

FAQ

Cosa si protocolla?

Tutti i documenti ricevuti o prodotti dagli uffici, dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria sul protocollo informatico/informatizzato unico della Provincia di Forlì-Cesena.

Quali sono i documenti esclusi dalla registrazione di protocollo?

Sono esclusi dalla registrazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 53.5 del T.U. 445/2000 le seguenti tipologie di atti e documenti:

- a) documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa vale a dire gli inviti, le stampe pubblicitarie, partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, informative e similari,
- b) gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della Regione, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiali statistici, atti preparatori interni;
- c) libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;
- d) estratti conto bancari e postali;
- e) gli atti o documenti espressamente individuati ai sensi dell'art.41 "Documenti soggetti a registrazione particolare" che sono registrati su altri tipi di registri o repertori cartacei od informatici autorizzati ;
- f) i documenti interni di carattere preminentemente informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni tra uffici, ovvero i cosiddetti B.M.).

Sono inoltre esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti pervenuti alla Provincia per conto di altri enti, associazioni, ecc., in forza di un accordo che ci qualifica mero destinatario senza alcuna titolarità nel procedimento. In tal caso la documentazione non viene protocollata, ma raccolta apponendo il timbro di posta in arrivo e rilasciando eventuale ricevuta. Una volta terminata la raccolta gli atti devono essere trasmessi all'ente di competenza con lettera protocollata.

Chi riceve i documenti su supporto cartaceo?

L'ufficio preposto a ricevere il pubblico è URP.

I documenti su supporto cartaceo possono essere inviati alla provincia tramite posta, corriere, telefax o posta elettronica non certificata o consegnati a mano direttamente all'URP, agli uffici interessati all'atto, ai nuclei decentrati di protocollazione.

Negli orari di chiusura di URP sono disponibili gli addetti alla portineria che potranno apporre sui documenti consegnati dagli utenti/cittadini un timbro di arrivo.

Il protocollo generale centrale non riceve direttamente i documenti e il pubblico.

Chi riceve gli utenti in caso di scadenza di una gara d'appalto?

Di norma il bando gara predisposto dall'ufficio competente per materia descrive tutte le modalità di invio dei plichi contenenti le offerte. Se è prevista anche la consegna a mano la busta gara viene ricevuta da URP o dall'Ufficio che ha predisposto e pubblicato il bando gara.

La ricezione delle buste gara da parte dell'ufficio protocollo centrale non è prevista se non in casi eccezionali disciplinati dal manuale di gestione.

Chi riceve i documenti informatici?

La Provincia di Forlì-Cesena ha istituito la casella di posta elettronica istituzionale certificata “provfc@cert.provincia.fc.it” alla quale possono essere inviati documenti informatici sottoscritti digitalmente.

La casella è gestita dal protocollo generale centrale.

Quando si usa il protocollo riservato?

Il manuale di gestione all'art.39 stabilisce che il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, d'intesa con i Responsabili di Servizio, stabilisce le tipologie documentali da registrare in forma riservata o temporaneamente riservata, secondo quanto previsto dall'apposito regolamento approvato dalla Provincia e dalle leggi in materia di tutela della privacy.

In particolare, sono trattati con protocollo riservato le seguenti tipologie di atti, riportate nell'allegato V del suddetto manuale, che riguardano:

il collocamento obbligatorio Legge 68/99;

la Legge 104/92;

le certificazioni del casellario giudiziale;

le certificazioni antimafia;

la Polizia provinciale e i dati giudiziari;

i procedimenti disciplinari;

il contenzioso giudiziario.

I documenti soggetti a protocollo riservato sono visibili solo dal Segretario Generale, dal Vice Segretario Generale, dal Direttore Generale e dagli uffici competenti alla gestione del procedimento.

Perché è importante gestire bene la fascicolazione e gli originali dei documenti?

La sentenza del consiglio di stato, sez. IV – in data 30 novembre 2009, n.7486, stabilisce che l'elemento fondante dell'azione di esibizione degli atti è la conformità del documento all'originale.

Inoltre se il privato o il terzo interessato perde il documento, ha comunque sempre il diritto di accedere a quello in possesso dell'amministrazione, non avendo neppure rilievo scusante l'esistenza per la pubblica amministrazione di impedimenti tecnici (Cons. Stato, sez. IV, 10 aprile 2009, n. 2243).

Inoltre si richiama una sentenza della Cassazione penale, sez. V, 24 gennaio 1980 ribadisce la necessità di esibire sempre gli originali.

Per cui conservare la documentazione con un buon sistema evita responsabilità future, sia che noi siamo i responsabili ufficiali, sia che noi siamo quelli ufficiosi.

Posso fascicolate anche se il protocollo in uscita l'ho generato tempo fa?

Sì, la gestione della fascicolazione non ha alcun limite temporale, pertanto è possibile fascicolare sempre anche a distanza di molti giorni dal protocollo del documento.

Chi può fascicolare?

Il responsabile del fascicolo è il responsabile del procedimento amministrativo, ma tutti i suoi collaboratori possono fascicolare a patto che siano in possesso di tale abilitazione in Iride.

Si può cambiare il titolare di classificazione in un fascicolo già esistente?

No, non è possibile modificare il titolare di classificazione in un fascicolo già esistente, per cui o si crea un nuovo fascicolo con il titolare corretto o nel campo A.D. “Altri dati” si può indicare il titolare di classificazione giusto.

Dal 1 gennaio 2010 quali atti saranno in formato esclusivamente digitale?

Dal 01.01.2010 tutte le determinazioni dirigenziali saranno trattate tramite un apposito iter documentale che produrrà documenti esclusivamente in formato digitale escludendo la possibilità di redigere il formato cartaceo delle stesse.

I restanti atti "interni" (liquidazioni di fatture, riferimenti, delibere, autorizzazioni, licenze, diffide, verbali, ecc.) manterranno il formato cartaceo.

La modulistica per le RR al di fuori del territorio nazionale è la stessa?

No, per spedire le RR al di fuori del territorio nazionale, compresa la Repubblica di S. Marino, occorre utilizzare le cartoline e gli appositi codici a barre di colore giallo disponibili presso l'ufficio spedizioni.

Quali sono gli orari di chiusura dell'ufficio spedizioni della sede centrale?

Gli orari sono i seguenti:

lunedì, mercoledì e venerdì ore 12.30

giovedì e martedì ore 14.30

Pertanto tutta la posta che verrà consegnata nei 30 minuti antecedenti agli orari di chiusura dell'ufficio spedizioni sarà affrancata nella stessa giornata lavorativa, altrimenti verrà affrancata e spedita il successivo giorno lavorativo.