MANUALE DI GESTIONE

DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

(art. 5 del D.P.C.M. 3/12/2013)

Indice generale

I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1: Oggetto 4
Art. 2: Definizioni 4
Art. 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO) 4
Art. 4: Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi 5
Art. 5: Conservazione delle copie del registro informatico di protocollo 5
Art. 6: Firma digitale qualificata. Abilitazione dei dipendenti 5
Art. 7: Caselle di Posta elettronica 5
Art. 8: Sistema di classificazione dei documenti 6

II – PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 9: Protocolli diversi dal protocollo informatico 6

III – PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA

Art. 10: Piano per la sicurezza informatica 6

IV – MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LA FORMAZIONE E LO SCAMBIO DI DOCUMENTI

Art. 11: Principi generali 7
Art. 12: Documento ricevuto dall'Amministrazione 7
Art. 13: Documento inviato dall'Amministrazione 7
Art. 14: Documento interno formale 8
Art. 15: Documento interno informale 8

V – DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 16: Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale 8
Art. 17: Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili 8
Art. 18: Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale 9
Art. 19: Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali 9
Art. 20: Errata ricezione di documenti digitali 9
Art. 21: Errata ricezione di documenti cartacei 9
Art. 22: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici 10
Art. 23: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei 10
Art. 24: Archiviazione dei documenti informatici 10
Art. 25: Classificazione, assegnazione, fascicolazione e presa in carico dei documenti 10
Art. 26: Verifica formale dei documenti da spedire 10
Art. 27: Registrazioni di protocollo e segnatura dei documenti in partenza e interni 11
Art. 28: Trasmissione di documenti informatici 11
Art. 29: Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta 11
Art. 30: Ricezione e trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax 12
Art. 31: Ricevute di trasmissione 12

VI – REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI
Art. 32: Regole generali 12
Art. 33: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale 12
Art. 34: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo 13

VII – U.O. RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI
Art. 35: Ufficio Protocollo 13
Art. 36: Servizio per la conservazione elettronica dei documenti 14

VIII –DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE
Art. 37: Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo 14
Art. 38: Documenti soggetti a registrazione particolare 14

IX -SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E ARCHIVIAZIONE
Art. 39: Generalità 14
Art. 40: Archiviazione dei documenti analogici 14
Art. 41: Titolario di classificazione 15
Art. 42: Sistema di Fascicolazione dei documenti 15
Art. 43: Fascicolazione dei documenti 16
Art. 44: Apertura e chiusura del fascicolo 16
Art. 45: Modifica delle assegnazioni dei documenti ai fascicoli 17
Art. 46: Repertorio dei fascicoli 17

X – MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO
Art. 47: Unicità del protocollo informatico 17
Art. 48: Registro giornaliero di protocollo 17
Art. 49: Registrazioni di protocollo 18
Art. 50 Segnatura di protocollo dei documenti 18
Art. 51: Annullamento delle registrazioni di protocollo 19
Art. 52. Documenti con più destinatari 19
Art. 53: Protocollazione di telegrammi 19
Art. 54:. Protocollazione di telefax 19
Art. 55: Protocollazione di corrispondenza digitale già pervenute cartacea 20
Art. 56: Corrispondenza relativa alle gare d'appalto 20
Art. 57: Corrispondenza pervenuta per posta raccomandata 20
Art. 58: Documenti anonimi o non firmati 20
Art. 59: Corrispondenza personale o riservata 20
Art. 60: Integrazioni documentarie 20

XI – DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO
Art. 61: Descrizione del sistema di protocollo informatico 21

XII – RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI
Art. 62: Generalità 21
Art. 63: Profili di accesso 21
Art. 64 : Rete delle comunicazioni di avvenuta protocollazione 21

XIII – MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA
Art. 65: Registro di emergenza 21
Art. 66: Apertura del registro di emergenza 22
Art. 67: Utilizzo del registro di emergenza 22
Art. 68 Chiusura e recupero del registro di emergenza 22

XIV - NORME GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DI PRATICHE DEMATERIALIZZATE

Art. 69: Modalità di invio telematico..... 22
Art. 70: Procedure d'emergenza..... 23
Art. 71: Invii multipli e successivi..... 23
Art. 72: Arrivi multipli e successivi..... 23

XV – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 73: Norma transitoria relativa alla irretroattività del titolario.....24
Art. 74: Pubblicità del presente manuale.....24
Art. 75: Entrata in vigore.....24

ALLEGATO A: descrizione della AOO

ALLEGATO B: elenco dei documenti esclusi dalla protocollazione

ALLEGATO C: elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare

ALLEGATO D: schema riassuntivo Titolario e piano di classificazione

ALLEGATO E: Indicazioni operative per l'organizzazione dei fascicoli

ALLEGATO F: descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico

I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1: Oggetto

1. Il presente Manuale di Gestione, adottato ai sensi dell'art. 3 del D.P.C.M. 3.12.2013 (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), disciplina le regole di formazione, registrazione, classificazione,fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici, in relazione ai procedimenti amministrativi dell'ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI DELLA PROVINCIA DI CAMPOBASSO.

Art. 2: Definizioni

1. Ai fini del presente manuale di gestione si intende per:

a) "AMMINISTRAZIONE", L'ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI DELLA PROVINCIA DI CAMPOBASSO indicato anche come " I.A.C.P. di Campobasso";

b) "TESTO UNICO", il D.P.R. 20.12.2000, n. 445 recante "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

c) "C.A.D.", il D. Lgs. 7.3.2005, n. 82 recante "Codice dell'amministrazione digitale";

d) "REGOLE TECNICHE PI", il D.P.C.M. 3.12.2013 recante "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 200.";

e)) "REGOLE TECNICHE CONS", D.P.C.M. 3.12.2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";

f) "AOO", l'Area Organizzativa Omogenea;

g) "MANUALE", il Manuale di Gestione del protocollo informatico;

h) "RPA", il Responsabile del Procedimento Amministrativo;

i) "U.O.", l'Unità Operativa "Segreteria del Direttore generale, ...", cioè l'ufficio che svolge attività di registrazione di protocollo;

j "UU", l'Ufficio Utente, cioè l'ufficio e/o gli uffici destinatari del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali

Art. 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO)

1. Per la gestione dei documenti l'Amministrazione ha istituito, giusta decreto del Commissario Liquidatore n. 127 in data 9.10.2015, un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI DELLA PROVINCIA DI CAMPOBASSO, come meglio specificato nella scheda riportata nell'Allegato "A" del presente MANUALE, presso la quale è istituito un unico servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

All'interno dell'amministrazione il sistema archivistico è unico.

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è centralizzato e gestito dall'Ufficio "Segreteria del Direttore generale, ..."; tutta la corrispondenza, in ingresso e in uscita, è gestita da detto Ufficio ad eccezione

- della posta in partenza riguardante esclusivamente l'attività legale a firma del Legale dell'Ente che può essere protocollata direttamente dal Legale e/o dagli addetti all'Ufficio Legale a tal fine abilitati

- della posta certificata in arrivo direttamente sulla casella di posta certificata del Legale che sarà protocollata da quest'ultimo; nel caso debba essere assegnata ad altro soggetto, sarà assegnata all'U.O .che, previa visione del Direttore Generale, provvederà allo smistamento
- della corrispondenza "interna" che sarà protocollata dal singolo dipendente.

Art. 4: Unità operativa per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 445/2000, l'Amministrazione è dotata del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, gestito dal l'Unità Operativa "Segreteria del Direttore Generale".

2. Al Servizio è preposto il Responsabile della predetta Unità Operativa che, in accordo con il Responsabile preposto alla gestione documentale dell'Amministrazione, svolge i seguenti compiti:

a) cura la pubblicazione del presente MANUALE sul sito dell'Amministrazione;
b) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
c) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
d) garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
e) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;
f) autorizza con apposite note se non eseguite direttamente le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo e di sostituzione del "documento fisico" solo in caso di errata scansione;
g) cura, di concerto con la società addetta (PA DIGITALE ADRIATICA), che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, vengano ripristinate nel più breve tempo possibile;
h) cura l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di protocollazione di emergenza con gli strumenti e le funzionalità disponibili nel Servizio del protocollo informatico;
i) cura, di concerto con la società addetta (PA DIGITALE ADRIATICA), la conservazione della copia del registro giornaliero di protocollo di cui alla normativa vigente (artt. 62 e 63 del D.P.R. 445/2000);
j) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente MANUALE da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
k) cura il costante aggiornamento del presente MANUALE e di tutti i suoi allegati.

Art. 5: Conservazione delle copie del registro informatico di protocollo

1. Ai sensi della normativa vigente, il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al Responsabile della conservazione che ne garantisce l'immodificabilità del contenuto.

Art. 6: Firma digitale qualificata. Abilitazione dei dipendenti

1. Per l'espletamento delle attività istituzionali, qualora se ne abbia la necessità, l'Amministrazione fornisce la firma digitale ai dipendenti da essa delegati a rappresentarla.

Art. 7: Caselle di Posta elettronica

1. L'AOO è dotata di un solo indirizzo di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso sia in uscita, pubblicato sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) e nel sito istituzionale dell'Istituto autonomo per le case popolari della provincia di CAMPOBASSO e che di seguito si trascrive: iaicpcampobasso@pec.it

Tale PEC costituisce l'indirizzo virtuale dell'AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento, ivi compresa la Commissione provinciale per la formazione delle graduatorie per l'assegnazione degli alloggi di E.R.P. che pure essendo un organo a se stante non dipendente dall'Amministrazione, utilizza l'indirizzo pec dell'AOO avendo sede presso l'Istituto Autonomo per le case popolari della provincia di Campobasso.

2. La posta elettronica certificata sia in entrata che in uscita è gestita direttamente dall'Ufficio titolare della PEC.

3. Ogni dipendente è altresì dotato di e-mail istituzionale non certificata; le e- mail sono costruite come segue: per ciascun dipendente con il nome seguito dal punto e dal cognome ovvero solo dal cognome seguito dal simbolo @ e iacpcampobasso.it (es. Mario Rossi e-mail : mario.rossi@iacpcamobasso.it). Fa eccezione l'indirizzo mail del dipendente Antonio PROCINO che è il seguente: procinoiacp@iacpcampobasso.it. Gli account dei dipendenti sono pubblicati nel sito istituzionale in conformità alla normativa vigente.

4. L'AOO è dotata altresì, dei seguenti altri indirizzi mail: protocollo@iacpcampobasso.it, info@iacpcampobasso.it e segreteria@iacpcampobasso.it , tutti pubblicati sul sito istituzionale dell'Amministrazione in conformità alla normativa vigente.

Art. 8: Sistema di classificazione dei documenti

1. A seguito dell'introduzione del protocollo unico di cui al successivo art. 47 e per garantire la corretta classificazione e organizzazione dei documenti nell'archivio, a partire dalla fase corrente, viene adottato il "Titolario e il piano di classificazione" di cui al successivo art. 41 già in uso presso l'Amministrazione dalla data del 26.9.2017(art. 73 del presente Manuale).

II – PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 9: Protocolli diversi dal protocollo informatico

1. Tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Amministrazione sono registrati all'interno del registro di protocollo informatico.

2. Sono consentite, tuttavia, forme di registrazione particolari per alcune tipologie di documenti come specificato al successivo art.38.

III – PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA

Art. 10: Piano per la sicurezza informatica

1. E' messo in atto ai sensi della normativa vigente (D.P.C.M. 3/12/2013 Art. 4, lett. C) il Piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione

IV – MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LA FORMAZIONE E LO SCAMBIO DI DOCUMENTI

Art. 11: Principi generali

1. L'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo la normativa vigente.

2. Fermo restando quanto previsto al comma 1, la redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita solo ove risulti necessaria ovvero qualora la normativa in materia

lo consenta.

3. Ogni documento per essere inoltrato in modo formale, all'esterno o all'interno dell'Amministrazione:

a) deve trattare un unico argomento indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto;

b) può fare riferimento a più fascicoli.

4. Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

5. Il documento deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

a) la denominazione e/o il logo dell'Amministrazione corredata dai numeri di telefono, indirizzo posta elettronica certificata e almeno un indirizzo mail e fax.;

b) l'indirizzo completo dell'Amministrazione;

c) il codice fiscale dell'Amministrazione;

d) l'indicazione dell'ufficio dell'Amministrazione che ha prodotto il documento;

6. Il documento, inoltre, premesso che è inteso sempre redatto nel luogo sede dell'Ente (Campobasso via Montegrappa, n. 23), deve recare almeno le seguenti informazioni:

a) il numero di protocollo dal quale si evince anche la data;

b) il mezzo di spedizione (pec, mail, prioritaria, raccomandata, ...)

c) il numero degli allegati (se presenti);

d) l'oggetto del documento;

e) se trattasi di documento informatico, la firma digitale da parte del Direttore generale (attualmente Commissario Liquidatore); se trattasi di documento cartaceo la firma per esteso del Responsabile del provvedimento finale.

Art. 12: Documento ricevuto dall'Amministrazione

1. Il documento informatico può essere recapitato all'Amministrazione:

a) a mezzo posta elettronica certificata;

b) a mezzo posta elettronica ordinaria qualora sia possibile attestare la provenienza del documento da parte dell'Ufficio ricevente

c) su supporto rimovibile (cd rom, dvd, floppy disk, chiave usb, etc.) consegnato direttamente all'Amministrazione o inviato per posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;

d) tramite servizi di e-government on line;

2. Il documento su supporto cartaceo può essere recapitato:

a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;

b) a mezzo telefax o telegramma;

c) a mezzo consegna diretta all'Amministrazione

Art. 13: Documento inviato dall'Amministrazione

1. I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati per mezzo di posta certificata.

2. In alternativa, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario.

3. I documenti su supporto cartaceo sono inviati:

a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;

b) a mezzo telefax o telegramma;

c) a mezzo consegna diretta al destinatario.

Art. 14: Documento interno formale

1. I documenti interni dell'Amministrazione sono formati e trasmessi con tecnologie informatiche fatte salve le ipotesi in cui vi sia impossibilità di trasporre in forma digitale i documenti stessi ovvero la trasposizione sia eccessivamente gravosa.
2. Lo scambio tra gli uffici dell'Amministrazione di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria deve avvenire per mezzo della procedura di protocollo informatico.
3. Il documento informatico da scambiare previa sottoscrizione deve essere trasmesso per via digitale.
4. E' consentito lo scambio di documenti interni sottoscritti con firma autografa: ciò qualora necessario per impossibilità di trasporre in forma digitale i documenti stessi. In questa ipotesi il documento interno formale può essere di tipo analogico e lo scambio deve aver luogo con apposite funzioni del sistema del protocollo informatico e gli eventuali allegati cartacei possono essere consegnati con i mezzi tradizionali all'interno dell'Amministrazione.

Art. 15: Documento interno informale

1. Per questa tipologia di corrispondenza, la cui conservazione è facoltativa, vale il disposto del precedente articolo 14, ad eccezione dell'obbligatorietà dell'operazione di sottoscrizione e di protocollazione.

V – DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 16: Ricezione di documenti informatici sulle caselle di posta istituzionale

1. Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente, la valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal Responsabile dell'Unità organizzativa.
2. Ogni dipendente intestatario di una casella di posta elettronica non certificata ha facoltà di decidere di sottoporre al visto del Direttore generale (attualmente Commissario Liquidatore) per la successiva protocollazione il documento ricevuto, qualora sia possibile attestarne la provenienza.
3. E' consentita la protocollazione automatica della documentazione informatica ricevuta mediante piattaforme e-government/servizi on-line, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al presente MdG.

Art. 17: Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

1. L'Amministrazione acquisisce e tratta tutti i documenti informatici definiti dall'allegato 2 del DPCM 13-11-2014:

a) PDF - PDF/A

b) TIFF

c) JPG

d) Office Open XML (OOXML)

e) Open Document Format

f) XML

g) TXT

2. Qualora il documento informatico su supporto rimovibile venga consegnato direttamente all'Amministrazione e sia accompagnato da una lettera di trasmissione, è quest'ultima ad essere protocollata; qualora, invece, manchi la lettera di trasmissione, sarà protocollato solo previa la compilazione dell'interessato di un documento autografo di presentazione.

Art. 18: Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale

1. Il personale della Unità operativa "Segreteria del Direttore generale, ..." provvede alla consegna della corrispondenza quotidiana ritirata dagli uffici postali o consegnata dagli operatori postali al Direttore generale (attualmente Commissario Liquidatore) che indicherà i Responsabili delle Unità operative a cui dovrà essere successivamente smistata.

2. Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati dal personale addetto all'apertura per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti, e successivamente aperti per gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione; la busta o contenitore si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali solo per le raccomandate.

3. Per la corrispondenza relativa a procedure negoziali aperte o ristrette, sarà protocollata la fotocopia della busta contenente la documentazione sulla quale sarà stato annotato l'orario e la data di arrivo dall'addetto al ricevimento che provvederà a sottoporla al visto del Direttore generale; la fotocopia, successivamente, sarà consegnata insieme alla busta chiusa all'ufficio responsabile della gara.

4. La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" viene trattata con le modalità stabilite al successivo articolo 61.

5. La corrispondenza ricevuta via telegramma o via telefax, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, viene trattata con le modalità descritte nei successivi artt. 54 e 55.

Art. 19: Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali

1. Il personale preposto all'apertura e alla registrazione della corrispondenza deve essere regolarmente autorizzato al trattamento dei dati personali.

2. Qualora la corrispondenza riservata personale venga recapitata per errore ad un ufficio dell'Amministrazione quest'ultimo, a tutela dei dati personali eventualmente contenuti, non apre le buste o i contenitori e li rinvia, nella stessa giornata, alla U.O. Protocollo.

Art. 20: Errata ricezione di documenti digitali

1. Nel caso in cui pervengano sulle caselle di posta elettronica certificata messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura : "MESSAGGIO PERVENUTO PER ERRORE – NON DI COMPETENZA".

Art. 21: Errata ricezione di documenti cartacei

1. Nel caso in cui pervengano erroneamente all'Ufficio Protocollo dell'Amministrazione documenti indirizzati ad altri soggetti, le buste o i contenitori si restituiscono all'operatore postale.

2. Qualora la busta o il contenitore venga aperto per errore, il documento è protocollato in entrata e in uscita inserendo nel campo oggetto la nota: "PERVENUTO PER ERRORE" e si invia al mittente apponendo sulla busta la diciture "PERVENUTO ED APERTO PER ERRORE".

Art. 22: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata dell'AOO.

2. Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica non certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è a discrezione del dipendente che gestisce la casella di posta.

Art. 23: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

1. Gli addetti al protocollo non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a protocollazione.

2. Nel caso, invece, si tratti di documenti soggetti a protocollazione, quando il documento cartaceo è consegnato direttamente all'Ufficio Protocollo ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'addetto al protocollo che lo riceve è autorizzato ad apporre sulla fotocopia della prima pagina del documento fornita dal consegnatario il timbro "PERVENUTO IN DATA _____" sotto il quale sarà apposta la firma leggibile dell'addetto che ha ricevuto il documento. Sarà cura dell'addetto al protocollo ricevente verificare l'avvenuta protocollazione; ove ciò non avvenisse, la responsabilità per lo smarrimento del documento è a carico dell'addetto al protocollo ricevente. A tal fine, con l'entrata in vigore del presente manuale, il timbro "PERVENUTO IN DATA _____" è consegnato all'addetto al protocollo che, in caso di assenza e/o impedimento, lo consegnerà al Responsabile dell'Unità operativa o ad altro sostituto del Responsabile preposto alla gestione documentale.

Art. 24: Archiviazione dei documenti informatici

1. I documenti informatici sono archiviati, secondo le norme vigenti, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

2. I documenti ricevuti in via telematica sono resi disponibili agli uffici dell'Amministrazione, attraverso la rete interna, subito dopo l'operazione di protocollazione.

Art. 25: Classificazione, assegnazione, fascicolazione e presa in carico dei documenti

1. Per la posta in partenza, l'onere di classificazione, assegnazione e fascicolazione sulla base del titolario sussiste in capo al Dirigente e ai Responsabili delle Unità operative, nonché ai singoli dipendenti che predispongono il documento da inviare.

2. Per la posta in arrivo, l'UO provvederà alla classificazione del documento sulla base del titolario e all'assegnazione all'UU; in caso di errore di classificazione, l'UU – prima della fascicolazione - chiederà all'UO di correggere la classificazione inserita previa consegna del documento sul quale sarà applicata una nuova etichetta di protocollo; in caso di errore di assegnazione, il documento verrà rifiutato con la dicitura *ufficio destinatario errato* e automaticamente tornerà nella to do list del soggetto dell'UO che ha protocollato il documento e che provvederà. previa nuova assegnazione da parte del Dirigente (attualmente Commissario Liquidatore), al diverso smistamento.

Art. 26: Verifica formale dei documenti da spedire

1. i documenti sono sottoposti, a cura dell'addetto al protocollo, a verifica formale dei loro requisiti essenziali ai fini della spedizione: oggetto sintetico ed esaustivo, corretta indicazione dei dati dell'Amministrazione mittente, corretta indicazione del destinatario e del suo indirizzo fisico o pec, sottoscrizione digitale o autografa, presenza di allegati se dichiarati, etc.

2. Se il documento è completo, è protocollato e su di esso viene apposta la segnatura di protocollo.

Art. 27: Registrazioni di protocollo e segnatura dei documenti in partenza e interni

1. Le operazioni di registrazione e di apposizione della segnatura del documento in partenza sono effettuate di norma dall'Unità operativa "Segreteria del Direttore Generale, ...".

Il Legale è autorizzato a protocollare la posta in partenza tramite la pec a lui assegnata; il legale e gli addetti all'Ufficio legale a tal fine abilitati sono autorizzati a protocollare la posta in partenza relativa a:

a) Intimazioni di pagamento e risoluzioni contrattuali
b) Intimazioni di rilascio per occupazioni senza titolo
c) Comunicazioni ai servizi sociali circa gli sfratti
d) Comunicazioni varie agli inquilini relativi al rapporto contrattuale
e) Denunce sinistri al broker assicurativo
f) Corrispondenza in genere con avvocati esterni
g) Riscontro rateizzazioni
h) Atti in partenza rientranti nelle attività procuratorie e difensive in forza del regolamento sull'avvocatura interna e della procura ad litem
i) Corrispondenza servizi informatici e-working
j) Deleghe per esecuzione sfratti
k) Corrispondenza varia con Uffici UNEP

2. In nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a prenotare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili.

3. Ciascun dipendente destinatario di un documento protocollato verifica la leggibilità, la accessibilità e la qualità del file acquisito nel sistema di protocollo e verifica che il file sia associato alla rispettiva registrazione di protocollo.

6. Tutti i tipi di documenti che possono essere ricondotti al formato A4 e comunque separabili o leggibili dal supporto tecnico vengono digitalizzati con lo scanner. In caso di planimetrie o volumi non separabili si potrà comunque procedere a digitalizzare con lo scanner il frontespizio o, per lo meno, ad inserire nell'apposito spazio previsto dal sistema di protocollazione la nota "n. __ documento/i allegato/i non scansito/i perché ....." -

Art. 28: Trasmissione di documenti informatici

1. I documenti informatici da inviare all'esterno dell'Amministrazione sono trasmessi, a cura dell'U.O., previa la verifica di cui al precedente articolo 26, di norma mediante le caselle di posta elettronica certificata di cui al precedente art. 7, ma anche tramite posta elettronica ordinaria.

2. Se il documento informatico è su supporto rimovibile la trasmissione avviene a mezzo posta ordinaria, salvo diversa indicazione da parte dell'ufficio interno mittente.

Art. 29: Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta

1. La U.O. Protocollo provvede direttamente a tutte le operazioni necessarie alla spedizione della corrispondenza.

2. Al fine di consentire il regolare svolgimento di tali operazioni gli uffici dell'Amministrazione devono far pervenire la posta in partenza alla U.O. Protocollo nelle ore stabilite dall'Ufficio stesso.

3. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal Responsabile preposto alla gestione documentale o suo sostituto che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

Art. 30: Ricezione e trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax

1. Il documento ricevuto o trasmesso mediante telefax soddisfa il requisito della forma scritta e, pertanto, ad esso, di norma, non deve far seguito la trasmissione dell'originale.
2. Ai sensi della normativa vigente in nessun caso dovranno essere trasmessi fax ad altre Pubbliche Amministrazioni.[1]
3. Qualora al documento faccia seguito l'originale, su quest'ultimo viene apposta la seguenti dicitura; "GIA' PERVENUTO VIA FAX IL GIORNO...".
4. Il documento trasmesso dall'Amministrazione mediante telefax reca una delle seguenti diciture.

a) "ANTICIPATO VIA TELEFAX", se il documento originale viene successivamente inviato al destinatario;

b) "LA TRASMISSIONE VIA FAX DEL PRESENTE DOCUMENTO NON PREVEDE L'INVIO DEL DOCUMENTO ORIGINALE", nel caso in cui l'originale non venga spedito.

5. L'ufficio è, comunque, tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

Art. 31: Ricevute di trasmissione

1. La U.O. Protocollo cura anche l'invio delle ricevute di trasmissione o di ritorno (raccomandate A/R) all'ufficio interno mittente che si fa carico di archiviarle nel relativo fascicolo fisico, per quanto riguarda le ricevute pec l'archiviazione avviene in modo automatico tramite la procedura di protocollo, associando a ciascuna pec le relative ricevute di consegna ed accettazione

VI – REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI

Art. 32: Regole generali

1. Con l'assegnazione si procede alla individuazione del Responsabile competente del documento, mentre l'attività di smistamento consiste nel trasmettere il documento protocollato all'U.U. destinatario, come meglio specificato negli articoli successivi.
2. L'assegnazione può essere estesa a tutti i soggetti ritenuti interessati.
3. L' Ufficio destinatario, mediante il sistema di protocollo informatico, provvede alla presa in carico dei documenti ricevuti.
4. Nel caso di trasmissione errata, l'U.U. che riceve il documento, lo restituisce immediatamente all'UO Protocollo che procede ad una nuova trasmissione.
5. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che, eventualmente, prende avvio dal documento, decorrono, comunque, dalla data di ricevimento del documento all'amministrazione.
6. Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i singoli passaggi conservandone, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'operatore, la data e l'ora di esecuzione.
7. La traccia risultante dalle operazioni di cui al comma precedente definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità

Art. 33: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale

1. I documenti ricevuti dall'Ufficio Protocollo per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono trasmessi all'UU competente attraverso canali telematici interni al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e

[1] D.Lgs. 7-3-2005 n. 82

memorizzazione su supporti informatici in forma non modificabile.

2. Gli addetti all'UU possono visualizzare i documenti attraverso l'utilizzo dell'applicazione di protocollo informatico e, in base alle abilitazioni previste, potranno:

a) visualizzare gli estremi del documento;

b) visualizzare il contenuto del documento.

3. La presa in carico dei documenti informatici viene registrata dal sistema di protocollo informatico in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli UU competenti coincide con la data di trasmissione degli stessi.

4. Ogni responsabile degli UU ha la possibilità di archiviare e/ sub assegnare le pratiche al personale dell'UU che ritiene più opportuno.

5. I documenti ricevuti direttamente dall'U.U., di propria competenza, vengono protocollati e assegnati dai propri operatori

Art. 34: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo

1. Per la trasmissione dei documenti ricevuti in forma cartacea, la procedura sarà la seguente:

a) I documenti cartacei ricevuti direttamente presso la U.O. protocollo, dopo essere stati assegnati dal Dirigente all'U.U., saranno protocollati e, perciò, acquisiti digitalmente. , il formato da usare ai fini della conservazione è il pdf.

b.1) L'Ufficio protocollo verifica la leggibilità, la accessibilità e la qualità del file acquisito e verifica che il file sia associato alla rispettiva registrazione di protocollo.

b.2) Tutti i tipi di documenti in formato A4, comunque separabili o leggibili dal supporto tecnico vengono digitalizzati con lo scanner. In caso di planimetrie o volumi non sperabili si potrà comunque procedere a digitalizzare con lo scanner il frontespizio.

c) al termine delle operazioni di cui al punto precedente, il sistema di protocollo informatico segnala automaticamente ai vari UU ed ai loro Responsabili gli estremi dei documenti trasmessi;

d) dopo lo svolgimento delle operazioni di cui al precedente punto b), b.1) e b.2) da parte dell'Ufficio Protocollo, i documenti vengono smistati in cartelle, una per ogni ufficio di competenza

e) Il responsabile dell'Ufficio provvede alla presa in carico ed al prelievo fisico dei documenti di competenza o all'eventuale rifiuto se non di competenza.

VII – U.O. RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

Art. 35: Ufficio Protocollo

1. Secondo quanto stabilito al precedente articolo 4, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 445/2000 il "Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi" è svolto dall'Unità organizzativa "Segreteria Direzione generale" – Ufficio Protocollo.

2. L'Ufficio Protocollo oltre a svolgere le funzioni relative alla tenuta e alla gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, ampiamente descritte in tutto il presente MdG

a) costituisce il punto principale di apertura al pubblico per il ricevimento della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;

b) costituisce il punto centralizzato di spedizione della corrispondenza cartacea;

c) cura il ricevimento della corrispondenza cartacea consegnata dagli operatori postali indirizzata all'Amministrazione;

d) cura la consegna agli uffici postali della corrispondenza in partenza dall'Amministrazione;

f) cura lo smistamento agli uffici competenti di destinazione della corrispondenza ricevuta dall'Amministrazione;

g)gestisce la casella di Posta Elettronica Certificata dell'AOO iacpcampobasso@pec.it

h) gestisce il ricevimento della documentazione relativa alle procedure di gara.

Art. 36: Servizio per la conservazione elettronica dei documenti

1. Il Servizio per la conservazione elettronica dei documenti è svolto dalla s.r.l PA Digitale Adriatica , società certificata presso l'AgID e cura la gestione del Server in cui sono memorizzati i dati dell'Ente.

2. Il Sistema informatico, implementato presso l'Ente per la conservazione dei dati dello stesso, garantisce che le informazioni in esso memorizzate siano sempre consultabili ed estraibili.

3. E' nominato un responsabile per la conservazione a norma (cosiddetta "conservazione sostitutiva") che sovrintende al processo di conservazione sostitutiva dei documenti informatici, secondo quanto previsto dalla normativa vigente .

VIII – DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Art. 37: Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

1. Le tipologie di documenti esclusi dalla registrazione di protocollo sono riportate nell'allegato"**B**" del presente MdG.

Art. 38: Documenti soggetti a registrazione particolare

1. Le tipologie di documenti soggetti a registrazione particolare sono riportate nell'allegato "**C**" del presente Mdg.

2. Tale tipo di registrazione consente, comunque, ove ritenuto opportuno, di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione documentale, in particolare la classificazione, la fascicolazione.

IX – SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E ARCHIVIAZIONE

Art. 39: Generalità

1. La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del titolario di cui al successivo articolo 41;

2. Ai sensi della normativa vigente:

a) gli archivi e i singoli documenti dell'Amministrazione sono beni culturali inalienabili;

b) gli archivi non possono essere smembrati a qualsiasi titolo e devono essere conservati nella loro organicità;

c) lo spostamento della sede dell'archivio storico e dell'archivio di deposito è soggetto ad autorizzazione;

d) lo spostamento della sede dell'archivio corrente non è soggetto ad autorizzazione[2];

e) lo scarto dei documenti degli archivi dell'Amministrazione è soggetto ad autorizzazione.[3]

Art. 40: Archiviazione dei documenti analogici

1. I documenti analogici vengono archiviati nel rispetto del titolario e del piano di classificazione;

2. I documenti analogici vengono archiviati nell'archivio corrente, di deposito e storico, come definiti nell'allegato A;

[2] Art. 21, comma 3, del D. Lgs. 42/2004

[3] Art. 21, comma 1, lett. d) del D. Lgs. 42/2004

3. L'archivio di deposito è individuato nei locali seminterrati dell'ISTITUTO sito in Campobasso alla via Montegrappa, n. 23 le cui chiavi sono custodite dall'Economo dell'Ente:,

4. Gli archivi correnti sono gestiti dai rispettivi uffici i quali provvedono ad attuare ogni misura idonea a garantire la sicurezza degli stessi, nonché ad effettuare lo scarto della documentazione nel pieno rispetto della normativa vigente.

Art. 41: Titolario di classificazione

1. Il titolario di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti di archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente e si suddivide in titoli e classi.

1.1. E' adottato il titolario di classificazione per l'ISITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI DELLA PROVINCIA DI CAMPOBASSO" riportato all'allegato "**D**";

2. I titoli in cui è suddiviso il titolario individuano le funzioni primarie e di organizzazione dell'Amministrazione; le successive partizioni corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macro funzione descritte dal titolo.

3. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario ed al piano di classificazione.

4. Il titolario può essere aggiornato a seguito di modifiche intervenute nelle funzioni e nelle competenze dell'Amministrazione in forza di leggi e regolamenti statali e/o regionale, ovvero rivisto qualora sorgesse l'esigenza di riorganizzarne la struttura interna.

5. Il Responsabile della gestione documentale, anche in accordo con gli uffici eventualmente interessati, cura l'aggiornamento e/o la revisione del titolario provvedendo, dopo ogni modifica, ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

6. Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello della loro approvazione e valgono almeno per l'intero anno.

7. Il sistema di protocollo informatico garantisce che per ogni modifica di una voce del titolario venga riportata la data di introduzione e la data di variazione della stessa; il sistema, inoltre, garantisce la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario rispetto al momento della produzione degli stessi.

8. Il titolario di classificazione adottato dall'Amministrazione, così come acquisito nel programma informatico, è riportato nell'allegato "**D**" del presente Mdg.

Art. 42: Sistema di Fascicolazione dei documenti

1. Il sistema di fascicolazione dei documenti è organizzato secondo le indicazioni operative di cui alle note prot. n. 6549 del 15.6.2017 e n. 11459 in data 6.10.2017 (Allegato "**E**").

2. I fascicoli hanno una numerazione progressiva,

3. Per i documenti in arrivo, qualunque sia il loro formato, gli UU competenti procedono ad inserire il documento nel fascicolo da loro opportunatamente individuato.

4. Per i documenti in partenza/interni qualunque sia il loro formato, ciascun ufficio provvederà a protocollare il documento assegnandolo al fascicolo di appartenenza. Qualora il fascicolo non sia presente sarà l'ufficio mittente stesso che provvederà a crearlo.

Art. 43: Fascicolazione dei documenti

1. Per ogni procedimento gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo sono riuniti in un fascicolo informatico da chiunque formato. Tutti i documenti prodotti o ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.[4]

2. Ogni documento, dopo l'individuazione del titolo, viene inserito nel fascicolo di riferimento.

3. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

4. Quando un nuovo documento viene recapitato all'Amministrazione l'ufficio competente stabilisce, anche con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se il documento debba essere collegato ad un procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce ad un nuovo procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.

5. Ogni ufficio può creare e gestire fascicoli autonomamente, inserendo al proprio interno tutti i documenti che ritiene necessari.

6. Un documento può stare all'interno di più fascicoli diversi.

Art. 44: Apertura e chiusura del fascicolo

1. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, l'ufficio competente provvede alla formazione di un nuovo fascicolo mediante l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione delle seguenti informazioni essenziali:

a) indicazione del titolo;

b) numero, oggetto e data di apertura del fascicolo;

c) indicazione dell'ufficio che ha aperto il fascicolo;

d) eventuale livello di riservatezza e/o gli uffici che vi possono accedere.

---

[4] ***CAD, Art. 41.*** *- Procedimento e fascicolo informatico*

1-bis. La gestione dei procedimenti amministrativi è attuata in modo da consentire, mediante strumenti automatici, il rispetto di quanto previsto all'articolo 54, commi 2-ter e 2-quater.

2. La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati; all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi dell'articolo 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, comunica agli interessati le modalità per esercitare in via telematica i diritti di cui all'articolo 10 della citata legge 7 agosto 1990, n. 241.

2-bis. Il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento. Le regole per la costituzione, l'identificazione e l'utilizzo del fascicolo sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale ed alla disciplina della formazione, gestione, conservazione e trasmissione del documento informatico, ivi comprese le regole concernenti il protocollo informatico ed il sistema pubblico di connettività, e comunque rispettano i criteri dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa; regole tecniche specifiche possono essere dettate ai sensi dell'articolo 71, di concerto con il Ministro della funzione pubblica. (147)

2-ter. Il fascicolo informatico reca l'indicazione:

a) dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;

b) delle altre amministrazioni partecipanti;

c) del responsabile del procedimento;

d) dell'oggetto del procedimento;

e) dell'elenco dei documenti contenuti, salvo quanto disposto dal comma 2-quater;

e-bis) dell'identificativo del fascicolo medesimo (148). (144)

2-quater. Il fascicolo informatico può contenere aree a cui hanno accesso solo l'amministrazione titolare e gli altri soggetti da essa individuati; esso è formato in modo da garantire la corretta collocazione, la facile reperibilità e la collegabilità, in relazione al contenuto ed alle finalità, dei singoli documenti; è inoltre costituito in modo da garantire l'esercizio in via telematica dei diritti previsti dalla citata legge n. 241 del 1990.

3. Ai sensi degli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, previo accordo tra le amministrazioni coinvolte, la conferenza dei servizi è convocata e svolta avvalendosi degli strumenti informatici disponibili, secondo i tempi e le modalità stabiliti dalle amministrazioni medesime.

2. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo e archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura; quest'ultima si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Art. 45: Modifica delle assegnazioni dei documenti ai fascicoli

1. Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un documento ad un fascicolo, l'ufficio che ha avuto in carico il documento e si è accorto dell'errore provvederà a segnalarlo all'U.P. per procedere alle operazioni di rettifica.
2. Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di tutti i relativi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificazione dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora dell'operazione.

Art. 46: Repertorio dei fascicoli

1. Il repertorio dei fascicoli, tenuto in via informatica, è l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli, riportante tutti i dati del fascicolo. Esso costituisce uno strumento di descrizione e di reperimento dell'archivio corrente.
2. Il repertorio dei fascicoli è costituito dai seguenti elementi:
a) anno di creazione;
b) classificazione completa (titolo e classe);
c) numero di fascicolo (ed eventualmente di sottofascicolo);
d) anno di chiusura;
e) oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto del sottofascicolo);
f) annotazione del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito (tempo conservazione);

X – MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Art. 47: Unicità del protocollo informatico

1. Nell'ambito della AOO l'Amministrazione istituisce un unico registro di protocollo generale, articolato in modo tale che sia possibile determinare se il documento sia in arrivo o in partenza, ovvero se si tratti di un documento interno.
2. La numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1° gennaio dell'anno successivo.
3. Ai sensi della normativa vigente il numero di protocollo individua un solo documento e, pertanto, ogni documento deve recare un solo numero di protocollo.
4. Non è consentita la protocollazione di documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.
5. Non è consentita, in nessun caso, né la protocollazione di un documento già protocollato, né la cosiddetta "registrazione a fronte", vale a dire l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.
6. Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici; esso, pertanto, è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela delle situazioni giuridicamente rilevanti previste dalle norme.

Art. 48: Registro giornaliero di protocollo

1. La produzione del registro giornaliero di protocollo avviene, quotidianamente, mediante creazione automatica, su supporto

informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di uno stesso giorno.

2. Come già stabilito al precedente art. 5, il contenuto del registro informatico di protocollo è conservato a cura del responsabile preposto alla conservazione elettronica dei documenti di cui al precedente articolo 36.

Art. 49: Registrazioni di protocollo

1. Ai sensi della normativa vigente e con le eccezioni previste dall'art. 37 e 38 su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO e sui documenti interni formali, viene effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei seguenti dati obbligatori:

a. il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
b. la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
c. il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
d. l'oggetto del documento;
e. la data e il numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
f. la classificazione del documento secondo il titolario di cui all'allegato "**D**";
g. il canale di ricezione ovvero trasmissione del documento;
h. nel caso di protocollo in partenza, il numero di protocollo in arrivo cui si risponde;
i. nel caso di documenti firmati digitalmente, l'impronta[5] del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

2. La registrazione di protocollo di un documento informatico viene effettuata a seguito della procedura previste ai precedenti articoli 12, 16, 17, 20 e 26;

3. La registrazione di protocollo di un documento cartaceo viene effettuata a seguito delle procedure previste ai precedenti articoli 12, 18, 19, 21 e 26.

Art. 50: Segnatura di protocollo dei documenti

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

2. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

3. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti in un file conforme alla specifiche tecniche previste dalla normativa vigente[6].

4. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un segno grafico il quale, di norma, è realizzato con un'etichetta autoadesiva corredata da codice a barre.

5. La segnatura di protocollo sia per i documenti informatici che per quelli cartacei contiene obbligatoriamente, ai sensi della normativa vigente[7], le seguenti informazioni:

a) l'indicazione in forma sintetica dell'Amministrazione;

---

[5] L'impronta è costituita dal file in uno dei formati previsti dal DPCM 13/11/2014, che deve essere allegato contestualmente alla registrazione del protocollo, al quale il sistema informatico del protocollo associa una stringa di numeri e lettere che garantisce l'autenticità e l'immodificabilità del medesimo (sequenza di HASH).

[6] "REGOLE TECNICHE" e Circolare AIPA n. 28 del 7.5.2001

[7] Art. 55, comma 1, del "TESTO UNICO"

b) data e numero di protocollo del documento.

6. Ad integrazione degli elementi obbligatori di cui al precedente comma 5, la segnatura di protocollo contiene le seguenti informazioni facoltative:

a) la tipologia di protocollo Arrivo/Partenza/Interno

b) l'indicazione del titolo

7. L'acquisizione dei documenti cartacei in formato immagine è effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura di protocollo è stata eseguita in modo da acquisire con l'operazione di scansione, come immagine, anche il segno sul documento; in tali casi il segno deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.

Art. 51: Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Ai sensi della normativa vigente[8] l'annullamento e/o la modifica anche di uno solo dei dati obbligatori della registrazione di protocollo di cui al comma 1 del precedente articolo 49 devono essere richieste tramite mail o anche solo verbalmente al Responsabile della gestione documentale o suoi sostituti che sono i soli che possono autorizzare lo svolgimento delle relative operazioni; le modifiche effettuate direttamente dal Responsabile della gestione documentale o dai suoi sostituti equivalgono implicitamente ad autorizzazione, fermo restando che, in ogni caso, per l'annullamento di un numero di protocollo, occorre comunque una richiesta specifica scritta.

2. I dati annullati e/o modificati rimangono memorizzati nella procedura del protocollo informatico unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data, al nominativo dell'operatore che effettua l'operazione.

3. L'annullamento del numero di protocollo comporta l'annullamento di tutta la registrazione.

Art. 52: Documenti con più destinatari

1. I documenti in partenza che abbiano un numero consistente di destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale; i destinatari sono contenuti in appositi elenchi scansionati insieme al documento principale.

2. Qualora il testo dei documenti in partenza con più destinatari sia analogo, ma presenti differenze in alcuni campi variabili, l'elenco dei destinatari di cui al comma precedente contiene anche, per ogni singolo destinatario, i dati relativi ai campi variabili.

Art. 53: Protocollazione di telegrammi

1. I telegrammi ricevuti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli esclusi dalla registrazione di cui all'allegato "B" del presente MdG, sono regolarmente protocollati e su di essi viene apposta la segnatura di protocollo.

2. I telegrammi spediti dall'Amministrazione, con le medesime eccezioni di cui al comma precedente, vengono anch'essi protocollati; tuttavia, poiché su di essi non è possibile apporre la segnatura di protocollo, gli elementi obbligatori di tale segnatura, di cui al comma 5 del precedente articolo 51, faranno parte del testo del telegramma medesimo.

Art. 54: Protocollazione di telefax

1. Qualora al documento ricevuto mediante telefax faccia seguito l'originale, l'operatore addetto alla registrazione di protocollo deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento ricevuto mediante telefax.

2. Qualora, invece, si riscontri una differenza, anche minima, tra il documento ricevuto mediante telefax e il successivo originale, quest'ultimo deve essere ritenuto un documento diverso e, pertanto, si deve procedere ad una nuova registrazione

[8] Artt. 54 e 61 del "TESTO UNICO"

di protocollo.

3. La segnatura di protocollo deve essere apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.

4. La copertina del telefax e il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

Art. 55: Protocollazione di corrispondenza digitale già pervenute cartacea

1. Qualora il documento ricevuto in formato cartaceo sia seguito da un invio digitale dello stesso, l'operatore addetto alla registrazione di protocollo deve in ogni caso apporre una nuova registrazione di protocollo, e, nel caso abbia già protocollato il documento cartaceo, indicare "ARRIVATO CARTACEO E PROTOCOLLATO IN DATA --- AL N. ---"

Art. 56: Corrispondenza relativa alle gare d'appalto

1. La corrispondenza relativa alla partecipazione alle gare d'appalto o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisca alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta ma protocollata con l'apposizione della segnatura e dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili.

2. Per motivi organizzativi, tutti gli uffici sono tenuti ad informare preventivamente il Responsabile dell'U.O. in merito alla scadenza di concorsi, gare e bandi di ogni genere.

Art. 57: Corrispondenza pervenuta per posta raccomandata

1. Tutta la corrispondenza pervenuta tramite posta raccomandata viene sottoposta alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura anche nel caso in cui la tipologia rientri nel novero dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, di cui all'allegato "**B**", o dei documenti soggetti a registrazione particolare, di cui all'allegato "**C**" del presente MdG.

Art. 58: Documenti anonimi o non firmati

1. I documenti anonimi sono sottoposti alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura e su di essi viene apposta la dicitura "MITTENTE ANONIMO".

2. Analogamente si procede per i documenti in cui vi è l'indicazione del mittente ma manca la sottoscrizione, e su di essi viene apposta la dicitura "DOCUMENTO NON SOTTOSCRITTO".

Art. 59: Corrispondenza personale o riservata

1. La corrispondenza personale è regolarmente aperta dall'ufficio protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" o formula equivalente;

2. La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" viene consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale, se reputerà che i documenti ricevuti debbano essere, comunque, protocollati, provvede alla restituzione all'U.P. che, previa assegnazione del Dirigente, provvederà agli adempimenti di protocollazione.

Art. 60: Integrazioni documentarie

1. Gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo non sono tenuti a verificare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma unicamente a verificare la corrispondenza fra gli eventuali allegati dichiarati e gli allegati effettivamente presentati con la pratica.

2. La verifica di cui al comma 1 spetta all'ufficio competente o al RPA che, qualora ritenga necessario acquisire documenti

che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente con le comunicazioni del caso.

XI – DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 61: Descrizione del sistema di protocollo informatico

1. La descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico in uso presso l'AOO è contenuta nell'allegato "F" del presente MdG.

XII – RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

Art. 62: Generalità

1. Il controllo degli accessi è attuato al fine di garantire l'impiego del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite.

2. Gli utenti ed operatori del servizio di protocollo hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni richieste dall'ufficio di appartenenza e alle rispettive competenze.

3. Ad ogni operatore di protocollo è assegnata, oltre alla credenziale di accesso al sistema delle procedure in uso presso l'Ente , consistente in "userID" e "password", una autorizzazione d'accesso, definita "profilo/ruolo" al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.

Art. 63: Profili/ruoli di accesso

1. I dipendenti sono autorizzati all'accesso al protocollo informatico a seconda dei compiti assegnati.

2. A tal fine sono individuati i seguenti profili di accesso, cui corrispondono altrettanti livelli diversificati di accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico:

a) Amministratore di sistema;

b) Supervisoore;

c) Operatore di protocollo;

d) Operatore di protocollo parziale (consultazione, protocollazione interna, protocollazione in partenza e in arrivo limitatamente alle attività del Legale dell'Ente di cui all'art. 27)

e) Utente di consultazione e protocollazione interna.

Art. 64: Rete delle comunicazioni di avvenuta protocollazione.

1. In relazione alla struttura organizzativa dell'Ente, su indicazione dei Dirigente, è individuata la corrispondenza fra gli UU e gli operatori che ricevono la comunicazione di avvenuta protocollazione di un documento diretto o in partenza da quella UU.

XIII – MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Art. 65: Registro di emergenza

1. Qualora si verificassero interruzioni, accidentali o programmate, nel funzionamento del sistema di protocollo informatico, l'AOO è tenuta, ai sensi della normativa vigente, ad effettuare le registrazioni di protocollo su un registro di emergenza.

2. Presso l'Ufficio Protocollo il registro di emergenza viene predisposto su indicazione del Responsabile preposto alla gestione documentale e a seconda delle particolari condizioni o in forma cartacea oppure in forma digitale;

3. Al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico tutte le registrazioni effettuate mediante i registri di emergenza vengono recuperate dal sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

Art. 66: Apertura del registro di emergenza

1. Il Responsabile dell'U.O. autorizza l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza sul quale sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo.

2. Qualora l'interruzione nel funzionamento del sistema di protocollo informatico si prolunghi per più di ventiquattro ore, ai sensi della normativa vigente[9], l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza sul quale sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento è autorizzato dal Responsabile preposto alla gestione documentale con proprio provvedimento comunque per periodi successivi di non più di una settimana; in tali casi sul registro di emergenza, oltre alle notizie di cui sopra, vengono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione

Art. 67: Utilizzo del registro di emergenza

1. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza può essere liberamente scelta ma deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati.

2. Il formato delle registrazione di protocollo di emergenza, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni sono gli stessi previsti per il sistema di protocollo informatico di cui al comma 1 del precedente articolo 49.

3. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate.

Art. 68: Chiusura e recupero del registro di emergenza

1. Quando viene ripristinata la piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, l'Ufficio Protocollo provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.

2. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico di protocollo.

3. Durante la fase di recupero dei dati a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo generale che deve mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

XIV - NORME GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DI PRATICHE DEMATERIALIZZATE

Art. 69 – Modalità di invio telematico

1. L'Amministrazione si conforma alle disposizioni previste dalla normativa vigente[10].

---

[9] Art. 63 del "TESTO UNICO

[10] **CAD, Art. 65.** *Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica*

1. Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici ai sensi dell'*articolo 38, commi 1 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445*, sono valide: [235]

a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato; [233]

b) ovvero, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente;

Art. 70 - Procedure d'emergenza

1. In caso di mancato funzionamento degli strumenti e dei dispositivi informatici, messi a disposizione per l'effettuazione dell'invio di istanze secondo le modalità previste dall'articolo precedente, per un periodo superiore alle tre ore consecutive durante l'orario di apertura degli uffici competenti, l'utente è autorizzato ad utilizzare la modalità di cui all'articolo 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445. Di tale interruzione si dà atto in apposito provvedimento del Responsabile del Servizio interessato.

Art. 71- Invii multipli e successivi

1. Qualora le dimensioni complessive del materiale da trasmettere siano eccessive e tali da richiedere l'invio di più messaggi consecutivi, gli stessi messaggi dovranno essere singolarmente composti e deve essere assolutamente chiaro che trattasi di invii multipli di un unico argomento. A tale proposito l'oggetto dei messaggi dovrà essere unico e ognuno dovrà differire solo per la scritta "INVIO x di n" con x progressivo da 1 ad n ed n costante, pari al totale degli invii.

2. Qualora, in relazione ad una medesima istanza, si effettuino invii successivi degli stessi documenti, l'invio successivo si intende ad integrazione o in sostituzione degli invii precedenti in base alle dizioni contenute nel nuovo messaggio.

Art. 72– Arrivi multipli e successivi

1. Qualora le dimensioni complessive del materiale trasmesso abbiano necessitato l'invio di più messaggi consecutivi da cui si evince che trattasi della stessa pratica, l'oggetto dei messaggi multipli dovrà essere integrato con la scritta "ARRIVO x di n" con x progressivo da 1 ad n ed n costante, pari al totale degli invii.

2. Ognuno degli invii multipli avrà un numero di protocollo diverso e dovrà contenere nella nota che trattasi di invio multiplo e se possibile dovrà essere riportato il numero di tutti gli altri protocolli dello stesso invio multiplo.

3. Qualora, in relazione ad una medesima istanza, si abbiano arrivi successivi degli stessi documenti, l'invio successivo si intende ad integrazione o in sostituzione degli invii precedenti in base alle dizioni contenute nel nuovo messaggio; l'ufficio protocollo procederà in ogni caso alla protocollazione, sarà cura dell'UU procedere all'archiviazione dello stesso qualora ritenga che trattasi di duplicato.

---

c) ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico con i diversi strumenti di cui all'*articolo 64*, comma 2, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente nonché quando le istanze e le dichiarazioni sono inviate con le modalità di cui all'*articolo 38, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445*; (230)

c-bis) ovvero se trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'*articolo 71*, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato. In tal caso, la trasmissione costituisce dichiarazione vincolante ai sensi dell'*articolo 6*, comma 1, secondo periodo. Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel settore tributario. (229) (236)

1-bis. Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione e del Ministro per la semplificazione normativa, su proposta dei Ministri competenti per materia, possono essere individuati i casi in cui è richiesta la sottoscrizione mediante firma digitale. (231)

1-ter. Il mancato avvio del procedimento da parte del titolare dell'ufficio competente a seguito di istanza o dichiarazione inviate ai sensi e con le modalità di cui al comma 1, lettere a), c) e c-bis), comporta responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare dello stesso. (234)

2. Le istanze e le dichiarazioni inviate o compilate su sito secondo le modalità previste dal comma 1 sono equivalenti alle istanze e alle dichiarazioni sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento. (228)

[3. Dalla data di cui all'articolo 64, comma 3, non è più consentito l'invio di istanze e dichiarazioni con le modalità di cui al comma 1, lettera c). (232)]

4. Il comma 2 dell'*articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445*, è sostituito dal seguente: «2. Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide se effettuate secondo quanto previsto dall'*articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82*».

XV – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 73: Norma transitoria relativa alla retroattività del titolario

1. Il titolario di classificazione di cui al precedente articolo 41 è in uso dal giorno 26 settembre 2017.

Art. 74: Pubblicità del presente manuale

1. Copia del presente MdG:

a) è resa disponibile a tutto il personale dell'Amministrazione mediante spedizione via e-mail

b) è pubblicata sul sito internet dell'Amministrazione.

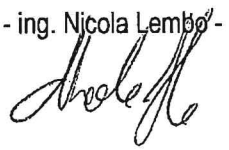
Art. 75: Entrata in vigore

1. Il presente MdG entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione.

Campobasso, 20 dicembre 2017

IL RESPONSABILE PREPOSTO ALLA GESTIONEO DOCUMENTALE

- ing. Nicola Lembo -



ALLEGATO "A"

DESCRIZIONE DELLA AOO

Denominazione dell'AOO: **Istituto Autonomo per le Case Popolari della Provincia di Campobasso**

Codice IPA: **iacp_cb**

Nominativo del Responsabile della gestione documentale: **ing. Nicola Lembo - Dirigente**

Nominativo Responsabile Unità operativa "Segreteria Direzione generale, archivio generale, protocollo affari generali, concorsi": **sig.ra Cesira Caporicci**

Casella di Posta Elettronica Certificata: iacpcampobasso@pec.it

Indirizzo della sede principale dell'AOO a cui indirizzare la corrispondenza convenzionale:
Istituto Autonomo per le Case Popolari della Provincia di Campobasso
Via Montegrappa n. 23 – 86100 CAMPOBASSO

ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

A seguire, il testo del comma 5 dell'art. 53 del DPR 28.12.2000 N. 445 che recita:
"Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione".

Inoltre, sono escluse dalla protocollazione le seguenti categorie di documenti:
- Le comunicazioni d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc...);
- Le richieste di ferie ed altri permessi;
- Le richieste di rimborso spese e missioni;
- Gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione, compresi gli elaborati tecnici;
- La pubblicità conoscitiva di convegni;
- La pubblicità in generale;
- Le offerte e i listini prezzi di terzi non richiesti;
- Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
-Tutti i documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico amministrativa presente o futura.

ALLEGATO "C"

ELENCO DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE (REPERTORIO):

- Atti rogati (Verbali di gara, contratti di appalto, contratti di riscatto alloggi, ...)
- Delibere
- Decreti
- Determine dirigenziali

ALLEGATO "D"

TITOLARIO E PIANO DI CLASSIFICAZIONE ALLA DATA DEL 26.9.2017

- [01] AMMINISTRAZIONE GENERALE E ORGANIZZAZIONE
  - [1.01] REGOLAMENTI
  - [1.02] DETERMINE
  - [1.03] DELIBERE
  - [1.04] DECRETI
  - [1.05] DISPOSIZIONI E CIRCOLARI
  - [1.06] POLITICA DEL PERSONALE-ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
  - [1.07] RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE
  - [1.08] CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI
- [02] ORGANI DI GOVERNO,GESTIONE,CONTROLLO
  - [2.01] PRESIDENTE
  - [2.02] CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE
  - [2.03] COMMISSARIO STRAORDINARIO
  - [2.04] COMMISSARIO LIQUIDATORE
  - [2.05] DIRETTORE GENERALE
  - [2.06] REVISORI DEI CONTI
  - [2.07] ORGANO DI CONTROLLO INTERNO
- [03] RISORSE UMANE
  - [3.01] CONCORSI,SELEZIONI,COLLOQUI
  - [3.02] ASSUNZIONI E CESSAZIONI
  - [3.03] COMANDI E DISTACCHI-MOBILITA'
  - [3.04] ATTRIBUZIONI DI FUNZIONI,ORDINI SERVIZIO, MISSIONI E DELEGHE AI DIPENDENTI
  - [3.05] INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO
  - [3.06] RETRIBUZIONI E COMPENSI
  - [3.07] TRATTAMENTO FISCALE,CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO
  - [3.08] TUTELE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO
  - [3.09] DICHIARAZIONI DI INFERMITA' ED EQUO INDENNIZZO
  - [3.10] INDENNITA' PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIESCENZA
  - [3.11] ORARIO DI LAVORO-PRESENZE E ASSENZE
  - [3.12] GIUDIZI-RESPONSABILITA' E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
  - [3.13] FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
  - [3.14] COLLABORATORI ESTERNI
- [04] RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI
  - [4.01] BILANCIO PREVENTIVO
  - [4.02] GESTIONE DEL BILANCIO
  - [4.03] GESTIONE DELLE ENTRATE:ACCERTAMENTO,RISCOSSIONE,VERSAMENTO
  - [4.04] RENDICONTO DELLA GESTIONE: ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI
  - [4.05] ADEMPIMENTI FISCALI E CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI
  - [4.06] BENI IMMOBILI
  - [4.07] ECONOMATO
  - [4.08] TESORERIA

[4.09] **CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE**
[4.10] **PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI**
[4.11] **ENTRATE**
[4.12] **USCITE**

⊟ [05] **AFFARI LEGALI**
[5.01] **CONTENZIOSO**
[5.02] **RESPONSABILITA' CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI-ASSICURAZIONI**
[5.03] **PARERI E CONSULENZE**
⊟ [06] **PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO**
[6.01] **EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA**
[6.02] **EDILIZIA AGEVOLATA E/O CONVENZIONATA**
[6.03] **APPALTI OPERE PUBBLICHE**
[6.04] **ALLOGGI STUDENTI UNIVERSITARI**
[6.05] **CONTRATTI DI QUARTIERE**
[6.06] **MANUTENZIONE ALLOGGI: RAPPORTI CON LE IMPRESE**
[6.07] **TRASFORMAZIONE URBANA ADRIATICA (T.U.A.)**
⊟ [07] **UTENZA**
[7.01] **ALLOGGI E RAPPORTI CON GLI ASSEGNATARI**
[7.02] **UTENZA OGGETTI DIVERSI**
⊟ [08] **ACCESSO CIVICO**
[8.01] **ACCESSO AGLI ATTI**
[09] **OGGETTI DIVERSI NON CLASSIFICATI NEGLI ALTRI TITOLI**
[10] **COMMISSIONI FORMAZIONE GRADUATORIE AMBITI PROVINCIALI**

ALLEGATO "E"

INDICAZIONI OPERATIVE

ESTRATTO NOTA PROT. N. 6549 DEL 15.6.2017

1) gli uffici utenza, legale, inquilinato (cessione immobili), manutenzione e patrimonio, ma anche gli altri uffici se del caso, per la classificazione dei documenti, utilizzino il **Titolo 7.01** (rapporti con gli assegnatari e alloggi) ovvero **Titolo 7.02** nella residuale ipotesi di verifiche abitative;

i relativi fascicoli in generale (inquilini, occupanti senza titolo etc...) saranno indicati per persona fisica con il seguente nome/tipo :

codice immobile cognome e nome **(es. 0006.0058.0302 Rossi Mario);**

2) la corrispondenza con i comuni precedente una assegnazione di alloggio (per graduatoria o per emergenza abitativa) avrà **Titolo 6.01** riguardando – in generale - il titolo della gestione del patrimonio edilizia residenziale pubblica alloggi (fabbricati soggetti alla LR 12/98)

3) per la documentazione che riguardi la manutenzione su fabbricati il Titolo da indicare è: **6.01** (edilizia residenziale pubblica alloggi – se riguarda fabbricati soggetti alla LR 12/98) **ovvero 6.02** (edilizia agevolata e/o convenzionata – se ci riferiamo ad alloggi di proprietà dell'Ente – cond.7-8);

4) gli atti relativi alle procedure di appalto saranno indicate con il **Titolo 6.03** e i relativi fascicoli con denominazioni per materia a seconda dell'oggetto dell'appalto (da vedere di volta in volta);

5) gli atti relativi alle procedure riguardanti il **patrimonio in generale** si indicherà il **Titolo 6.01** (edilizia residenziale pubblica alloggi – se riguarda fabbricati soggetti alla LR 12/98) **ovvero 6.02** (edilizia agevolata e/o convenzionata – se ci riferiamo ad alloggi di proprietà dell'Ente – cond.7-8);

i fascicoli saranno indicati con il codice lungo identificativo del fabbricato (8 cifre) o del singolo immobile (12 cifre) a seconda che i documenti riguardino attività di interesse dell'intero fabbricato o meno;

6) l'**economato** utilizzerà il **Titolo 4.07** (in linea generale);

7) nella **gestione del personale** si utilizzerà il **Titolo 3.06** (per retribuzioni e compensi), **Titolo 3.07** (per trattamento fiscale, etc....) e così via per materia; documenti relativi al Fondo di incentivazione del personale o all'applicazione dei cc.nn.ll.. **Titolo 3.05;**

Si ricorda che la fascicolazione è di competenza del responsabile dell'ufficio e/o di altro dipendente per competenza e **nella fase di fascicolazione è possibile** eventualmente modificare anche il Titolario se lo si reputi non corretto.

Quanto sopra comporta **l'obbligo di indicare nella corrispondenza non solo il Titolo ma anche il relativo fascicolo e cioè il codice immobile** (ad es. 12 cifre) **ed il cognome nome** cui ci si riferisce per permettere al protocollo di procedere.

ESTRATTO NOTA PROT. N. 11459 IN DATA 6.10.2017

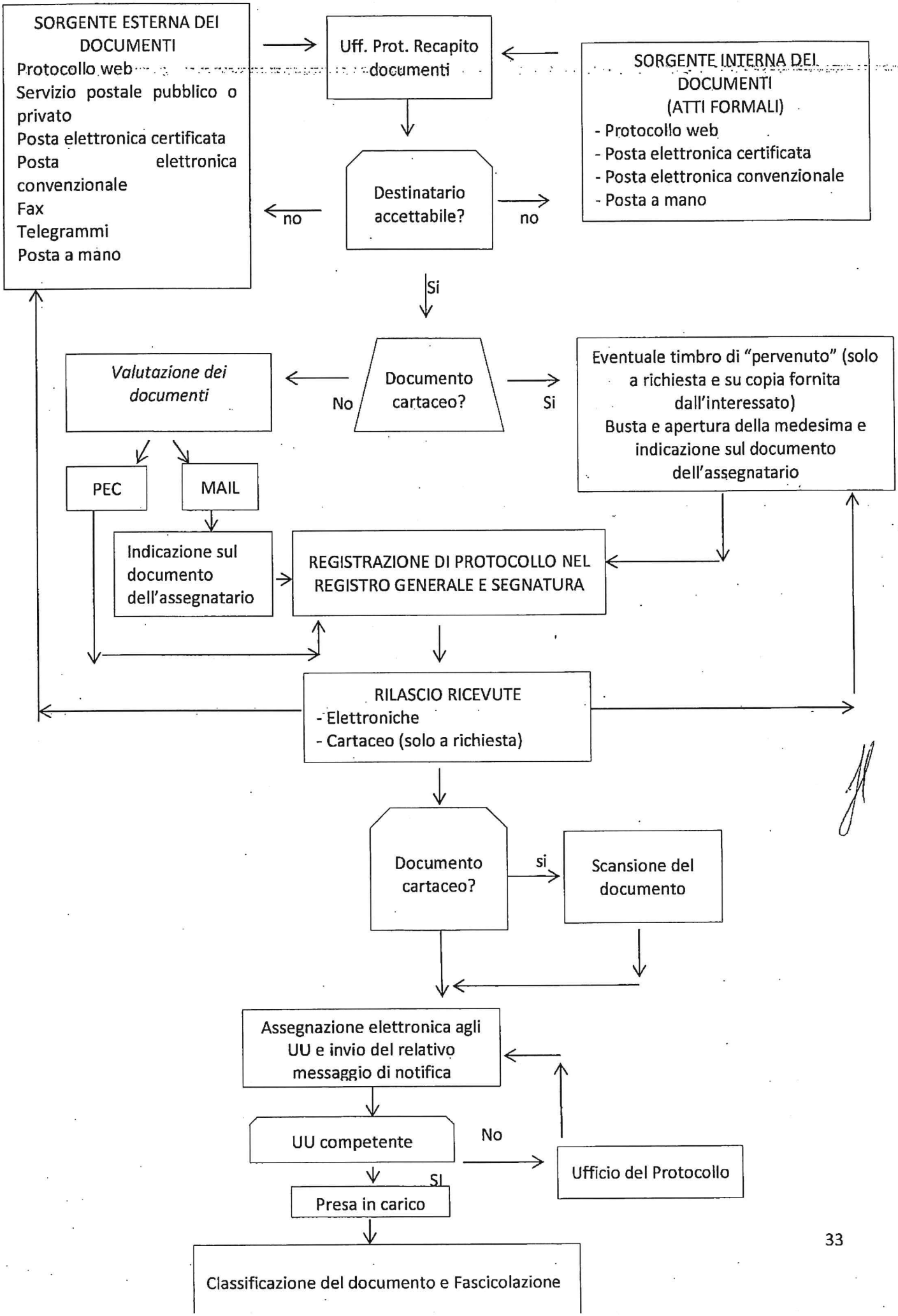
- Riportare nel "piè di pagina" dello schema di lettera "in partenza" che si utilizza la **dicitura**: Titolario e fascicolo;
- Prima di fascicolare un documento ed inserire eventualmente "Nuovo fascicolo", effettuare il "**recupero fascicolo**" per verificare l'inesistenza di fascicolo appropriato nel quale inserire il documento, al fine di evitare duplicazioni e/o fascicoli incompleti;
- Le **circolari** (INPS, FEDERCASA, MINISTERI, ...) dovranno essere classificate nel titolo **1.05**;
- Le **deleghe** in favore dei dipendenti e per qualsiasi attività dovranno essere classificate nel titolo **3.04** e inserite nel fascicolo "Deleghe ai dipendenti";
- Le comunicazioni della Regione e/o dell'ARPS riguardanti **l'erogazione di fondi** devono essere classificate nel titolo **4.11** sotto il quale sarà inserito un fascicolo per ogni singolo programma/finanziamento e, perciò, l'oggetto sarà del seguente tipo: **delibera Giunta Regionale, importo complessivo finanziamento, tipologia lavori (costruzione, manutenzione, recupero, ...);** nel caso di finanziamenti erogati dall'ARPS: **sisma, comune, n.ro alloggi, riparazione funzionale o ricostruzione.**

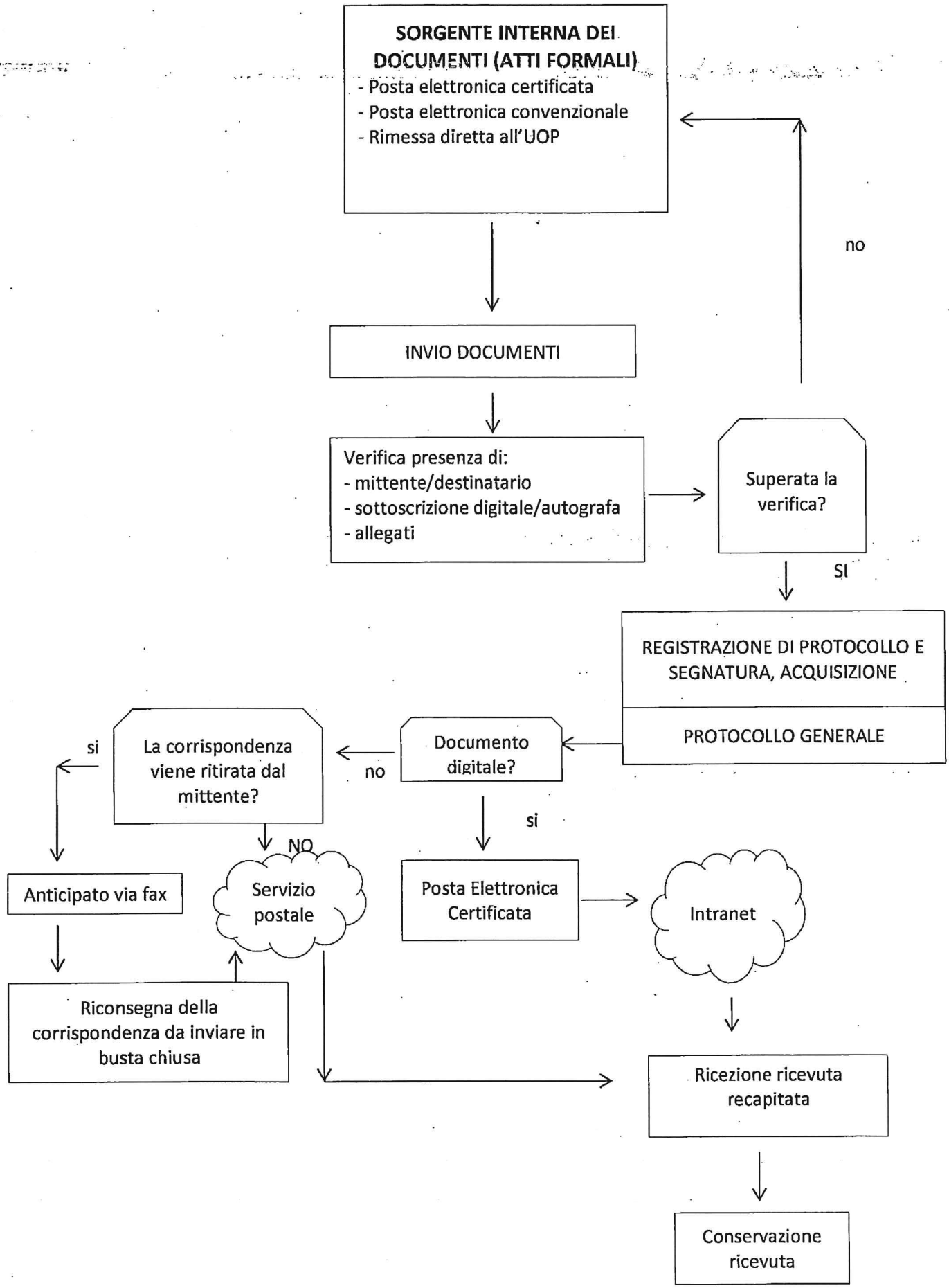
- Nella classe **7.01** dovranno essere **inseriti solo fascicoli** riportanti l'oggetto del seguente tipo: **codice immobile, cognome e nome dell'assegnatario oppure,** nel caso il fascicolo riguardi un intero stabile, **codice immobile, comune e indirizzo;** nei fascicoli del 1° tipo sarà inserito tutto ciò che riguarda l'assegnatario, dall'ordinanza di assegnazione al diniego di subentro nei confronti di altro soggetto nel caso di assegnatario deceduto; nella restante classe **7.02** dovranno essere inseriti tutti i **fascicoli** relativi all'UTENZA ma **intitolati in modo diverso** (per es. Consegna alloggio, ASU anno 2017, Fatture 2017 Gest. 7, Comunicazione pagamenti inquilini da Enti vari, Atti quietanza a eseguire giudizialmente alloggi 1676/60 per citarne alcuni. La classificazione così prevista è molto importante per facilitare l'operazione di "recupero fascicolo" ed evitare la duplicazione o l'incompletezza di fascicoli.
- **Evitare** di utilizzare, per quanto possibile, il titolo **09**.
- **Evitare**, almeno nel corso del primo anno di classificazione, l'inserimento di **sottofascicoli**;
- Quando si inserisce un fascicolo, **non utilizzare** acronimi, abbreviazioni e sigle.

Si ricorda inoltre,

- che il titolario non rispecchia la composizione e/o le attribuzioni dei singoli uffici;
- che la classificazione e la fascicolazione non devono essere eseguite con riferimento alle cartelle e all'ordine che ciascun dipendente utilizza per lo svolgimento del proprio singolo lavoro ma essere calate nelle classi del titolario;

- che il dipendente che fascicola il documento "in arrivo" può chiedere all'ufficio Protocollo di correggere la classificazione inserita previa consegna del documento sul quale sarà applicata una nuova etichetta di protocollo;
- che nel fascicolare il documento "in arrivo", esso può anche essere inserito in più fascicoli per garantire la continuià dell'argomento..
- di consultare l'ufficio Protocollo anche per le vie brevi in caso di dubbi e/o perplessità.


SORGENTE ESTERNA DEI DOCUMENTI
Protocollo web
Servizio postale pubblico o privato
Posta elettronica certificata
Posta elettronica convenzionale
Fax
Telegrammi
Posta a mano
Uff. Prot. Recapito documenti
SORGENTE INTERNA DEI DOCUMENTI (ATTI FORMALI)
- Protocollo web
- Posta elettronica certificata
- Posta elettronica convenzionale
- Posta a mano
Destinatario accettabile?
no
no
Si
Documento cartaceo?
No
Si
Valutazione dei documenti
Eventuale timbro di "pervenuto" (solo a richiesta e su copia fornita dall'interessato)
Busta e apertura della medesima e indicazione sul documento dell'assegnatario
PEC
MAIL
Indicazione sul documento dell'assegnatario
REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO NEL REGISTRO GENERALE E SEGNATURA
RILASCIO RICEVUTE
- Elettroniche
- Cartaceo (solo a richiesta)
Documento cartaceo?
si
Scansione del documento
Assegnazione elettronica agli UU e invio del relativo messaggio di notifica
UU competente
No
Ufficio del Protocollo
SI
Presa in carico
Classificazione del documento e Fascicolazione


SORGENTE INTERNA DEI DOCUMENTI (ATTI FORMALI)
- Posta elettronica certificata
- Posta elettronica convenzionale
- Rimessa diretta all'UOP
no
INVIO DOCUMENTI
Verifica presenza di:
- mittente/destinatario
- sottoscrizione digitale/autografa
- allegati
Superata la verifica?
SI
REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO E SEGNATURA, ACQUISIZIONE
PROTOCOLLO GENERALE
Documento digitale?
no
si
La corrispondenza viene ritirata dal mittente?
si
NO
Anticipato via fax
Servizio postale
Riconsegna della corrispondenza da inviare in busta chiusa
Posta Elettronica Certificata
Intranet
Ricezione ricevuta recapitata
Conservazione ricevuta

Top Consult
AVANTI VELOCE!

35° anniversario

Allegato A al Manuale di Conservazione

Specificità del contratto di conservazione per **IACP CAMPOBASSO**

REGISTRO DELLE VERSIONI

N° Vers.	Data emissione	Redatto da	Verificato da	Modifiche apportate
1.0	16/10/2025	A. Oliverio	A. Melchiorre	Prima edizione

Via Valeggio 22/E - 10128, Torino
+39 011 580 59 94
segreteria@topconsult.it
www.topconsult.it

Top Consult
AVANTI VELOCE!

Sommario

Scopo e ambito del documento 3
Ruoli e responsabilità presso il Titolare 3
Il Responsabile della conservazione 3
Modalità adottata per il versamento 3
Utenze in uso 3
Recepimento Linee Guida Agid "Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" 4
Tipologie di documento sottoposte a conservazione 5
0001062 – Ricevute di pagamento 5
Consistenza dell'archivio di conservazione alla data 6

Top Consult
AVANTI VELOCE!

Scopo e ambito del documento

Il presente Allegato descrive le specificità del servizio di conservazione digitale erogato da Top Consult srl a IACP CAMPOBASSO (nel seguito Titolare dei Documenti).

Ruoli e responsabilità presso il Titolare

Il Responsabile della conservazione

È il soggetto interno all'organizzazione del titolare dei documenti informatici che definisce e attua le politiche complessive del sistema e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia.

Il Titolare dei documenti ha incaricato Vittoria Abbruzzese quale Responsabile della conservazione.

Modalità adottata per il versamento

Il Titolare, per versare i propri documenti, non adotta la modalità descritta al 6.2 del Manuale della conservazione bensì, le ricevute di pagamento PagoPA sono messe a disposizione dalla società E-fil (che gestisce per conto del Titolare la piattaforma digitale dei pagamenti verso la Pubblica Amministrazione).

Top Consult preleva (senza apportare alcuna modifica) e versa nel sistema di conservazione le ricevute di pagamento messe a disposizione da E-fil.

Utenze in uso

Ente	Username	Tipo di utilizzo
IACP CAMPOBASSO	0001062_VABBRUZZESE	Utenza abilitata alla *consultazione* dei documenti

Recepimento Linee Guida Agid "Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"

Sono recepite e applicate le regole tecniche emanate da AGID nel 2020 e modificate da ultimo il 18/05/2021.

Pertanto il bagaglio informativo di ogni documento informatico conservato, è arricchito delle informazioni aggiuntive previste dal legislatore e necessarie "per ottemperare ai principi di interoperabilità, trasparenza e conoscenza del contesto documentale".

I metadati (sia quelli custom sia quelli aggiuntivi) sono riportati all'interno dei file Indice di conservazione (IdC) descritto al capitolo 6.3 del Manuale.

Per ogni documento conservato, il file IdC correlato, utilizza la sezione MoreInfo per accogliere i metadati descrittivi del singolo documento.

Nei prossimi paragrafi, per non rendere dispersiva l'esposizione, ci si concentrerà sui metadati "custom" concordati tra Titolare e Conservatore, rimandando ai contenuti dei file IdC per la descrizione totale del contesto documentale cui appartiene ogni singolo documento.

```
      <SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione>
        <TipoRuolo>Soggetto Che Effettua La Registrazione</TipoRuolo>
        <PG>
          <DenominazioneOrganizzazione>Comune di ********</DenominazioneOrganizzazione>
        </PG>
      </SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione>
    </Ruolo>
  </Soggetti>
  <ChiaveDescrittiva>
    <Oggetto>0001245 0002559 - Ricevute di Pagamento - IdDocumento: /RFB/00101925600000351/160.00/TXT/SERVIZIO ASILO NIDO SETTEMBRE 2019</Oggetto>
  </ChiaveDescrittiva>
  <Allegati>
    <NumeroAllegati>0</NumeroAllegati>
  </Allegati>
  <Riservato>false</Riservato>
  <IdentificativoDelFormato>
    <Formato>XML.P7M</Formato>
  </IdentificativoDelFormato>
  <Verifica>
    <FirmatoDigitalmente>true</FirmatoDigitalmente>
    <SigillatoElettronicamente>false</SigillatoElettronicamente>
    <MarcaturaTemporale>false</MarcaturaTemporale>
    <ConformitaCopieImmagineSuSupportoInformatico>false</ConformitaCopieImmagineSuSupportoInformatico>
  </Verifica>
  <NomeDelDocumento>0001245 0002559 - Ricevute di Pagamento_47401.XML.P7M</NomeDelDocumento>
  <VersioneDelDocumento>1</VersioneDelDocumento>
  <Altro>
    <CustomMetadata>
      <Istituto_attestante>SISAL</Istituto_attestante>
      <Soggetto_versante-pagatore>B******* C*****INA</Soggetto_versante-pagatore>
      <Soggetto_pagatore_CF-PIVA>ANONIMO</Soggetto_pagatore_CF-PIVA>
      <Data_pagamento>2019-11-28T00:00:00</Data_pagamento>
      <Causale_pagamento>/RFB/00101925600000351/160.00/TXT/SERVIZIO ASILO NIDO SETTEMBRE 2019</Causale_pagamento>
      <Codice_tassonomico>9/ALTRO</Codice_tassonomico>
      <Codice_avviso-IUV>00101925600000351</Codice_avviso-IUV>
      <Identificativo>MSGRT20191128100522623</Identificativo>
      <Data_registrazione>2019-11-28T00:00:00</Data_registrazione>
      <TipoXML>RT</TipoXML>
      <Codice_Cliente>0001245</Codice_Cliente>
    </CustomMetadata>
  </Altro>
```

Figura 1- Esempio di file Idc, stralcio della sezione MoreInfo e CustomMetadata (Ricevute di pagamento)

Top Consult
AVANTI VELOCE!

Tipologie di documento sottoposte a conservazione

0001062 – Ricevute di pagamento

Struttura del tipo documento in conservazione

Ogni documento appartenente a questa tipologia è caratterizzato dai seguenti metadati

Nome	Tipo dato	Lunghezza	Controlli specifici
Istituto attestante	Varchar	2000	--
Soggetto versante-pagatore	Varchar	200	--
Soggetto pagatore CF-PIVA	Varchar	50	--
Data pagamento	Date	[FMT= dd/MM/yyyy hh:mm:ss]	--
Causale pagamento	Varchar	500	--
Codice tassonomico	Varchar	500	--
Codice avviso-IUV	Varchar	50	--
Identificativo	Varchar	50	--
Data registrazione	Date	[FMT= dd/MM/yyyy hh:mm:ss]	--
TipoXML	Varchar	10	--
Codice Cliente	Varchar	10	--

Scarto

All'inizio di ogni anno TOP CONSULT procede a scartare le ricevute di pagamento la cui data di pagamento è più vecchia di 11 anni (10 anni interi + la frazione di anno in cui è avvenuto il pagamento).

Esempio: a gennaio '26 verranno scartate le ricevute la cui data pagamento è < 1/1/2016

Top Consult
AVANTI VELOCE!

Consistenza dell'archivio di conservazione alla data

Nell'archivio di conservazione del Comune di Cortignano sul lago, alla data di redazione, sono presenti

Tipologia documento	Conservazione avviata il	I documenti appartengono agli anni
0001062 – Ricevute di pagamento	16/10/2025	2019 2020 2021 2022 2023 2024 2025