, da un punto di vista *giuridico* è un atto pubblico destinato a far fede della data di ricevimento o di spedizione dei documenti trattati da una pubblica amministrazione, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti. Ciascun documento, prodotto o ricevuto da un'amministrazione e da questa protocollato, può essere univocamente identificato attraverso quattro elementi essenziali, più uno per i documenti informatici (file):
 - a. il numero di protocollo (che deve essere unico per ciascun documento);
 - b. la data di arrivo o di partenza;
 - c. il mittente o destinatario;
 - d. l'oggetto;
 - e. l'impronta del documento, quando viene protocollato un documento informatico .
3. Affinché possa esistere certezza sulla veridicità delle registrazioni, è necessario garantire che l'interrelazione tra questi elementi essenziali sia costante ed immutabile.

In breve il Servizio Protocollo svolge le seguenti funzioni:

- gestione dei flussi documentali, sia in formato analogico (cartaceo) che digitale (informatico);
- ricezione/trasmissione documenti cartacei a mezzo posta;
- ricezione/trasmissione documenti informatici attraverso casella istituzionale;
- registrazione dei documenti sul registro di protocollo, classificazione, segnatura e smistamento documenti ai servizi/unità organizzative competenti;
- provvedimenti di annullamento numeri di protocollo;
- istruzione agli operatori esterni di protocollazione e rilascio autorizzazioni livelli di accesso;
- vigilanza rispetto disposizioni normative;
- affrancatura e spedizione documenti cartacei;
- gestione macchina affrancatrice e conti;