

ARCHIVIO DI STATO DI NAPOLI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA CAMPANIA

Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi
(DPCM 3 dicembre 2013)

Sommario

1. PRINCIPI GENERALI	3
1.1. Premessa	3
1.2. Servizio per la gestione informatica del protocollo	4
1.3. Modello di gestione e unità operative.....	5
1.4. Documenti su supporto cartaceo e documenti digitali.....	5
1.5. Definizioni e norme di riferimento	5
1.6. Sistema di classificazione dei documenti	6
1.6.1. Caratteristiche generali	6
1.6.2. Titolare	6
1.6.3. Adozione dell'indice di classificazione	6
1.6.4. Classificazione dei documenti	6
2. Funzionamento del sistema di gestione	7
2.1. Piano di attuazione	7
2.2. Formazione dei documenti. Aspetti concettuali e operativi	7
2.2.1. Requisiti.....	7
2.2.2. Identificazione del mittente	7
2.2.3. Oggetto del documento.....	8
2.2.4. Relazioni fra il documento e il fascicolo	8
2.3. Attività di assegnazione.....	8
2.4. Processo di assegnazione dei fascicoli	9
2.5. Modifica dell'assegnazione dei fascicoli	9
2.6. Conservazione dei documenti originali	10
3. Archivio di deposito e archivio storico.....	10
4. Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo e documenti soggetti a registrazione particolare	10
5. FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE.....	10
5.1. Fascicoli.....	10
5.1.1. Fascicolazione dei documenti.....	10
5.1.2. Apertura del fascicolo.....	11

5.1.3. Denominazione del fascicolo.....	11
5.1.4. Chiusura del fascicolo e suo trasferimento all'archivio di deposito	11
5.1.5. Repertorio dei fascicoli.....	11
5.2. Piano di conservazione	12
6. Consultazione e movimentazione dell'archivio corrente, di deposito e storico	12
6.1. Principi generali.....	12
6.2. Consultazione ai fini giuridico-amministrativi.....	12
6.3. Consultazione da parte di utenti esterni all'amministrazione.....	13
6.4. Consultazione da parte di personale interno all'amministrazione.....	13
7. Flusso di lavorazione dei documenti	14
7.1. Ricezione e spedizione dei documenti.....	14
7.2. Formato dei documenti digitali.....	14
7.3. Firma elettronica.....	14
7.4. Registrazione di protocollo.....	14
7.5. Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo	15
7.6. Segnatura di protocollo dei documenti	15
7.6.1. Documenti informatici.....	15
7.6.2. Documenti cartacei	16
7.7. Annullamento delle registrazioni di protocollo	16
7.8. Livello di riservatezza	17
7.9. Casi particolari di registrazioni di protocollo	17
7.9.1. Circolari e ordini di servizio	17
7.9.2. Documenti cartacei in uscita con più destinatari	17
7.9.3. Protocollazione di un numero consistente di documenti	17
7.9.4. Domande di partecipazione a concorsi, avvisi, selezioni, corsi e borse di studio	17
7.9.5. Domande di ammissione alla Sala di studio	18
7.9.6. Domande di ammissione agli elenchi degli archivisti qualificati	18
7.9.7. Fatture, assegni e altri valori di debito o credito	18
7.9.8. Protocollazione di documenti inerenti gare di appalto confezionate su supporti cartacei.....	18
7.9.9. Protocolli urgenti	18
7.9.10. Documenti non firmati.....	18
7.9.11. Protocollazione dei messaggi di posta elettronica convenzionale	18
7.9.12. Protocollazione di documenti digitali pervenuti erroneamente	19
7.9.13. Ricezione di documenti cartacei pervenuti erroneamente	19
7.9.14. Copie per "conoscenza"	19

7.9.15. Differimento delle registrazioni.....	19
7.9.16. Corrispondenza personale o riservata.....	19
7.9.17. Integrazioni documentarie.....	19
8. Registro di emergenza.....	20
8. 1. Premessa.....	20
8.2. Il registro di emergenza.....	20
8.3. Modalità di apertura del registro di emergenza.....	20
8.4. Chiusura del registro di emergenza.....	20
9. Entrata in vigore, sperimentazione e revisione.....	21

1. PRINCIPI GENERALI

1.1. Premessa

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico", articolo 3, comma 1, lettera d), prevede l'adozione del manuale di gestione per tutte le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale. Il manuale di gestione, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, "descrive il sistema di gestione anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi". In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all'interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 50 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000).

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione.

Il protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'attività dell'amministrazione.

Il pieno utilizzo del manuale implica l'elaborazione del piano di conservazione, l'organizzazione delle strutture dell'Istituto e la distribuzione delle sue funzioni ai responsabili dei servizi.

Il manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

Il presente documento, pertanto, si rivolge non solo agli operatori di protocollo, ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'amministrazione.

Il presente documento è stato elaborato in riferimento al manuale di gestione pubblicato dall'AgID sul proprio sito web, curando di adattare quel modello alla specifica realtà dei due Istituti per i quali entra ora in vigore.

Le procedure descritte nel manuale e gli adempimenti da esse previsti hanno carattere di obbligatorietà nei confronti degli operatori e del personale dell'Ufficio, fino a quando non saranno formalmente revocati.

1.2. Servizio per la gestione informatica del protocollo

Nella AOO è istituito il servizio per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Obiettivo del servizio è assicurare l'usabilità dei documenti appartenenti all'archivio. Per usabilità si deve intendere il grado di "efficacia, efficienza e soddisfazione con le quali determinati utenti raggiungono determinati obiettivi in determinati contesti" (norma UNI EN ISO 9241). Un documento è usabile quando è tracciabile, accessibile e comprensibile e quindi utilizzabile dai destinatari per le finalità consentite.

Al suddetto servizio è preposto il responsabile del servizio di protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (di seguito RSP), nominato dal Direttore. In relazione alla modalità di fruizione del servizio di protocollo adottata dalla AOO, è compito del servizio:

- provvedere all'aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico in base ai criteri e alle modalità di revisione del medesimo, tenendo conto dei seguenti principi:

- 1) monitoraggio e valutazione dell'andamento del servizio e dei sistemi ai quali è affidato il suo funzionamento;

- 2) adattamento del sistema alla disponibilità di risorse umane e alle capacità organizzative dell'Ufficio;

- 3) sviluppo dell'efficienza del sistema in relazione con le sue finalità.

- provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- abilitare gli utenti dell'AOO all'utilizzo del SdP e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni più appropriate tra quelle disponibili;
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- sollecitare il ripristino del servizio in caso di indisponibilità del medesimo;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti interni all'AOO e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;
- autorizzare le eventuali operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;

- vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme vigenti da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- curare l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di protocollazione di emergenza con gli strumenti e le funzionalità disponibili nel SdP.

1.3. Modello di gestione e unità operative

Benché il modello di gestione decentrata sia il più idoneo per il buon funzionamento delle attività, il sistema è gestito temporaneamente in modalità accentrata, cioè presso la Direzione, fino a quando non sarà possibile formare e abilitare i centri operativi corrispondenti alle funzioni dell'ufficio. Si potrà passare alla modalità decentrata anche per gradi, in relazione con le capacità organizzative e con la disponibilità di adeguate risorse umane.

1.4. Documenti su supporto cartaceo e documenti digitali

Come molte altre amministrazioni pubbliche, questo Istituto sta formando e sedimentando un archivio ibrido, cioè costituito da documenti di natura diversa. Finché non sarà possibile garantire la corretta conservazione dei documenti digitali, in conformità con la normativa e le regole vigenti, la conservazione continuerà a essere svolta in modalità tradizionali.

1.5. Definizioni e norme di riferimento

Ai fini del presente manuale si intende per:

- "Testo Unico", il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- "Regole tecniche", il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico";
- "Codice", il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale.

Di seguito si riportano gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- **AOO** - Area Organizzativa Omogenea;
- **MdG**- Manuale di Gestione del protocollo informatico, gestione documentale e degli archivi;
- **RPA** - Responsabile del Procedimento Amministrativo - il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;
- **RSP** - Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- **SdP**– Servizio di protocollo informatico;
- **UOP** - Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo;
- **UOR** - Uffici Organizzativi di Riferimento - un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- **UU** - Ufficio Utente - un ufficio dell'AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal servizio di protocollo informatico; ovvero il soggetto, destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali.

1.6. Sistema di classificazione dei documenti

1.6.1. Caratteristiche generali

Il presente capitolo contiene il riferimento al sistema di classificazione dei documenti, di formazione del fascicolo e di conservazione dell'archivio, con l'indicazione dei tempi e delle modalità di aggiornamento, dei criteri e delle regole di selezione e scarto della documentazione, anche con riferimento all'uso di supporti sostitutivi e di consultazione e movimentazione dei fascicoli. La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (titolario), cioè di quello che si suole definire "sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti". Il titolare e il piano di conservazione sono predisposti, verificati e/o confermati antecedentemente all'avvio delle attività di protocollazione informatica e di archiviazione, considerato che si tratta degli strumenti che consentono la corretta formazione, gestione e archiviazione della documentazione dell'amministrazione. Il titolare e il piano di conservazione sono adottati dall'amministrazione con atti formali.

1.6.2. Titolare

Il piano di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente. Il piano di classificazione si suddivide in titoli, classi, sottoclassi, categorie e sottocategorie o, più in generale, in voci di I livello, II livello, III livello. Il titolo individua funzioni di carattere generale e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le successive partizioni, classi e sottoclassi, corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato. Il titolare deve rappresentare le funzioni e le competenze dell'ente, soggette a modifiche in forza delle leggi e dei regolamenti statali. Il titolare non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione. Il sistema di protocollazione garantisce la storicizzazione delle variazioni di titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della produzione degli stessi. Per ogni specifica voce viene riportata la data di inserimento e la data di variazione.

1.6.3. Adozione dell'indice di classificazione

Il servizio adotta e utilizza il titolare di classificazione emanato dal Mibact. In ogni caso, si tratta di un sistema logico astratto che preorganizza i documenti secondo una struttura ad albero definita sulla base delle funzioni dell'AOO, consentendo di organizzare in maniera omogenea e coerente i documenti che si riferiscono ai medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi.

1.6.4. Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO. Essa è eseguita dagli operatori del sistema, previa intesa con i funzionari collaboratori, a partire dal titolare di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio. Tutti i documenti ricevuti e prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al sopra citato titolare. Mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe, sottoclasse), il numero del fascicolo ed eventualmente

del sotto-fascicolo. Nell'attribuzione al fascicolo della classifica corrispondente alla funzione a cui si riferisce il contenuto è necessario evitare titoli o classi troppo generali, che non individuerebbero in modo efficace il fascicolo, come anche classi troppo particolari, che finirebbero per disarticolare il fascicolo in partizioni non funzionali alla sua corretta e agevole gestione.

2. Funzionamento del sistema di gestione

2.1. Piano di attuazione

In coerenza con quanto previsto e disciplinato dal presente manuale, tutti i documenti inviati e ricevuti dalla AOO sono registrati all'interno del registro ufficiale di protocollo informatico.

Fanno eccezione:

- il registro di protocollo delle circolari interne;
- il registro di protocollo degli ordini di servizio;
- eventuali registri per la protocollazione di corrispondenza riservata in uso esclusivo al Direttore.

2.2. Formazione dei documenti. Aspetti concettuali e operativi

2.2.1. Requisiti

I documenti dell'amministrazione sono prodotti o in formato cartaceo o con sistemi informatici, come previsto dalla vigente normativa. Ogni documento formato per essere inoltrato formalmente all'esterno o all'interno:

- deve trattare un unico argomento, indicato in maniera sintetica ma esaustiva nello spazio riservato all'oggetto;
- deve essere identificato univocamente da un solo numero di protocollo,
- può fare riferimento a più fascicoli.

Le firme (e le sigle se si tratta di documento analogico) necessarie alla redazione e perfezione sotto il profilo giuridico del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

2.2.2. Identificazione del mittente

Il documento deve consentire l'identificazione dell'amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

- la denominazione e il logo dell'amministrazione;
- l'indicazione completa della AOO e dell'UOR che ha prodotto il documento;
- l'indirizzo completo dell'amministrazione (via, numero civico, CAP, città, provincia);

- il numero di telefono;
- il codice fiscale dell'amministrazione

Il documento deve inoltre recare almeno le seguenti informazioni:

- il luogo di redazione ;
- la segnatura (data e numero di protocollo) e, se in uscita, la classifica o indice di classificazione (vedi 1.6.);
- il numero degli allegati, se presenti;
- l'oggetto;
- firma elettronica da parte dell'istruttore del documento, se si tratta di atto previsto da una procedura istruttoria, e sottoscrizione digitale del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale; se necessario e trattasi di documento digitale,
- sigla autografa dell'istruttore, se si tratta di atto previsto da una procedura istruttoria, e sottoscrizione autografa del responsabile del procedimento amministrativo (RPA) e/o del responsabile del provvedimento finale, se trattasi di documento cartaceo

2.2.3. Oggetto del documento

L'oggetto fa parte degli elementi maggiormente identificativi del documento e pertanto riveste una particolare importanza anche ai fini della sua reperibilità. Per i documenti in entrata, l'oggetto originale è riportato nella registrazione solo a condizione che sia chiaro, coerente ed esauriente, in modo da consentire di comprenderne esattamente il significato e il legame con il procedimento a cui fa riferimento. Nel caso non sia adeguato e auto esplicativo, l'oggetto va integrato o rielaborato in funzione della tracciabilità e della reperibilità del documento.

2.2.4. Relazioni fra il documento e il fascicolo

Il vero senso del documento risiede comunque nel suo legame con il fascicolo di appartenenza, che deve essere costituito all'apertura del procedimento. La denominazione del fascicolo (vedi 5.1.3.) deve essere elaborata con cura, in modo da riassumere gli elementi essenziali del procedimento e consentirne l'agevole reperimento. Costituito il fascicolo virtuale, se non sarà ancora possibile conservare il documento in formato digitale, si dovrà costituire il fascicolo analogico il quale comprenderà tutti i documenti che si riferiscono alla medesima pratica.

2.3. Attività di assegnazione

Il documento in entrata è presentato in visione al dirigente, che ne cura l'assegnazione a un funzionario o ad altro dipendente, per la trattazione, tracciando a mano sul documento il nome dell'assegnatario, nel caso di documento cartaceo, inoltrando la mail all'assegnatario, accompagnata da un messaggio esplicativo, nel caso di documento digitale. Il documento in uscita, dopo la firma del soprintendente, è protocollato e classificato e quindi spedito al destinatario. La minuta è conservata nel fascicolo di appartenenza.

L'attività di assegnazione consiste quindi nell'operazione di inviare direttamente dal servizio di protocollo in formato analogico o in formato digitale una copia del documento, protocollato e classificato, al funzionario competente per l'analisi e il disbrigo dell'affare. Nel caso si adotti il formato digitale, i metadati dovranno essere uniti al documento stesso.

Con l'assegnazione si provvede ad attribuire la responsabilità del procedimento amministrativo ad un soggetto fisico che si identifica nel RPA designato. L'assegnazione può essere effettuata: per conoscenza o per competenza. L'UOR competente è incaricata della gestione del procedimento a cui il documento si riferisce e prende in carico il documento. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento decorrono comunque dalla data di protocollazione. Il SdP memorizza tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione. La traccia risultante anche ai fini di individuare i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

2.4. Processo di assegnazione dei fascicoli

Quando un nuovo documento viene recapitato all'AOO, l'UOR abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatizzato, se il documento stesso debba essere ricollegato ad un affare o a un procedimento in corso e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente oppure se il documento si riferisce a un nuovo affare, o procedimento, per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo. A seconda delle ipotesi, si procede come segue:

- se il documento si ricollega a un affare o procedimento in corso, l'addetto:
 - seleziona il relativo fascicolo;
 - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
 - invia il documento al dipendente a cui è assegnata la pratica per competenza;
- se il documento dà avvio ad un nuovo fascicolo, il soggetto preposto:
 - esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
 - collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto;
 - invia il documento con il relativo fascicolo, al dipendente, che dovrà istruire la pratica per competenza.

2.5. Modifica dell'assegnazione dei fascicoli

Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'UOR di competenza. Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'operatore di UU che effettua la modifica, con la data e l'ora dell'operazione.

2.6. Conservazione dei documenti originali

Il documento originale, sia in entrata che in uscita, è unito al proprio fascicolo e conservato nell'archivio corrente, istituito presso la Direzione.

3. Archivio di deposito e archivio storico

Una corretta tenuta e un'efficace gestione dell'archivio corrente costituiscono le condizioni necessarie per la buona sedimentazione dell'archivio di deposito e dell'archivio storico. Sulla base della definizione archivistica di questi concetti, questi due momenti del ciclo di vita dell'archivio devono corrispondere a parti distinte dell'archivio stesso, ma nell'ambito di un sistema di gestione che consenta di tenere sotto controllo la formazione dell'uno e dell'altro e di regolare attentamente i trasferimenti dall'archivio di deposito a quello storico.

4. Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo e documenti soggetti a registrazione particolare

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti di cui all'art. 53, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, come riportato qui di seguito:

- 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.

Non si protocollano gli ordini di servizio, le circolari e gli avvisi interni, per i quali si aprirà uno specifico repertorio.

5. FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

5.1. Fascicoli

5.1.1. Fascicolazione dei documenti

Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico e/o classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli. Ogni documento, dopo la classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento. I documenti sono archiviati all'interno di

ciascun fascicolo, o, all'occorrenza, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

5.1.2. Apertura del fascicolo

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, in base all'organizzazione dell'AOO, il RPA provvede all'apertura di un nuovo fascicolo. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- indice di classificazione (cioè titolo, classe, sottoclasse, età);
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo, individuato sulla base degli standard definiti dall'AOO;
- data di apertura del fascicolo;
- collocazione fisica, di eventuali documenti cartacei;
- livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema. Il fascicolo, di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolario.

5.1.3. Denominazione del fascicolo

La denominazione, principale elemento identificatore del fascicolo, deve essere attribuita con attenzione, mirando a rendere agevolmente riconoscibile il procedimento a cui si riferiscono i documenti che lo compongono. Pertanto, insieme con il carattere della brevità, la denominazione dovrà essere anche chiara ed esauriente, in modo da semplificare il compito di chi ha bisogno di consultare i documenti riguardanti un procedimento.

5.1.4. Chiusura del fascicolo e suo trasferimento all'archivio di deposito

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o con l'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso viene archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura.

In base al piano di conservazione definito dall'Istituto, il fascicolo, dopo la sua chiusura, è trasferito all'archivio di deposito, dove sarà conservato per il tempo stabilito. Le tipologie documentarie destinate all'eliminazione saranno individuate e tenute distinte da quelle destinate invece alla conservazione permanente.

5.1.5. Repertorio dei fascicoli

È il registro in cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno dei gradi divisionali del titolario.

I fascicoli sono annotati in uno specifico repertorio. Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del titolario, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli. La struttura del repertorio rispecchia quella del titolario di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo. Mentre il titolario rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che l'ente può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei

fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti effettivamente prodotti in relazione a queste attività. Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato e implementato.

5.2. Piano di conservazione

I documenti possono essere destinati alla conservazione a tempo indeterminato o a tempo determinato. La selezione va effettuata sulla base della valutazione dell'interesse storico dei documenti, riconoscendo una priorità per la conservazione perenne alle tipologie documentarie che più direttamente riflettono le specifiche attribuzioni dell'Istituto. Per i dati da conservare per un tempo determinato, la durata di tale periodo è stabilita in base alla valutazione della necessità di disporre ancora del documento per finalità amministrative. A ciascuna tipologia di documenti prodotti dall'Istituto va assegnata la durata della conservazione, anche tenendo conto che è opportuno eliminare documenti i cui dati sono reperibili in altri tipi di documentazione. Nel caso che i dati siano già presenti in documenti prodotti da altri istituti pubblici, la decisione di procedere allo scarto dipende dall'accertamento dell'effettiva conservazione presso quella sede.

6. Consultazione e movimentazione dell'archivio corrente, di deposito e storico

6.1. Principi generali

La richiesta di consultazione, e di conseguenza di movimentazione dei fascicoli, può pervenire dall'interno dell'amministrazione, oppure da utenti esterni all'amministrazione, per scopi giuridico-amministrativi o per scopi storici.

6.2. Consultazione ai fini giuridico-amministrativi

Il diritto di accesso ai documenti è disciplinato dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 come sostituito dall'art. 16 della legge 11 febbraio 2005, n.15, e successivi aggiornamenti che qui di seguito si riporta: "Esclusione dal diritto di accesso. 1. Il diritto di accesso è escluso:

- a. per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;
- b. nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c. nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso ai sensi del comma

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia

sufficiente fare ricorso al potere di differimento. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine le pubbliche amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

6.3. Consultazione da parte di utenti esterni all'amministrazione

La domanda di accesso ai documenti viene presentata/inviata alla UOP, che provvede a smistarla al servizio archivistico. Presso la UOP, a cui fa capo il servizio archivistico, sono disponibili appositi moduli. Con la medesima procedura viene formulata richiesta di accesso alle informazioni raccolte, elaborate ed archiviate in formato digitale. In tal caso il responsabile del servizio archivistico provvede a consentire l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata. La consultazione dei documenti è possibile esclusivamente sotto la diretta sorveglianza del personale addetto. Il rilascio di copie dei documenti dell'archivio, quando richiesto, avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'amministrazione. In caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, in restauro o rilegatura, oppure escluse dal diritto di accesso conformemente alla normativa vigente, il responsabile rilascia apposita dichiarazione.

6.4. Consultazione da parte di personale interno all'amministrazione

Gli UOR, per motivi di consultazione, possono richiedere in ogni momento al servizio archivistico i fascicoli conservati nella sezione archivistica di deposito, o storica, compilando appositi moduli, come quello riportato nell'allegato 13. L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito, o storico, ad un ufficio avviene solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo. Nel caso di accesso ad archivi convenzionali cartacei, l'affidamento temporaneo avviene solamente mediante richiesta espressa, contenente gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del richiedente e la sua firma. Un esemplare della richiesta di consultazione viene conservata all'interno del fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio. Tale movimentazione viene registrata a cura del responsabile del servizio archivistico in un apposito registro di carico e scarico, dove, oltre ai dati contenuti nella richiesta, compaiono la data di consegna e quella di restituzione, nonché eventuali note sullo stato della documentazione, in modo da riceverla nello stesso stato in cui è stata consegnata. Il responsabile del servizio archivistico verifica che la restituzione dei fascicoli affidati temporaneamente avvenga alla scadenza prevista. L'affidatario dei documenti non estrae i documenti originali dal fascicolo, né altera l'ordine, degli stessi rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo. Nel caso di accesso ad archivi informatici, le formalità da assolvere sono stabilite da adeguate politiche e procedure di accesso alle informazioni stabilite dall'AOO. In ogni caso, deve essere garantito l'accesso conformemente a

criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

7. Flusso di lavorazione dei documenti

7.1. Ricezione e spedizione dei documenti

I flussi di lavorazione dei documenti all'interno della AOO sono stati predisposti prendendo in esame i documenti che possono avere rilevanza giuridico probatoria. Essi si riferiscono ai documenti:

- ricevuti dalla AOO, dall'esterno o anche dall'interno se destinati ad essere ritrasmessi in modo formale in seno alla AOO;
- inviati dalla AOO, all'esterno o anche all'interno della AOO in modo formale.

Per comunicazione informale tra uffici si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazioni è ricevuto e trasmesso per posta elettronica interna e non interessa il sistema di protocollo.

I documenti possono pervenire attraverso il servizio postale tradizionale, oppure attraverso posta ordinaria o posta certificata (PEC). Indipendentemente da queste modalità, i documenti pervenuti sono acquisiti in archivio e, in base alle rispettive tipologie, sono registrati sul protocollo o meno.

I documenti possono essere spediti con le medesime modalità. Saranno inviati tramite PEC quelli relativi alla conclusione dei procedimenti (ad esempio, dichiarazione di interesse storico, notifica di prescrizioni) la cui spedizione comporta l'attestazione certa di tale operazione, da comprovare con le relative dichiarazioni di spedizione rilasciate da quel canale di posta. Questi documenti saranno spediti in modalità tradizionale soltanto nei casi di destinatari che non dispongano di PEC.

7.2. Formato dei documenti digitali

I documenti digitali da spedire via email o via PEC in allegato a messaggi di posta avranno preferibilmente il formato pdf o pdf/A.

7.3. Firma elettronica

Nei casi previsti dalla normativa vigente, il documento digitale recherà la firma elettronica del dirigente.

7.4. Registrazione di protocollo

Di seguito vengono illustrate le regole "comuni" di registrazione del protocollo, valide per tutti i tipi di documenti trattati dall'AOO (ricevuti, trasmessi ed interni formali, digitali o informatici e analogici). Su ogni documento ricevuto, o spedito, dall'AOO è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità, per l'operatore, di inserire le informazioni in più fasi successive. Ciascuna registrazione di protocollo contiene, almeno, i seguenti dati obbligatori:

- il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma on modificabile;
- la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- il mittente che ha prodotto il documento;
- il destinatario del documento;
- l'oggetto del documento.

Le variazioni su "oggetto", "mittente" e "destinatario" vengono mantenute con un criterio di storicizzazione dall'SdP, evidenziando data, ora e utente che ha effettuato la modifica. Le registrazioni di protocollo, in armonia con la normativa vigente, prevedono elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili. Tali dati facoltativi sono descritti nei paragrafi seguenti

7.5. Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo

Al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, il RSP, con proprio provvedimento, può modificare e integrare gli elementi facoltativi del protocollo. La registrazione degli elementi facoltativi del protocollo può essere modificata, integrata e cancellata in base alle effettive esigenze della UOP o degli UOR. In caso di necessità, i dati facoltativi sono modificabili senza necessità di annullare la registrazione di protocollo, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

7.6. Segnatura di protocollo dei documenti

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. 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. Essa consente di individuare univocamente ciascun documento.

7.6.1. Documenti informatici

Le informazioni minime incluse nella segnatura sono le seguenti:

- codice identificativo dell'amministrazione;
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- codice identificativo del registro;
- data e numero di protocollo del messaggio ricevuto o inviato (art.18 c1)
- l'oggetto
- il mittente
- il destinatario o i destinatari

E' facoltativo riportare le seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione;
- codice identificativo dell'UOR a cui il documento è destinato/assegnato o che ha prodotto il documento;
- numero di fascicolo.

Per i documenti informatici in partenza possono essere specificate, in via facoltativa, anche le seguenti informazioni:

- persona, ufficio destinatario;
- indice di classificazione
- individuazione degli allegati;
- informazioni sul procedimento e sul trattamento.

La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche vigenti. Quando il documento è indirizzato ad altre AOO la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento. L'AOO che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto. Qualora l'AOO decida di scambiare con altre AOO informazioni non previste tra quelle definite come facoltative, può estendere il file di cui sopra, nel rispetto delle regole tecniche dettate dall'AgID, includendo le informazioni specifiche stabilite di comune accordo con l'AOO con cui interagisce.

7.6.2. Documenti cartacei

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione di una etichetta autoadesiva, sulla quale vengono riportate le seguenti informazioni relative alla registrazione di protocollo:

- codice identificativo dell'amministrazione;
- codice identificativo dell'AOO;
- data e numero di protocollo del documento.

7.7. Annullamento delle registrazioni di protocollo

La necessità di modificare - anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo, registrate in forma non modificabile - per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo. Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora e l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo rilasciata dal RSP. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale, da consentire la lettura di tutte le

informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto. Solo il RSP è autorizzato ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo. L'annullamento di una registrazione di protocollo generale deve essere richiesto con specifica nota, adeguatamente motivata, indirizzata al RSP. Analoga procedura di annullamento va eseguita quando, stante le funzioni primarie di certificazione riconosciute dalle norme alla UOP, emerge che ad uno stesso documento in ingresso, ricevuto con mezzi di trasmissione diversi quali, ad esempio originale cartaceo, e_mail, siano stati attribuiti più numeri di protocollo.

7.8. Livello di riservatezza

IL SdP applica automaticamente il livello di riservatezza "base" a tutti i documenti protocollati. Il trattamento di documenti che richiedono/prevedono livelli maggiori di sicurezza esula dal presente manuale. In modo analogo, il RPA che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è acquisito automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. I documenti invece che hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

7.9. Casi particolari di registrazioni di protocollo

Tutta la corrispondenza diversa da quella di seguito descritta viene regolarmente aperta, protocollata e assegnata con le modalità e le funzionalità proprie del SdP.

7.9.1. Circolari e ordini di servizio

Le circolari ministeriali e gli ordini di servizio, di norma, non sono protocollati.

7.9.2. Documenti cartacei in uscita con più destinatari

Qualora i destinatari siano in numero maggiore di uno, la registrazione di protocollo è unica e viene riportata solo sul documento originale.

7.9.3. Protocollazione di un numero consistente di documenti

Quando si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in ingresso (ad es. scadenza di gare o di concorsi) che in uscita, deve esserne data comunicazione all'ufficio protocollo con almeno due giorni lavorativi di anticipo, onde concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

7.9.4. Domande di partecipazione a concorsi, avvisi, selezioni, corsi e borse di studio

La corrispondenza ricevuta con rimessa diretta dall'interessato, o da persona da questi delegata, viene protocollata al momento della presentazione, dando ricevuta dell'avvenuta consegna con gli estremi della segnatura di protocollo. Con la medesima procedura deve essere trattata la corrispondenza ricevuta in formato digitale o per posta. Nell'eventualità che non sia possibile procedere immediatamente alla registrazione dei documenti ricevuti con rimessa diretta, gli stessi saranno accantonati e protocollati successivamente. In questo caso al mittente, o al suo delegato, viene rilasciata ugualmente ricevuta senza gli estremi del protocollo.

7.9.5. Domande di ammissione alla Sala di studio

Questi documenti non sono protocollati, ma registrati e repertoriati nel sistema di gestione della Sala di studio.

7.9.6. Domande di ammissione agli elenchi degli archivisti qualificati

Questi documenti non sono protocollati, ma registrati e repertoriati separatamente.

7.9.7. Fatture, assegni e altri valori di debito o credito

Le fatture, gli assegni o altri valori di debito o credito sono protocollate sul registro ufficiale di protocollo e inviate quotidianamente, in originale, alla UOR competente.

7.9.8. Protocollazione di documenti inerenti gare di appalto confezionate su supporti cartacei

La corrispondenza che riporta l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" - "preventivo", o simili, o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisce alla partecipazione ad una gara, non viene aperta dalla UOP, ma viene timbrata dalla medesima che provvede ad inoltrarla al funzionario competente; quest'ultimo provvede a sottoscrivere il plico, a riportare sul medesimo la data, l'ora di arrivo ed a riconsegnarla alla UOP per la protocollazione del plico in parola. Il plico così protocollato viene riconsegnato al funzionario che provvede alla custodia, con mezzi idonei, sino all'espletamento della gara. Dopo l'apertura delle buste, l'UOR che gestisce la gara riporta gli estremi di protocollo indicati sulla confezione esterna su tutti i documenti in essa contenuti. Per motivi organizzativi tutti gli UOR sono tenuti ad informare con congruo anticipo il RSP dell'AOO in merito alle scadenze di concorsi, gare, bandi di ogni genere.

7.9.9. Protocolli urgenti

La richiesta di protocollare urgentemente un documento è collegata ad una necessità indifferibile e di tipo straordinario. Solo in questo caso il RSP si attiva garantendo, nei limiti del possibile, la protocollazione del documento con la massima tempestività a partire dal momento della disponibilità del documento digitale, o cartaceo, da spedire. Tale procedura viene osservata sia per i documenti in ingresso che per quelli in uscita.

7.9.10. Documenti non firmati

L'operatore di protocollo, conformandosi alle regole stabilite dal RSP attesta la data, la forma e la provenienza per ogni documento. Le lettere anonime, pertanto, devono essere protocollate e identificate come tali, con la dicitura "mittente sconosciuto o anonimo" e "documento non sottoscritto". Per le stesse ragioni le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate e vengono identificate come tali. È poi compito dell'UOR di competenza e, in particolare, del RPA valutare, se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato dall'ufficio assegnatario.

7.9.11. Protocollazione dei messaggi di posta elettronica convenzionale

Considerato che l'attuale sistema di posta elettronica convenzionale non consente una sicura individuazione del mittente, questa tipologia di corrispondenza è trattata come segue:

- caso di invio, come allegato, di un documento scansionato munito di firma autografa: fermo restando che il RPA deve verificare la provenienza certa dal documento, in caso di mittente non verificabile, il RPA valuta, caso per caso, l'opportunità di trattare il documento inviato via e-mail;

- caso di invio, in allegato, di un documento munito di firma digitale, o di invio di un messaggio firmato con firma digitale: il documento e/o il messaggio sono considerati come un documento elettronico inviato con qualunque mezzo di posta;
- caso di invio di una e-mail contenente un testo non sottoscritto: quest'ultima sarà considerata come missiva anonima.

7.9.12. Protocollazione di documenti digitali pervenuti erroneamente

Nel caso in cui sia protocollato un documento digitale erroneamente inviato all'AOO non competente, l'addetto al protocollo, previa autorizzazione del RSP, provvede o ad annullare il protocollo stesso o a protocollare il documento in uscita indicando nell'oggetto "protocollato per errore" e rispedisce il messaggio al mittente.

7.9.13. Ricezione di documenti cartacei pervenuti erroneamente

Nel caso in cui sia protocollato un documento cartaceo erroneamente inviato all'AOO, l'addetto al protocollo, previa autorizzazione del RSP, provvede o ad annullare il protocollo stesso o a protocollare il documento in uscita, indicando nell'oggetto "protocollato per errore"; il documento oggetto della rettifica viene restituito al mittente con la dicitura "protocollato per errore".

7.9.14. Copie per "conoscenza"

Nel caso di copie per conoscenza si deve utilizzare la procedura descritta nel paragrafo 11.8.2. In particolare, chi effettua la registrazione e lo smistamento dell'originale e delle copie, registra sul registro di protocollo a chi sono state inviate le copie "per conoscenza".

7.9.15. Differimento delle registrazioni

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti presso l'AOO destinataria sono, di norma, effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre le 48 ore dal ricevimento di detti documenti. Qualora nei tempi sopra indicati non possa essere effettuata la registrazione di protocollo si provvede a protocollare, in via prioritaria, i documenti che rivestono una particolare importanza previo motivato provvedimento del RSP, che autorizza l'addetto al protocollo a differire le operazioni relative agli altri documenti. Il protocollo differito consiste nel rinvio dei termini di registrazione. Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il RSP descrive nel provvedimento sopra citato.

7.9.16. Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza personale non viene aperta, ma viene consegnata al destinatario, il quale, dopo averne preso visione, se reputa che i documenti ricevuti devono essere comunque protocollati perché riguardano problematiche istituzionali, provvede a trasmetterli alla UOP per la protocollazione.

7.9.17. Integrazioni documentarie

L'addetto al protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma è tenuto a registrare in ogni caso il documento e gli eventuali allegati. Tale verifica spetta al **responsabile del procedimento amministrativo (RPA)** che, qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente indicando con precisione l'indirizzo al quale inviarli e specificando che la mancata integrazione della documentazione pervenuta comporta l'interruzione o la sospensione del

procedimento. I documenti pervenuti ad integrazione di quelli già disponibili sono protocollati dalla UOP sul protocollo generale e, a cura del RPA, sono inseriti nel relativo fascicolo.

8. Registro di emergenza

8.1. Premessa

Il presente capitolo illustra le modalità di utilizzo del registro di emergenza, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente, prevista dal SdP.

8.2. Il registro di emergenza

Qualora non fosse possibile fruire del SdP per una interruzione accidentale o programmata, l'AOO è tenuta ad effettuare le registrazioni di protocollo sul registro di emergenza. Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Qualora nel corso di un anno il registro di emergenza non venga utilizzato, il RSP annota sullo stesso il mancato uso. Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite sul registro di protocollo generale. Il registro di emergenza si configura come un repertorio del protocollo generale. Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell' interruzione del servizio. A tale registrazione sono associati anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo. Il SdP realizza il registro di emergenza con un applicativo specifico, scaricabile dal sito "protocolloasp.gov.it", da installare sulle postazioni di lavoro delle AOO in modalità stand alone, fuori linea.

8.3. Modalità di apertura del registro di emergenza

Il RSP assicura che, ogni qualvolta per cause tecniche non è possibile utilizzare la procedura informatica *realtime*, le operazioni di protocollo siano svolte sul registro di emergenza informatico su postazioni di lavoro operanti fuori linea. Prima di autorizzare l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza, il RSP imposta e verifica la correttezza della data e dell'ora relativa al registro di emergenza su cui occorre operare. Sul registro di emergenza sono riportate: la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del protocollo generale.

8.4. Chiusura del registro di emergenza

Risolti i problemi tecnici che hanno determinato l'apertura e l'utilizzo del registro di emergenza, si procede alla sua chiusura, provvedendo a reinserire tutte le registrazioni manuali nel sistema di protocollo.

9. Entrata in vigore, sperimentazione e revisione

Il presente manuale entra in vigore il giorno indicato dal provvedimento di emanazione. In considerazione dello stato attuale dei servizi di archiviazione, l'attivazione delle funzionalità previste dal manuale avverrà in modo graduale. Contestualmente si avvia l'attività di sperimentazione e di monitoraggio del funzionamento e dell'efficacia del nuovo sistema. In relazione con i risultati di queste attività di controllo, si provvederà all'eventuale integrazione e/o revisione, anche soltanto parziale, del manuale.

Napoli, 24 agosto 2017