



PROVINCIA DI ASCOLI PICENO

Medaglia d'Oro al Valore Militare per attività partigiana

Manuale di gestione

del protocollo informatico

(art. 5 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000)

Approvato con Delibera della Giunta Provinciale N.482 del 17.11.2008

PREMESSA

Il D.P.C.M. del 31 ottobre 2000 concernente le “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 20 ottobre n. 428”, all’art. 3, comma 1, lettera c), prevede che tutte le amministrazioni di cui all’art. 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 adottino il manuale di gestione per il protocollo informatico. Detto manuale, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, “descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio”.

In questo ambito, ai sensi dell’art. 50, comma 4, del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 20 dicembre 2000 recante il “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”, è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee (AOO), all’interno delle quali istituire un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Ai sensi del D.P.R. sopra citato, la Giunta Provinciale, con deliberazione n. 444 del 3/12/2007, dichiarata immediatamente eseguibile, ha individuato, nell’ambito del proprio ordinamento, un’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), denominata Provincia di Ascoli Piceno, comprendente tutti i Servizi e gli Uffici provinciali ed ha affidato al Servizio Affari Generali ed Istituzionali, cui fa capo l’Unità Operativa Complessa Archivio e Protocollo, le competenze di cui ai sopracitati D.P.R. 445/2000 e D.P.C.M. 31 ottobre 2000.

Nell’ambito delle competenze sopra assegnate, il Servizio Affari Generali ed Istituzionali ha formulato il presente Manuale di Gestione il quale descrive il sistema di gestione documentale dell’Ente in tutte le sue fasi, dalla protocollazione della corrispondenza alla formazione e gestione dell’archivio, oltre alle funzionalità disponibili agli addetti a tale servizio e ai soggetti esterni che, a diverso titolo, interagiscono con l’Amministrazione Provinciale.

In particolare, il sistema di gestione documentale adottato, prevede un modello organizzativo a decentramento limitato che tiene presente ostacoli di tipo logistico dovuti alla dislocazione sul territorio provinciale di Uffici e Servizi molto distanti tra loro e dalla sede centrale. A tal proposito tutti i Servizi sono resi indipendenti nello svolgimento delle operazioni di protocollazione della corrispondenza in uscita ed interna mentre, per la corrispondenza in arrivo, il sistema è centralizzato, ad eccezione dei casi previsti nel presente manuale.

Il sistema di gestione del protocollo informatico descritto nel Manuale soddisfa, al momento, i requisiti indicati all’art. 56 del D.P.R. 445/2000, il cosiddetto nucleo minimo di protocollo, ma è aperto a future evoluzioni che porteranno ad una completa gestione informatica dei flussi documentali.

INDICE

<i>Articolo 1 –Ambito di applicazione</i>	<i>5</i>
<i>Articolo 2 -Definizioni</i>	<i>5</i>
<i>Articolo 3 -Area Organizzativa Omogenea</i>	<i>5</i>
<i>Articolo 4 -Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi</i>	<i>5</i>
<i>Articolo 5 –Unicità del protocollo informatico</i>	<i>5</i>
<i>Articolo 6 –Eliminazione dei protocolli interni</i>	<i>6</i>
<i>Articolo 7 –Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti.....</i>	<i>6</i>
<i>Articolo 8 –Sistema di gestione documentale</i>	<i>6</i>
<i>Articolo 9-Distinzione dei documenti</i>	<i>6</i>
<i>Articolo 10-Documenti interni.....</i>	<i>7</i>
<i>Articolo 11-Ricezione dei documenti su supporto cartaceo</i>	<i>7</i>
<i>Articolo 12-Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo.....</i>	<i>7</i>
<i>Articolo 13-Ricezione dei documenti informatici</i>	<i>7</i>
<i>Articolo 14 –Documenti soggetti a registrazione di protocollo</i>	<i>7</i>
<i>Articolo 15-Documenti non soggetti a registrazione di protocollo</i>	<i>7</i>
<i>Articolo 16-Registrazione riservata di protocollo.....</i>	<i>7</i>
<i>Articolo 17-Flusso delle operazioni di registrazione di protocollo dei documenti ricevuti.....</i>	<i>8</i>
<i>Articolo 18-Flusso delle operazioni di registrazione di protocollo dei documenti spediti</i>	<i>8</i>
<i>Articolo 19 – Modalità di registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo.....</i>	<i>8</i>
<i>Articolo 20–Segnatura di protocollo</i>	<i>8</i>
<i>Articolo 21-Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo.....</i>	<i>8</i>
<i>Articolo 22–Annullamento delle registrazioni di protocollo</i>	<i>9</i>
<i>Articolo 23-Registro giornaliero di protocollo.....</i>	<i>9</i>
<i>Articolo 24–Registro di emergenza.....</i>	<i>9</i>
<i>Articolo 25-Differimento dei termini di registrazione</i>	<i>10</i>
<i>Articolo 26-Documenti inerenti a gare d'appalto</i>	<i>10</i>
<i>Articolo 27-Documenti privi di firma o anonimi</i>	<i>10</i>
<i>Articolo 28-Corrispondenza personale o riservata</i>	<i>10</i>
<i>Articolo 29-Documenti ricevuti via fax.....</i>	<i>10</i>
<i>Articolo 30-E-Mail.....</i>	<i>10</i>
<i>Articolo 31–Piano di conservazione dell'archivio</i>	<i>11</i>
<i>Articolo 32-Classificazione dei documenti</i>	<i>11</i>
<i>Articolo 33–Assegnazione dei documenti</i>	<i>11</i>
<i>Articolo 34–Fascicolazione dei documenti.....</i>	<i>11</i>
<i>Articolo 35-Spedizione dei documenti su supporto cartaceo.....</i>	<i>11</i>
<i>Articolo 36-Gestione dei flussi documentali.....</i>	<i>12</i>
<i>Articolo 37-Archiviazione dei documenti e dei fascicoli cartacei</i>	<i>12</i>
<i>Articolo 38-Accesso da parte degli utenti.....</i>	<i>12</i>
<i>Articolo 39-Sistema di sicurezza informatica</i>	<i>12</i>

<i>ALLEGATI</i>	13
<i>ALLEGATO N. 1 – DESCRIZIONE DELL’APPLICATIVO “PALEO” PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI</i>	14
<i>ALLEGATO N. 2 - DEFINIZIONI</i>	15
<i>ALLEGATO N. 3 - AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA</i>	17
<i>ALLEGATO N. 4 - MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI</i>	18
<i>ALLEGATO N. 5 - DOCUMENTI INTERNI</i>	22
<i>ALLEGATO N. 6 - DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO</i> ..	23
<i>ALLEGATO N. 7 - DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE RISERVATA</i>	24
<i>ALLEGATO N. 8 - FLUSSO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI CARTACEI RICEVUTI</i>	25
<i>ALLEGATO N. 9 - FLUSSO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI CARTACEI SPEDITI</i>	26
<i>ALLEGATO N. 10 – SEGNATURA DI PROTOCOLLO</i>	27
<i>ALLEGATO N. 11 - REGISTRO DI EMERGENZA</i>	29
<i>ALLEGATO N. 12 - REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DIFFERITA</i>	30
<i>ALLEGATO N. 13 - PIANO DI CONSERVAZIONE DELL’ARCHIVIO</i>	32
<i>ALLEGATO N. 14 – ASSEGNAZIONE E MODALITA’ INFORMATICHE DI TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI</i>	33
<i>ALLEGATO N. 15 – ELENCO DI VERSAMENTO DEI FASCICOLI CARTACEI</i>	34

Articolo 1 –Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli artt.3 e 5 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Esso disciplina, ai sensi del D.P.R. 445/2000, le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi della Provincia di Ascoli Piceno.

Articolo 2 -Definizioni

1. Ai fini del presente manuale si intende per:
 - Amministrazione, la Provincia di Ascoli Piceno;
 - AOO, Area Organizzativa Omogenea;
2. Per le definizioni vedasi l'elenco riportato nell'[allegato n. 2](#) al presente manuale.

Articolo 3 -Area Organizzativa Omogenea

1. Per la gestione dei documenti, l'Amministrazione costituisce un'unica AOO come indicato nell'[allegato n. 3](#) al presente manuale.
2. Nell'allegato di cui al comma 1 sono riportati il codice identificativo e l'insieme degli uffici che compongono l'AOO con la loro articolazione gerarchica.

Articolo 4 -Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Nell'ambito dell'AOO è stato individuato nel Servizio Affari Generali e Istituzionali, cui fa capo l'U.O.C. Archivio e Protocollo, l'organo competente per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.
2. Nell'[allegato n. 3](#), per l'AOO sono riportati:
 - denominazione del servizio;
 - nominativo del Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
 - nominativo del vicario del Responsabile di cui sopra nei casi di vacanza, assenza o impedimento di questi.
3. Il servizio svolge i seguenti compiti:
 - a) 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;
 - b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
 - c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - d) conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
 - 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 dell'archivio;
 - f) autorizza le operazioni di annullamento di registrazione di protocollo;
 - g) mantiene aggiornato il manuale di gestione dei documenti, provvedendo alla sua pubblicazione, comunicazione e diffusione;
 - h) vigila sull'osservanza delle disposizioni contenute nel manuale.

Articolo 5 –Unicità del protocollo informatico

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa si chiude il 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.
2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

3. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'associazione manuale di numeri di protocollo che il sistema di protocollo informatico ha già attribuito ad altri documenti.

Articolo 6 –Eliminazione dei protocolli interni

1. Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione alternativi al protocollo informatico.
2. Il precedente comma non viene applicato agli Uffici dell'Amministrazione, decentrati sul territorio, al momento non ancora raggiunti dalla rete intranet provinciale o mancanti di collegamento capace di garantire il servizio anche in caso di assenza del segnale di rete.

Articolo 7 –Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

1. Per la gestione dei documenti l'Amministrazione adotta un modello organizzativo a decentramento limitato che tiene presente ostacoli di tipo logistico dovuti alla dislocazione sul territorio di Uffici e Servizi molto distanti tra loro e dalla sede centrale.
2. Il sistema di gestione dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 56, comma 1, D.P.R. 445/2000, è al momento applicato al solo nucleo minimo di protocollo.
3. Il modello organizzativo prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza secondo quanto indicato nell'[allegato 4](#) al presente manuale.
4. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti ovvero l'identificazione degli uffici utenti e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e archiviazione dei documenti sono riportate nell'[allegato 4](#).

Articolo 8 –Sistema di gestione documentale

1. Il sistema di gestione documentale deve:
 - a) garantire la sicurezza e l'integrità del sistema;
 - b) garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;
 - c) fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'Amministrazione e i documenti della stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;
 - d) consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
 - e) consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti e altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
 - f) garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Articolo 9-Distinzione dei documenti

1. I documenti fanno parte integrante del demanio dell'Amministrazione ai sensi degli artt. 53-54 del D.Lgs. 42/2004 e, ai fini del sistema di gestione informatica dei documenti, si distinguono in:
 - a) documenti ricevuti: sono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria, acquisiti dall'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni;
 - b) documenti spediti: sono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria, prodotti dall'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni;
 - c) documenti interni: sono i documenti scambiati tra gli uffici dell'Amministrazione.

Articolo 10-Documenti interni

1. Non sono soggetti a registrazione di protocollo i documenti che circolano all'interno dell'AOO ricorrendo a forme alternative di registrazione e certificazione del flusso documentale così come indicato nell'[allegato n. 5](#) al presente manuale.

Articolo 11-Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
 - a) il servizio postale;
 - b) la consegna diretta agli uffici da parte degli utenti;
 - c) trasmissione telefax.
2. I documenti trasmessi attraverso il servizio postale ordinario sono recapitati all'Ufficio Protocollo Generale dell'Amministrazione.
3. I documenti consegnati a mano direttamente agli uffici, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, nell'arco della stessa giornata, al protocollista del Servizio competente, rispettando gli orari di ricezione stabiliti dal Dirigente del Servizio stesso.
4. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici.

Articolo 12-Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo

1. Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta che ne attesti l'avvenuta consegna, l'ufficio che riceve il documento, se abilitato, esegue la registrazione di protocollo in arrivo e rilascia la ricevuta della registrazione, con gli estremi della segnatura, generata dall'applicativo adottato.
2. In alternativa, l'ufficio che lo riceve è autorizzato a fotocopiare il documento, gratuitamente per la prima pagina, e ad apporre sulla copia il timbro della Provincia con la data, l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.

Articolo 13-Ricezione dei documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Amministrazione è assicurata tramite una casella di posta elettronica certificata istituzionale riservata a questa funzione il cui indirizzo è riportato nell'[allegato n. 3](#).
2. Allo stato attuale la casella di posta elettronica certificata istituzionale di cui al comma 1 non è ancora attiva, pertanto vengono ricevuti solamente i documenti di cui all'art. 11 del presente manuale.
3. Il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico provvederà a pubblicizzare l'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale con ogni mezzo di comunicazione e a trasmetterlo agli organi competenti al momento della sua attivazione.

Articolo 14 –Documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. I documenti ricevuti e quelli spediti sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo, indipendentemente dal supporto cartaceo o informatico sul quale sono formati.
2. La registrazione di protocollo è eseguita in un'unica operazione.

Articolo 15-Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti indicati nell'[allegato n. 6](#) al presente manuale.

Articolo 16-Registrazione riservata di protocollo

1. Sono soggetti a registrazione di protocollo riservata tutti i documenti indicati nell'[allegato n. 7](#) al presente manuale.

2. La registrazione informatica di protocollo riservata avviene secondo le modalità indicate nell'[allegato n. 7](#), a cura dai responsabili dell'attività di protocollazione dei singoli Servizi.
3. L'accesso riservato è garantito con particolari procedure e con i livelli di accesso di cui all'[allegato n. 4](#).
4. L'operatore che effettua la registrazione di documenti riservati, di cui al precedente comma 1, è tenuto al rispetto della riservatezza e al divieto di divulgazione del loro contenuto ai sensi e per gli effetti delle vigenti normative in materia.

Articolo 17-Flusso delle operazioni di registrazione di protocollo dei documenti ricevuti

1. Le fasi della gestione dei documenti ricevuti dall'Amministrazione, sono descritte nell'[allegato n. 8](#) al presente manuale.

Articolo 18-Flusso delle operazioni di registrazione di protocollo dei documenti spediti

1. Le fasi della gestione dei documenti spediti dall'Amministrazione sono descritte nell'[allegato n. 9](#) al presente manuale.

Articolo 19 – Modalità di registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dall'Amministrazione contiene i seguenti dati obbligatori (O) e facoltativi:

- a) numero di protocollo (O), generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo (O), assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente (O) per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario (O) o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento (O), registrato in forma non modificabile;
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se presenti;
- f) numero degli allegati, se presenti;
- g) descrizione sintetica degli allegati, se presenti;
- h) data di arrivo, se presente;
- i) luogo di provenienza o di destinazione del documento, presente;
- j) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione, se emanato;
- k) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- l) ufficio utente di competenza;
- m) copie per conoscenza;
- n) tipo di documento;
- o) indice di classificazione e numero del fascicolo (O).

Articolo 20–Segnatura di protocollo

1. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. E' apposta in forma permanente non modificabile sul documento e deve individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Articolo 21-Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un'etichetta adesiva sulla quale sono riportate le seguenti informazioni obbligatorie:

- a) denominazione dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'Amministrazione;
- c) numero di protocollo del documento;
- d) data di protocollo.

2. Il formato della segnatura di protocollo dell'Amministrazione è descritto nell'*allegato n. 10* al presente manuale.

Articolo 22–Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate su autorizzazione del Responsabile per la tenuta del protocollo informatico o del Dirigente del Servizio di competenza.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.
3. Nel sistema di gestione informatica dei documenti sono annotati anche gli estremi del provvedimento di autorizzazione all'annullamento di cui al comma 1.

Articolo 23-Registro giornaliero di protocollo

1. Il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico provvede periodicamente 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.
2. Il Responsabile di cui al comma 1 cura la conservazione degli stampati nell'apposito fascicolo d'archivio.
3. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo viene giornalmente riversato su supporti informatici non riscrivibili. Tali supporti sono conservati dal Responsabile della conservazione delle copie di riserva, diverso dal Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, il cui nominativo è riportato nell'*allegato n. 3*, così come indicato dall'art. 7, comma 7 del D.P.C.M. 18 ottobre 2000.
4. Le procedure di riversamento e custodia delle copie sono illustrate nel piano di sicurezza di cui all'art. 39 del presente manuale.

Articolo 24–Registro di emergenza

1. Il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico o il Dirigente del Servizio competente autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogniqualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.
2. In condizione di emergenza si applicano le seguenti modalità di registrazione e di recupero dei dati:
 - a) sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
 - b) qualora l'impossibilità di utilizzare il protocollo informatico si prolunghi oltre le ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico o il Dirigente del Servizio competente può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi per non più di una settimana. Sul registro di emergenza si devono riportare gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
 - c) per ogni giornata di registrazione in emergenza è riportato sul registro il numero totale di operazioni registrate;
 - d) la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO. Può essere utile, ai fini di eventuali ricerche successive, apporre al documento cartaceo in entrata o in uscita, accanto al numero di protocollo, la sigla **R.E.** per indicare l'utilizzo del **Registro di Emergenza**;
 - e) le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico non appena funzionante. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario e nel campo note, viene riportato il numero di protocollo utilizzato in emergenza. Ripristinato il funzionamento del sistema informatico, può anche essere annotato, sia sul

documento cartaceo che in apposito spazio del registro cartaceo di emergenza, il numero di protocollo attribuito dal sistema.

3. Il modello del registro di emergenza è riportato nell'[allegato n. 11](#) al presente manuale.

Articolo 25-Differimento dei termini di registrazione

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e, comunque, non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti.

2. Eccezionalmente, il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico o il Dirigente del Servizio di riferimento può differire, con apposito provvedimento riportato nell'[allegato n. 12](#) al presente manuale, la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

Articolo 26-Documenti inerenti a gare d'appalto

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto" o dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una procedura simile, non deve essere aperta. Tale corrispondenza è protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, ed è inviata alla struttura cui fa capo il procedimento.

2. La struttura responsabile del procedimento, concluse le operazioni di gara da parte della commissione, riporta gli estremi di protocollo contenuti sulla busta, plico o simili, sui documenti in esse contenuti.

Articolo 27-Documenti privi di firma o anonimi

1. I documenti privi di sottoscrizione ma di cui sia indicato l'autore sono soggetti a registrazione di protocollo.

2. I documenti privi di sottoscrizione e dei quali non è possibile identificare l'autore sono comunque soggetti a registrazione di protocollo e vanno identificati come tali.

3. Una volta protocollati, i documenti di cui ai commi 1 e 2 saranno valutati caso per caso per l'assegnazione agli uffici di competenza; questi ultimi, a loro volta, valuteranno l'efficacia degli stessi riguardo a un determinato procedimento amministrativo.

Articolo 28-Corrispondenza personale o riservata

1. La corrispondenza nominativamente intestata è aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, salvo quanto previsto al successivo comma 2.

2. La corrispondenza nominativamente intestata, con l'aggiunta sulla busta della dicitura "riservata", "personale", "confidenziale", "S.P.M." o altre simili, non è aperta ma viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che il documento ricevuto non è personale o riservato, è tenuto a trasmetterlo con la massima celerità al competente ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

Articolo 29-Documenti ricevuti via fax

1. I documenti ricevuti tramite fax sono giuridicamente validi ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs 82/2005 e vanno quindi protocollati.

2. Agli eventuali originali dei documenti di cui al comma 1 successivamente pervenuti sono attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai documenti ricevuti per fax.

Articolo 30-E-Mail

1. Le e-mail non inviate alla casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'AOO, di cui all'art. 13, comma 1 del presente manuale, non sono soggette a registrazione di protocollo in quanto non soddisfano i requisiti di validità giuridica prevista dalla normativa vigente.

Articolo 31–Piano di conservazione dell’archivio

1. Il piano di conservazione dell’archivio comprende il titolario di classificazione e il massimario di scarto (o selezione) ed è riportato nell’[allegato n. 13](#) al presente manuale. Esso contiene i criteri di organizzazione dell’archivio e quelli di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti.

Articolo 32–Classificazione dei documenti

1. La classificazione è l’operazione finalizzata all’organizzazione dei documenti secondo un ordinamento logico in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell’Ente. Essa è eseguita sulla base del titolario di classificazione riportato nel piano di conservazione dell’archivio di cui all’[allegato n. 13](#).

2. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati.

Articolo 33–Assegnazione dei documenti

1. Per assegnazione si intende l’operazione di individuazione del Servizio e/o dell’Ufficio cui compete la trattazione del relativo procedimento amministrativo/tecnico di un documento.

2. Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più Servizi o Uffici, uno di seguito all’altro, fino ad arrivare a quello di competenza.

3. Le regole per l’assegnazione, la presa in carico o il rifiuto all’assegnazione, nonché per la modifica delle assegnazioni sono indicate nell’[allegato n. 14](#) al presente manuale.

Articolo 34–Fascicolazione dei documenti

1. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico devono essere riuniti in fascicoli; tale operazione è detta fascicolazione.

2. Il fascicolo è l’unità archivistica di base indivisibile dell’archivio. In linea di massima, i fascicoli possono essere:

- a) Raccoglitori di documenti relativi a un procedimento amministrativo;
- b) Raccoglitori di documenti relativi ad una persona fisica o giuridica;
- c) Raccoglitori di documenti relativi a uno stesso oggetto di competenza del soggetto produttore.

3. I fascicoli possono essere organizzati in sottofascicoli.

4. La formazione di un nuovo fascicolo avviene con l’operazione di apertura che comporta, al minimo, la registrazione delle seguenti informazioni:

- a) data di apertura;
- b) indice di classificazione ricavato dal titolario;
- c) numero di fascicolo, che è un numero progressivo nell’ambito dell’indice di classificazione;
- d) oggetto del fascicolo;
- e) AOO e ufficio produttore.

5. La formazione dei fascicoli avviene a cura dei responsabili dei procedimenti amministrativi o dei loro delegati in accordo con il Responsabile dell’archivio, il cui nominativo è indicato nell’[allegato n. 3](#).

Articolo 35–Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi agli uffici abilitati all’operazione di spedizione dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

2. La minuta (copia) del documento spedito è inserita nel relativo fascicolo a cura dell’ufficio produttore.

3. Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica viene compilata a cura degli uffici mittenti.
4. La confezione (busta, plico o simili) del documento in partenza deve riportare il numero di protocollo del documento spedito.

Articolo 36-Gestione dei flussi documentali

1. Le regole per la gestione dei flussi documentali sono stabilite con apposito allegato che verrà unito al presente manuale; il sistema di gestione dell'Amministrazione, infatti, è al momento applicato limitatamente al nucleo minimo di protocollo, ai sensi dell'art. 56 del D.P.R. 445/2000.

Articolo 37-Archiviazione dei documenti e dei fascicoli cartacei

1. I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili dei procedimenti amministrativi e conservati presso gli uffici produttori.
2. All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, che non sono più necessari allo svolgimento delle attività correnti.
3. L'elenco dei fascicoli di cui al precedente comma deve essere compilato a cura di ogni Servizio provinciale e trasmesso al Responsabile dell'archivio, servendosi del modulo riportato nell'[allegato n. 15](#).
4. I fascicoli così individuati sono prelevati dai diversi Servizi e depositati presso i locali preposti alla conservazione. Contemporaneamente il sistema di protocollo informatico consente, con un'apposita funzione, l'effettuazione delle operazioni di chiusura e archiviazione degli stessi. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.
5. Il Responsabile dell'archivio cura la formazione e la conservazione dell'elenco dei fascicoli e delle serie versate nell'archivio di deposito.
6. La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), la formazione e gestione dell'archivio storico dell'Amministrazione, sono eseguite secondo le modalità descritte nel piano di conservazione dell'archivio così come riportato nell'[allegato n. 13](#).
7. In ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, si applicano le disposizioni di legge sulla tutela della privacy.

Articolo 38-Accesso da parte degli utenti

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.
2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo dei documenti indicati al precedente art. 16, inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario secondo le modalità riportate nell'[allegato 7](#).

Articolo 39-Sistema di sicurezza informatica

1. Il sistema di sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti informatici è regolato dal relativo piano approvato con Deliberazione di Giunta Provinciale n. 105 del 03/04/2006 redatto dall'Amministrazione ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni ed integrazioni.

ALLEGATI

ALLEGATO N. 1 – DESCRIZIONE DELL'APPLICATIVO "PALEO" PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

Per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, l'Amministrazione Provinciale di Ascoli Piceno utilizza il software PALEO (*PaperLess Office Sistem*).

Il sistema di protocollo è un'applicazione *web based* che consente l'archiviazione, la consultazione e la ricerca di documenti informatici e delle informazioni ad essi associate.

Il manuale d'uso dell'applicativo in questione è consultabile al seguente indirizzo:

<http://www.provincia.ap.it/provincia/file/mangest/MANUALE.pdf>

ALLEGATO N. 2 - DEFINIZIONI

- a) *Archivio corrente*, la parte di documentazione relativa agli affari e ai procedimenti in corso di trattazione;
- b) *Archivio di deposito*, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanentemente e alla consultazione da parte del pubblico;
- c) *Archivio storico*, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico;
- d) *Area organizzativa omogenea (AOO)*, un insieme di funzioni e strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- e) *Documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- f) *Documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- g) *Fascicolo*, l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare; insieme organico di documenti relativi ad una medesima persona fisica o giuridica; aggregazione di documenti relativi ad uno stesso oggetto di competenza del soggetto produttore;
- h) *Firma digitale*, un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, 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;
- i) *Gestione dei documenti*, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquistati dall'amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;
- j) *Massimario di scarto*, lo strumento archivistico che indica, per ciascuna partizione del titolare di classificazione, quali documenti debbono essere conservati permanentemente e quali invece possono essere destinati al macero dopo un periodo di conservazione di 5,10,15 o più anni;
- k) *Piano di conservazione dell'archivio*, il piano, integrato con il titolare di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti;
- l) *Posta elettronica certificata*, ogni sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici;
- m) *Responsabile del Servizio*, il dirigente, ovvero, un funzionario comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo procedure prescritte dalla disciplina vigente, preposto alla direzione del servizio;
- n) *Segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificarlo/individuarlo in modo inequivocabile;
- o) *Sistema di gestione informatica dei documenti (sistema di protocollo informatico)*, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'amministrazione per la gestione dei documenti;

- p) *Titolario di classificazione*, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente dall'amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta.

ALLEGATO N. 3 - AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

E' stata istituita con Delibera di Giunta Provinciale n. 444 del 03/12/07 un'unica Area Organizzativa Omogenea, denominata "Provincia di Ascoli Piceno", così identificata:

a) codice identificativo dell'area: "P_AP";

b) indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale dell'area:

provincia.ascoli@emarche.it ;

c) insieme dei Servizi che compongono l'area, con la loro articolazione gerarchica:

http://www.provincia.ap.it/provincia/file/mangest/Organigramma_Provincia.pdf

Con il medesimo atto è stato individuato nel Servizio Affari Generali ed Istituzionali, cui fa capo l'U.O.C. Archivio e Protocollo, il "servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi", ai sensi dell'art. 61, comma 1, D.P.R. 445/2000.

Nominativo del Responsabile per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61, comma 2, D.P.R. 445/2000 (Determinazione Dirigenziale n. 1606/GEN-28/VSAG del 20/03/08): Antonio Del Gatto.

Nominativi dei sostituti del Responsabile per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi nei casi di vacanza, assenza o impedimento di questi, ai sensi dell'art. 61, comma 2, D.P.R. 445/2000 (Determinazione Dirigenziale n. 1606/GEN-28/VSAG del 20/03/08): Giancarlo Tosti, Emanuele Tedeschi.

Nominativo del Responsabile della conservazione delle copie di riserva del registro di protocollo informatico, ai sensi dell'art. 7, comma 7, D.P.C.M. 31 ottobre 2000 (Determinazione Dirigenziale n. 1793/GEN-57/PBTI del 31/03/08): Roberta Ballatori.

Nominativo del Responsabile dell'archivio (Determinazione Dirigenziale n. 1942/GEN-31/VSAG del 07/04/08): Elio Seghetti.

Nominativi dei sostituti del Responsabile dell'archivio nei casi di vacanza, assenza o impedimento di questi (Determinazione Dirigenziale n. 1942/GEN-31/VSAG del 07/04/08): Francesca Mercatili, Giuseppe Merlini.

ALLEGATO N. 4 - MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI

Modello organizzativo

Protocollazione dei documenti in arrivo

L'operazione di registrazione di protocollo per i documenti trasmessi attraverso il servizio postale ordinario è effettuata centralmente presso il Protocollo Generale, tranne per la posta consegnata a mano o comunque pervenuta direttamente al Servizio competente e/o domiciliato in altre sedi. In quest'ultimo caso la registrazione di protocollo viene effettuata direttamente dal Servizio in questione.

La corrispondenza consegnata dal servizio postale ordinario, una volta aperta e contrassegnata con il timbro datario di arrivo, viene protocollata secondo le modalità descritte nelle casistiche sotto riportate.

Caso a)

Per i Servizi di cui all'elenco n. 1 della tabella sotto riportata, dopo aver effettuato la registrazione di protocollo, la classificazione e la fascicolazione, gli operatori del Protocollo Generale provvedono all'apposizione, sul documento cartaceo, dell'etichetta adesiva contenente la segnatura di protocollo (vedi *allegato n. 10*), alla trasmissione informatica al ruolo protocollista del Servizio destinatario e, in parallelo, all'invio dell'originale cartaceo ai Servizi competenti.

Caso b)

Per i Servizi di cui all'elenco n. 2 della tabella sotto riportata, la registrazione di protocollo a cura del Protocollo Generale prevede la compilazione dei soli campi obbligatori stabiliti dal sistema (oggetto e mittente). Successivamente verrà apposta sul documento cartaceo l'etichetta adesiva contenente la segnatura di protocollo (vedi *allegato n. 10*) ed effettuata la trasmissione informatica al ruolo protocollista del Servizio destinatario; in parallelo l'originale cartaceo verrà inviato ai Servizi competenti.

Gli addetti al protocollo dei Servizi destinatari, una volta verificata nel sistema informatico l'effettiva ricezione del documento, provvederanno alle operazioni di classificazione e fascicolazione.

Caso c)

Nel caso in cui la corrispondenza venga recapitata direttamente presso una delle sedi dei Circondari provinciali di Amandola, Fermo e San Benedetto del Tronto, gli addetti al protocollo, dopo averla aperta e contrassegnata con il timbro datario di arrivo, effettuano la registrazione attraverso la compilazione dei soli campi obbligatori e all'apposizione, sul documento cartaceo, dell'etichetta adesiva contenente la segnatura di protocollo (vedi *allegato n. 10*); successivamente gli stessi faranno tempestivamente pervenire al Protocollo Generale gli originali cartacei e provvederanno alla trasmissione informatica al ruolo protocollista del Servizio destinatario.

Gli operatori del Protocollo Generale, ricevuta la corrispondenza, procederanno secondo le indicazioni previste per i casi a) e b), senza effettuare una nuova registrazione di protocollo.

Protocollazione dei documenti in partenza

La protocollazione dei documenti in partenza è effettuata in maniera autonoma dai singoli Servizi provinciali, a cura degli operatori abilitati.

ELENCO N. 1	ELENCO N. 2
Presidenza Giunta Provinciale	Servizio Edilizia Scolastica e Patrimonio Edilizio
Presidenza Consiglio Provinciale	Servizio Sicurezza e Polizia Locale-Risorse Naturali-Caccia e Pesca
Direzione Generale-URP	Servizio Urbanistica ed Attività Estrattive-ERP
Segreteria Generale	Servizio Viabilità-Infrastrutture per la Mobilità
Servizio Affari Generali ed Istituzionali	Servizio Concessioni Demaniali e Patrimoniali
Servizio Economico-Finanziario-Controllo di Gestione-Economato	Servizio Interventi Sismici, idraulici e di Elettricità-Protezione Civile
Servizio Amministrazione del Personale	Servizio Pianificazione e bacini di Trasporto-Mobilità Territoriale
Servizio Appalti e Contratti-Provveditorato	Servizio Autorizzazioni Controlli tecnici ed Amministrativi Sistema Trasporti
Avvocatura	Servizio Formazione Professionale
Ufficio Straordinario per la Riorganizzazione del Territorio Province di Ascoli Piceno e Fermo	Servizio Politiche Attive del Lavoro
Servizio Controllo e Relazioni Istituzionali con Aziende, Enti, Istituzioni e Associazioni Partecipate	
Servizio Tutela Ambientale-Rifiuti-Energia-Acqua	
Servizio Contenzioso Amministrativo Tutela del Territorio e della Sicurezza	
Servizio Cultura-Beni Culturali-Pubblica Istruzione-Sport	
Servizio Turismo-Parchi-Agricoltura-Attività Produttive	
Servizio Politiche Comunitarie e Internazionalizzazione	
Servizio Politiche Sociali-Immigrazione-Politiche della Pace	
U.O.C. Informatica	

Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti

Nella tabella si riportano, per ciascun utente del sistema di gestione informatica dei documenti, le abilitazioni alle svolgimento delle operazioni di gestione in base ai ruoli assegnati.

Ruolo	Livello	Funzione								
		Letture	Documentale	Protocollazione	Firma	Trasmissione	Classificazione	Gestione Fascicoli	Gestione Registri	Gestione Rubrica
LETTORE	1	x	x							
PRESIDENTE	2	x	x		x	x	x	x		
DIRETTORE GENERALE	3	x	x		x	x	x	x		
ASSESSORE	3	x	x		x	x	x	x		
SEGRETARIO GENERALE	3	x	x		x	x	x	x		
CONSIGLIERE	3	x	x		x	x	x	x		
AMM. REGISTRO	4	x							x	x
DIRIGENTE	5	x	x		x	x	x	x		
PROTOCOLLISTA	6	x	x	x		x	x	x		
RESPONSABILE PO	7	x	x		x	x	x	x		
RESPONSABILE UOC	8	x	x		x	x	x	x		
IMPIEGATO	9	x	x			x	x	x		

Le funzioni operative sono le seguenti:

- Lettura: possibilità di accedere al sistema in sola consultazione;
- Documentale: possibilità di creare e gestire documenti interni (non protocollati);
- Protocollazione: possibilità di protocollare;
- Firma: possibilità di apporre la firma digitale ai documenti inseriti nel protocollo informatico (solo a partire dall'attivazione della modalità di firma digitale);
- Trasmissione: possibilità di trasmettere un documento/protocollo, ad esempio assegnandolo ad un dipendente;
- Classificazione e Gestione Fascicoli: possibilità di classificare e fascicolare documenti e protocolli;
- Gestione registri: possibilità di creare i giornali di protocollo e di bloccare/abilitare la protocollazione;
- Gestione rubrica: possibilità di inserire/modificare la rubrica.

L'elenco dei soggetti abilitati all'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti, con l'indicazione dei rispettivi ruoli, è formato e aggiornato a cura del Responsabile per la gestione informatizzata dei flussi documentali e gestito dallo stesso mediante la specifica funzionalità dell'applicativo in uso.

Ai soli fini del presente manuale si intendono per utenti, in linea generale, tutti i dipendenti dell'Amministrazione e tutti gli amministratori provinciali.

ALLEGATO N. 5 - DOCUMENTI INTERNI

Per semplificare l'attività di gestione documentale e ridurre il numero di registrazioni, la normativa prevede di non protocollare i documenti che circolano all'interno di una AOO, ricorrendo a forme alternative di registrazione e certificazione del flusso documentale. La protocollazione è richiesta infatti solo per documenti che hanno almeno un mittente o un destinatario esterni all'AOO (DPCM 14 ottobre 2000).

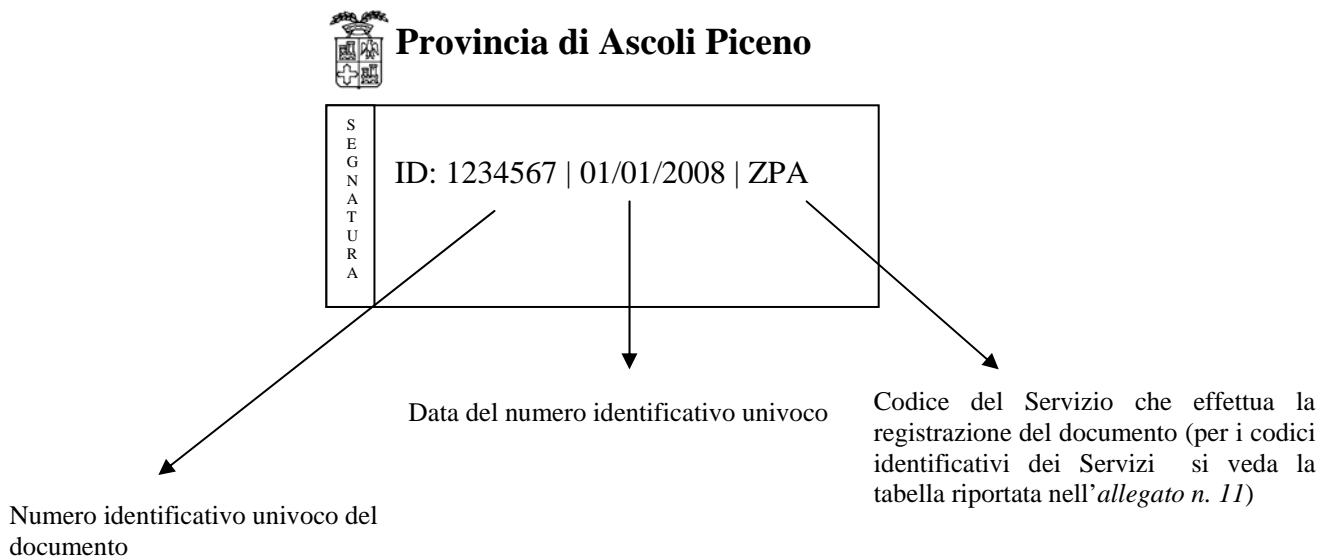
Per un documento protocollato con destinatari esterni ed interni all'AOO, l'addetto alla registrazione di protocollo del Servizio mittente deve provvedere:

- a) alla registrazione di protocollo, classificazione e fascicolazione;
- b) ad apporre, sull'originale cartaceo, l'etichetta adesiva della segnatura (vedi allegato n. 10);
- c) alla spedizione dell'originale cartaceo secondo quanto stabilito dall'art. 35 del presente manuale;
- d) alla trasmissione informatica del documento al ruolo protocollista del Servizio destinatario.

Nel caso di corrispondenza in partenza i cui destinatari sono tutti interni all'AOO, il documento deve essere registrato come documento interno (grigio), con assegnazione automatica di un identificativo univoco (ID) e di una data di registrazione. Successivamente l'operatore provvede alla trasmissione informatica al ruolo protocollista del Servizio/i destinatario/i. Sul documento cartaceo in partenza l'operatore deve riportare il numero identificativo (ID) e la data di registrazione assegnate automaticamente dal sistema con l'apposizione dell'etichetta sotto descritta e al conseguente invio ai Servizi destinatari.

Il destinatario interno di un documento, sia esso protocollato nella stessa AOO o interno (grigio), non deve procedere ad una nuova registrazione informatica del documento ma limitarsi a registrare l'assegnazione interna dello stesso e ad apporre sul documento cartaceo ricevuto, con un timbro di arrivo, la data corrente e la sigla dell'operatore.

Il formato dell'etichetta contenente il numero identificativo (ID) del documento è il seguente:



ALLEGATO N. 6 - DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Non sono soggetti a registrazione di protocollo:

- a) le gazzette ufficiali;
- b) i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione;
- c) le note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni;
- d) i materiali statistici;
- e) gli atti preparatori interni di carattere informativo;
- f) i giornali, le riviste, i libri;
- g) i materiali pubblicitari;
- h) gli inviti a manifestazioni, convegni ed eventi comunque denominati;
- i) le lettere di accompagnamento di fatture;
- j) i documenti di trasporto;
- k) gli avvisi di pagamento;
- l) i documenti interni di cui all'articolo 10 del presente manuale.

Non sono soggetti a registrazione di protocollo i documenti che devono essere iscritti in appositi registri della Provincia:

- a) le deliberazioni di giunta e di consiglio;
- b) le determinazioni dirigenziali;
- c) i decreti;
- d) le ordinanze;
- e) i contratti.

Le ricevute A.R. non vanno protocollate. E' comunque necessario che il Servizio che effettua la spedizione indichi sempre sulla cartolina di ritorno la denominazione specifica del Servizio stesso.

ALLEGATO N. 7 - DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE RISERVATA

Sono soggetti a registrazione riservata i seguenti documenti:

- a) documenti contenenti dati sensibili e giudiziari di cui al D.Lgs. 196/2003;
- b) documenti legati a procedure disciplinari a carico del personale dipendente o a fatti privati particolari;
- c) documenti dalla cui pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- d) tutti i documenti considerati riservati di cui al Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi n. 18, approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 62 del 15/06/1994, in particolare:
 1. documenti formati dalla Provincia o dalla stessa stabilmente detenuti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, anche se i relativi dati sono forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
 2. documenti che contengono elementi concernenti la sfera meramente interna dell'Amministrazione;
 3. atti di procedure concorsuali in via di espletamento.

Per i documenti sopra elencati, la registrazione informatica di protocollo avviene selezionando l'apposito campo "privato" nel profilo del documento in modo tale da permettere la visibilità ai soli ruoli incaricati alla trattazione della materia

ALLEGATO N. 8 - FLUSSO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI CARTACEI RICEVUTI

Il flusso delle operazioni di registrazione di protocollo dei documenti cartacei ricevuti è quello indicato nel prospetto che segue ed è pubblicato all'indirizzo:

<http://www.provincia.ap.it/provincia/file/mangest/1-protocollo-documenti-cartecei-ricevuti.pdf>

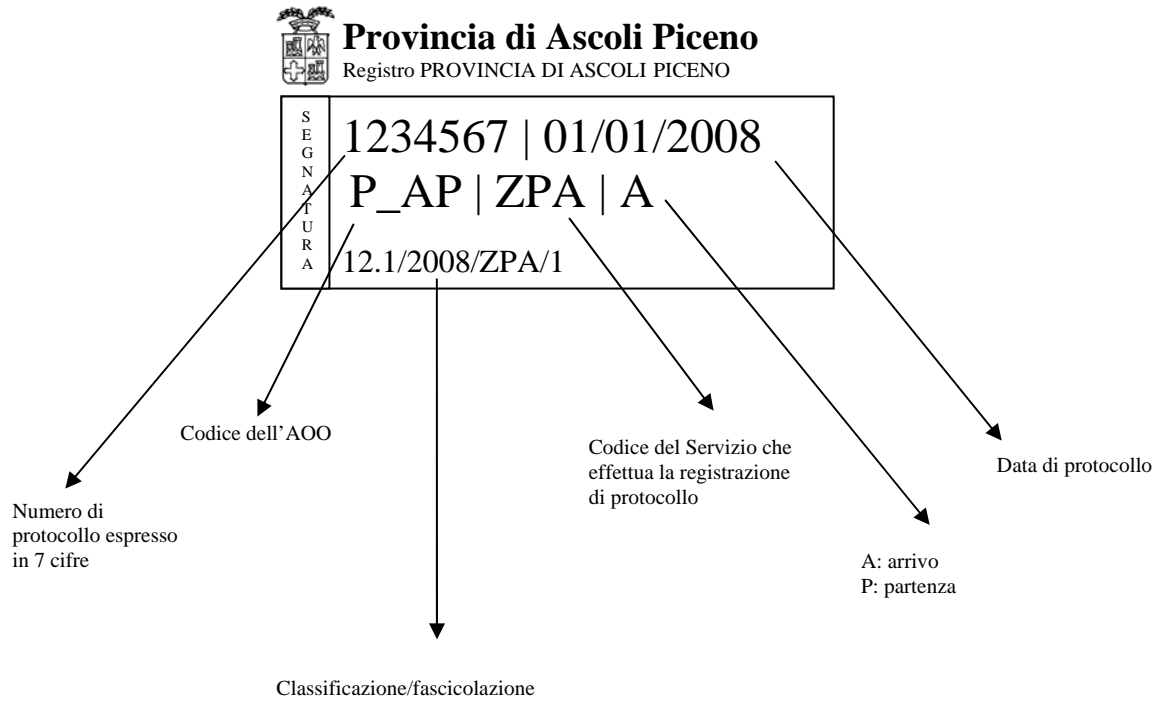
ALLEGATO N. 9 - FLUSSO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI CARTACEI SPEDITI

Il flusso delle operazioni di registrazione di protocollo dei documenti cartacei spediti è quello indicato nel prospetto che segue ed è pubblicato all'indirizzo:

<http://www.provincia.ap.it/provincia/file/mangest/2-protocollo-documenti-cartacei-spediti.pdf>

ALLEGATO N. 10 – SEGNAURA DI PROTOCOLLO

Il formato della segnatura di protocollo utilizzata dalla Provincia di Ascoli Piceno:



Di seguito si riporta la tabella contenente i codici identificativi dei Servizi:

Sigla	Descrizione
ZDGPU	Presidenza - Direzione Generale - Urp Comunicazione
ZSEG	Segreteria Generale
AVV	Avvocatura
ZESPE	Edilizia Scolastica e Patrimonio Edilizio
ZPAL	Politiche Attive del Lavoro
ZFP	Formazione Professionale
ZCPIS	Cultura e Beni Culturali, Pubblica Istruzione – Sport
ZSA	Tutela Ambientale - Rifiuti - Energia – Acque
ZLLPP	Viabilità - Infrastrutture per la Mobilità
ZAS	Politiche Sociali - Immigrazione - Politiche per la Pace
ZISIE	Interventi Sismici Idraulici e di Elettricità - Protezione Civile
ZAGTT	Contenzioso Amministrativo per la Tutela del Territorio e della Sicurezza
ZCDP	Concessioni Demaniali e Patrimoniali
ZPBTI	Pianificazione e Bacini di Trasporto - Mobilità Territoriale – Informatica
ZTAP	Turismo - Attività Produttive - Parchi – Agricoltura
TUSRS	Ufficio Straordinario Riorganizzazione Territorio Prov. AP e FM - Statistica - Progetti Speciali di Sviluppo
ZVSAG/ZPA	Affari Generali ed Istituzionali Enti Locali e Programmazione Regionale e Locale - Vice Segretario
ZSPRN	Sicurezza e Polizia Locale - Risorse Naturali Caccia e Pesca
ZACST	Autorizzazioni, Controlli Tecnici ed Amministrativi Sistema Trasporti
ZAP	Amministrazione del Personale
ZEFE	Economico Finanziario - Controllo di Gestione – Economato
ZURBE	Urbanistica BB.NN. ed Attività Estrattive - VIA - Edilizia Residenziale Pubblica
ZCPAR	Controllo e Relazioni Istituzionali con Aziende, Enti, Istituzioni, Associazioni Partecipate
ZACP	Appalti, Contratti e Provveditorato
ZPC	Politiche Comunitarie e Internazionalizzazione
ZCFSA	Circondari di Fermo San Benedetto ed Amandola
ZPA	Protocollo Archivio

ALLEGATO N. 11 - REGISTRO DI EMERGENZA



PROVINCIA DI ASCOLI PICENO

Medaglia d'Oro al Valore Militare per attività partigiana

Servizio

Causa	Data inizio	Ora inizio	Data finale	Ora ripristino sistema

Numero di protocollo / R.E. / Codice identificativo del Servizio ¹	Oggetto	Mittente/destinatario	Data	Classificazione	NOTE: Eventuale Numero di protocollo del sistema

Numero totale di registrazioni giornaliere.....

Visto
Il Dirigente del Servizio

¹ Per il codice identificativo del Servizio si veda la tabella di cui all'allegato n. 10.

ALLEGATO N. 12 - REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DIFFERITA

Nel caso di volumi di corrispondenza in entrata particolarmente elevati che non permettano di evadere le registrazioni di protocollo nella medesima giornata lavorativa (o comunque entro le 48 ore dalla ricezione della stessa) e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venir meno un diritto di terzi (partecipazione ad un concorso, accesso a contributi, gare, *etc.*), con un provvedimento motivato del Dirigente del Servizio può essere autorizzato il differimento dei termini di registrazione.

Nel provvedimento dirigenziale [si veda il sotto riportato modulo di autorizzazione alla registrazione di protocollo differita] debbono essere indicati:

- A) la tipologia di documenti da ammettere alla registrazione differita di protocollo;
- B) le cause che determinano la necessità di procedere al differimento dei termini di registrazione;
- C) la durata del periodo di differimento, entro il quale tutte le registrazioni di protocollo debbono essere effettuate (massimo 5 giorni lavorativi).

Per certificare l'arrivo della corrispondenza soggetta a registrazione differita l'addetto (o gli addetti) al protocollo provvede ad apporre:

- 1 - un timbro del Servizio di appartenenza con la data di arrivo;
- 2- un numero progressivo di arrivo del documento sequenziale sull'intero periodo di differimento;
- 3- la sigla autografa dell'operatore.

Successivamente, nel procedere alla registrazione di protocollo della documentazione precedentemente timbrata, numerata e siglata, l'addetto al protocollo inserisce nel sistema informatico, rispettando il numero d'ordine di arrivo segnato sui documenti, anche la data di effettivo arrivo del documento che, in tal caso, assume valore legale anche se precedente a quella di protocollo.



(MODULO DI AUTORIZZAZIONE ALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DIFFERITA)

ID.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

Autorizza l'Operatore (o gli Operatori) del Protocollo di questo Servizio alla registrazione differita dei documenti di seguito indicati, fermo restando l'obbligo della loro registrazione nel sistema informatico nel più breve tempo possibile e, comunque, non oltre 5 gg lavorativi a partire dalla data odierna):

A - Tipologia di documenti ammessi a differimento:

B - Cause che determinano la necessità del differimento:

C - Durata del periodo di differimento: dal _____ al _____

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

(Il presente modulo deve essere conservato agli atti del Servizio per eventuali controlli di legge anche successivamente alla registrazione nel sistema informatico. Copia del modulo deve pervenire al Dirigente del Servizio Affari Generali ed Istituzionali quale attestazione di avvenuta registrazione di carattere straordinario)

ALLEGATO N. 13 - PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

Il piano di conservazione dell'archivio comprende il titolario di classificazione e il massimario di selezione e conservazione dei documenti.

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Il titolario di classificazione dei documenti scelto dalla Provincia di Ascoli Piceno (approvato con Determinazione Dirigenziale n. 1446/GEN-23/VSAG del 11/03/08) è quello indicato nel prospetto che segue ed è pubblicato all'indirizzo:

http://www.provincia.ap.it/provincia/file/mangest/Titolario_Provincia.pdf

MASSIMARIO DI SELEZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Il massimario di selezione e conservazione della Provincia di Ascoli Piceno (approvato con Determinazione Dirigenziale n. 1446/GEN-23/VSAG del 11/03/08) individua le tipologie documentarie che necessitano di una conservazione illimitata nel tempo e di altre tipologie per le quali sono necessari periodi di conservazione diversi, oltre ai quali è possibile procedere allo scarto. Esso è indicato nel prospetto che segue ed è pubblicato all'indirizzo:

http://www.provincia.ap.it/provincia/file/mangest/MASSIMARIO_ARCHIVIO.pdf

L'individuazione del materiale da scartare compete al Responsabile dell'Archivio secondo le indicazioni fornite dal massimario di selezione e conservazione dei documenti, attraverso la compilazione di apposito elenco di scarto.

Il Responsabile per la gestione informatizzata dei flussi documentali provvede a trasmettere l'elenco dei documenti individuati per lo scarto alla Soprintendenza Archivistica per le Marche e, a seguito del nulla osta, procede alle operazioni di macero previste dalla normativa in materia (D.Lgs. n. 42/2004 Codice dei Beni Culturali).

L'aggiornamento del titolario di classificazione e del massimario di selezione e conservazione dei documenti compete esclusivamente al Responsabile per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi ed è assicurato, quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici.

Dopo ogni modifica, il Responsabile sopra citato provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove voci di classificazione.

ALLEGATO N. 14 – ASSEGNAZIONE E MODALITA' INFORMATICHE DI TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI

In genere l'assegnazione è effettuata dal Dirigente del Servizio competente o da un suo delegato, apponendo sul documento cartaceo il nominativo dell'assegnatario.

Nel caso di assegnazione errata, il Servizio o Ufficio che riceve il documento cartaceo lo rinvia al Servizio o Ufficio di provenienza il quale provvederà ad una nuova assegnazione.

L'addetto al protocollo provvede a trasmettere il documento da procedura informatica al Servizio di competenza o all'assegnatario.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, i dati identificativi dell'operatore che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

La procedura informatica di protocollo consente, all'interno dell'AOO, la trasmissione del documento per i seguenti scopi o ragioni:

- INOLTRO: trasmissione del documento ad una struttura organizzativa della stessa AOO;
- INOLTRO A RUOLO: trasmissione del documento ad una struttura organizzativa della stessa AOO, ma ad un ruolo predefinito (es. Ruolo Protocollista);
- ASSEGNAZIONE: trasmissione per competenza;
- SUB-ASSEGNAZIONE: sub-assegna un documento per lo svolgimento delle operazioni necessarie;
- VISIONE: trasmissione per conoscenza;
- ALLA FIRMA: trasmissione al responsabile di struttura per l'apposizione della firma digitale del documento informatico;
- SMISTAMENTO: passacarte;
- APPROVAZIONE: nel flusso documentale interno alla struttura organizzativa trasmissione per l'approvazione;
- RICHIESTA PARERE

ALLEGATO N. 15 – ELENCO DI VERSAMENTO DEI FASCICOLI CARTACEI



PROVINCIA DI ASCOLI PICENO

Medaglia d'Oro al Valore Militare per attività partigiana

Servizio

Oggetto della pratica	Descrizione dettagliata del contenuto	Estremi cronologici	Consistenza (n. falconi, registri, etc.)	Collocazione (posizionamento materiale archivistico: stanza, armadio, etc.)

Per un totale di n.(indicare il numero complessivo dei pezzi archivistici)

Consegnati il al Sig.

Visto
Il Dirigente del Servizio

N.B. Si intendono esclusi: materiale a stampa, pubblicazioni, riviste (Gazzette ufficiali, B.U.R., etc.) e tutto ciò che non è riconducibile a materiale archivistico.