



Istituto Romano di San Michele
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
00147 ROMA – Piazzale Antonio Tosti n.4

**ESTRATTO DAL VERBALE DI DELIBERAZIONE
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N.45 DEL 13 LUGLIO 2021**

OGGETTO: adozione del Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

Proponente: il Direttore
firma _____ addì 13/7/2021

Estensore dell'atto
Dott. Valerio Ciani
firma _____ addì 13/7/2021

Il responsabile del procedimento sotto riportato, a seguito di istruttoria, con la sottoscrizione del presente atto attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico

Il Responsabile del Procedimento

Sig.ra Silvana Cianfarani
firma _____ addì 13/7/2021

Il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria con la firma del presente atto attesta che i costi di cui al presente atto sono da incamerare sui seguenti capitoli e articoli di bilancio

non comporta impegno di spesa

da imputare al conto _____ del bilancio di esercizio _____

Il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria:

Dott.ssa Roberta Valli
firma _____ addì 13/7/2021

Parere favorevole del Direttore in ordine alla legittimità del presente atto

Il Direttore
firma _____ addì 13/7/2021



Istituto Romano di San Michele
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
00147 ROMA – Piazzale Antonio Tosti n.4

ESTRATTO DI VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il giorno 13 luglio 2021 si riunisce, come da convocazione prot. n. 5167 del 2 luglio 2021, il Consiglio di Amministrazione dell'ASP – Istituto Romano di San Michele – D.G.R. 416 del 7 luglio 2020 pubblicata sul BURL n. 87 del 9 luglio 2020, nominato con Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00199 del 26 novembre 2020, successivamente integrato dal decreto del Presidente Regione Lazio 26 aprile 2021 n.T00090, avente ad oggetto "Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (ASP) Istituto Romano di San Michele. Integrazione del decreto del Presidente della Regione Lazio del 26 novembre 2020 n. T00199 e contestuale nomina del componente del Consiglio di Amministrazione", ulteriormente integrato dal decreto del Presidente della Regione Lazio n.T00115 del 31 maggio 2021, avente ad oggetto "Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (ASP) Istituto Romano di San Michele. Ulteriore integrazione del decreto del Presidente della Regione Lazio del 26 novembre 2020, n. T00199 e contestuale nomina del componente del Consiglio di Amministrazione", così attualmente composto:

		PRESENTE	ASSENTE
PETRUCCI Luca	PRESIDENTE	X	
ALEMANNI Andrea	CONSIGLIERE	X	
CALISTE Mauro	CONSIGLIERE	X	
FORNARI Luca	CONSIGLIERE	X	
LOMBARDI Assunta	CONSIGLIERE	X	

con il seguente voto:

	FAVOREVOLE	CONTRARIO	ASTENUTO
PETRUCCI Luca	X		
ALEMANNI Andrea	X		
CALISTE Mauro	X		
FORNARI Luca	X		
LOMBARDI Assunta	X		

ha adottato la seguente:



Istituto Romano di San Michele
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
00147 ROMA – Piazzale Antonio Tosti n.4

DELIBERAZIONE N. 45 DEL 13 LUGLIO 2021

OGGETTO: adozione del Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

PREMESSO che

- con la deliberazione della Regione Lazio n. 416 del 7 luglio 2020, è stata disposta la fusione per incorporazione delle II.PP.AA.BB. Istituto Romano di San Michele e Opera Pia Nicola Calestrini e la contestuale trasformazione in Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (ASP) denominata Istituto Romano di San Michele, nonché la proroga dell'incarico del Commissario Straordinario dell'IPAB Istituto Romano di San Michele fino alla nomina dei nuovi organi della suddetta ASP;
- con Decreto del Commissario Straordinario n. 12 del 17 luglio 2020, avente ad oggetto la *“Presa d'atto della Deliberazione della Giunta Regionale n. 416 del 7 luglio 2020 “Fusione per incorporazione delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza Istituto Romano di San Michele e l'Opera Pia Nicola Calestrini, contestuale trasformazione nell'Azienda di Servizi alla Persona (ASP) denominata “Istituto Romano di San Michele” con sede in Roma e approvazione del relativo Statuto ai sensi della legge regionale 22 febbraio 2019, n. 2;*
- con Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00199 del 26 novembre 2020, si è proceduto alla nomina del Consiglio di Amministrazione dell'ASP – Istituto Romano di San Michele nelle persone di:
 - Petrucci Luca, in qualità di Presidente;
 - Alemanni Andrea, in qualità di Consigliere;
 - Caliste Mauro, in qualità di Consigliere;
- con Decreto del Presidente della Regione Lazio del 26 aprile 2021 n.T00090, avente ad oggetto *“Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (ASP) “Istituto Romano di San Michele”*. Integrazione del decreto del Presidente della Regione Lazio del 26 novembre



Istituto Romano di San Michele

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
00147 ROMA – Piazzale Antonio Tosti n.4

2020 n. T00199 e contestuale nomina del componente del Consiglio di Amministrazione, nella persona del Dr. Luca Fornari.

PRESO ATTO dell'insediamento del Consiglio di Amministrazione dell'ASP Istituto Romano di San Michele a seguito di prima riunione tenutasi in data 04.12.2020.

CONSIDERATO che il Consiglio di Amministrazione nella seduta del 31 marzo 2021, ha nominato con Deliberazione n., il Dr. Fabio Liberati quale Direttore dell'Azienda.

RICHIAMATO il Decreto del Presidente della regione Lazio 31 maggio 2021 n. T00115, avente ad oggetto Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (ASP)n "Istituto Romano di San Michele". Integrazione del decreto del Presidente della Regione Lazio del 26 novembre 2020, n. T00199 e contestuale nomina del componente del Consiglio di Amministrazione a seguito del quale l'organo deliberante dell'ASP "Istituto Romano di San Michele" risulta allo stato così composto:

- Luca Petrucci in qualità di Presidente
- Andrea Alemanni in qualità di Consigliere
- Mauro Caliste in qualità di Consigliere
- Luca Fornari in qualità di Consigliere
- Assunta Lombardi in qualità di Consigliere.

VALUTATO che

- l'Ente si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea denominata ASP Istituto Romano di San Michele;
- l'AOO è costituita dall'insieme di unità organizzative dell'amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi di gestione dei flussi documentali in quanto presentano analoghe esigenze di gestione della documentazione;



Istituto Romano di San Michele

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
00147 ROMA – Piazzale Antonio Tosti n.4

- all'interno della AOO esiste un solo sistema di protocollazione informatica dei documenti in entrata ed in uscita che adotta un unico registro generale di protocollo;
- l'Ente ha avviato una riorganizzazione dei servizi informatici, finalizzata a garantire un progressivo processo di digitalizzazione dell'agire amministrativo, in conformità alle norme di legge, che permetta una maggiore rapidità, trasparenza, economicità e tracciabilità del suo operato, mediante l'adozione di nuovi software gestionali;
- a seguito dell'introduzione di ulteriori normative di sicurezza informatica e tutela della privacy a cui le pubbliche amministrazioni debbono uniformarsi, è stato accertato che il software in precedentemente in uso dall'Ente presentava limiti operativi e non conformità che hanno imposto la sostituzione con altro applicativo.

VALUTATO altresì

- con Determina n. 105 del 19 febbraio 2021 si è affidata la fornitura, assistenza e manutenzione di un nuovo software di gestione del protocollo informatico conforme alla normativa in materia di gestione e conservazione documentale, per il triennio 2021 – 2023, alla Dedagroup Srl;
- con Determina n. 334/2021 è stato nominato, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000 e dell'art. 4 delle Regole Tecniche sul protocollo, il Responsabile del Protocollo informatico e della gestione documentale nella persona del Funzionario Sig.ra Silvana Cianfarani;
- all'art. 3, comma 1, lett. b), D.P.C.M. 3 dicembre 2013 contenente le Regole tecniche per il protocollo informatico, è stabilito che *“Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono a: (...) d) adottare il manuale di gestione di cui all'art. 5, su proposta del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale”*;



Istituto Romano di San Michele

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
00147 ROMA – Piazzale Antonio Tosti n.4

- all'art. 5, comma 1, D.P.C.M. 3 dicembre 2013 contenente le Regole tecniche per il protocollo informatico, è stabilito che *“Il manuale di gestione descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi”*.
- il Consiglio di Amministrazione reputa opportuno dotare l'Ente, conseguentemente all'adozione del nuovo software gestionale del protocollo informatico e in ottemperanza e conformità con le norme di legge, di un Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, che regoli il funzionamento del servizio di protocollazione e funzionale al perseguimento del principio di trasparenza dell'azione amministrativa;

RICHIAMATO lo Statuto dell'ASP Istituto Romano di San Michele approvato con deliberazione della Giunta Regione Lazio n. 416 del 7 luglio 2020;

VISTA la legge regionale 22 febbraio 2019, n. 2.

Tutto ciò premesso

DELIBERA

- di approvare il Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, allegato al presente atto in quanto parte integrante e sostanziale, in ottemperanza agli artt. 4 e 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 contenente le Regole tecniche per il protocollo informatico;
- di trasmettere la presente Deliberazione alla Direzione regionale deputata alla vigilanza e controllo sulle ASP per le valutazioni di specifica competenza;



Istituto Romano di San Michele

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
00147 ROMA – Piazzale Antonio Tosti n.4

- di pubblicare il presente provvedimento sull'Albo Pretorio istituzionale, nonché nell'apposita sottosezione dedicata dell'area Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale.

Roma, li 13/7/2021

Il Presidente

Avv. Luca Petrucci

Il Consigliere

Dr. Andrea Alemanni

Il Consigliere

Sig. Mauro Caliste

Il Consigliere

Dr. Luca Fornari

Il Consigliere

Dr.ssa Assunta Lombardi

Il Direttore

Dr. Fabio Liberati



Istituto Romano di
San Michele



Istituto Romano di San Michele

PUBBLICAZIONE

Estratto del Verbale di Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 45 del 13.07.2021

Si attesta che la copia conforme all'originale dell'Estratto del Verbale di Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 45 del 13.07.2021 ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 della L.18.06.2009 n. 69 e ss.mm.ii. è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto Romano di San Michele in data 16.07.2021

Il Direttore
(Dott. Fabio Liberati)



Istituto Romano di
San Michele

**Manuale di Gestione
del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi**

Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. **45** del **13/07/2021**

Sommario

SEZIONE 1. Disposizioni generali	5
1.1 Ambito di applicazione	5
1.2 Definizioni dei termini	5
SEZIONE 2. Articolazione e organizzazione delle Strutture	5
2.1 Area Organizzativa Omogenea	5
2.2 Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi.....	5
2.3 Unicità del protocollo informatico.....	6
2.4 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti	6
SEZIONE 3. Formazione dei documenti	6
3.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi obbligatori.	6
3.2 Formazione dei documenti – aspetti di sicurezza	7
3.3 Formato dei documenti informatici.....	7
3.4 Sottoscrizione dei documenti informatici	8
3.5 Tipologie particolari documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche..	8
3.6 Documenti cartacei: formazione e gestione dei documenti di base, minute e copie.....	8
3.7 Documenti informatici: originali, duplicati, copie	8
SEZIONE 4. Ricezione dei documenti.....	9
4.1 Documenti in entrata	9
4.2 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	9
4.3 Documenti cartacei ricevuti tramite il servizio postale.....	9
4.4 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea	10
4.5 Ricezione dei documenti informatici tramite la casella di posta elettronica certificata.....	10
4.6 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti.....	10
SEZIONE 5. Registrazione a protocollo e segnatura dei documenti.....	10
5.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	10
5.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	11
5.3 Elementi obbligatori della registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti.....	11
5.4 Registrazione dei documenti interni.....	11
5.5 Segnatura di protocollo.....	12
5.6 Segnatura dei documenti cartacei	12
5.7 Elementi della segnatura.....	12
5.8 Segnatura dei documenti informatici.....	12

5.9	Annullamento e rettifica delle registrazioni di protocollo.....	13
5.10	Differimento dei termini di protocollazione	13
5.11	Registro di protocollo.....	13
5.12	Registro giornaliero di protocollo	13
5.13	Registro di emergenza.....	14
5.14	Registro cartaceo di emergenza	14
	SEZIONE 6. Documentazione particolare.....	14
6.1	Delibere, Determine, Contratti, Ordinanze, Verbali e Decreti.....	14
6.2	Documentazione di gare d'appalto in busta chiusa e sigillata e gare telematiche.....	15
6.3	Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente.....	15
6.4	Lettere anonime o non firmate.....	15
6.5	Corrispondenza in involti con dicitura “riservata”, “spm” o “personale”.....	15
6.6	Documenti ricevuti e inviati via fax.....	15
6.7	Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento.....	16
6.8	Corrispondenza con più destinatari e documenti originali plurimi	16
6.9	Allegati	16
6.10	Documenti pervenuti per errore all’Ente	16
6.11	Documenti smistati e assegnati erroneamente.....	17
6.12	Oggetti plurimi	17
6.13	Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale.....	17
6.14	Gestione della posta elettronica ordinaria.....	17
6.15	Integrazioni documentarie	17
	SEZIONE 7. Assegnazione dei documenti.....	18
7.1	Regole disponibili con il Pdp.....	18
7.2	Assegnazione.....	18
7.3	Assegnazione dei documenti ricevuti in formato digitale.....	18
7.4	Assegnazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo	19
7.5	Modifica delle assegnazioni.....	19
7.6	Consegna dei documenti analogici	19
7.7	Consegna dei documenti informatici.....	19
	SEZIONE 8. Classificazione e fascicolazione dei documenti.....	20
8.1	Classificazione dei documenti	20
8.2	Formazione e identificazione dei fascicoli	20
8.3	Processo di formazione dei fascicoli	20

8.4	Modifica delle assegnazioni dei fascicoli.....	21
8.5	Fascicolo ibrido.....	21
8.6	Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente.....	21
SEZIONE 9. Spedizione dei documenti destinati all'esterno		21
9.1	Spedizione dei documenti cartacei	21
9.2	Spedizione dei documenti informatici	21
9.3	Spedizioni con destinatari multipli.....	22
SEZIONE 10. Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni.....		22
10.1	Comunicazioni informali	22
10.2	Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici.....	22
SEZIONE 11. Scansione dei documenti su supporto cartaceo		23
11.1	Documenti soggetti a scansione	23
11.2	Processo di scansione	23
SEZIONE 12. Conservazione e tenuta dei documenti.....		23
12.1	Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti dei documenti cartacei.....	23
12.2	Conservazione dei documenti informatici	23
12.3	Trasferimento delle unità archivistiche analogiche digitali negli archivi di deposito e storico.	24
SEZIONE 13. Accesso		24
13.1	Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione	24
13.2	Accesso esterno	25
SEZIONE 14. Approvazione e revisione.....		25
14.1	Approvazione.....	25
14.2	Revisione.....	25
SEZIONE 15. Pubblicazione		25
15.1	Pubblicazione e divulgazione	25

Allegati al Manuale di gestione

SEZIONE 1. Disposizioni generali

1.1 Ambito di applicazione

Il presente Manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 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”* e successive modificazioni e integrazioni, e descrive il sistema di ricezione, formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, trattamento e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell’ ASP Istituto Romano di San Michele.

1.2 Definizioni dei termini

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente Manuale, si rimanda, per quanto non specificato di seguito, al Glossario allegato (**Allegato n.1**).

SEZIONE 2. Articolazione e organizzazione delle Strutture

2.1 Area Organizzativa Omogenea

Ai fini della gestione dei documenti, per Area Organizzativa Omogenea (AOO) si intende l’ASP Istituto Romano di San Michele composto dall’insieme di tutte le sue unità organizzative, come specificato negli atti di approvazione della struttura organica.

L’AOO rappresenta quell’insieme di uffici che si caratterizzano per la gestione coordinata ed unitaria della documentazione, al fine di svolgere la loro funzione o attività.

La strutturazione in una unica AOO è necessaria per semplificare e limitare la frammentazione dei registri di protocollo, alla base delle inefficienze nella gestione documentale degli Enti.

Altre informazioni sull’ASP Istituto Romano di San Michele sono disponibili sul sito internet istituzionale: www.irsm.it

2.2 Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi

Nell’ambito dell’Area Organizzativa Omogenea (ai sensi dell’articolo 61, comma 1, del DPR 445/2000) è presente l’Ufficio Protocollo Generale all’interno del quale si riconducono le funzioni della gestione del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi informatici protocollari.

L’Ufficio Protocollo, ai sensi dell’articolo 61, comma 3, del DPR 445/2000 ha competenza sulla gestione della documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, dell’Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Ai sensi del D.Lgs 22 gennaio 2004 n. 42 e del DPR 445/2000, l’ASP Istituto Romano di San Michele individua nell’Archivio una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell’agire amministrativo, il reperimento di informazioni affidabili sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica dell’Ente ed il diritto di tutti i cittadini all’accesso all’informazione, alla formazione ed allo sviluppo della conoscenza.

L’Archivio e i singoli documenti dell’Istituto sono beni culturali, che obbediscono pertanto alle disposizioni legislative di cui all’art. 2 e all’art. 10, comma 2, del D.Lgs 42/2004.

L'Archivio, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti e della loro valenza giuridica e storica, è da ritenersi logicamente unico e funzionalmente integrato.

Al Responsabile del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, nominato con Determina Direttoriale n. 334 dell'8 giugno 2021 - sono affidati i compiti di cui all'art. 61, comma 3, del DPR 445/2000 e all'art. 4 del DPCM 03/12/2013 (**Allegato n. 2**).

Nell'Ente il Responsabile della Conservazione dei documenti informatici, è stato nominato con Determina Direttoriale n. 334 dell'8 giugno 2021 ai sensi dell'art. 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.

Al Responsabile della Transizione digitale nominato con Determina Direttoriale n. 334 dell'8 giugno 2021 sono affidati i compiti stabiliti dall'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.

2.3 Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva, senza distinzione fra i tre i tipi di documenti ("Ingresso", "Uscita" e/o "Interna"); tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5, del DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari (Repertori).

Essa si chiude al 31 dicembre di ciascun anno solare e ricomincia all'inizio dell'anno successivo.

Ciascun documento viene identificato mediante l'assegnazione di un unico numero di protocollo composto da almeno sette cifre numeriche e non è consentita l'attribuzione del medesimo numero ad altri documenti, per quanto strettamente correlati tra loro.

Con l'entrata in vigore del presente Manuale di Gestione cessano di avere effetto tutti i registri particolari o settoriali.

L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (**Allegato n. 4**).

2.4 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è stato adottato un modello operativo che prevede la protocollazione in entrata ed in uscita cartacea e digitale (pec e peo) accentrata presso l'Ufficio Protocollo. L'accentramento della protocollazione costituisce requisito indispensabile per attuare la fascicolazione (informatica ed analogica) che può essere praticata soltanto dall'Ufficio Protocollo.

SEZIONE 3. Formazione dei documenti

3.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi obbligatori.

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dall'Amministrazione e da quanto previsto dal presente Manuale; per quanto riguarda i **documenti informatici** la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard. Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- **denominazione dell'amministrazione**, comprensiva del codice fiscale o partita IVA; per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata);
- **indicazione del servizio o ufficio che ha prodotto il documento;**

- **indirizzo completo** (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica dell'ente, PEC);
- **data**: luogo, giorno, mese, anno;
- **destinatario/i**, per i documenti in partenza;
- **oggetto del documento**, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- **classificazione** come da titolario, questo metadato sarà gestito all'interno del software di gestione documentale e protocollo informatico ma non riportato sul documento);
- **numero degli allegati**, se presenti;
- **numero e data di protocollo**;
- **testo**;
- **indicazione dello scrittore del documento** (nome e cognome anche abbreviato);
- **estremi identificativi del Responsabile del procedimento** (L. 241/1990);
- **sottoscrizione autografa o digitale**.

3.2 Formazione dei documenti – aspetti di sicurezza

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate dall'Ente per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno dell'Amministrazione.

I documenti sono prodotti con l'ausilio di applicativi di videoscrittura o text editor che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Si adottano preferibilmente i formati DOCX, ODT, PDF-A, TIFF, XML.

I documenti informatici prodotti con altri prodotti di text editor sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nei formati standard (PDF-A, XML) come previsto dalle regole tecniche per la conservazione dei documenti, al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

3.3 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione - quali rappresentazioni informatiche di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti ai sensi dell'art. 1, lett. p, del CAD - indipendentemente dal *software* utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale sono convertiti in uno dei formati *standard* previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione (PDF, PDF-A, XML, etc).

In particolare il formato PDF-A è previsto dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

I documenti informatici firmati digitalmente (dal Responsabile del procedimento o da suo delegato con potere di firma) dovranno contenere la seguente dicitura: *"Il presente documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate"*.

Nell'**Allegato n. 3** al presente Manuale vengono riportati tutti gli utenti dell'Ente in possesso della firma digitale.

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente Manuale, se sottoscritti con firma digitale sono recepiti dal sistema e mantenuti e archiviati nel loro formato originale.

3.4 *Sottoscrizione dei documenti informatici*

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni di legge.

La Firma Digitale è l'equivalente informatico di una tradizionale firma autografa apposta su carta e ha le seguenti caratteristiche: Autenticità, Integrità, Validità legale.

L'utilizzo della Firma Digitale permette quindi di snellire significativamente i rapporti tra Pubbliche Amministrazioni, i cittadini e le imprese, riducendo drasticamente la gestione in forma cartacea dei documenti. È possibile firmare digitalmente qualsiasi documento elettronico, come ad esempio fatture, lettere, contratti, atti in genere, etc.

La Firma Digitale è costituita da un dispositivo (smart card o chiavetta USB) che contiene un certificato digitale di sottoscrizione, tramite il quale il titolare può firmare digitalmente i propri documenti.

3.5 *Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche*

Tutti i documenti di cui all'**Allegato n. 4** sono sottoposti a registrazione particolare con applicativi gestionali informatici autonomi o con repertori informatici all'interno delle piattaforme utilizzate.

3.6 *Documenti cartacei: formazione e gestione dei documenti di base, minute e copie*

Per ogni documento cartaceo destinato ad essere spedito per mezzo ufficio postale, o mezzo raccomandata a mano, sono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari.

Uno di questi esemplari classificato e con apposito timbro di segnatura/etichetta si conserva nel fascicolo del procedimento al quale si riferisce o nell'apposita serie documentaria.

Qualora si renda necessario, per ragioni amministrative, si possono produrre copie di un medesimo documento.

3.7 *Documenti informatici: originali, duplicati, copie*

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici, comunque detenuti dall'Amministrazione, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, duplicati, copie ed estratti, nei termini e per gli usi consentiti dalla legge.

Le diverse tipologie di copie, sia analogiche sia informatiche, di documenti informatici, nonché i duplicati informatici, sono elencati nelle definizioni del CAD (Art. 1 comma *i-quinquies*).

Le stesse, così come gli estratti, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte, quando la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta o qualora risulti attestata nelle forme di cui agli artt. 23 e 23-*bis* del CAD.

Le copie per gli atti dei documenti informatici si producono con le modalità previste dal sistema di produzione documentale elettronico.

SEZIONE 4. Ricezione dei documenti

4.1 Documenti in entrata

La ricezione dei documenti in entrata e la rispettiva assegnazione per competenza o conoscenza è a cura dell'ufficio Protocollo.

Tutti i documenti pervenuti all'ente devono essere protocollati, registrati, segnati, classificati e smistati all'area competente entro la giornata lavorativa successiva a quella di arrivo, ad eccezione di eventi particolari che ne ritardino la protocollazione.

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dall'ufficio Protocollo con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

Un *documento informatico* può essere recapitato:

- *a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;*
- *su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, pen drive, etc, consegnato direttamente all'Ente o inviato per posta convenzionale, posta raccomandata o corriere)*
- *tramite servizi di e-government on line.*

Un *documento analogico* può essere recapitato:

- *a mezzo posta convenzionale o corriere;*
- *a mezzo posta raccomandata;*
- *per telefax o telegramma;*
- *con consegna diretta da parte dell'interessato o consegnato tramite una persona dallo stesso delegata presso gli uffici aperti al pubblico.*

4.2 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso una delle seguenti modalità:

- *a mezzo posta convenzionale o corriere;*
- *a mezzo posta raccomandata;*
- *per telefax o telegramma;*
- *con consegna diretta*

I documenti pervenuti all'Ente, ad eccezione di quelli non soggetti a registrazione di protocollo **Allegato n. 5** vengono consegnati all'ufficio addetto al protocollo per la rispettiva registrazione.

Quelli pervenuti via telefax e via PEO/PEC sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei.

4.3 Documenti cartacei ricevuti tramite il servizio postale

I documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale pervengono all'Ufficio protocollo dell'Ente.

L'Ufficio provvede all'apertura della corrispondenza, tranne quella esclusa da tale procedura (procedure per l'aggiudicazione di servizi e appalti, buste recanti la dicitura "riservata", "personale" che verranno trattati come descritto nella parte VI di questo Manuale nell'ambito della documentazione particolare), separa la corrispondenza esclusa dalla registrazione a protocollo e provvede alla registrazione, segnatura, classificazione e smistamento dei singoli documenti (entro le 24 ore dalla ricezione, fatto salvo il caso di eventi particolari che ne ritardino la protocollazione) dando priorità a quelle individuabili come urgenti. Il destinatario della corrispondenza prende atto tramite il protocollo informatico e l'arrivo cartaceo della corrispondenza che gli sono stati assegnati per competenza o per conoscenza dei documenti.

4.4 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

L'Ufficio Protocollo è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.30.

Gli uffici interni si uniformano a tali orari, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione dell'orario di ricezione di buste, domande di concorso o altra documentazione.

L'Ufficio Protocollo potrà ricevere documentazione interna dai singoli uffici esclusivamente nell'orario suddetto, dovendosi astenere dal ritiro della stessa oltre le ore 13.30, fatto salvo il caso di urgenza della richiesta valutata dal responsabile del protocollo.

4.5 Ricezione dei documenti informatici tramite la casella di posta elettronica certificata

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di Posta Elettronica Certificata riservata a questa funzione e accessibile solo alle postazioni preposte alla registrazione di protocollo. L'indirizzo della casella elettronica certificata istituzionale dell'ente è: istitutoromanosanmichele@pcert.postecert.it

Tale indirizzo è pubblicizzato nel sito www.indicepa.gov.it, ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c del DPCM 03/12/2013 e nella home page del sito web istituzionale.

L'applicativo di protocollo e gestione documentale utilizzato dall'Ente è un *software PEC compliant*, in grado cioè di garantire anche la ricezione/spedizione dei messaggi di PEC in regime di interoperabilità, nonché di assicurare:

- la registrazione semiautomatica dei messaggi o del documento principale ed eventuali allegati (con parziale intervento dell'operatore nella compilazione di alcuni campi);
- la gestione automatica delle ricevute PEC;
- la gestione automatizzata di tutti gli oggetti legati al messaggio di PEC, quali le ricevute, gli avvisi di anomalia, ecc.;
- la trasmissione di messaggi di PEC in partenza, per i dipendenti a ciò abilitati.

4.6 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo, laddove richiesta, è costituita dalla stampa della ricevuta prodotta dal *Software di protocollo e gestione documentale* o, solo in caso di impossibilità della stampa da software, dalla fotocopia prodotta dall'interessato del primo foglio del documento stesso con un timbro/etichetta che attesta la consegna.

Per la corrispondenza consegnata da vettori postali viene timbrata la modulistica del vettore con timbro datario e firma dell'addetto ricevente.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, per esempio PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema informatico.

SEZIONE 5. Registrazione a protocollo e segnatura dei documenti

5.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Ente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati ad eccezione di quelli indicati successivamente (articoli 5.2 e 6.1), sono registrati al protocollo.

5.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, le tipologie di documenti riportati nell'**Allegato 5** oltre i messaggi SPAM in entrata sulle caselle di posta dell'Ente.

5.3 Elementi obbligatori della registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione.

I requisiti **necessari** di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- a) **numero di protocollo**, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile
- b) **data di registrazione di protocollo**, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile
- c) **mittente o destinatario** dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- d) **allegati**, se disponibili
- e) **oggetto del documento**
- f) **numero di protocollo dei documenti ricevuti**, se disponibili
- g) **impronta del documento informatico**, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile
- h) **documento elettronico originale** se trasmesso per via telematica attraverso posta elettronica certificata istituzionale associato a firma elettronica
- i) **classificazione**
- j) **assegnazione**
- k) **data di arrivo**, se disponibile
- l) **mezzo di ricezione/spedizione** (prioritaria, raccomandata, corriere, fax, mail ecc.)
- m) **unità organizzativa mittente per i documenti in uscita e assegnataria per i documenti in ingresso**
- n) **eventuale livello di riservatezza** (facoltativo)
- o) **elementi identificativi del fascicolo**, se necessario e quando disponibile

5.4 Registrazione dei documenti interni

I documenti interni si distinguono in:

- a) **informali**: di norma sono documenti di lavoro di natura non ufficiale, temporanea e/o interlocutoria, a preminente carattere informativo/operativo/preparatorio (ad es. scambio di prime bozze di documenti, non caratterizzati da particolare ufficialità, memorie informali, brevi appunti, indicazioni operative del Dirigente della struttura, etc).
- b) **formali**: sono i documenti aventi rilevanza giuridico-probatoria, di norma redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni ed al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta ed alla regolarità dell'azione dell'Ente o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri, o legittime aspettative di terzi.

Si tratta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, di documenti contenenti indirizzi, interpretazioni, comunicazioni ufficiali in ordine ad atti dell'Ente, pianificazione e programmazione attività, indicazioni generali su processi/procedimenti/attività.

Di norma tutta la corrispondenza interna all'Ente, avente carattere formale, deve essere notificata e smistata unicamente per via telematica utilizzando l'applicativo di protocollo e gestione documentale, riservando ogni altra forma di trasmissione a esigenze di ufficio e casi eccezionali e straordinari.

I documenti prodotti dall'ente a solo uso interno che costituiscono fasi endo-procedimentali vengono quindi protocollati con modalità interna.

La numerazione del protocollo interno segue come da normativa la numerazione del registro ufficiale di protocollo.

La documentazione classificata come "interna" formale deve essere possibilmente prodotta in formato digitale e non trasformando il cartaceo in digitale e trasmessa per assegnazione tramite il software. I documenti interni vanno assegnati e consultati attraverso l'applicativo di protocollo e gestione documentale.

5.5 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile (art. 55 del DPR 445/2000).

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo.

5.6 Segnatura dei documenti cartacei

La segnatura di protocollo viene posta, di norma, sul primo foglio del documento cartaceo mediante un timbro o un'etichetta.

5.7 Elementi della segnatura

I requisiti necessariamente presenti sul timbro/etichetta di protocollo sono:

codice identificativo dell'Amministrazione;

codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;

data di protocollo;

numero progressivo di protocollo (anteponendo al numero ordinale una successione di simboli "zero", fino a costituire le sette cifre richieste);

modalità di protocollazione (Ingresso/Uscita);

Qualora la segnatura di protocollo riguardi documentazione la cui presentazione è soggetta a termini di scadenza (domande di concorso, bandi/avvisi pubblici, selezioni, appalti, ecc.), sulle buste consegnate brevi manu, in aggiunta alla segnatura viene specificato l'orario di consegna; la specifica oraria viene pertanto a contrassegnare l'orario di consegna allo sportello e, nel caso di consegna oltre il limite orario stabilito, evidenzia la documentazione pervenuta oltre la prevista scadenza.

5.8 Segnatura dei documenti informatici

Il software appone automaticamente la segnatura al documento informatico, riportando gli stessi elementi previsti per la segnatura del documento cartaceo.

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni attraverso sistemi di interoperabilità, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, 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) e comprendono anche:

- a) oggetto del documento;
- b) mittente/destinatario o destinatari.

5.9 Annullamento e rettifica delle registrazioni di protocollo

Il software di gestione del protocollo informatico consente, attraverso specifiche funzioni, di annullare o modificare in tutto o in parte, le registrazioni di protocollo.

L'annullamento o la rettifica parziale di un protocollo può essere effettuato unicamente dal *Responsabile della gestione documentale* o suo/i delegato/i a seguito di formale richiesta motivata di un utente.

La procedura viene tracciata dal sistema e ne mantiene memoria. Inoltre il sistema riporta le attività di annullamento sul registro giornaliero di protocollo.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con apposita dicitura "ANNULLATO".

Per "annullamento parziale" si intende la rettifica di elementi erroneamente inseriti nella registrazione di protocollo; tale funzione viene tracciata e memorizzata dal sistema.

Tutte le modifiche attuate con le operazioni di "annullamento parziale" (es. modifica oggetto, destinatari, etc) devono essere autorizzate con procedura Software dal Responsabile del protocollo, vengono tracciate dal sistema e sono rese visibili anche nella maschera del protocollo.

Non è possibile, in nessun caso, annullare il numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni di registrazione o mantenere il numero di protocollo associandolo ad altre.

Le registrazioni annullate, nelle due fattispecie sopra individuate, rimangono comunque memorizzate nella base dati e sono evidenziate dal sistema.

5.10 Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 24 ore (da intendersi come una giornata lavorativa).

Il Responsabile della gestione documentale può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati e, in caso di scadenze predeterminate, conferendo valore - attraverso un verbale o altro documento che diano atto della causa del rinvio (es. sciopero, assenza del personale per motivi eccezionali, ecc.) - al timbro datario apposto sui documenti di cui si è differita la registrazione al protocollo.

Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento cartaceo tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

5.11 Registro di protocollo

Il Registro di protocollo è atto pubblico di fede privilegiata che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento ad una data certa, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

Tale registro è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

5.12 Registro giornaliero di protocollo

Il Pdp provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite 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 registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, assicurando l'immodificabilità del contenuto.

La stampa PDF-A con impronta *hash* del registro giornaliero di protocollo viene effettuata giornalmente in maniera automatica dal Pdp ed inviata al sistema di conservazione.

Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarne evidenza analogica.

5.13 Registro di emergenza

Si definisce con "Emergenza di protocollo" qualsiasi situazione in cui gli addetti al Registro ufficiale di protocollo non abbiano la possibilità, per qualsiasi motivo, di effettuare le normali registrazioni di protocollo per un periodo di tempo sufficientemente lungo.

Data la natura ufficiale del Registro di protocollo non è possibile stabilire a priori - deterministicamente - né le condizioni ambientali né i tempi che determinano le condizioni per l'apertura dell'emergenza. Sarà quindi il Responsabile della gestione documentale a valutare, di volta in volta, caso per caso, la necessità di ricorrere agli strumenti di protocollazione di emergenza.

Il Responsabile della Gestione documentale autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'articolo 63 del DPR 445/2000 e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico.

5.14 Registro cartaceo di emergenza

L'emergenza sarà gestita su supporto cartaceo (**Allegato 10**): all'inizio di ogni anno solare il Responsabile della Gestione Documentale provvede a istituire il registro di emergenza presso gli uffici addetti alle funzioni di Protocollo.

La numerazione delle registrazioni di emergenza sarà progressiva in ragione d'anno, inizia da 1 per ogni anno solare per ogni sede. Sui registri cartacei di emergenza l'operatore di protocollo registra cronologicamente gli eventi di inizio e termine dell'emergenza annotando gli estremi del provvedimento di autorizzazione (o di revoca) allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza.

Al termine dell'emergenza il Registro (cartaceo) di emergenza sarà chiuso attraverso una particolare registrazione che renderà evidente l'ultimo numero di protocollo utilizzato in emergenza e registrerà data ed ora del ritorno alle condizioni di normale funzionamento.

Nell'eventualità di un secondo, successivo, avvio dell'emergenza nel corso dello stesso anno solare, il numero di protocollo ripartirà sequenzialmente dall'ultimo numero registrato.

Al termine dell'emergenza i dati raccolti sui registri di emergenza dovranno essere trasferiti sul PdP prima del ritorno in esercizio normale.

SEZIONE 6. Documentazione particolare

6.1 Delibere, Determine, Contratti, Ordinanze, Verbali e Decreti.

Le deliberazioni, le determinazioni, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali, le pubblicazioni all'Albo Pretorio, le notifiche e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente e, pertanto, non vanno registrati al protocollo, ma vengono portati in conservazione (**Allegato n. 4**).

Ogni registrazione riporta:

- a) dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- b) dati di classificazione e conservazione;
- c) numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

6.2 Documentazione di gare d'appalto in busta chiusa e sigillata e gare telematiche

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'ente in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa; la registrazione deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o involto; la segnatura deve essere apposta sulla busta o sull'involto chiuso, insieme all'orario di consegna; la specifica oraria viene pertanto a contrassegnare l'orario di consegna allo sportello e, nel caso di consegna oltre il limite orario stabilito, evidenzia la documentazione pervenuta oltre la prevista scadenza. Dopo l'apertura, a cura del Responsabile del procedimento, verrà riportato su ciascun documento contenuto nella busta o involto il numero di protocollo assegnato alla busta.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura del Servizio che gestisce la gara di appalto e/o il concorso riportare gli estremi di protocollo sui documenti in esse contenuti e conservare i medesimi.

Per motivi organizzativi, tutti gli uffici sono tenuti ad informare formalmente e preventivamente il Responsabile della Gestione documentale circa l'inizio e la scadenza di concorsi, gare e bandi di ogni genere. Per la documentazione delle gare telematiche, l'Amministrazione si avvale delle procedure di gara gestite mediante il mercato elettronico (MEPA, etc) e/o attraverso la propria piattaforma.

6.3 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente

La posta indirizzata nominalmente al personale dell'ente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, fatta eccezione se sulla busta è riportata la dicitura "personale", "spm" o "riservata personale". In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario.

6.4 Lettere anonime o non firmate

Le lettere anonime e quelle a firma illeggibile delle quali non è identificabile il mittente si registrano al protocollo riportando nel campo mittente la dicitura "MITTENTE ANONIMO".

I documenti in cui vi è l'indicazione del mittente, ma manca la sottoscrizione vengono protocollati e viene annotato nelle informazioni "DOCUMENTO NON SOTTOSCRITTO".

6.5 Corrispondenza in involti con dicitura "riservata", "spm" o "personale"

La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA", "SPM" o "PERSONALE" viene consegnata in busta chiusa al destinatario.

Il destinatario, se reputa che i documenti ricevuti debbano essere, comunque, protocollati, provvede a trasmetterli all'Ufficio Protocollo per la registrazione.

6.6 Documenti ricevuti e inviati via fax

Sulla base della normativa vigente, la corrispondenza fra pubbliche amministrazioni deve avvenire, di norma, tramite l'uso della posta elettronica certificata (PEC).

In caso di necessità di utilizzo del fax, si procede come descritto di seguito.

Tutti i documenti ricevuti (ad eccezione dei documenti non soggetti a registrazione) e inviati via fax sono registrati al protocollo.

ARRIVO: qualora successivamente al fax arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo, con apposizione del timbro segnatura che riporta le seguenti informazioni: **"Già pervenuto via fax, numero di protocollo e data"**.

PARTENZA: di norma al fax non segue mai l'originale; qualora però l'originale sia spedito successivamente all'invio a mezzo fax, sul documento deve essere indicata la dicitura **"Già inviato via fax"**, stesso numero di protocollo assegnato al fax e data.

Il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento (lettera) e non sulla copertina di trasmissione del fax, qualora utilizzata. Il modello di trasmissione e l'originale del documento spedito via fax devono essere inseriti nel fascicolo.

Qualora le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, che pervengono via fax, non siano accompagnate da fotocopia del documento di identità del sottoscrittore, sarà cura del Responsabile del procedimento provvedere alla verifica dell'identità del medesimo al fine di regolarizzare l'istanza o la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

6.7 Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento

I documenti devono di norma essere presentati allo sportello con lettera di accompagnamento sulla quale viene apposta la segnatura.

Nel caso di documenti in arrivo dall'esterno privi di lettera di accompagnamento, qualora sia comunque identificabile l'ufficio di destinazione e rilevabili i dati necessari per la protocollazione, si procede alla regolare registrazione di protocollo e all'inoltro all'ufficio destinatario.

In caso di presentazione direttamente allo sportello del Protocollo di documento sottoscritto da più persone (petizioni, raccolta firme ecc.), gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo indicheranno come mittente il consegnatario del documento, specificando nell'oggetto che si tratta di molteplicità di firmatari.

6.8 Corrispondenza con più destinatari e documenti originali plurimi

Tutte le comunicazioni (identiche per contenuto) che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo.

Nel caso di posta in partenza i destinatari sono descritti in elenchi associati alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo si procede secondo le modalità previste dal Manuale operativo del software. Anche ai documenti originali plurimi, o in copia per conoscenza, si darà un unico numero di protocollo e, successivamente, gli stessi saranno assegnati ai singoli destinatari.

6.9 Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono all'ufficio protocollo per la registrazione.

Di regola viene apposta la segnatura solo sulla lettera di accompagnamento o sul documento principale. Se richiesto, anche su ogni allegato cartaceo viene riportato il timbro della segnatura di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento elettronico.

6.10 Documenti pervenuti per errore all'Ente

Qualora pervengano all'Ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vanno inviati al destinatario o restituiti al servizio postale.

Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento può essere rimandato al mittente.

6.11 Documenti smistati e assegnati erroneamente

I documenti smistati e assegnati erroneamente devono ritornare all'Ufficio Protocollo ove possibile con l'indicazione del nuovo assegnatario.

L'ufficio provvederà il più velocemente possibile alla riassegnazione.

6.12 Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi, si procede a registrare il documento con unico numero di protocollo ed assegnarlo ai diversi uffici competenti per la rispettiva lavorazione e fascicolazione.

6.13 Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale

Nel caso di produzione in serie di documenti base che abbiano destinatari multipli e parti variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.) vengono eseguite registrazioni singole di protocollo.

Nel caso di produzione in serie di documenti che abbiano destinatari multipli e medesimo contenuto, viene assegnato un unico numero di protocollo e in allegato viene inserito l'elenco dei destinatari.

6.14 Gestione della posta elettronica ordinaria

La posta elettronica ordinaria è utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti.

In particolare, è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per convocare riunioni (interne all'ente), inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, diffondere circolari e ordini di servizio, documenti informatici, copie di documenti cartacei, spedire copie dello stesso documento a più destinatari.

Non è possibile inviare messaggi da caselle di posta elettronica ordinaria quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi.

Nel formato del messaggio è pertanto inserito automaticamente il seguente testo: *"Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003 così come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, si precisa che le informazioni contenute in questo messaggio sono riservate e ad uso esclusivo del destinatario. Qualora il messaggio in parola Le fosse pervenuto per errore, La preghiamo di eliminarlo senza copiarlo e di non inoltrarlo a terzi, dandocene gentilmente comunicazione. Grazie"*.

La trasmissione di documenti che necessita di una ricevuta di invio e di consegna è effettuata tramite il sistema di posta elettronica certificata (PEC).

Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni si applicano gli articoli 45 - 49 del D.lgs. 82/05 (CAD) e s.m.i.

Nel caso di ricezione di messaggi all'indirizzo di posta elettronica ordinaria personale o dell'ufficio di appartenenza, è onere del ricevente individuare, in base al contenuto, i messaggi rilevanti per l'Ente, da inoltrare per la protocollazione alla casella di posta elettronica ordinaria gestita dall'Ufficio Protocollo all'interno dell'applicativo.

6.15 Integrazioni documentarie

L'addetto al protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma è tenuto a registrare in ogni caso il documento ed eventuali allegati.

Tale verifica spetta al Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) che, qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente indicando con precisione l'indirizzo al quale inviarli e specificando che la mancata integrazione della documentazione pervenuta comporta l'interruzione o la sospensione del procedimento.

I documenti pervenuti ad integrazione di quelli già disponibili sono protocollati e, a cura del RPA, sono inseriti nel fascicolo relativo.

SEZIONE 7. Assegnazione dei documenti

7.1 Regole disponibili con il Pdp

L'amministrazione esegue l'assegnazione dei documenti protocollati e segnati adottando le funzionalità di seguito illustrate:

- attraverso *l'assegnazione per competenza* si provvede al conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo ad un servizio/ufficio e/o soggetto/i ed alla trasmissione del materiale documentario oggetto di lavorazione.
- l'assegnazione può essere effettuata per *conoscenza o per competenza*. L'unità competente è incaricata della gestione del procedimento a cui il documento si riferisce. L'unità che riceve dei protocolli per conoscenza può solo visualizzare le pratiche per prenderne visione, ma non può procedere con la relativa gestione (es. ri-assegnare, fascicolare, evadere, etc);
- le assegnazioni possono essere accompagnate da Note interne.
- i termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dalla ricezione del documento, decorrono comunque dalla data di protocollazione.
- il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.
- la traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.
- l'assegnazione iniziale (eseguita dal Servizio protocollo) recapita agli Uffici competenti, attraverso funzioni specifiche del sistema di protocollo informatico, i documenti protocollati.
- i responsabili dell'Ufficio competente, dopo averne preso visione, provvedono ad accettare i documenti e a ri-assegnarli ai propri collaboratori/uffici competenti, oppure in caso di errore, ad informare il mittente (Servizio protocollo).

7.2 Assegnazione

L'assegnazione dei documenti agli Uffici competenti è effettuata dagli operatori abilitati alla protocollazione sulla base dell'organigramma dell'ente.

Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti sono rilasciate dal Responsabile del protocollo informatico e gestione documentale e configurate a cura del partner informatico.

7.3 Assegnazione dei documenti ricevuti in formato digitale

I documenti ricevuti dall'Ufficio Protocollo per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati al Servizio competente attraverso i canali telematici al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile.

Il responsabile competente può visualizzare i documenti, attraverso l'utilizzo dell'applicazione di protocollo informatico e, in base alle abilitazioni previste, potrà:

- visualizzare gli estremi del documento;
- visualizzare il contenuto del documento e eventuali allegati;
- ri-assegnare il protocollo ad un ufficio/i e/o persona/e competente/i;
- rifiutare il protocollo restituendolo così al servizio protocollo (la motivazione del rifiuto è obbligatoria);
- prendere in carico lui stesso la pratica ed evaderla;
- fascicolare la pratica.

La “presa in carico” dei documenti viene registrata dal PdP in modo automatico e la data di ingresso dei documenti nel Pdp tendenzialmente coincide con la data di assegnazione degli stessi.

I destinatari del documento per “competenza” lo ricevono esclusivamente in formato digitale.

7.4 Assegnazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo

I documenti ricevuti dall'Amministrazione in formato cartaceo, se successivamente acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, una volta concluse le operazioni di registrazione, di segnatura e di assegnazione, sono fatti pervenire al servizio competente per mezzo dell'applicativo di protocollo. L'originale cartaceo può essere successivamente trasmesso al Servizio competente. Il responsabile competente visualizza i documenti, attraverso l'utilizzo dell'applicazione di protocollo informatico e in base alle abilitazioni previste potrà:

- visualizzare gli estremi del documento;
- visualizzare il contenuto del documento e eventuali allegati;
- ri-assegnare il protocollo ad un ufficio/i e/o persona/e competente/i;
- rifiutare il protocollo restituendolo così al servizio protocollo (la motivazione del rifiuto è obbligatoria);
- prendere in carico lui stesso la pratica ed evaderla;
- fascicolare la pratica.

7.5 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti, il servizio o l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a rifiutarlo con inserimento della motivazione; con l'operazione di rifiuto, l'applicativo provvede quindi a ritrasmetterlo all'ufficio assegnante - Ufficio Protocollo - che provvederà alla ri-attribuzione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle riassegnazioni.

7.6 Consegna dei documenti analogici

I documenti cartacei in ingresso sono protocollati ed assegnati dall'ufficio protocollo per poi essere resi disponibili in originale agli uffici destinatari competenti che provvederanno alla loro gestione e fascicolazione.

L'Amministrazione si riserva in futuro la possibilità di eliminare il cartaceo in entrata ed attuare la produzione di una copia informatica autenticata da firma digitale di un pubblico ufficiale.

7.7 Consegna dei documenti informatici

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi immediatamente disponibili ai servizi competenti e/o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di protocollo e gestione documentale.

SEZIONE 8. Classificazione e fascicolazione dei documenti

8.1 *Classificazione dei documenti*

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al Titolario (**Allegato n. 9**).

Il Titolario di classificazione dell'Ente è un sistema logico astratto che organizza i documenti secondo una struttura ad albero definita sulla base della organizzazione funzionale dell'Ente (e non dell'organigramma), permettendo di organizzare in maniera omogenea e coerente i documenti che si riferiscono ai medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi.

Le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo e/o in uscita, effettuate dalle postazioni di protocollo, sono rilasciate dal Responsabile del Protocollo e gestione documentale insieme ai permessi di protocollazione.

Il programma di protocollo informatico dispone di funzioni di verifica dell'avvenuta classificazione dei documenti.

8.2 *Formazione e identificazione dei fascicoli*

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dai responsabili di procedimento degli uffici interessati.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura informatica che prevede la registrazione sul repertorio dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- a) voce del titolario di classificazione;
- b) tipologia del fascicolo;
- c) oggetto del fascicolo;
- d) data di apertura;
- e) tempo di conservazione;
- f) eventuale livello di riservatezza;
- g) note.

La numerazione del fascicolo avviene in modalità automatica al termine della procedura di creazione del fascicolo.

8.3 *Processo di formazione dei fascicoli*

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo i responsabili di procedimento stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico e il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento.

Se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene, dal Responsabile del procedimento o suo delegato, inserito fisicamente nel fascicolo. Contestualmente, sia che trattasi di documento cartaceo sia che si tratti documento informatico, viene fascicolato a cura del Responsabile del procedimento nel fascicolo di competenza, relativo al procedimento. Se invece dà avvio ad una nuova procedura, viene aperto un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte) a cura dell'ufficio di assegnazione del documento e di conseguenza fascicolato.

La corretta tenuta del fascicolo è di pertinenza esclusiva del Responsabile del procedimento, che ne cura tutte le sue fasi: apertura, implementazione e successiva chiusura.

8.4 *Modifica delle assegnazioni dei fascicoli*

La eventuale riassegnazione di un fascicolo è costituita dalla variazione dei criteri di accesso del fascicolo stesso ed è effettuata da un amministratore di sistema interno all'ente, su istanza scritta dell'ufficio che ha in carico il fascicolo, provvedendo a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico, inoltrando successivamente il fascicolo al Responsabile del procedimento di nuovo carico.

8.5 *Fascicolo ibrido*

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti a un procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio.

È inoltre consigliato stampare un riepilogo dei dati del fascicolo dal Software di protocollo e gestione documentale, quest'ultimo dovrebbe contenere tutte le informazioni tracciate sul fascicolo informatico (Ufficio, Ente, nome del fascicolo, oggetto, collocazione, data di apertura, responsabile, etc) e consente di avere un collegamento tra fascicolo cartaceo e fascicolo informatico.

8.6 *Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente*

I fascicoli dell'archivio corrente cartaceo sono conservati a cura dei Responsabili di procedimento presso gli uffici di competenza fino al trasferimento nell'Archivio di deposito.

Per quanto riguarda i fascicoli informatici, il Responsabile del protocollo informatico e gestione documentale e della Conservazione dei documenti informatici con l'assistenza dei partner informatici, provvedono alla loro conservazione a norma.

SEZIONE 9. Spedizione dei documenti destinati all'esterno

9.1 *Spedizione dei documenti cartacei*

L'Ufficio Protocollo provvede alla spedizione dei documenti cartacei dopo la loro protocollazione.

I documenti da spedire sono trasmessi al suddetto ufficio completi della firma autografa del Responsabile del procedimento o dell'ufficio competente nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte.

I documenti in partenza devono pervenire all'Ufficio nelle ore stabilite e devono pervenire in originale, su carta intestata a cura dell'ufficio produttore; nel caso di spedizione che utilizzi pezze di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste saranno compilate a cura dell'ufficio protocollo.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate, in via eccezionale, dal Responsabile o suo delegato.

Spedizioni di grandi quantità di corrispondenza devono essere concordate con l'Ufficio addetto al protocollo.

9.2 *Spedizione dei documenti informatici*

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti, con le procedure indicate nel presente Manuale operativo, dopo essere stati classificati e protocollati e comunque secondo i seguenti criteri generali:

1. i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari o pubblicato sull'Indice PA (IPA). I documenti informatici, compresi di eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta elettronica certificata *se la dimensione del documento non supera la dimensione massima prevista dal sistema di posta utilizzato*. In caso contrario, il documento informatico viene riversato, su supporto digitale rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario.
2. per la spedizione l'Amministrazione si avvale di una o più caselle di posta elettronica certificata, dei servizi di autenticazione (firma digitale) ed eventuale marcatura temporale offerti da un certificatore abilitato (art. 27, comma 3, DPR 445/00);
3. gli uffici provvedono a:
 - a. effettuare l'invio telematico dei documenti (pec integrata nel sw di protocollo);
 - b. verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica attraverso il controllo delle ricevute.

Le ricevute elettroniche (accettazione e consegna) vengono collegate in automatico alle registrazioni di protocollo all'interno della sezione degli Allegati.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'articolo 49 del D.lgs. 82/05 e s.m.i.

La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'Ente riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

Le comunicazioni aventi quali destinatari i dipendenti dell'Ente non abilitati all'uso del sistema informatico di protocollazione saranno trasmesse a mezzo posta elettronica ordinaria (PEO) all'indirizzo istituzionale in possesso dei singoli, ognuno dei quali avrà cura di verificare giornalmente l'eventuale presenza di note a sé destinate in considerazione di quanto previsto ex art. 45 del D.Lgs. 82/2005.

9.3 Spedizioni con destinatari multipli

Nel caso di spedizioni di posta cartacea con destinatari multipli superiori a 15 si potrà inserire nel campo del destinatario la dicitura ***"Destinatari diversi, elenco in allegato"***.

L'elenco dei destinatari deve essere unito al documento e registrato come allegato nel sistema di protocollo.

SEZIONE 10. Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni

10.1 Comunicazioni informali

Questo genere di informazioni possono essere trasmesse/ricevute per posta elettronica ordinaria (PEO) purché si tratti di scambio di informazioni e documenti che non impegnino l'amministrazione verso terzi o possono far nascere diritti o doveri.

10.2 Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici

Della comunicazione/scambio di informazioni, di documenti o unità archivistiche giuridicamente rilevanti all'interno dell'Ente deve essere tenuta traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti e degli archivi e registrata all'interno dell'unità archivistica specifica.

Le modalità di trasmissione e registrazione sono descritte nel Manuale operativo dell'applicativo relativo al protocollo informatico.

SEZIONE 11. Scansione dei documenti su supporto cartaceo

11.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, devono essere acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine con l'ausilio di scanner.

11.2 Processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che ad ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

Il processo di scansione dei documenti cartacei, al fine della loro trasformazione in formato immagine, avviene nella fase di registrazione del protocollo.

Nel caso di produzione di fascicoli ibridi, l'unitarietà del procedimento stesso è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

I documenti analogici soggetti a riproduzione sostitutiva si conservano nell'archivio dell'ente fino a procedimento legale di scarto.

SEZIONE 12. Conservazione e tenuta dei documenti

12.1 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti dei documenti cartacei

La documentazione corrente è conservata a cura del Responsabile del procedimento o ufficio competente fino al trasferimento in archivio di deposito.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, e conservati a norma presso un conservatore accreditato.

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

12.2 Conservazione dei documenti informatici

L'Amministrazione porterà in conservazione a norma, mediante un Conservatore accreditato, le seguenti tipologie documentali:

- registro giornaliero di protocollo;
- fatture;

- contratti;
- atti degli organi di governo e di gestione (Delibere, Determine, etc);
- messaggi di posta elettronica certificata.

12.3 *Trasferimento delle unità archivistiche analogiche e digitali negli archivi di deposito e storico*

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito, dandone comunicazione al Responsabile del protocollo e gestione documentale, il quale provvede al loro trasferimento.

Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti.

Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti analogici anteriori all'ultimo quarantennio.

È tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'Ente.

Il Responsabile della Conservazione o suo delegato, provvedono, sentiti i responsabili degli Uffici a trasferire i fascicoli informatici presso un conservatore accreditato. Il riversamento sarà effettuato attraverso *webservices* tramite l'applicativo di protocollo e gestione documentale.

SEZIONE 13. Accesso

13.1 *Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione*

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password.

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo può inserire il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard predeterminato.

In modo analogo, al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo deve esserne determinato il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato a un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte.

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva. La profilazione preventiva consente di definire le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate ad un utente del servizio di protocollo e gestione documentale. Si intende ovviamente riferito al personale in organico allo specifico servizio che svolga ruolo impiegatizio e che tratti normalmente procedimenti dell'ente:

Il PdP adottato dall'amministrazione/AOO:

- consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti;
- assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Ciascun utente del PdP può accedere solamente ai documenti che sono stati assegnati alla/e sua/e Unità di lavoro (servizi, ufficio, etc) o a lui personalmente.

I documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio.

13.2 Accesso esterno

L'accesso al sistema documentale da parte di utenti esterni è realizzato mediante richiesta scritta ad istanza di parte all'ufficio protocollo, che dopo averla protocollata, la inoltrerà al responsabile competente per l'accoglimento o il diniego nel rispetto delle normative vigenti in materia.

SEZIONE 14. Approvazione e revisione

14.1 Approvazione

Con l'entrata in vigore del presente Manuale sono annullati tutti i regolamenti interni nelle parti contrastanti con lo stesso.

Il presente Manuale, a norma dell'art. 5 comma 3 del DPCM 3 dicembre 2013, è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione.

14.2 Revisione

Il presente Manuale potrà essere aggiornato a seguito di normativa sopravvenuta, introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza, inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti.

Il presente Manuale e relativi allegati potranno inoltre essere rivisti, ogniqualvolta risulti necessario, su iniziativa del Responsabile del Protocollo informatico e gestione documentale.

In caso di revisione degli Allegati non si rende necessaria una nuova approvazione del Manuale.

SEZIONE 15. Pubblicazione

15.1 Pubblicazione e divulgazione

In ottemperanza all'art. 5, comma 3, del DPCM 3 dicembre 2013, il presente Manuale di gestione viene reso accessibile nelle seguenti forme:

- per il personale dell'Ente, mediante invio via email;
- per il pubblico, mediante pubblicazione sul portale istituzionale e, nello specifico, nella sezione di Amministrazione Trasparente all'uopo preposta;



Istituto Romano di
San Michele

**Allegati al Manuale di protocollo informatico e
gestione documentale**

Allegato n. 1 Definizioni e norme di riferimento

Ai fini del presente Manuale si intende:

- per “**Testo Unico**”, il Decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- per “**Regole tecniche**”, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al *DPR 20 ottobre 1998, n. 428* e al *DPCM del 3 dicembre 2013 inerente regole tecniche per il protocollo informatico*;
- per “**CAD**”, il *Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 – Codice dell’amministrazione digitale e s.m.i.*
- **Segnatura di protocollo**: l’apposizione o l’associazione all’originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- **Classificazione**: l’attività che consente di organizzare tutti i documenti correnti prodotti dall’Amministrazione, secondo uno schema articolato di voci (il cd. titolare) che descrive l’attività del soggetto produttore identificandone funzioni e competenze;
- **Assegnazione**: l’operazione d’individuazione dell’ufficio competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- **Titolario di classificazione**: un sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell’analisi delle funzioni dell’Amministrazione, che consente di classificare, in maniera logica, sistematica e coerente, la documentazione archivistica, che venga prodotta o comunque acquisita dall’Amministrazione, durante lo svolgimento dell’attività amministrativa;
- **Fascicolo**: l’unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un’attività.
- **Casella PEC**: casella di posta elettronica, istituita da un’AOO, per la ricezione dall’esterno e per la spedizione all’esterno dei messaggi da registrare a protocollo.
- **Firma digitale**: particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare, tramite la chiave privata, e al destinatario, tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l’integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
- **Registro giornaliero di protocollo - RGP**: registro su cui si annotano quotidianamente i documenti ricevuti e spediti dall’azienda; è atto pubblico di fede privilegiata.

Si riportano, di seguito, gli acronimi utilizzati più frequentemente all’interno del Manuale:

- **AOO** Area Organizzativa Omogenea: insieme definito di unità organizzative di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare una AOO utilizza per il servizio di protocollazione un’unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare.
- **MdG** Manuale di Gestione del protocollo informatico e gestione documentale

- **RPA** Responsabile del Procedimento Amministrativo - il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;
- **RSP** Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- **PdP** Prodotto di Protocollo informatico – l'applicativo SW sviluppato o acquisito dall'amministrazione/AOO per implementare il servizio di protocollo informatico;
- **UOP** Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo – rappresenta l'ufficio che svolge attività di registrazione di protocollo in ingresso;
- **UO** Unità Organizzative - un ufficio dell'Aoo che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico; ovvero il soggetto destinatario del documento.

Allegato n. 2 Elenco sedi di protocollo in ingresso e Responsabili del servizio protocollo e gestione documentale

Il servizio di protocollo è presso la sede di:

Luogo sede	indirizzo
Roma	Piazzale Antonio Tosti n. 4 Roma

Il **Responsabile del Servizio protocollo informatico e gestione documentale** è il Funzionario Sig.ra Silvana Cianfarani nominato con Determina Direttoriale n. 334 dell'8 giugno 2021.

L'Ente è censito nell'Indice PA di cui al sito: <https://www.indicepa.gov.it>

Istituto Romano di San Michele di Roma			
Responsabile	Petrucci Luca		
Titolo Responsabile	Legale rappresentante		
Sito istituzionale	www.irsm.it		
Indirizzo	Piazzale Antonio Tosti, 4 - 00147 Roma (RM) 		
Cod IPA	irsm_rm	Codice Fiscale	80112430584
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni		
Categoria	Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona		
Natura Giuridica			
Attività Ateco			
E-mail primaria	istitutoromanosanmichele@pcert.postecert.it - PEC		
Altre e-mail	info@irsm.it - MAIL		

Allegato n. 3 Elenco degli utenti in possesso di firma digitale

Di seguito si riporta l'elenco dei soggetti che all'interno dell'amministrazione sono dotati di firma digitale.

I documenti prodotti dall'Amministrazione devono essere prodotti con mezzi informatici così come previsto dall'art. 40 del CAD (Codice amministrazione digitale) **Formazione di documenti informatici.**

*Art 1. Del CAD cita: Le pubbliche amministrazioni **formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici** secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71.*

La perentorietà dell'articolo 40 è stata resa così nel 2010 con il D.L. 235 che ha **soppresso** le parole **"che dispongono di idonee risorse tecnologiche"**.

Le pubbliche amministrazioni formano quindi gli originali dei propri documenti con mezzi informatici.

Si tratta della meta finale nel percorso verso l'amministrazione completamente digitale che richiede agli enti un adeguamento dal punto di vista **tecnologico** e – soprattutto - da quello **organizzativo**.

Per l'espletamento delle attività istituzionali e per quelle connesse all'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentale e di archivistica, l'amministrazione fornisce la firma digitale ai soggetti da essa delegati a rappresentarla.

Nominativo	Ruolo	Ente di rilascio della firma
LUCA PETRUCCI	PRESIDENTE CDA ASP	INFOCERT S.P.A.
FABIO LIBERATI	DIRETTORE ASP	INFOCERT S.P.A.
CARLO FIORE	DIRIGENTE	INFOCERT S.P.A.
MAURO FONDI	DIRIGENTE	INFOCERT S.P.A.
SILVANA CIANFARANI	FUNZIONARIO UFFICIO PERSONALE	INFOCERT S.P.A.
ROBERTA VALLI	FUNZIONARIO UFFICIO BILANCIO	INFOCERT S.P.A.
NICOLETTA LICASTRO	RESP. UFFICIO TECNICO	INFOCERT S.P.A.
MARCO GRASSELLI	FUNZIONARIO UFFICIO PATRIMONIO	INFOCERT S.P.A.

Allegato n. 4 Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare ovvero esclusi dal modulo di protocollo

Tale tipo di registrazione definita “particolare” in quanto eseguita su un Repertorio *ad hoc* consente comunque di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell’ambito della gestione documentale, in particolare la classificazione, la repertoriazione, l’archiviazione e la conservazione a norma.

Questi documenti costituiscono comunque delle serie di interesse archivistico, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:

- dati identificativi di ciascun atto (data di adozione, oggetto, dati dei firmatari, riferimento alla AOO, etc);
- numero di repertorio e data;
- dati di classificazione e di fascicolazione.

I documenti di cui all’elenco sottostante sono esclusi dalla registrazione tramite applicativo di protocollo e seguono modalità di registrazione a sé stante:

- Delibere
- Determinazioni
- Contratti e Convenzioni
- Ordinanze
- Decreti
- Verbali

Tali atti sono registrati in appositi Repertori informatici.

Allegato n. 5 Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici.

Sono escluse dalla protocollazione, ai sensi dell'art. 53. c. 5 del DPR n. 445/2000 le seguenti tipologie documentarie:

- Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali PA
- Notiziari PA
- Giornali, Riviste, Libri
- Materiali pubblicitari
- Note di ricezione delle circolari
- Note di ricezione altre disposizioni
- Materiali statistici
- Atti preparatori interni
- Inviti a manifestazioni (che non attivino procedimenti amministrativi)
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
- Allegati se accompagnati da lettera di trasmissione
- Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare (es. vaglia, assegni)
- Documenti di trasporto merci

Vengono altresì esclusi dall'obbligo di protocollazione i seguenti documenti cartacei/digitali interni:

- Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.
- Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura
- Pubblicità conoscitiva di convegni
- Pubblicità in generale
- Offerte e Listini prezzi
- Comunicazioni da parte di Enti di bandi di concorso
- Richieste di affissione all'albo pretorio e conferma dell'avvenuta pubblicazione

Allegato n. 6 Elenco dei documenti soggetti a riservatezza

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni o il differimento dei termini di accesso, è previsto all'interno dell'Amministrazione una modalità di gestione "riservata", non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente abilitati.

Segue l'elenco dei documenti soggetti a riservatezza:

- Documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- Documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- Documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- Corrispondenza legata a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- Le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241; dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352, nonché dalla legge 675/96 (e successive modifiche ed integrazioni) e norme collegate.

Allegato n. 7 - Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati inerente alle Rubriche anagrafiche.

In particolare sono state identificate le seguenti modalità operative:

Maiuscole e minuscole

Di norma per l'inserimento dei dati si devono usare le maiuscole e le minuscole secondo l'uso attuale. Per quanto riguarda il protocollo informatico dell'ente e la banca dati dell'anagrafica unica si è scelto di usare sempre la maiuscola.

Segni di interpunzione

Al fine di consentire una facile interrogazione delle informazioni inserite nelle banche dati si deve limitare l'uso dei segni di interpunzione nelle intitolazioni di nomi collettivi, di enti, ditte ecc.; questi sono consentiti nel caso facciano parte integrante dell'intitolazione.

Nell'indicazione della ragione sociale (spa, srl ecc.) delle ditte (individuali o società) non si useranno i punti fermi:

no S.P.A., S.R.L, S.p.a., S.p.A., S.r.l., S.r.L.

si SPA, SRL

no I.N.P.S., I.N.A.I.L., C.C.I.A.A:

si INPS, INAIL, CCIAA

L'eventuale nome di una ditta o di un ente scritto fra virgolette non andrà inserito con le virgolette:

no ASSOCIAZIONE "SBIRRANDO"

si ASSOCIAZIONE SBIRRANDO

Nell'utilizzo dei segni di interpunzione si rimanda alle regole di scrittura: non deve mai precedere al segno uno spazio; dopo il segno e prima della parola successiva uno spazio; prima e dopo la lineetta uno spazio; la lineetta quando è tra due parole che esprimono un termine composto non deve avere spazi; il segno di parentesi segue la parola preceduto da uno spazio, all'interno della parentesi la prima parola è scritta subito dopo il segno di parentesi senza essere preceduta da uno spazio; etc

no LUNEDÌ , MARTEDÌ; LUNEDÌ,MARTEDÌ; LUNEDÌ ,MARTEDÌ

si LUNEDÌ, MARTEDÌ

no I COLORI SONO : BLU, NERO, ECC.; I COLORI SONO:BLU, NERO, ECC.; I COLORI SONO :BLU, NERO, ecc.

si I COLORI SONO: BLU, NERO, ecc.

no PROVINCIA DI BERGAMO-DIREZIONE GENERALE

si PROVINCIA DI BERGAMO - DIREZIONE GENERALE

no GIURIDICO - AMMINISTRATIVO

si GIURIDICO-AMMINISTRATIVO

no (VERDE, ROSSO)

si (VERDE, ROSSO)

Nomi di persona

L'inserimento dei nomi di persona va fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome; sono esclusi tutti i titoli di cortesia (eccellenza, reverendo, ecc.), di onorificenza, predicati nobiliari (N.H., N.D. ecc.), i titoli accademici (dott., ing. ecc.) e tutto ciò che non corrisponda al nome.

L'eventuale titolo professionale deve essere inserito dopo il nome, dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio

si VERDI CRISTIANO - INGEGNERE.

no DOTT. ING. VERDI CRISTIANO;

no VERDI ING. CRISTIANO;

Nomi di persona giuridica, ditte individuali, enti pubblici, società

Le denominazioni delle persone giuridiche ecc. devono essere inserite come appaiono nella carta intestata facendo attenzione fra il logo e l'intestazione che spesso non corrispondono, scegliendo fra le due l'intestazione:

no ING. VERDI CRISTIANO - STUDIO ASSOCIATO;

no VERDI CRISTIANO - INGEGNERE – STUDIO ASSOCIATO

si STUDIO ASSOCIATO VERDI CRISTIANO.

In mancanza dell'intestazione completa si preferisca il logo, oppure ricorrendo al responsabile del procedimento si rintracci la definizione originale da immettere nella banca dati. La tipologia della società (srl ecc.) va scritta non puntata (vedi sopra).

Nei nomi di enti deve essere scritto COMUNE DI e non CITTA' DI.

I nomi di enti o persona giuridica, non devono essere abbreviati, se non nel caso in cui siano meglio conosciuti con l'acronimo:

no MIN. LAV. E PREV. SOCIALE;

si MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

no INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE

no ISTITUTO NAZ. PREV. SOCIALE

si INPS

Molti Enti hanno più sedi e sezioni o strutture, per l'inserimento dei dati valgono le stesse regole con l'aggiunta della denominazione della sede distaccata o sezione dopo la lineetta preceduta e seguita da uno spazio

no DIREZIONE GENERALE CULTURA REGIONE LOMBARDIA;

si REGIONE LOMBARDIA - DIREZIONE GENERALE CULTURA.

Intestazione, ufficio, firmatario

Nell'inserimento dell'intestazione di una lettera deve essere distinto il firmatario dall'ente o persona giuridica, dalla ditta individuale o società.

no SINDACO DEL COMUNE DI BERGAMO

si COMUNE DI BERGAMO

no IL MINISTRO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE;

si MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

no IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI COMO;

si PROVINCIA DI COMO

Nomi stranieri

I nomi di persona, di città, o di qualsiasi ente straniero vanno inseriti nella versione originale, solo lo stato va scritto in lingua italiana.

Indirizzo

Per quanto riguarda gli indirizzi di residenza devono essere inseriti quelli dichiarati nella carta intestata; per quelli degli enti pubblici andrà sempre inserito l'indirizzo giuridico dichiarato; per gli uffici decentrati quello della sede dell'ufficio; non devono essere inserite posizioni in anagrafica incomplete di parte dell'indirizzo: luogo, provincia, via, numero civico, codice avviamento postale. Nel caso di Associazioni, se manca l'indirizzo della sede, inserire NOME ASSOCIAZIONE C/O REFERENTE con l'indirizzo del referente.

Casi particolari

Tutti i casi particolari vengano discussi con il Responsabile del servizio archivio/protocollo prima dell'inserimento nella banca dati.

Inserimento

Nel caso di inserimento di nuova anagrafica, devono essere compilati i seguenti dati:

- Tipo anagrafica
- Codice Fiscale (in caso di persona fisica) e/o Partita Iva (in caso di persona giuridica)
- Nome
- Cognome / Ragione Sociale in caso di persona giuridica
- indirizzo email (qui riportare l'indirizzo PEC se disponibile)
- Indirizzo (facoltativo)
- Città (facoltativo)
- Provincia (facoltativo)
- C.a.p. (facoltativo)
- Nazione (facoltativo)

Allegato n. 8 PEC in uso all'Ente

La posta elettronica certificata (PEC) è un tipo particolare di posta elettronica, disciplinata dalla legge italiana, che permette di dare a un messaggio di posta elettronica lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento tradizionale garantendo così il non ripudio.

Anche il contenuto può essere certificato e firmato elettronicamente oppure criptato garantendo quindi anche autenticazione, integrità dei dati e confidenzialità.

La disciplina della PEC è principalmente contenuta nel Decreto del presidente della Repubblica 11 febbraio 2005 n. 68 e nel decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.

Dal 01 luglio 2013 le comunicazioni tra imprese e pubblica amministrazione devono avvenire solo via PEC, non essendo più accettate le comunicazioni in forma cartacea.

La **PEC istituzionale** dell'Ente è: istitutoromanosanmichele@pcert.postecert.it

Le ulteriori PEC in dotazione ai singoli uffici/servizi dell'Ente sono pubblicate sul sito web istituzionale.

Allegato n. 9 Titolario di classificazione

La classificazione dei documenti è volta a realizzare una corretta organizzazione degli stessi nell'archivio (cartaceo ed informatico).

Essa è obbligatoria per legge e si avvale dello strumento del Titolario, cioè di quello che si suole definire "sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti".

Si tratta di un sistema logico astratto che organizza i documenti secondo una struttura ad albero definita sulla base dell'organizzazione *funzionale* dell'AOO (e non del suo organigramma) permettendo di organizzare in maniera omogenea e coerente i documenti che si riferiscono ai medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi.

Ciascun documento, entrata/uscita/interno, anche se non soggetto a registrazione, è classificato in ordine al suo oggetto e alla relativa voce attribuibile, desunta dal Titolario, e successivamente fascicolato.

La classificazione, operazione obbligatoria per legge, assegna al documento una codifica per mantenere nel tempo una omogeneità rispetto alla collocazione all'interno del fascicolo. La relazione tra i documenti (vincolo) di un'unità archivistica è garantita dalla classificazione dei documenti che ne fanno parte e da una corretta fascicolatura.

Il Titolario di classificazione è inserito nel sistema di gestione documentale e serve per dare una classificazione anche ai fascicoli.

Può essere soggetto a revisione periodica, qualora ciò si renda necessario a seguito di modifiche di carattere normativo e statutario. In questo caso, essi sono adottati a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione.

Il sistema di gestione documentale garantisce che le voci del titolare siano storicizzate, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della loro produzione.

Allegato 10 Modulistica per protocollazione di emergenza

Modello n. 1



Istituto Romano di San Michele

AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA (art. 63 DPR 445/2000)

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445:

- preso atto che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione: _____

Ora interruzione: _____

Causa della interruzione: _____

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;

- si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza (cartaceo/elettronico).

Fto Il responsabile servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Modello n. 2



Istituto Romano di San Michele

REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA

Ai sensi dell'art. 63 del DPR. 28 dicembre 2000 n. 445:

- ricordato che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione _____

Ora interruzione _____

Causa della interruzione: _____

non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;

- preso atto che, dalla data ed ora sotto riportate:

Data ripristino _____

Ora ripristino _____

è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

- si revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;
- si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

Fto Il responsabile servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
