

<p>Università Politecnica delle Marche Ancona</p>	<p>ISTRUZIONE OPERATIVA PROTOCOLLO INFORMATICO</p>	<p>IO.3 Rev. 02 del 21/10/08 Pagina 1 di 4</p>
--	---	---

0. INDICE

0. INDICE	1
1. PREMESSA.....	2
2. RIFERIMENTI NORMATIVI	2
3. MODALITÀ OPERATIVE	2

Rev.	Data	Motivo	Pagina
00	27/02/07	Emissione	Tutte
01	21/02/2008	Intestazione	Tutte
02	21/10/2008	Codifica documento	Tutte

REDAZIONE E VERIFICA: RSQ

APPROVAZIONE: DA

RESPONSABILE SISTEMA QUALITÀ
(Prof. Filippo Gabrielli)

DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott.ssa Luisiana Sebastianelli)

Università Politecnica delle Marche Ancona	ISTRUZIONE OPERATIVA PROTOCOLLO INFORMATICO	10.3 Rev. 02 del 21/10/08 Pagina 2 di 4
--	--	--

1. PREMESSA

Questa istruzione descrive le attività di registrazione dei documenti in relazione ai procedimenti amministrativi dell'Università Politecnica delle Marche.

Il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.P.R. 445/2000

3. MODALITÀ OPERATIVE

Con l'entrata in vigore del protocollo unico "Titulus" sono cessate le gestioni separate del protocollo e di tutti gli altri sistemi di registrazione dei documenti diversi dal protocollo unico.

Tutti i documenti in arrivo vengono registrati solo dalle persone in servizio presso la Direzione Amministrativa abilitate all'operazione di protocollazione dei documenti, mentre si è proceduto ad una parziale attivazione della protocollazione in uscita da parte di alcuni Servizi dell'Ateneo, quali Servizio Didattica, Ripartizione Personale Docente, a causa della quantità di documentazione prodotta.

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

I documenti si distinguono in:

- documenti in arrivo
- documenti in partenza
- documenti interni.

Per *documenti in arrivo* si intendono tutti i documenti che pervengono all'Amministrazione Centrale, al Magnifico Rettore, al Direttore Amministrativo e comunque all'Amministrazione, nell'esercizio delle funzioni di interesse generale dell'Ateneo e di competenza dell'Amministrazione Centrale.

Per tali documenti la registrazione e classificazione è effettuata centralmente in un punto di registrazione unico - Direzione Amministrativa. I documenti in arrivo, una volta classificati da parte della Segreteria della DA e visti dal Direttore Amministrativo, sono registrati ed assegnati alle strutture di competenza o per conoscenza, le quali ricevono notifica per e-mail

<p>Università Politecnica delle Marche Ancona</p>	<p>ISTRUZIONE OPERATIVA PROTOCOLLO INFORMATICO</p>	<p>10.3 Rev. 02 del 21/10/08 Pagina 3 di 4</p>
--	---	---

dell'avvenuta protocollazione. Per le note ministeriali si attiva, inoltre, la trasmissione del documento in formato elettronico mediante l'uso dello scanner.

Per *documenti in partenza* si intendono i documenti amministrativi redatti dal personale appartenente all'Ateneo (Amministrazione Centrale) e firmati dal Magnifico Rettore e dal Direttore Amministrativo nell'esercizio delle proprie funzioni ed inviati a soggetti pubblici e privati esterni all'Università.

Per *documenti interni* si intendono i documenti scambiati tra uffici che afferiscono al medesimo protocollo; tali documenti possono essere di preminente carattere informativo o di carattere giuridico.

I documenti da spedire, una volta effettuate le operazioni indicate per i documenti in partenza vengono consegnati, tramite gli uffici di competenza, al "Servizio posta" che ne cura la spedizione.

Nel caso di spedizione a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, posta prioritaria, corriere, etc...la modulistica è compilata dalla struttura cui afferisce il procedimento.

I documenti cartacei pervengono all'Amministrazione attraverso:

- il servizio postale
- la consegna diretta agli uffici
- gli apparecchi telefax
- la casella di posta elettronica.

I documenti consegnati a mano alla Segreteria della Direzione Amministrativa, soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire a cura del personale ausiliario alla Segreteria stessa.

I documenti ricevuti con apparecchi telefax soggetti a registrazione di protocollo, sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici. I documenti ricevuti vengono trattati secondo il seguente flusso:

- apposizione del "visto" dal Direttore Amministrativo
- registrazione e segnatura di protocollo
- classificazione
- invio alla struttura di competenza avviso notifica per e-mail
- recapito alla struttura competente e presa in carico mediante apposizione firma su registri ai fini della ricevuta.

I documenti spediti vengono trattati seguendo il seguente flusso:

- redazione
- sottoscrizione

<p>Università Politecnica delle Marche Ancona</p>	<p>ISTRUZIONE OPERATIVA PROTOCOLLO INFORMATICO</p>	<p>10.3 Rev. 02 del 21/10/08 Pagina 4 di 4</p>
--	---	---

- registrazione e segnatura di protocollo
- classificazione
- recapito alle strutture competenti mediante registri ai fini della ricevuta
- spedizione.

I documenti in partenza, indipendentemente dal supporto sul quale sono scritti riportano, di norma, le seguenti informazioni:

- logo dell'Università Politecnica delle Marche
- indicazione del servizio che ha predisposto il documento
- indirizzo del destinatario (via, numero, cap, città, provincia, stato)
- data (luogo, giorno, mese, anno)
- numero di protocollo
- eventuali allegati
- oggetto del documento.

I documenti esclusi dalla registrazione di protocollo sono: i bollettini ufficiali e notiziari, i materiali statistici o pubblicitari, la corrispondenza interna, gli avvisi e comunque gli atti che non hanno rilevanza giuridica.

La corrispondenza in arrivo è depositata presso la Segreteria della Direzione Amministrativa che provvede all'apertura e registrazione.

La corrispondenza non viene aperta qualora riporti l'indicazione "offerta", "gara d'appalto" o simili; in questo caso viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente la busta (plico o simili) che deve essere conservata anche dopo l'espletamento della gara. La busta viene inoltrata direttamente alla struttura responsabile del procedimento amministrativo, sempre mediante registro.

Nel caso di un eccezionale carico di lavoro che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata, è possibile l'uso del protocollo differito, ossia il differimento dei termini di registrazione, che si applica ai soli documenti in arrivo; tale procedura consente di attestare la data di effettivo arrivo, che rimane conservata nelle informazioni che riguardano il documento.

Avendo l'Amministrazione una gestione separata degli archivi dei documenti, affidata ai singoli Servizi, è possibile, comunque, attraverso la consultazione del Protocollo Informatico, la ricerca e individuazione degli estremi del documento e della struttura di appartenenza.