

# ***MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELL'ARCHIVIO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI***

*Approvato con determina del Direttore Generale n. 5 del 04/02/2015*

Responsabile Protocollo: <i>Geom. Arnaldo Villettaz</i>	Direttore Generale: <i>Arch. Valter Teruzzi</i>
--	--

## INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI .....	5
ART. 1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE.....	5
ART. 1.2 DEFINIZIONE E TERMINI .....	5
ART. 1.3 AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA.....	5
ART. 1.4 SERVIZIO ARCHIVISTICO PER LA GESTIONE INFORMATICA DEL PROTOCOLLO, DEI DOCUMENTI, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI .....	5
ART. 1.5 RESPONSABILE INFORMATICO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO .....	7
ART. 1.6 UNICITA' DEL PROTOCOLLO INFORMATICO .....	7
ART. 1.7 MODELLO OPERATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI.....	7
ART. 1.8 PROTOCOLLO COME ATTO PUBBLICO.....	7
TITOLO II FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....	9
ART. 2.1 MODALITA' DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI.....	9
TITOLO III RICEZIONE DEI DOCUMENTI.....	10
ART. 3.1 RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO .....	10
ART. 3.2 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI .....	10
ART. 3.3 APERTURA DELLA POSTA .....	10
ART. 3.4 GESTIONE DELLE BUSTE O ALTRI CONTENITORI DI DOCUMENTAZIONE.....	10
TITOLO IV REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI .....	11
ART. 4.1 DOCUMENTI SOGGETTI ALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	11
ART. 4.2 DOCUMENTI NON SOGGETTI ALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO .....	11
ART. 4.3 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI RICEVUTI E SPEDITI.....	11
ART. 4.4 INFORMAZIONI NON ALTERABILI.....	12
ART. 4.5 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI .....	12
ART. 4.6 SEGNATURA DI PROTOCOLLO.....	12
ART. 4.7 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO .....	12

ART. 4.8 RILASCIO RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO .....	13
ART. 4.9 DATA DI PROTOCOLLAZIONE .....	13
ART. 4.10 DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI PROTOCOLLAZIONE.....	13
ART. 4.11 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO .....	13
ART. 4.12 REGISTRO ANNUALE DI PROTOCOLLO.....	13
ART. 4.13 REGISTRO DI EMERGENZA .....	13
ART. 4.14 DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE.....	14
TITOLO V ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI.....	16
ART. 5.1 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI .....	16
ART. 5.2 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI .....	16
TITOLO VI PIANO DI CONSERVAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	17
ART. 6.1 TITOLARIO O PIANO DI CLASSIFICAZIONE.....	17
ART. 6.2 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	17
TITOLO VIII DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO .....	19
ART. 8.1 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI .....	19
ART. 8.2 SPEDIZIONI CON DESTINATARI MULTIPLI .....	19
ART. 8.3 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI .....	19
ART. 8.4 AFFRANCATURA DELLA POSTA IN PARTENZA.....	19
TITOLO IX ACCESSO.....	20
ART. 9.1 ACCESSIBILITA' DA PARTE DEGLI UTENTI APPARTENENTI ALL'AZIENDA.....	20
TITOLO X GESTIONE SICUREZZA DEI DATI .....	21
ART. 10.1 PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA .....	21
ART. 10.2 FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI .....	21
TITOLO XI NORME DI RINVIO.....	22
ART. 40 RINVIO .....	22

ALLEGATO 1 <i>DEFINIZIONE TERMINI</i> .....	23
ALLEGATO 2 AUTORIZZAZIONE ANNULLAMENTO PROTOCOLLO .....	28
ALLEGATO 3 AUTORIZZAZIONE DIFFERIMENTO PROTOCOLLO .....	29
ALLEGATO 4 REGISTRO DI EMERGENZA DEL PROTOCOLLO .....	30
ALLEGATO 5 AUTORIZZAZIONE UTILIZZO REGISTRO DI EMERGENZA.....	31
ALLEGATO 6 REVOCA AUTORIZZAZIONE UTILIZZO REGISTRO DI EMERGENZA.....	32
ALLEGATO 7 TITOLARIO .....	33
ALLEGATO 8 ORGANIGRAMMA AZIENDALE (aler sede Bg).....	35

## TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

### *ART. 1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE*

Il presente Manuale di Gestione dei Documenti è adottato ai sensi degli art. 3 e 5 del D.P.C.M. 31.10.2000, visti il Capo IV del D.P.R. 28.12.2000 n. 445. Le presenti norme disciplinano, nell'ambito dell'ordinamento normativo vigente, le regole tecniche per il protocollo informatico. Esso descrive e disciplina il sistema di gestione e conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico all'interno di ALER Bergamo – Lecco - Sondrio.

### *ART. 1.2 DEFINIZIONE E TERMINI*

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;
- **PDP** – Prodotto di Protocollo Informatico – l'applicativo sviluppato o acquisito dall'amministrazione/AOO per implementare il servizio di protocollo informatico;
- **UOP** – Unità Organizzative 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;
- **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 esigenza 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 nel protocollo nei campi opzionali;

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del presente manuale, si rimanda al glossario allegato (Allegato 1).

### *ART. 1.3 AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA*

Ai fini della gestione dei documenti sono individuate tre Aree Organizzative Omogenee (A.O.O.) quella della sede di Bergamo e le U.O.G. di Lecco e Sondrio.

### *ART. 1.4 SERVIZIO ARCHIVISTICO PER LA GESTIONE INFORMATICA DEL PROTOCOLLO, DEI DOCUMENTI, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI*

Nell'ambito delle tre Aree Organizzative Omogenee, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR 445/2000, sono istituiti i Servizi per la gestione informatica del protocollo, dei

documenti, dei flussi documentali e degli archivi in staff rispettivamente alla direzione generale, per la sede di Bergamo e ai responsabili delle U.O.G. di Lecco e Sondrio.

I servizi, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del DPR 445/2000 hanno competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, dell'Azienda, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Il responsabile dei tre servizi è unico e, ai sensi dell'articolo 4 del DPCM 31/10/2000, svolge le funzioni attribuitegli dai citati DPCM 31/10/2000 e DPR 445/2000. I tre servizi istituiti nelle tre aree organizzative omogenee sono presidiati da un addetto al Servizio per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi.

Con determinazione del Direttore Generale, viene nominato il Responsabile del Servizio del protocollo informatico.

Ai sensi della Deliberazione CNIPA numero 11/2004, articolo 5, il Responsabile del Servizio svolge le funzioni di Responsabile della conservazione ed è specificamente considerato pubblico ufficiale.

Ai sensi dell'articolo 61, comma 2, del DPR 445/2000, come Responsabile del "Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" è preposto un dirigente oppure un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione.

Il responsabile del servizio provvede a:

1. individuare gli utenti e attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo tra utenti abilitati alla mera consultazione dell'archivio e utenti abilitati anche all'inserimento, modifica ed aggiunta di informazioni;
2. disporre, in coordinamento con il responsabile informatico, di cui all'art. 53 affinché le funzionalità del sistema in caso di guasti ed anomalie siano ripristinate al più presto e comunque non oltre 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione;
3. garantire il buon funzionamento degli strumenti e della organizzazione delle attività di protocollazione;
4. autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;
5. autorizzare l'uso del registro di emergenza;
6. adottare le misure necessarie per garantire la conservazione dei dati registrati provvisoriamente ed il loro trasferimento sul sistema informatico;
7. controllare l'osservanza delle norme del presente Manuale da parte del personale addetto;
8. promuovere la formazione e l'aggiornamento degli operatori;
9. promuovere, periodicamente, opportune verifiche sulle tipologie dei documenti protocollati.

Durante l'assenza del Responsabile è nominato un sostituto.

Il "servizio" svolge i seguenti compiti (art. 61, comma 3, del DPR 445/2000):

- a. attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b. garantisce il rispetto delle disposizioni della normativa nelle operazioni di registrazione e di segnatura del protocollo;

- c. garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'art. 53 del testo unico;
- d. dispone, in coordinamento con il "responsabile informatico" di cui all'articolo successivo, affinché le funzionalità del sistema in caso di guasti ed anomalie siano ripristinate al più presto e comunque non oltre le 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione;
- e. garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- f. autorizza le operazioni di annullamento di cui all'art. 54 del testo unico;
- g. vigila sull'osservanza delle disposizioni del testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

#### *ART. 1.5 RESPONSABILE INFORMATICO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO*

Con determinazione del Direttore Generale, viene nominato il Responsabile Informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico.

Il "Responsabile Informatico" svolge i seguenti compiti:

- garantisce la funzionalità del sistema di gestione del protocollo informatico;
- provvede a ripristinare al più presto le funzionalità del sistema in caso di interruzioni od anomalie;

#### *ART. 1.6 UNICITA' DEL PROTOCOLLO INFORMATICO*

Il registro di protocollo è unico per le tre Aree Organizzative Omogenee. Esso è gestito dai tre uffici Protocollo rispettivamente della sede di Bergamo e le U.O.G. di Lecco e Sondrio ed è generato tramite apposita procedura informatica, che è utilizzabile da più stazioni contemporaneamente e che assegna automaticamente il numero (costituito da almeno sette cifre numeriche) e la data di protocollo a ciascun documento registrato.

*Tale registro si apre il 1° Gennaio e si chiude il 31 Dicembre di ogni anno.*

All'unico registro di protocollo corrisponde un unico archivio, che può essere gestito con modalità differenziate e custodito in luoghi diversi, ma che rimane una unica entità.

Ciascuna unità organizzativa, area e ufficio, nel corso dello svolgimento della propria attività istituzionale, riceve, produce e invia atti e documenti appartenenti ai procedimenti amministrativi di cui l'unità organizzativa, l'area o l'ufficio è responsabile.

Tali atti e documenti fanno parte integrante a tutti gli effetti dell'archivio Aziendale, e vengono registrati tramite il Protocollo Generale. Tali documenti verranno comunque sempre protocollati dal servizio Protocollo. Il servizio Protocollo provvede alla ricezione e protocollazione di tutta la corrispondenza in arrivo e di quella in partenza.

#### *ART. 1.7 MODELLO OPERATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI*

Per la gestione all'interno della AOO il sistema di protocollazione è centralizzato per la corrispondenza in entrata, mentre è decentralizzato per la corrispondenza in uscita attraverso tutte le UOR dove tutti gli addetti sono abilitati alla protocollazione in uscita.

#### *ART. 1.8 PROTOCOLLO COME ATTO PUBBLICO*

Tutti i documenti dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere protocollati.

Il registro di protocollo, infatti, da un punto di vista giuridico è un atto pubblico destinato a far fede della data di ricevimento o di spedizione dei documenti trattati da una pubblica amministrazione, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

## **TITOLO II FORMAZIONE DEI DOCUMENTI**

### *ART. 2.1 MODALITA' DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI*

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dalla dirigenza e da quanto previsto dal presente manuale, per quanto riguarda i documenti informatici la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale.

Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione, prestampato sulla carta intestata;
- indicazione dell'unità organizzativa, area o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax);
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario, per i documenti in partenza
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo;
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo e classificazione (categoria, classe) che saranno inseriti dall'estensore del documento;
- testo;
- indicazione dell'estensore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
- estremi identificativi del responsabile dell'unità organizzativa, area o ufficio;
- sottoscrizione autografa del responsabile.

I documenti prodotti vengono gestiti in formato cartaceo o in formato digitale con firma digitale.

## **TITOLO III**

### **RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

#### *ART. 3.1 RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO*

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare all'Azienda attraverso:

1. il servizio postale;
2. la consegna diretta agli uffici o ai funzionari;
3. gli apparecchi telefax.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono essere comunque fatti pervenire al servizio protocollo per la loro registrazione.

#### *ART. 3.2 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI*

Le e-mail ricevute che, il Responsabile dell'unità organizzativa, area o ufficio, ritiene debbano essere protocollate (allegati compresi), verranno inoltrate al servizio protocollo che ne provvederà alla stampa ed a protocollare il messaggio e gli allegati con la stessa segnatura di protocollo.

#### *ART. 3.3 APERTURA DELLA POSTA*

Il servizio protocollo apre tutta la corrispondenza pervenuta all'Azienda salvo i casi particolari specificati all'articolo numero 4.14.

#### *ART. 3.4 GESTIONE DELLE BUSTE O ALTRI CONTENITORI DI DOCUMENTAZIONE*

Le buste dei documenti pervenuti non si conservano tranne nel caso di assicurate, corrieri espressi, raccomandate ecc., che si inoltrano insieme ai documenti.

## TITOLO IV REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

### *ART. 4.1 DOCUMENTI SOGGETTI ALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO*

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Azienda, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati successivamente (articolo 4.2), sono registrati al protocollo.

### *ART. 4.2 DOCUMENTI NON SOGGETTI ALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO*

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiale statistico, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte (ad es: atti notarili, contratti di lavori, servizi e forniture, decreti del Presidente, determine dirigenziali, verbali dell'OdV, verbali del Collegio de Sindaci, ecc.)

### *ART. 4.3 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI RICEVUTI E SPEDITI*

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

I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- a) il numero di protocollo progressivo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) la data di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) l'oggetto del documento registrato in forma non modificabile. Deve essere indicato in modo tale da rendere il documento distinguibile da altri;
- e) ufficio assegnatario per i documenti in arrivo, ufficio che ha prodotto il documento per quelli in partenza;
- f) la classificazione, registrata in forma non modificabile.

Gli elementi accessori del registro di protocollo, integrati con gli elementi obbligatori, sono legati alla gestione delle pratiche e dei procedimenti amministrativi e all'organizzazione dell'archivio e sono i seguenti:

1. data del documento;
2. la data ed il numero di protocollo del mittente;
3. estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione (registrati nel campo note);
4. tipo di spedizione (prioritaria, raccomandate, assicurate, atti giudiziari ecc.);
5. collegamento a documenti precedenti e susseguenti o tramite i riferimenti;
6. indicazione del numero di allegati con descrizione significativa degli stessi;
7. indicazione dei destinatari di copia per conoscenza.

*ART. 4.4 INFORMAZIONI NON ALTERABILI*

La procedura non deve consentire, dopo che sia stata eseguita l'operazione di protocollazione, la modifica delle informazioni inserite di cui all'art. 4.3 lettere a, b, c, d, e, f, fatta salva la procedura di cui all'articolo 4.7.

*ART. 4.5 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI*

I documenti prodotti dall'Azienda a solo uso interno, che non costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi da protocollazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono protocollati con l'apposita movimentazione "interno".

*ART. 4.6 SEGNATURA DI PROTOCOLLO*

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

La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo: alla conferma dell'inserimento del protocollo viene richiesto in quante copie deve essere prodotta l'etichetta.

Nel documento cartaceo in arrivo la segnatura viene posta, di norma, con la seguente etichetta (prodotta tramite l'utilizzo di una stampante di etichette):

Aler BG-LC -SO Protocollo Generale Nr _____ Del _____
--

In alcuni casi, per la natura stessa del documento ricevuto (es. passaporti, porti d'arma o simili, supporti magnetici o fotografici ecc.), non è possibile apporre la timbratura. Per questi documenti farà fede la registrazione di protocollo. Per i documenti in partenza o interni, la segnatura può essere apposta tramite il medesimo timbro, o indicata nel testo del documento.

Nel caso in cui non sia possibile utilizzare la stampante delle etichette (ad esempio per un guasto) verrà utilizzato il timbro manuale contenente le seguenti informazioni:

Aler BG-LC -SO Data Prot. N° _____
--

*ART. 4.7 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO*

In caso di errore materiale nella registrazione tale da rendere impossibile l'individuazione in un collegamento tra i dati registrati e i dati desumibili dal documento protocollato, la procedura consente l'annullamento delle informazioni relative al protocollo. Le informazioni relative rimangono memorizzate nella banca dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale, da consentire la lettura

di tutte le informazioni originarie. Solo il Responsabile del Servizio Protocollo è autorizzato ad annullare le registrazioni. Il sistema memorizza la data dell'intervento, il soggetto che ha effettuato l'operazione, il motivo e gli estremi del documento di autorizzazione.

*ART. 4.8 RILASCIO RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO*

Quando il documento cartaceo viene consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, il servizio Protocollo genera la specifica ricevuta prevista dal sistema (aggiungere layout ricevuta).

*ART. 4.9 DATA DI PROTOCOLLAZIONE*

La protocollazione avviene di norma nella stessa giornata lavorativa in cui gli atti e documenti pervengono al Protocollo. Tuttavia, per la documentazione consegnata a mano ed inviata al servizio Protocollo tramite personale di servizio, se tale corrispondenza arriva dopo l'orario di chiusura del servizio Protocollo, non è possibile assicurare che sia protocollata nella giornata di consegna. Casi di particolare urgenza possono sempre essere segnalati al servizio Protocollo, che in ogni caso si adopera per soddisfare le esigenze delle unità organizzative/aree/uffici.

*ART. 4.10 DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI PROTOCOLLAZIONE*

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 24/48 ore. Il Responsabile del Servizio può autorizzare, in via eccezionale, la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati e -in caso di scadenze predeterminate- conferendo valore attraverso un verbale, o altro documento, al timbro datario apposto sui documenti di cui si è differita la registrazione al protocollo. L'autorizzazione al differimento è allegato al presente manuale (Allegato 3).

*ART. 4.11 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO*

Il Responsabile del Protocollo provvede alla produzione del registro informatico giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco dello stesso giorno. Il registro informatico viene salvato in un'apposita cartella sottoposta a backup giornaliero.

*ART. 4.12 REGISTRO ANNUALE DI PROTOCOLLO*

Oltre al registro giornaliero, deve essere prodotto il registro mensile con le stesse caratteristiche dell'art. 4.11.

All'inizio di ogni anno si provvederà a riversare le registrazioni del protocollo informatico dell'anno precedente su supporti di memorizzazione non riscrivibili. Tali supporti sono conservati a cura del Responsabile del Servizio Informatico.

*ART. 4.13 REGISTRO DI EMERGENZA*

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, il Responsabile del Protocollo Informatico o, in caso di sua assenza, da altro incaricato, autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro

di Emergenza (registro cartaceo - Allegato 4). Il documento di autorizzazione viene allegato al presente manuale (Allegato 5).

Su questo registro sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema, oltre ad eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal Responsabile del Protocollo Informatico.

Il registro di emergenza utilizza una numerazione progressiva, riferita alle registrazioni di emergenza, composta dal numero seguito dalla sigla "RE". Tale numerazione progressiva inizia il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno. Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente, da parte dell'addetto all'Ufficio Protocollo.

Nel registro di emergenza, tenuto dall'addetto al servizio Protocollo, sono protocollati in via prioritaria i documenti per i quali riveste rilevanza l'effettiva data di ricevimento o di partenza. Al ripristino della piena funzionalità del sistema, il Responsabile del Protocollo Informatico provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero delle registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura.

Le registrazioni effettuate sul registro di emergenza dovranno essere al più presto possibile inserite nel protocollo informatico.

La lettera di revoca dell'autorizzazione all'utilizzo del registro di emergenza viene allegata al presente manuale (Allegato 6).

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza è attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo, senza soluzioni di continuità, la numerazione progressiva raggiunta al momento dell'inserimento del protocollo.

A tale registrazione è associato il numero di protocollo e la data di registrazione attribuiti al documento dal protocollo di emergenza. Il Responsabile del Protocollo Informatico annota nello stesso il mancato uso, qualora nel corso di un anno non si sia fatto ricorso al registro di emergenza.

#### *ART. 4.14 DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE*

1. provvedimenti del Presidente, determinazioni dirigenziali, contratti, pubblicazioni all'albo pretorio, notifiche e simili. Questa tipologia di documenti sono già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Azienda e non vanno registrati al protocollo.
2. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto" o simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione della segnatura direttamente sulla busta (plico o simili).

Per garantire una più efficiente gestione delle relative procedure, i vari servizi provvedono a comunicare al servizio Protocollo l'indizione e la scadenza della gara con contestuale consegna di una copia del bando; il termine di presentazione delle offerte viene normalmente individuato nelle ore 12 dei giorni lavorativi, con esclusione del venerdì.

Nell'ambito della procedura di gara, aperta la busta, il soggetto che presiede la gara provvede ad allegarla all'offerta, della quale va considerata parte integrante, in quanto riportante l'effettiva segnatura di protocollo.

3. La posta indirizzata nominalmente al personale dell'Azienda è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "personale" o

"riservata personale" o simile. In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario.

4. I documenti non firmati e le lettere anonime pervenute per la protocollazione in arrivo vengono registrati e segnati con la dicitura "ANON". Dopo la registrazione si inviano al destinatario che provvederà a eventuali accertamenti.
5. Le lettere a firma illeggibile delle quali non è identificabile il mittente si registrano al protocollo e si inviano al destinatario che provvederà a eventuali accertamenti.
6. Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax sono registrati al protocollo. Il telefax soddisfa il requisito della forma scritta e, quindi, il documento può non essere seguito dalla trasmissione dell'originale. Nel caso in cui al telefax segua l'originale, poiché ogni documento va identificato da un solo numero di protocollo, è necessario che all'originale sia attribuita la medesima segnatura di protocollo.

Se si accerta che l'originale è stato registrato con numero diverso, si procede all'annullamento della registrazione dell'originale. Se tra il telefax e l'originale ricevuto successivamente vi sono differenze, anche minime, essi devono essere considerati documenti diversi, aventi quindi protocollazione distinta. Il timbro di protocollo va apposto sul documento e sulla copertina di trasmissione del telefax.

La documentazione pervenuta fuori dell'orario di lavoro del servizio Protocollo sarà protocollata successivamente.

7. Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti al servizio Protocollo per la registrazione. Su ogni allegato è riportato il timbro della segnatura di protocollo.
8. La richiesta di protocollare urgentemente un documento deve essere relativa ad una necessità indifferibile e di tipo straordinario. Solo in questo caso il servizio Protocollo si attiverà garantendo la protocollazione del documento nell'arco di 2 (due) ore decorrenti dal momento di presentazione dell'originale del documento stesso. Tale procedura verrà osservata sia per protocolli su documenti in arrivo che in partenza. Non verranno anticipati protocolli su copie in qualsiasi modo fatte pervenire al Servizio stesso. Quando si presenti la necessità di protocollare o di spedire un numero consistente di documenti, dovrà esserne data comunicazione al servizio Protocollo con alcuni giorni di anticipo, onde concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.
9. I documenti, le banche dati ed il protocollo informatico devono essere gestiti nel rispetto delle vigenti disposizioni normative in materia del trattamento dei dati personali, in modo tale da tutelare la riservatezza dei dati personali, dei dati sensibili e dei documenti protocollati.
10. I documenti in uscita o interni, ancorché riservati, sono registrati sul sistema di protocollo informatico ad opera del personale del servizio di protocollo (che è tenuto per legge al segreto d'ufficio), fissando per essi un livello di accessibilità coerente con il grado di riservatezza del documento.

## **TITOLO V**

### **ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### *ART. 5.1 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI*

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'unità organizzativa/area o ufficio dell'Azienda (in allegato la struttura organizzativa: Allegato 7) cui compete la trattazione del Procedimento Amministrativo.

Con l'assegnazione si provvede al conferimento della responsabilità

I documenti ricevuti dall'Azienda in formato cartaceo sono sempre archiviati dall'addetto al Servizio per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi.

#### *ART. 5.2 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI*

Nel caso di assegnazione errata, il Responsabile dell'ufficio che riceve il documento provvede a ritrasmettere il documento al servizio Protocollo che lo assegna a quello competente, modificandone l'assegnazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data di esecuzione

## **TITOLO VI**

### **PIANO DI CONSERVAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

La classificazione dei documenti si avvale del piano di classificazione (titolario), cioè di quello che si vuole definire “sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell’analisi delle funzioni dell’ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti”.

Il piano di conservazione, collegato con il titolare ed elaborato tenendo conto dei flussi documentali dipendenti dai procedimenti e dalle prassi seguiti dall’AOO nell’espletamento delle funzioni istituzionali, definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell’archivio.

#### *ART. 6.1 TITOLARIO O PIANO DI CLASSIFICAZIONE*

Il piano di classificazione o titolare (allegato n.8) è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d’archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell’ente.

IL titolare è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell’ente, soggette a modifiche in forza delle leggi e dei regolamenti statali e/o regionali.

L’aggiornamento del titolare compete esclusivamente al vertice dell’amministrazione, su proposta del RSP (oppure, su proposta del responsabile dell’archivio generale dell’amministrazione e/o dalle autorità competenti per materia).

La revisione anche parziale del titolare viene proposta dal RSP quando è necessario ed opportuno.

Dopo ogni modifica del titolare, il RSP provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all’operazione di classificazione dei documenti e a dare loro istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Il titolare non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

Viene garantita la storicizzazione della variazioni del 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 modifica di una voce viene riportata la data di introduzione e la data di variazione.

Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello di approvazione del nuovo titolare e valgono almeno per l’intero anno.

Rimane possibile, se il sistema lo consente, registrare fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

IL titolare è elaborato da un gruppo di lavoro appositamente costituito all’interno dell’amministrazione/AOO e approvato dai competente organi dell’amministrazione archivistica aziendale.

#### *ART. 6.2 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI*

La classificazione è l’operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell’Azienda.

Essa è eseguita a partire dal titolario di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.

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

*L'individuazione e la definizione dei seguenti:*

- ***"Piano di conservazione"*** , *che identifica i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio;*
- ***"Fascicolazione dei documenti"***, *che definisce le operazioni di apertura, di gestione, di chiusura e di assegnazione dei fascicoli;*
- ***"Massimario di definizione e scarto"***, *che rappresenta lo strumento archivistico deputato all'identificazione dei documenti ritenuti rilevanti, e quindi destinati alla conservazione illimitata, e i documenti da avviare allo scarto;*

***saranno affrontati ed approvati con successiva determina.***

## **TITOLO VIII DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO**

### *ART. 8.1 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI*

Ogni addetto protocolla direttamente i propri documenti destinati all'esterno.

La trasmissione dei documenti all'esterno dell'Azienda può avvenire per mezzo del servizio postale (lettera prioritaria, raccomandata, ecc.), per mezzo di corrieri o via telefax per i documenti analogici, per mezzo della posta elettronica certificata per i documenti digitali.

La scelta del mezzo di trasmissione più opportuno, quando non espressamente indicata dalla normativa vigente, spetta al responsabile dell'unità organizzativa/area o ufficio.

Nel caso di trasmissione via telefax, non si spedisce l'originale per mezzo del servizio postale se non su espressa richiesta del responsabile dell'unità organizzativa/area o ufficio. Sull'originale del documento inserito nel fascicolo del procedimento dovrà essere posta la dicitura "Trasmesso via telefax"; la copertina del fax e il rapporto di trasmissione dovranno essere anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

### *ART. 8.2 SPEDIZIONI CON DESTINATARI MULTIPLI*

Nel caso di spedizioni con destinatari multipli superiori a 10 si potrà inserire nel campo del destinatario la dicitura "Destinatari diversi elenco nel fascicolo".

L'elenco dei destinatari deve essere unito al documento e registrato come allegato nel sistema di protocollo. Sull'elenco si riporta la segnatura di protocollo.

### *ART. 8.3 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI*

La posta in partenza deve essere consegnata al servizio Protocollo entro le ore 11.00, la corrispondenza consegnata dopo tale orario potrà essere spedita il giorno seguente.

### *ART. 8.4 AFFRANCATURA DELLA POSTA IN PARTENZA*

L'affrancatura della posta è effettuata presso il servizio Protocollo che provvede alle operazioni di: pesatura, affrancatura e consegna all'ufficio postale.

## **TITOLO IX ACCESSO**

### *ART. 9.1 ACCESSIBILITA' DA PARTE DEGLI UTENTI APPARTENENTI ALL' AZIENDA*

Il sistema informatico aziendale è basato su un meccanismo che costringe ogni utente ad autenticarsi (cioè dimostrare la propria identità), prima di poter accedere al programma.

Ogni nome utente è associato ad una ed una sola password, disabilitata dagli amministratori di sistema qualora non sia più autorizzata.

Il sistema utilizzato impone agli utenti di cambiare periodicamente la password, come previsto dal DPS della Privacy.

Inoltre ad ogni utenza vengono abbinati degli ambiti di visibilità sul protocollo opportunamente prestabiliti.

## **TITOLO X GESTIONE SICUREZZA DEI DATI**

*ART. 10.1 PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA*

In ordine al Piano per la Sicurezza Informatica, si fa rinvio al documento programmatico per la sicurezza (DPS della Privacy).

*ART. 10.2 FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI*

Il Software per la gestione del protocollo informatico, adottato da ALER di Bergamo-Lecco-Sondrio, è quello del SIREAL prodotto e gestito da LISPA.

## **TITOLO XI NORME DI RINVIO**

### *ART. 40 RINVIO*

Per quanto non espressamente previsto nella precedente disciplina, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di protocollo informatico.

Il Manuale di gestione e i suoi allegati sono resi accessibili al pubblico con pubblicazione sul sito internet aziendale.

## ALLEGATO 1

### **DEFINIZIONE TERMINI**

<b>AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE</b>	Quelle indicate nell'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;
<b>AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE CENTRALI</b>	Le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le istituzioni universitarie, gli enti pubblici non economici nazionali, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN), le agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300 ( <i>art. 1, comma 1 lett. z) del D. Lgs. n. 82/2005</i> );
<b>ARCHIVIO</b>	L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti, inviati o comunque formati dall'Amministrazione nell'esercizio delle funzioni attribuite per legge o regolamento, per il conseguimento dei propri fini istituzionali. Gli atti formati e/o ricevuti dall'Amministrazione sono collegati tra loro in un rapporto di interdipendenza, determinato dal procedimento o dall'affare al quale si riferiscono. Essi sono ordinati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico. L'archivio è unico, anche se, convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, esso viene diviso in tre sezioni: corrente, di deposito e storico;
<b>ARCHIVIO CORRENTE</b>	E' costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale;
<b>ARCHIVIO DI DEPOSITO</b>	E' costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico;
<b>ARCHIVIO STORICO</b>	E' costituito da complessi di documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne;
<b>ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA</b>	Processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione;
<b>ASSEGNAZIONE</b>	L'operazione dell'individuazione dell'Ufficio/Utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
<b>AUTENTICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONE</b>	L'attestazione, da parte di un pubblico ufficiale, che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive ( <i>art. 1, comma 1, lett. i) del DPR n. 445/2000</i> );
<b>AUTENTICAZIONE INFORMATICA</b>	La validazione dell'insieme dei dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne distinguono l'identità nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie al fine di garantire la sicurezza dell'accesso;
<b>BANCA DI DATI</b>	Qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti
<b>BLOCCO</b>	La conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento;
<b>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE</b>	La casella di posta elettronica istituita da una AOO, attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare;
<b>CERTIFICATI</b>	Gli attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme

<b>ELETTRONICI</b>	elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi
<b>CERTIFICATO</b>	Il documento rilasciato da una amministrazione pubblica avente funzione di ricognizione, riproduzione o partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche ( <i>art. 1, comma 1, lett. f) del D.P.R. n. 445/2000</i> );
<b>CERTIFICATORE</b>	Il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime;
<b>CLASSIFICAZIONE</b>	L'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione;
<b>COMUNICAZIONE</b>	Il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione ( <i>art. 4, comma 1, lett. l) del D. Lgs. n. 196/2003</i> );
<b>CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE</b>	Processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11; I dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica ( <i>art. 4, comma 3, lett. d) del D.Lgs. n. 196/2003</i> );
<b>DATI IDENTIFICATIVI DATI SENSIBILI</b>	I dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato ( <i>art. 4, comma 1, lett. c) del D. Lgs. n.196/2003</i> ); I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale ( <i>art. 4, comma 1, lett. ddd) del D. Lgs.n. 196/2003</i> );
<b>DATO ANONIMO</b>	Il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile ( <i>art. 4, comma 1, lett. n) del D. Lgs. n. 196/2003</i> );
<b>DATO PERSONALE</b>	Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale ( <i>art. 4, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 196/2003</i> );
<b>DOCUMENTO</b>	Rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica
<b>DOCUMENTO AMMINISTRATIVO</b>	Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa ( <i>art. 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. n. 445/2000</i> );
<b>DOCUMENTO ANALOGICO</b>	Documento formato utilizzato una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). Si distingue in documento originale e copia
<b>DOCUMENTO ANALOGICO ORIGINALE</b>	Documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi;
<b>DOCUMENTO ARCHIVIATO</b>	Documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica;

<b>DOCUMENTO CONSERVATO FASCICOLAZIONE</b>	Documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva;
<b>FASCICOLO</b>	L'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi; Insieme ordinato di documenti, che può fare riferimento ad uno stesso affare/procedimento, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. Nel fascicolo possono trovarsi inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, ecc., anche se non è infrequente la creazione di fascicoli formati da insieme di documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc);
<b>FIRMA DIGITALE</b>	Un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
<b>FIRMA ELETTRONICA</b>	L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica;
<b>FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA</b>	La firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca autenticazione informatica, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma quale l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica;
<b>FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI</b>	Il processo di generazione del documento informatico al fine di rappresentare atti, fatti e dati riferibili con certezza al soggetto e all'amministrazione che lo hanno prodotto o ricevuto. Esso reca la firma digitale, quando prescritta, ed è sottoposto alla registrazione del protocollo o ad altre forme di registrazione previste dalla vigente normativa;
<b>FUNZIONE DI HASH</b>	Una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit) una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) per le quali la funzione generi impronte uguali;
<b>GARANTE (della Privacy)</b>	L'autorità di cui all'articolo 153 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196, istituita dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675 ( <i>art. 4, comma 1, lett. q) del D. Lgs. n. 196/2003</i> );
<b>GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI</b>	L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici;
<b>INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</b>	Le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento di dati personali dal titolare o dal responsabile
<b>INSERTO</b>	E' un sottoinsieme omogeneo del sottofascicolo che può essere costituito a seguito di esigenze operative dell'Amministrazione;
<b>MASSIMARIO DI SELEZIONE E</b>	Il massimario di selezione e scarto è lo strumento che consente di effettuare razionalmente lo scarto archivistico dei documenti prodotti e

<b>SCARTO DEI DOCUMENTI/PIANO DI CONSERVAZIONE</b>	ricevuti dalle pubbliche amministrazioni. Il massimario riproduce l'elenco delle partizione e sottoripartizioni del titolario e indica quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quaranta anni nella sezione storica dell'archivio) e quali, invece, possono essere destinati al macero dopo cinque, dieci, quindici, venti anni, ecc. o secondo le esigenze dell'Amministrazione. Ne consegue il Piano di Conservazione periodica o permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
<b>MEMORIZZAZIONE</b>	Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici, anche sottoscritti ai sensi dell'articolo 10, commi 2 e 3, del D.P.R. n. 445/2000 così come modificato dall'articolo 6 del D. Lgs. 23 gennaio 2002;
<b>MISURE MINIME DI SICUREZZA</b>	Il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti nell'articolo 31 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 ( <i>art. 4, comma 3, lett. a) del D. Lgs. n. 196/2003</i> );
<b>PAROLA CHIAVE</b>	Componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona ed a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri e altri dati in forma elettronica ( <i>art. 4, comma 3, lett. e) del D. Lgs. n. 196/2003</i> );
<b>ORIGINALI NON UNICI</b>	I documenti per i quali sia possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi;
<b>PROFILO DI AUTORIZZAZIONE</b>	L'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ed essa consentiti ( <i>art. 4, comma 3, lett. f) del D. Lgs. n. 196/2003</i> );
<b>PUBBLICO UFFICIALE</b>	Il notaio, salvo quanto previsto dall'art. 5 , comma 4, della presente deliberazione e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'art. 18, comma 2, del D.P.R. n. 445/2000 ( <i>art. 1, lett. q) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i> );
<b>RIFERIMENTO TEMPORALE</b>	Informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici ( <i>art. 1, comma 1, lett. g) del D.P.C.M. 13 gennaio 2004</i> ) o ad un messaggio di posta elettronica certificata ( <i>art. 1, comma 1, lett. i) del D.P.R. n. 68/2005</i> );
<b>RIVERSAMENTO DIRETTO</b>	Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica ( <i>art. 1, comma 1, lett. n) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i> );
<b>RIVERSAMENTO SOSTITUTIVO</b>	Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica ( <i>art. 1, comma 1, lett. o) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i> );
<b>SEGNAURA INFORMATICA</b>	L'insieme delle informazioni archivistiche di protocollo, codificate in formato XML, ed incluse in un messaggio protocollato, come previsto dall'art. 18, comma 1 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 ( <i>art. 1 dell'allegato A della Circolare AIPA del 7 maggio 2001, n. 28</i> );
<b>SEGNAURA DI PROTOCOLLO</b>	L'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso
<b>SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE</b>	Lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata ( <i>art. 2, comma 1, lett. h) del D.P.C.M. 31 ottobre 2000</i> );
<b>SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE</b>	L'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di

**SISTEMA DI  
GESTIONE  
INFORMATICA DEI  
DOCUMENTI**

autorizzazione del richiedente (*art. 4, comma 3, lett. g) del D. Lgs. n. 196/2003*);

L'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti (*art. 1, comma 1, lett. r) del D.P.R. n. 445/2000*).

## ALLEGATO 2 AUTORIZZAZIONE ANNULLAMENTO PROTOCOLLO

### ALER DI BERGAMO – LECCO - SONDRIO AUTORIZZAZIONE ANNULLAMENTO PROTOCOLLO

Con la presente si autorizza l'annullamento del seguente protocollo:

- N.ro protocollo: \_\_\_\_\_
- Data protocollo: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_
- Richiedente: \_\_\_\_\_
- Tipologia documento: \_\_\_\_\_
- Motivazione annullamento: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il Responsabile del servizio per la tenuta del Protocollo Informatico

\_\_\_\_\_

**ALLEGATO 3**  
**AUTORIZZAZIONE DIFFERIMENTO PROTOCOLLO**

**ALER DI BERGAMO – LECCO - SONDRIO**  
**AUTORIZZAZIONE DIFFERIMENTO PROTOCOLLO**

Con la presente si autorizza il differimento del protocollo:

- Fino alla data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

- Motivazione del differimento: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

e di procedere alla timbratura con "timbro datario" sui documenti interessati dal differimento.

Il Responsabile del servizio per la tenuta del Protocollo Informatico

\_\_\_\_\_

## ALLEGATO 4 REGISTRO DI EMERGENZA DEL PROTOCOLLO

### ALER DI BERGAMO – LECCO - SONDRIO REGISTRO DI EMERGENZA DI PROTOCOLLO

Pag. \_\_\_\_\_

N.ro emergenza	N.ro ordinario	A/P	Mittente / Destinatario	Oggetto	Estremi documento	Classifica	Ufficio/Addetto

Numero totale registrazioni di protocollo effettuate nel corso della giornata: \_\_\_\_\_

Note:

**Numero emergenza:** numero progressivo di protocollo assegnato in emergenza.

**Numero ordinario:** numero di protocollo assegnato dal sistema informatico in fase di ripristino.

**A/P:** indicatore di Arrivo o Partenza.

**Mittenti/Destinatario:** corrispondenti esterni per documenti ricevuti o destinatari per quelli spediti.

**Oggetto:** oggetto del documento.

**Estremi documento:** estremi di riferimento del documento ricevuto o di quello inviato.

**Classifica:** codice della classifica.

**Ufficio/Addetto:** l'ufficio/addetto a cui è stato inoltrato il documento

**ALLEGATO 5**  
**AUTORIZZAZIONE UTILIZZO REGISTRO DI EMERGENZA**

**ALER DI BERGAMO – LECCO – SONDRIO**

**AUTORIZZAZIONE UTILIZZO REGISTRO DI EMERGENZA**

Con la presente si autorizza l'utilizzo del registro di emergenza del protocollo:

- Dalla data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ e ora \_\_\_\_ : \_\_\_\_
- Causa utilizzo registro d'emergenza: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il Responsabile del servizio per la tenuta del Protocollo Informatico

\_\_\_\_\_

**ALLEGATO 6**  
**REVOCA AUTORIZZAZIONE UTILIZZO REGISTRO DI**  
**EMERGENZA**

**ALER DI BERGAMO – LECCO – SONDRIO**  
**REVOCA AUTORIZZAZIONE UTILIZZO REGISTRO DI EMERGENZA**

Con la presente si revoca l'autorizzazione all'utilizzo del registro di emergenza del protocollo:

- Dalla data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ e ora \_\_\_\_ : \_\_\_\_

- Note: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Il Responsabile del servizio per la tenuta del Protocollo Informatico

\_\_\_\_\_

## ALLEGATO 7 TITOLARIO

- I. Amministrazione Generale e gestione
  - I.01 Corrispondenza Enti (Ministeri, Regione, Comuni, Federcasa, enti previdenziali...)
  - I.02 Statuti e regolamenti
  - I.03 Legislazione e circolari esplicative
  - I.04 Controlli e certificazioni
  - I.05 Adempimenti Privacy
  
- II. Risorse Umane
  - II.01 Pianta organica e organizzazione generale
  - II.02 Concorsi e selezioni
  - II.03 Domande assunzioni , curriculum vitae
  - II.04 Personale dipendente
  - II.05 Collaboratori esterni
  - II.06 Sindacati personale
  
- III. Amministrazione contabile
  - III.01 Bilanci preventivi
  - III.02 Bilanci/conti consuntivi
  - III.03 Mutui e finanziamenti
  - III.04 Adempimenti fiscali e assicurativi
  - III.05 Corrispondenza banche, poste, finanziarie
  - III.06 Corrispondenza fornitori/clienti
  
- IV. Affari legali
  - IV.01 Responsabilità civile e patrimoniali verso terzi, assicurazioni
  - IV.02 Pareri e consulenze
  - IV.03 Contenzioso
  
- V. Inquilinato
  - V.01 Richieste revisione
  - V.02 Richieste ampliamento/ospitalità
  - V.03 Richieste subentro
  - V.04 Richieste locazione negozio
  - V.05 Richieste assegnazioni alloggi e autorimesse
  - V.06 Richieste cambio alloggio
  - V.07 Richieste manutentive
  - V.08 Richieste contributo solidarietà
  - V.09 Sindacati Inquilini
  - V.10 Reclami
  - V.11 Corrispondenza varia
  
- VI. Amministrazione condomini
  - VI.01 Corrispondenza con amministratori esterni
  - VI.02 Corrispondenza condomini
  - VI.03 Corrispondenza ditte

- VII. Progettazione, manutenzione, costruzione e direzione lavori
  - VII.01 Affidamento lavori subappalto e forniture
  - VII.02 Affidamento incarichi professionisti esterni
  - VII.03 Richieste di forniture servizi vari
  - VII.04 Gare d'appalto

## ALLEGATO 8 ORGANIGRAMMA AZIENDALE (aler sede Bg)

