

AGENZIA REGIONALE PER LO SVILUPPO E L'INNOVAZIONE
DELL'AGRICOLTURA NEL MOLISE

"GIACOMO SEDATI" Atto pubblicato all'Albo dell'Ente
in data 17 GIU. 2010
CAMPOBASSO
(L.R. 23 Novembre 2004 n. 27) ritirato in data 19 LUG. 2010

Estratto del verbale del Consiglio di Amministrazione n. 7 del 14/06/2010

DELIBERAZIONE N. 29 DEL 14/06/2010

OGGETTO: Protocollo Informatico – Istituzione e approvazione Manuale di Gestione.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Riunito il giorno quattordici giugno duemiladieci, in Campobasso, alla Via G. Vico n. 4,
sotto la presidenza di Emilio ORLANDO

e con l'assistenza del Direttore Generale Emidio MASTRONARDI

Svolge le funzioni di Segretario Lucio STEFANELLI

Presenti ed assenti i Signori Consiglieri membri come segue :

		PRESENTI	ASSENTI
Pasquale	CERIO	X	
Benedetto	CIANCI	X	
Pio	PROZZO	X	

Presenti, pertanto, n. 4 componenti il Consiglio di Amministrazione, numero sufficiente per deliberare ai sensi dell'art. 6, comma 4, della L.R. 23 Novembre 2004, n. 27.

HA DECISO

quanto riportato nelle facciate interne relativamente all'oggetto

SERVIZIO UNO
Amministrazione, Bilancio, Ragioneria, Contabilità, Personale

La proposta di deliberazione è stata istruita e redatta dalla struttura diretta dal sottoscritto Dott. Nazzareno DE LUCA.

L'ISTRUTTORE

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

PROTOCOLLO

(Dott. Nazzareno DE LUCA)

(Lucio STEFANELLI)

Il sottoscritto Direttore Generale esprime parere favorevole in ordine alla legittimità del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 12, lettera f, della L.R. 23 Novembre 2004, n. 27.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dr. Emidio MASTRONARDI)

PREMESSO

• che l'ARSIAM, istituita con L.R. n. 27 del 23.11.2004, è organismo tecnico strumentale della Regione Molise, con personalità giuridica di diritto pubblico ed è dotata di autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, gestionale, contabile e finanziaria e come tale, ai sensi dell'art. 1, comma 2, del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29, Amministrazione pubblica;

• che le Amministrazioni pubbliche sono tenute all'istituzione di un "Sistema di gestione informatica dei documenti" giusta quanto previsto dal D.P.R. 445/2000;

• che l'Agenzia ha espletato tutte le formalità iniziali per l'attivazione del Protocollo Informatico sulla base e in similitudine delle procedure adottate dalla Regione Molise;

ATTESO

che è indispensabile procedere all'attivazione del Protocollo informatico stabilendone la data di inizio, approvando il Relativo "Manuale di Gestione" e nominando le figure responsabili così come stabilito dal D.P.R. 445/2000;

VISTA

la bozza del "Manuale di Gestione" allegata al presente provvedimento sotto la lettera A) e di cui è parte integrante e sostanziale;

SENTITO

il parere favorevole del Direttore Generale;

DELIBERA ALL'UNANIMITA'

per tutto quanto in premessa, parte integrante e sostanziale del presente atto,

- a) di attivare il "Protocollo Informatico" dell'ARSIAM con decorrenza dal giorno cinque luglio 2010 istituendo una unica Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.);
- b) di individuare il Direttore Generale, pro-tempore, dell'ARSIAM quale Responsabile dell'Unica Area Organizzativa Omogenea;
- c) di individuare il Responsabile dell'Ufficio Protocollo, pro tempore, facente capo al Servizio Uno – Amministrazione, Bilancio, Ragioneria, Contabilità, Personale – quale Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- d) di approvare il "Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dell'ARSIAM" allegato al presente provvedimento sotto la lettera A) di cui è parte integrante e sostanziale;
- e) di demandare al Direttore Generale le eventuali modifiche al "Manuale di gestione" che dovessero rendersi necessarie in sede di attuazione pratica e, inoltre, la strutturazione tecnica-organizzativa del personale, delle apparecchiature, della modulistica e di tutto quanto necessario al perfetto funzionamento del "Protocollo Informatico" ivi compresa la redazione del "Titolario di classificazione", la tenuta dei rapporti con le Società di fornitura e gestione del Sistema, la predisposizione del "Piano di sicurezza" e l'attribuzione dei livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura;
- f) di inviare il presente atto, per quanto di conseguenza, a tutti i Servizi ARSIAM e alla Direzione Generale – Ufficio Informatica;
- g) di inviare alla Direzione Generale – Ufficio Informatica l'allegato "Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dell'ARSIAM" per la pubblicazione nel sito web dell'Agenzia

Il presente atto non è soggetto al controllo ai sensi dell'art. 10, comma 7, della L.R. n. 27 del 23.11.2004.

Il Segretario
(Lucio STEFANELLI)



Il Presidente
(Emilio ORLANDO)



Per copia conforme all'originale, in carta semplice per uso amministrativo, conservata presso questo Servizio.

Campobasso, li 17 GIU. 2010

IL DIRIGENTE
RESPONSABILE DEL SERVIZIO 1
(Dr. Nazzareno DE LUCA)

Nazzareno De Luca

ALLEGATO A) ALLA DELIBERA DEL C.D.A. N. 29 DEL 14/06/2010

MANUALE DI GESTIONE

DEL

PROTOCOLLO INFORMATICO

DELLA

**AGENZIA REGIONALE PER LO SVILUPPO E L'INNOVAZIONE
DELL' AGRICOLTURA NEL MOLISE**

GIACOMO SEDATI

Legge Regionale 23 novembre 2004, n.27

CAMPOBASSO



AGENZIA REGIONALE PER LO SVILUPPO E L'INNOVAZIONE DELL' AGRICOLTURA NEL MOLISE

GIACOMO SEDATI

Legge Regionale 23 novembre 2004, n.27

CAMPOBASSO

Sommario

1. Principi Generali, Definizioni, Modalità, Organizzazione.....	3
1.1 Ambito di applicazione, definizioni ed obiettivi di adeguamento.....	3
1.2 Normativa di riferimento.....	3
1.3 Aree Organizzative Omogenee (AOO) e Modello Organizzativo.....	4
1.3.1 Responsabili delle AOO dell'ARSIAM.....	4
2. Modalità di Utilizzo del Documento	5
2.1 Il Documento.....	5
2.2 Il Flusso Documentale.....	6
2.2.1 Corrispondenza in arrivo.....	6
2.2.2 Corrispondenza in Partenza.....	7
3. Protocollo Informatico	8
3.1 Il sistema informatico.....	8
3.2 Procedura di registrazione informatica di protocollo.....	8
3.2.1 Generalità.....	8
3.2.2 Documenti soggetti a registrazioni particolari.....	10
3.2.3 Segnatura di protocollo.....	10
3.2.4 Scansione dei documenti.....	10
3.3 Correzioni delle registrazioni di protocollo.....	11
3.3.1 Riferimento normativo.....	11
3.3.2 Fase operativa.....	12
3.4 Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	12
3.5 Documenti interni.....	13
3.6 Documenti soggetti a registrazione particolare.....	13
3.6.1 Casi particolari.....	13
3.7 Smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti.....	15
4. Registro Informatico di Protocollo	16
4.1 Integrità e disponibilità del registro.....	16
4.2 Modalità di utilizzo del registro del registro di emergenza.....	16
5. Interoperabilità dei sistemi di Protocollo Informatico	16
6. Piano di Sicurezza	17
7. Norme di rinvio.....	17
ALLEGATI	19
Allegato n° 1 Aree organizzative omogenee – Modello Organizzativo dell'Amministrazione	19
Allegato n° 2 Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Allegato n° 3 Registro di Emergenza	20



AGENZIA REGIONALE PER LO SVILUPPO E L'INNOVAZIONE DELL' AGRICOLTURA NEL MOLISE

GIACOMO SEDATI
Legge Regionale 23 novembre 2004, n.27
CAMPOBASSO

1. PRINCIPI GENERALI, DEFINIZIONI, MODALITÀ, ORGANIZZAZIONE

1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE, DEFINIZIONI ED OBIETTIVI DI ADEGUAMENTO

Il presente manuale di gestione del Protocollo Informatico, dei documenti e degli archivi è adottato ai sensi dell'art. 3 e 5 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.

Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi dell'Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura nel Molise (ARSIAM) a partire **dal cinque luglio duemiladieci.**

Il manuale di gestione quindi svolge una duplice funzione, **quale strumento interno** di lavoro è rivolto ai dirigenti, ai funzionari, agli operatori di protocollo in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti, **quale supporto esterno** si rivolge a tutti gli operatori pubblici o privati che si relazionano con l'ARSIAM.

1.2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Ai fini del presente manuale si intende:

- per "Amministrazione" l'Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura nel Molise (ARSIAM);
- per "Testo Unico", il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- per Regole tecniche, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 - Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n. 428;
- per Codice, il decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale.

Si riportano, di seguito, gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- **AOO** - Area Organizzativa Omogenea;
- **MdG** - Manuale di Gestione del protocollo informatico e 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;



AGENZIA REGIONALE PER LO SVILUPPO E L'INNOVAZIONE DELL' AGRICOLTURA NEL MOLISE

GIACOMO SEDATI

Legge Regionale 23 novembre 2004, n.27

CAMPOBASSO

- **PdP** - Prodotto di Protocollo informatico – l'applicativo sviluppato o acquisito dall'amministrazione/AOO per implementare il 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 di 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 sistema di protocollo informatico; ovvero il soggetto destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali.

1.3 AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE (AOO) E MODELLO ORGANIZZATIVO

L'ARSIAM con atto deliberativo del Consiglio di Amministrazione n.... del ha istituito una unica Area Organizzativa Omogenea.

Nell'ambito dell'Aoo è istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, al Servizio è preposto il Responsabile dell'**Ufficio Protocollo facente capo al Servizio Uno – Amministrazione, Bilancio, Ragioneria, Contabilità, Personale**". In caso di assenza o impedimento del Responsabile preposto, a tutti gli adempimenti, provvede il **Responsabile del Servizio Uno – Amministrazione, Bilancio, Ragioneria, Contabilità, Personale**

Il servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali è gestito da una unica UOP dell'Aoo con n. 9 postazioni distribuite sul territorio. Il numero e la dislocazione delle postazioni può essere modificata con Determinazione del Direttore Generale. All'interno dell'unica Aoo il sistema di protocollazione è unico, il registro di protocollo è unico, la numerazione delle registrazioni è unica e progressiva con inizio il 1 gennaio e termine il 31 dicembre di ogni anno. Solo in sede di prima applicazione l'inizio è fissato al cinque luglio duemiladieci.

1.3.1 Responsabile dell'Aoo dell'ARSIAM

Il **Direttore Generale** è il responsabile dell'Aoo. Nei casi sua assenza o impedimento è sostituito dal **Responsabile del Servizio Uno – Amministrazione, Bilancio, Ragioneria, Contabilità, Personale** o in alternativa da un vicario, nominato dal Direttore Generale.

2 MODALITÀ DI UTILIZZO DEL DOCUMENTO

2.1 IL DOCUMENTO

La produzione di ogni Amministrazione pubblica o Ente locale è rappresentata dal documento che ne attesta lo svolgimento della propria attività istituzionale. Secondo quanto sancito dall'art. 1 del D.P.R. 445/2000 per documento amministrativo si intende *ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.*

Il documento amministrativo è:

- analogico o cartaceo
- informatico.

Per documento analogico si intende un documento amministrativo *"formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale"*.

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Secondo quanto previsto dall'art. 40 del decreto legislativo n.82/2005

"1. Le pubbliche amministrazioni che dispongono di idonee risorse tecnologiche formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71.

"2. Fermo restando quanto previsto dal comma 1, la redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita solo ove risulti necessaria e comunque nel rispetto del principio dell'economicità".

Pertanto soprattutto nella fase transitoria di migrazione verso l'adozione integrale delle tecnologie digitali da parte dell'amministrazione, il documento amministrativo può essere disponibile anche nella forma analogica.

Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini operativi, è classificabile in:

- ricevuto;

- inviato;
- interno formale (*a valenza giuridico-probatoria*);
- interno informale (*note ed appunti di ausilio all'esecuzione dell'affare senza nessuna valenza giuridico-probatoria*).

2.2 IL FLUSSO DOCUMENTALE

2.2.1 CORRISPONDENZA IN ARRIVO

Nell'ambito dell'AOO la corrispondenza in arrivo è rimessa direttamente al Direttore Generale dell'ARSIAM. La corrispondenza eventualmente recapitata alle sedi periferiche verrà protocollata nella sede di arrivo e data in visione al Direttore Generale, per la successiva assegnazione.

Il Direttore Generale provvede ad assegnare la corrispondenza ai Servizi di competenza e la rimette alla UOP per la protocollazione.

La corrispondenza protocollata e notificata per via informatica si intende come consegnata al Servizio destinatario – quest'ultimo, quindi, avrà cura di provvedere al ritiro del cartaceo presso l'ufficio protocollatore.

La corrispondenza viene rimessa all'ARSIAM secondo diverse modalità in riferimento alla tipologia del documento:

informatico

- a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
- inviato per posta convenzionale o corriere qualora il documento informatico sia stato riprodotto su supporto rimovibile quale, ad esempio, *cd rom, dvd, floppy disk, tape, pen drive, etc.*

analogico o cartaceo

- a mezzo posta convenzionale o corriere;
- a mezzo posta raccomandata; per telefax o telegramma;

I documenti ricevuti **a mezzo posta elettronica convenzionale** sulle caselle di posta dei dipendenti ARSIAM se ritenute di interesse per l'Amministrazione, previo assenso del Responsabile di Servizio, devono essere stampati e recapitati, da chi li riceve, al Direttore Generale che valuta caso per caso l'opportunità di trattare il documento inviato via e-mail,

dopo la presa visione, se del caso, li assegna e li smista alla postazione di protocollo, dove vengono trattati come normali documenti cartacei in arrivo.

I documenti pervenuti tramite il **servizio postale esterno, corriere, fax e telegrammi** giungono direttamente al Direttore Generale.

La corrispondenza relativa **a bandi di gara**, dopo l'avvenuta assegnazione del Direttore Generale, è protocollata con segnatura sulla busta o plico chiuso e, previa fotocopiatura, viene scannerizzata e notificata al Servizio competente.

Ad avvenuta notifica la busta o plico si intendono come consegnati e, pertanto, sarà cura del Servizio competente provvedere all'immediato ritiro del materiale presso l'Ufficio protocollatore.

Per i documenti pervenuti tramite consegna diretta all'AOO la Direzione Generale rilascia, su richiesta, una ricevuta attestante l'avvenuta consegna consistente in una fotocopia del documento con apposizione del timbro dell'Amministrazione, della data e della firma autografa del ricevente.

Nel caso in cui pervengano erroneamente all'ARSIAM documenti indirizzati ad altri soggetti, ci si comporta nei modi seguenti:

- se la busta è indirizzata ad altra amministrazione viene restituita al servizio postale;
- se la busta viene aperta per errore, il documento viene protocollato in entrata e assegnato alla Direzione Generale la quale, con propria nota, la invierà al mittente e/o al destinatario (se deducibile) inserendo nel campo oggetto la dizione "documento pervenuto ed aperto per errore".

2.2.2 CORRISPONDENZA IN PARTENZA

I documenti informatici, compresi di eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta elettronica convenzionale o certificata se la dimensione del documento non supera la dimensione massima prevista dal sistema di posta utilizzato dall'AOO.

In caso contrario, il documento informatico è riversato su supporto cartaceo e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario.

Il documento analogico viene di norma inviato a mezzo servizio postale convenzionale.

3 PROTOCOLLO INFORMATICO

3.1 IL SISTEMA INFORMATICO

La gestione del protocollo informatico utilizza la soluzione software ARCHIFLOW acquisito dalla Regione Molise con la gara **APQ8 – INNOVAZIONE AMMINISTRATIVA E GOVERNANCE REGIONALE**.

Il protocollo informatico consente la trasparenza dell'attività amministrativa.

Ai sensi dell'art. 52 del DPR 445/2000, il sistema di gestione informatica dei documenti:

- a) *offre garanzie in merito alla sicurezza ed all'integrità del sistema;*
- b) *assicura la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;*
- c) *consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;*
- d) *consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;*
- e) *assicura la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.*

3.2 PROCEDURA DI REGISTRAZIONE INFORMATICA DI PROTOCOLLO

3.2.1 GENERALITÀ

Per ogni documento ricevuto, spedito o interno viene effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori.

La registrazione viene eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'art. 53 del testo unico.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali. Di seguito vengono elencate, per tipo di documento, le regole di registrazione:



**AGENZIA REGIONALE PER LO SVILUPPO E L'INNOVAZIONE
DELL' AGRICOLTURA NEL MOLISE**

GIACOMO SEDATI
Legge Regionale 23 novembre 2004, n.27
CAMPOBASSO

Tipo documento	Descrizione campi	Contenuto	Obbligatorio
Posta in arrivo	Numero di protocollo	Un numero generato automaticamente che risponde a quanto stabilito dalla norma	SI (automatico)
	Data Protocollo	Indica la data di generazione del numero di protocollo	SI (automatico)
	Numero Mittente	Riportare il numero di protocollo/documento indicato dal mittente (se esiste)	NO
	Data Mittente	Riportare la data del protocollo/documento indicata dal mittente (se esiste)	NO
	Tipologia Spedizione	Indicare la modalità di ricezione del documento (es. fax, email, posta...)	SI
	Mittente	Riportare la ragione sociale/nome del mittente	SI
	Indirizzo Mittente	Riportare l'indirizzo del mittente	SI
	Oggetto	Riportare la formulazione dell'oggetto nella sua completezza. Qualora risulta mancante, esso va dedotto dalla lettura del documento con una frase che ne sintetizzi il contenuto	SI
	Servizio Destinatario	Riportare i destinatari interni assegnatari del procedimento (Dirigenti dei Servizi)	SI
Posta in partenza	Numero di protocollo	Un numero generato automaticamente che risponde a quanto stabilito dalla norma	SI (automatico)
	Data di protocollo	Indica la data di generazione del numero di protocollo	SI (automatico)
	Tipologia Spedizione	Indicare la modalità di spedizione del documento (es. fax, e-mail, posta...)	SI
	Servizio Mittente	Indicare il Servizio mittente	SI
	Ufficio Mittente	Indicare l'Ufficio mittente	Facoltativo
	Oggetto	Riportare la formulazione dell'oggetto nella sua completezza	SI
	Destinatario	Riportare la ragione sociale/nome del destinatario	SI
Posta interna	Numero di protocollo	Un numero generato automaticamente che risponde a quanto stabilito dalla norma	SI (automatico)
	Data di protocollo	Indica la data di generazione del numero di protocollo	SI (automatico)
	Data Documento	Indica la data del documento	SI
	Servizio Mittente	Indicare il Servizio mittente	SI
	Ufficio Mittente	Indicare l'Ufficio mittente	Facoltativo



**AGENZIA REGIONALE PER LO SVILUPPO E L'INNOVAZIONE
DELL' AGRICOLTURA NEL MOLISE**

GIACOMO SEDATI

Legge Regionale 23 novembre 2004, n.27

CAMPOBASSO

	Mittente	Nome del mittente	Facoltativo
	Destinatario	Nome del destinatario	Facoltativo
	Servizio Destinatario	Riportare il servizio del destinatario interno	SI
	Ufficio Destinatario	Indicare l'Ufficio destinatario	Facoltativo
	Oggetto	Riportare la formulazione dell'oggetto nella sua completezza	SI

3.2.2 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONI PARTICOLARI

Il Direttore Generale può decidere di attribuire ad un documento il carattere "riservato", apponendo tale dicitura sul medesimo. In tal caso il documento verrà registrato nel sistema di protocollo informatico con l'attribuzione del numero progressivo e verrà individuato come "oggetto con dati riservati" ma non verrà scannerizzato e sarà restituito, dall'Ufficio protocollo, al Direttore Generale che provvederà alla sua conservazione in maniera conforme alla normativa sulla privacy

3.2.3 SEGNATURA DI PROTOCOLLO

Per segnatura di protocollo si intende l'apposizione o associazione al documento, in forma non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso e consente di individuare ciascun documento in maniera inequivocabile. L'operazione di segnatura avviene contemporaneamente all'operazione di registrazione del protocollo attraverso la stampa di una etichetta con l'indicazione degli estremi del protocollo sia in formato leggibile che in formato bar code (ARSIAM/Protocollo Unico Generale/numero protocollo e data / specifica documento interna, partenza e in arrivo.

Facsimile etichetta:



<p style="text-align: center;">ARSIAM Protocollo Unico Generale Prot. N. del Arrivo/Partenza/interna (bar code)</p>
--

3.2.4 SCANSIONE DEI DOCUMENTI

Il sistema prevede la scansione documentale dopo le operazioni di registrazione e segnatura.

La scansione dei documenti avviene secondo le seguenti diverse modalità:

1. acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;

2. verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite;
3. collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
4. memorizzazione delle immagini su supporti informatici, in modo non modificabile.

La riproduzione dei documenti cartacei in formato digitale avviene secondo i seguenti criteri:

- formato A4 (lettere, istanze ecc.) scansione in modalità r/v di ciascun foglio fino a un massimo di ...50... pagine;
- formato A3 (atti, elaborati ecc.) fotoriduzione in formato A4 ove il documento non fosse divisibile per facciate A4, oppure, fotoriproduzione per sezioni A4 consecutive e quindi scansione in modalità r/v di ciascun foglio fino a un massimo di ...50... pagine
- allegati secondo le modalità sopra indicate;
- se il documento ha un formato diverso o consistenza maggiore, solo su indicazione del Direttore Generale si provvederà a trasformare il documento in formato digitale affidando il servizio a ditta esterna specializzata convenzionata con l'Agenzia.

3.3 CORREZIONI DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

3.3.1 RIFERIMENTO NORMATIVO

Le procedure di annullamento o modifica delle informazioni registrate vengono così definite dall'articolo 54 del DPR 445/2000.

1. *Le informazioni non modificabili di cui all'articolo 53 lett. a), b), c), d), e) e f) sono annullabili con la procedura di cui al presente articolo. Le informazioni annullate devono rimanere memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura.*
2. *La procedura per indicare l'annullamento riporta, secondo i casi, una dicitura o un segno in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento d'autorizzazione.*

3.3.2 FASE OPERATIVA

La procedura utilizzata rispetta la norma sopra citata e si attua secondo le seguenti modalità:

- a) l'addetto alla registrazione del protocollo o l'avente causa, richiede per la modifica o l'annullamento di una registrazione di protocollo, con specifica nota motivata, l'autorizzazione al RSP, che può autorizzare o rifiutare la richiesta di cui sopra;
- b) nell'ipotesi affermativa il RSP registra l'avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto all'operazione di modifica o annullamento mantenendo traccia dell'operazione effettuata che risulterà visibile dalla stampa del registro di protocollo con la scritta "scheda annullata".

3.4 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Tutta la corrispondenza in arrivo e in partenza è oggetto di registrazione obbligatoria, ad esclusione della seguente documentazione:

- Bollettini ufficiali e Supplementi;
- Gazzette ufficiali;
- Giornali;
- Inviti a manifestazioni;
- Libri (si protocollano invece le lettere di accompagnamento di pubblicazioni);
- Materiali pubblicitari;
- Materiali statistici (da verificare);
- Note interne e comunicazioni di servizio, quando non attivano procedimenti amministrativi o non costituiscono passi d'iter procedurali;
- Permessi personali e di servizio del personale;
- Ricevute di Ritorno;
- Notiziari;
- Offerte commerciali indirizzate in forma generica;
- Verbali degli Organi amministrativi dell'Agenzia;
- Tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione (Delibere, Determinazioni Dirigenziali).

3.5 DOCUMENTI INTERNI

Qualsiasi documento interno non escluso dalla protocollazione, prodotto dagli uffici, deve essere protocollato come documento in partenza dal Servizio che li ha prodotti e la loro registrazione di protocollo avviene come descritto nel paragrafo 3.2.

3.6 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Per esigenze di riservatezza ed opportunità, le tipologie documentali sotto indicate vengono protocollate con le seguenti modalità particolari:

- **Casellari giudiziari:** Su disposizione del Direttore Generale non vengono acquisiti otticamente;
- **Certificati medici:** ove evidenziassero dati soggetti a tutela (es. diagnosi) non vengono acquisiti otticamente;
- Documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari (p.es. **procedimenti disciplinari, ricorsi del personale...**): vengono protocollati indicando nell'oggetto "privato";
- Documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa, su disposizione del Direttore Generale, verrà indicato nell'oggetto "documento riservato" e non verrà scannerizzato.

3.6.1 CASI PARTICOLARI

Documenti non firmati

Il Direttore Generale attesta la data, la forma e la provenienza per ogni documento, valuta se il documento, privo di firma debba ritenersi valido e come tale protocollato e sottoposto all'ufficio assegnatario. In tal caso le lettere anonime devono essere protocollate e identificate come tali, con la dicitura "Mittente sconosciuto o anonimo" e "Documento non sottoscritto".

L'operatore di protocollo si atterrà sempre alle regole stabilite.

Protocollazione di documenti inerenti a gare di appalto confezionati 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 deve essere aperta, ma protocollata in arrivo con l'apposizione della segnatura, della data e dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, quindi fotocopiata per la scannerizzazione e la notifica all'UOR competente. L'UOR competente, ricevuta la notifica, provvederà direttamente al ritiro del materiale presso l'Ufficio protocollo. Ad avvenuta notifica l'atto si intende come "consegnato".

È compito dello stesso UOR provvedere alla custodia delle buste o dei contenitori protocollati, con mezzi idonei, sino all'espletamento della gara stessa.

Dopo l'apertura delle buste l'UOR che gestisce la gara d'appalto 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 preventivamente sia il Direttore Generale che il RSP dell'amministrazione in merito alle scadenze di concorsi, gare, bandi di ogni genere.

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

La corrispondenza ricevuta per vie ordinarie o per e-mail istituzionale segue l'iter della posta in entrata.

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. Tale corrispondenza non necessita della preventiva assegnazione del Direttore Generale.

Nell'eventualità che non sia possibile procedere immediatamente alla registrazione dei documenti ricevuti con rimessa diretta, essi saranno accantonati e protocollati successivamente. In questo caso al mittente, o al suo delegato, viene rilasciata ugualmente ricevuta senza gli estremi del protocollo.

Protocollazione dei messaggi di posta elettronica convenzionale

La posta elettronica non certificata deve essere trattata nei seguenti modi:

- in caso di invio, come allegato, di un documento scansionato e munito di firma autografa, quest'ultimo è trattato come un documento inviato via fax, fermo restando che il Dirigente Responsabile del Servizio, nell'ambito del quale il messaggio viene ricevuto, deve verificare la provenienza certa del documento; in caso di mittente non

verificabile, è il Direttore Generale che valuta caso per caso l'opportunità di trattare il documento inviato via e-mail;

- in 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, quindi, in sede di prima applicazione e nelle more del completamento di tutte le procedure di informatizzazione dell'Amministrazione, viene stampato e trattato come documento cartaceo in arrivo;
- in caso di invio di una e-mail contenente un testo non sottoscritto quest'ultima sarà considerata come missiva anonima che comunque segue le procedure della corrispondenza in arrivo.

Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza personale è regolarmente aperta dal Direttore Generale, salvo che sulla busta non sia stata riportata la dicitura "riservata" o "personale". In quest'ultimo caso, la corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" **non è aperta** ed è consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale, dopo averne preso visione, se reputa che i documenti ricevuti devono essere comunque protocollati provvede a trasmetterli al Direttore Generale affinché provveda all'assegnazione e quindi successivo invio all'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

3.7 SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI

L'attività di smistamento consiste nell'operazione di inviare un documento protocollato, segnato e scansionato all'UOR competente attraverso le procedure di sistema.

Con l'assegnazione/notifica si provvede al conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo ad un soggetto fisico. Il ritiro, presso l'Ufficio protocollo, del materiale documentario oggetto di lavorazione è a cura del Servizio destinatario intendendosi come già consegnato al momento della notifica.

In caso di errore nell'assegnazione la corrispondenza ritorna alla UOP mittente per le eventuali correzioni e/o integrazioni e per la riassegnazione del documento precedentemente protocollato e segnato. Tale procedura sarà curata dalla Direzione Generale e/o dal RSP.

4 REGISTRO INFORMATICO DI PROTOCOLLO

4.1 INTEGRITÀ E DISPONIBILITÀ DEL REGISTRO

Al fine di assicurare l'integrità e la disponibilità dei dati contenuti nel registro di protocollo generale della AOO, si provvede, in fase di chiusura giornaliera dell'attività di protocollo, ad effettuare la stampa del registro informatico di protocollo. In alternativa alla stampa cartacea il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo può essere riversato al termine della giornata su supporti di memorizzazione informatica non riscrivibili e conservati in luogo sicuro a cura del responsabile appositamente nominato ai sensi dell'art. 7 comma 5 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000).

4.2 MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Il registro di emergenza su supporto cartaceo, deve essere utilizzato esclusivamente quando sopraggiungono situazioni di emergenza che rendono impossibile l'utilizzo del registro informatico, di necessità, di urgenza e impossibilità di differire oltre la registrazione di protocollo.

Le modalità operative sono riportate nell'**Allegato 2**.

5 INTEROPERABILITÀ DEI SISTEMI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Per Interoperabilità dei sistemi di Protocollo Informatico si intende la possibilità, per un sistema di un'Amministrazione destinataria, di trattare automaticamente le informazioni trasmesse dal sistema di un'Amministrazione mittente, al fine di automatizzare le attività di protocollazione e di automazione dei processi sottesi.

Si realizza in questo modo, un procedimento di automazione che consente lo scambio di documenti digitali tra amministrazioni e permette di effettuare la protocollazione in maniera automatica come previsto dalla normativa vigente. Obiettivo dell'interoperabilità è di permettere che sistemi differenti interagiscano tra loro e favoriscano lo scambio di informazioni elaborate con tecnologie diverse.



AGENZIA REGIONALE PER LO SVILUPPO E L'INNOVAZIONE DELL' AGRICOLTURA NEL MOLISE

GIACOMO SEDATI

Legge Regionale 23 novembre 2004, n.27

CAMPOBASSO

Le funzioni di interoperabilità non sono attualmente disponibili presso l'ARSIAM. L'Amministrazione si riserva di provvedervi non appena tutti i sistemi informatici a disposizione saranno adattati per tali funzioni.

6. PIANO DI SICUREZZA

In merito al piano di sicurezza si precisa che l'applicativo software "Archiflow" preposto alla gestione del protocollo informatico è installato presso il C.E.D. della Molise Dati S.p.A. di Campobasso in quanto il medesimo è stato acquistato dalla Regione Molise con la gara APQ8- Innovazione Amministrativa e Governance Regionale e la stessa ne ha permesso l'utilizzo remotizzato all'ARSIAM, con nota ufficiale. Pertanto gli aspetti inerenti la Sicurezza andranno regolamentati di concerto con la Società Molise dati S.p.A..

7. NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente Manuale di Gestione del Protocollo informatico dell'ARSIAM si fa espresso riferimento alla normativa vigente.

Per quanto attiene l'aspetto tecnico-organizzativo del personale, delle apparecchiature e della modulistica l'organizzazione è interamente demandata alla Direzione Generale.

Alla Direzione Generale è demandata, anche, la redazione del "**Titolario di classificazione**" la tenuta dei rapporti con le Società di fornitura e gestione del Sistema, la predisposizione del "Piano di Sicurezza" e l'attribuzione dei livelli di autorizzazione per l'accesso Alle funzioni della procedura distinguendo, quest'ultime, tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni.



**AGENZIA REGIONALE PER LO SVILUPPO E L'INNOVAZIONE
DELL' AGRICOLTURA NEL MOLISE**

GIACOMO SEDATI

Legge Regionale 23 novembre 2004, n.27

CAMPOBASSO



**AGENZIA REGIONALE PER LO SVILUPPO E L'INNOVAZIONE
DELL' AGRICOLTURA NEL MOLISE**

GIACOMO SEDATI
Legge Regionale 23 novembre 2004, n.27
CAMPOBASSO

ALLEGATI

Allegato n° 1

Aree organizzative omogenee – Modello Organizzativo dell'Amministrazione

Modello Organizzativo dell'Amministrazione

Denominazione dell'Amministrazione	Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura nel Molise (ARSIAM)
Indirizzo completo della sede principale dell'Amministrazione in cui indirizzare l'eventuale corrispondenza	Via G. Vico, n. 4 86100 CAMPOBASSO
AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA – AOO	Unica

CARATTERIZZAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea	Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura nel Molise (ARSIAM)
Nominativo del Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico, gestione documentale	Responsabile Ufficio Protocollo
Casella di posta elettronica istituzionale dell'AOO	arsiam.cb@legalmail.it
Indirizzo completo della sede principale della AOO a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale	Via G. Vico, n. 4 86100 CAMPOBASSO
Data di istituzione della AOO	05/07/2010
Data di soppressione della AOO	
Articolazione della AOO in Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - UOP	Unica UOP con n . 10 postazioni
Articolazione della AOO in Uffici Organizzativi di Riferimento - UOR	Presidente Direzione Generale Servizio Uno Servizio Due Servizio Tre Servizio Quattro

Allegato n° 2

REGISTRO DI EMERGENZA

Registro di Emergenza - Protocollo Informatico

Nei casi in cui sia impossibile l'uso del software Archiflow per la gestione del Protocollo Informatico a causa di un blocco del sistema è possibile utilizzare un registro di emergenza cartaceo.

Questa soluzione temporanea garantisce la continuità delle operazioni di protocollo a patto che al ripristino del sistema informatico i protocolli vengano riversati manualmente nella procedura informatica riattivata.

Il registro di emergenza dovrà riportare tutte le informazioni relative alle cause del blocco la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Su di esso dovrà essere specificato quale postazione è interessata alla protocollazione di emergenza, tale informazione verrà riportata antepoendo un suffisso al numero di protocollo che verrà identificato in modo univoco come segue:

Cod. Identif. Città+Prefisso postazione+PE+ Num. di Protocollo Regis. Emergenza

COD. CITTA'	PREF.POS.	Codice+Prefisso+Num.protocollo.
CB (Campobasso)	01	CB+01+PE+N.P.R.E.
CB (Campobasso)	02	CB+02+ PE+N.P.R.E.
IS (Isernia)	03	IS+03+ PE+N.P.R.E.
TM (Termoli)	04	TM+04+ PE+N.P.R.E.
LR (Larino)	05	LR+05+ PE+N.P.R.E.
VN (Venafro)	06	VN+06+ PE+N.P.R.E.
AE (Agnone)	07	AE+07+PE+N.P.R.E
RR (Riccia)	08	RR+08+PE+ N.P.R.E.
TT (Trivento)	09	TT+09+PE+ N.P.R.E.
BJ (Bojano)	10	BJ+10+PE+ N.P.R.E.

Esempio:

Presso la postazione di protocollo della sede periferica di Termoli verrà generato il numero di protocollo: TM04PE045

Ai fini della gestione documentale è necessario durante la protocollazione di emergenza conservare una copia cartacea del documento, in questo modo al ripristino del sistema informatico si potrà procedere alla scansione del documento stesso.

Istruzioni per l'utilizzo del registro di emergenza cartaceo.

Il registro è composto da varie tabelle di apertura e chiusura dell'emergenza e dalla tabella principale di gestione del protocollo.

Per ogni emergenza è necessario contattare il RSP o in sua assenza il Responsabile dell'Ufficio Protocollo che provvederà a compilare in tutte le sue parti la tabella di apertura chiusura, in particolare dovrà inserire:

1. La causa dell' interruzione
2. Da data e l'ora dell' interruzione
3. Gli estremi del provvedimento
4. La data e l'ora del ripristino
5. L'anno di lavoro
6. Il numero del protocollo iniziale
7. Il numero del protocollo finale
8. Il numero di protocolli inseriti

La scheda di interruzione dovrà essere firmata dal RSP o dal Responsabile dell'Ufficio protocollo

Sulla tabella principale di gestione del protocollo saranno inserite le seguenti informazioni:

1. Numero di protocollo di emergenza preimpostato con numerazione progressiva dal numero 001 a 300
2. Tipologia protocollo (Partenza,Arrivo,Interno)
3. Data protocollo emergenza
4. Data protocollo mittente
5. Numero protocollo mittente
6. Mittente
7. Destinatario
8. Oggetto

9. Numero Protocollo Informatico

10. Data Protocollo Informatico

I dati relativi ai punti 9 e 10 dovranno essere inseriti successivamente al ripristino del sistema informatico e si riferiranno al numero ed alla data di protocollo che verrà generato automaticamente dal sistema.

Sarà conservata una copia cartacea del documento per l'inserimento successivo il ripristino del sistema informatico.

Dopo il ripristino del programma di gestione del Protocollo Informatico

Dopo il ripristino del sistema informatico dovranno essere riportate manualmente tutte le informazioni inserite nel registro di emergenza sul programma Archiflow per la gestione del Protocollo Informatico. In particolare nella scheda delle annotazioni dovranno essere indicati gli estremi del protocollo di emergenza (numero di emergenza generato come sopra descritto e la data).

Si procederà alla scansione della copia del documento precedentemente fatta.

Si dovrà riportare sulla scheda riepilogativa la data e l'ora del ripristino il numero del protocollo finale ed infine il numero di protocolli inseriti.

Di seguito sono riportati alcuni esempi dei documenti utilizzati per il registro di emergenza



**AGENZIA REGIONALE PER LO SVILUPPO E L'INNOVAZIONE
DELL' AGRICOLTURA NEL MOLISE**

GIACOMO SEDATI
Legge Regionale 23 novembre 2004, n.27
CAMPOBASSO



**AGENZIA REGIONALE PER LO SVILUPPO E L'INNOVAZIONE
DELL' AGRICOLTURA NEL MOLISE**

GIACOMO SEDATI
Legge Regionale 23 novembre 2004, n.27
CAMPOBASSO

REGISTRO DI EMERGENZA

PROTOCOLLO INFORMATICO



AGENZIA REGIONALE PER LO SVILUPPO E L'INNOVAZIONE
DELL' AGRICOLTURA NEL MOLISE

GIACOMO SEDATI
Legge Regionale 23 novembre 2004, n.27
CAMPOBASSO

PRIMA INTERRUZIONE			
CAUSA INTERRUZIONE			
DATA INTERRUZIONE		ORA INTERRUZIONE	
ESTREMI PROVVEDIMEN			
DATA RIPRISTINO		ORA RIPRISTINO	
ANNO DI LAVORO			
Numero protocollo iniziale			
Numero protocollo finale			
Totale inserimenti			
Data		Firma Responsabile	

SECONDA INTERRUZIONE			
CAUSA INTERRUZIONE			
DATA INTERRUZIONE		ORA INTERRUZIONE	
ESTREMI PROVVEDIMEN			
DATA RIPRISTINO		ORA RIPRISTINO	
ANNO DI LAVORO			
Numero protocollo iniziale			
Numero protocollo finale			
Totale inserimenti			
Data		Firma Responsabile	



**AGENZIA REGIONALE PER LO SVILUPPO E L'INNOVAZIONE
DELL' AGRICOLTURA NEL MOLISE**

GIACOMO SEDATI
Legge Regionale 23 novembre 2004, n.27
CAMPOBASSO

REGIONE MOLISE -

Registro di Emergenza

Protocollo Emergenza	P (Partenza) A (Arrivo) (Ultanza)	Data prot. Emergenza	Data prot. Mittente	Prot. Mittente	Mittente	Destinatario	Oggetto	Numero Protocollo Informatico	Data protocollo Informatico
----------------------	-----------------------------------	----------------------	---------------------	----------------	----------	--------------	---------	-------------------------------	-----------------------------

CB501PE001

CB501PE002

CB501PE003

CB501PE004

CB501PE005

CB501PE006

Data e ora:

Firma: