



Agenzia Nazionale per l'amministrazione
e la destinazione dei beni sequestrati
e confiscati alla criminalità organizzata

GESTIONE DEL PROTOCOLLO E DEL SISTEMA DOCUMENTALE

GESTIONE DEL PROTOCOLLO E DEL SISTEMA DOCUMENTALE

- ☐ IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE
- ☐ IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE
- ☐ IL SERVIZIO DI PROTOCOLLO
- ☐ LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA
- ☐ IL REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO
- ☐ TIPOLOGIE DI DOCUMENTO
- ☐ RICEZIONE DEI DOCUMENTI
- ☐ ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI
- ☐ CORRISPONDENZA IN USCITA
- ☐ GESTIONE DEI FASCICOLI E DEI SOTTOFASCICOLI



IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

- NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, LA FIGURA CENTRALE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE (RUOLO IN PRECEDENZA INDICATO COME “RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO”) È **IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE**;
- IL **DPCM 3 DICEMBRE 2013** CONOSCIUTO COME “**REGOLE TECNICHE IN MATERIA DI SISTEMA DI CONSERVAZIONE**” È LA NORMATIVA CHE PREVEDE NON SOLTANTO LA NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE, MA NE SANCISCE ANCHE LE FUNZIONI PRINCIPALI;



IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

IL «*RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE*»

LAVORA IN SINERGIA CON:

- IL «*RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE*»
- IL «*RESPONSABILE DELLA PRIVACY*»
- IL «*RESPONSABILE DEI SERVIZI INFORMATIVI*»

INSIEME DEFINISCONO E PREDISPONGONO:

- I CRITERI MINIMI PER IL TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI INFORMATICI
- LO SCHEMA DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE
- IL PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA

IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

LE FUNZIONI PRINCIPALI DEL «**RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE**» PREVISTE DALLE “**REGOLE TECNICHE IN MATERIA DI SISTEMA DI CONSERVAZIONE**” SONO:

- PREDISPORRE IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE;
- ASSICURARE L'ELIMINAZIONE DI TUTTI I PROTOCOLLI DIVERSI DA QUELLO INFORMATICO OVVERO PROTOCOLLI DI SETTORE O DI REPARTO, PROTOCOLLI MULTIPLI, PROTOCOLLI DI TELEFAX;
- ORGANIZZARE LE ATTIVITÀ DI REGISTRAZIONE, DI GESTIONE DEI DOCUMENTI E DEI FLUSSI DOCUMENTALI, INCLUSE LE FUNZIONALITÀ DI ACCESSO E LE ATTIVITÀ DI GESTIONE DEGLI ARCHIVI;
- ASSICURARE IL BUON FUNZIONAMENTO DEGLI STRUMENTI DI PROTOCOLLO;
- CONTROLLARE LE ATTIVITÀ DI GESTIONE DOCUMENTALE E GARANTIRE LA CORRETTA APPLICAZIONE DELLE REGOLE INDICATE NEL MANUALE DI GESTIONE;
- CONTROLLARE LA CORRETTA FORMAZIONE, GESTIONE, TENUTA E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE ANALOGICA E DIGITALE;
- ASSICURARE LA PRODUZIONE DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO NEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DIGITALE.

IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE PUÒ DELEGARE COMPITI OPERATIVI COME PER ESEMPIO:

- LA GESTIONE DELL'ATTRIBUZIONE DELLE AUTORIZZAZIONI AGLI UTENTI DELLA AOO DI ACCESSO ALL'APPLICATIVO INFORMATICO;
- L'AUTORIZZAZIONE DELLE OPERAZIONI DI ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO;
- ECC.

IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

- IL **MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE** È UNO STRUMENTO OPERATIVO CHE DESCRIVE IL SISTEMA DI PRODUZIONE E DI GESTIONE DEI DOCUMENTI, COME PREVISTO **DALL'ART. 3 E DALL'ART. 5 DEL DPCM 3 DICEMBRE 2013** «*REGOLE TECNICHE PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO*».
- NEL **MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE** SONO RIPORTATE LE PROCEDURE E LE ISTRUZIONI PER LA CORRETTA FORMAZIONE, GESTIONE, TENUTA E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE ANALOGICA E DIGITALE. ESSO DESCRIVE, ALTRESÌ, LE MODALITÀ DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI, IN MODO TALE DA ORGANIZZARE E GOVERNARE LA DOCUMENTAZIONE RICEVUTA ED INVIATA.
- IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DELL'ANBSC É ADOTTATO NELLE MORE DELL'ENTRATA IN VIGORE DELLE NUOVE LINEE GUIDA PREVISTA IL 01/01/2022 RISERVANDOSI DI AGGIORNARLO ALL'ENTRATA IN VIGORE DELLE STESSE.



IL SERVIZIO DI PROTOCOLLO

IL SERVIZIO DI PROTOCOLLO ASSICURA:

- a) LA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO, SEGNATURA, FASCICOLAZIONE E ASSEGNAZIONE DELL'A.N.B.S.C. PER LA CORRISPONDENZA IN ENTRATA E, SOLO PER LA SEDE DI VIA DEL QUIRINALE, ANCHE LA CORRISPONDENZA IN USCITA;
- b) IL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI DEL D.P.R. N. 445/2000 DURANTE LE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE E DI SEGNATURA DI PROTOCOLLO;
- c) IL CONTROLLO DELLA CORRETTA PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DEL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO DI CUI ALL'ART. 53 DEL D.P.R. N. 445 DEL 2000;



IL SERVIZIO DI PROTOCOLLO

- d) LA CURA DELLE FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO DI COMUNE ACCORDO CON IL SERVIZIO DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI AFFINCHÉ, IN CASO DI GUASTI O ANOMALIE, SIANO RIPRISTINATE ENTRO VENTIQUATTRO ORE DAL BLOCCO DELLE ATTIVITÀ E, COMUNQUE, NEL PIÙ BREVE TEMPO POSSIBILE;
- e) LA CORRETTA PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA ATTRAVERSO I SERVIZI DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI IN LUOGHI SICURI E DIVERSI DA QUELLO IN CUI VIENE CUSTODITO IL SUDDETTO SISTEMA;
- f) L'AUTORIZZAZIONE - CON PROVVEDIMENTI AD HOC - DELLE OPERAZIONI DI ANNULLAMENTO DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO (ART. 54 DEL D.P.R. N. 445/2000).

LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

- La CASELLA ISTITUZIONALE DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC) DELL'AGENZIA agenzia.nazionale@pec.anbsc.it È L'ACCESSO PRINCIPALE PER LA RICEZIONE E LA SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI.
- LA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC) È CONFIGURATA PER ACCETTARE **SOLO** MESSAGGI DA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC).



LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

- AI FINI DI CONSENTIRE IL MIGLIOR TRATTAMENTO DELLE RELAZIONI CON IL PUBBLICO, PERMANE L'UTILIZZO DELLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA urp@pec.anbsc.it
- NON POSSONO ESSERE UTILIZZATI, NE' CREATI, ALTRI INDIRIZZI DI POSTA, CERTIFICATA E NON, SALVO CHE ESPRESSAMENTE AUTORIZZATI DAL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE PER COMPROVATE NECESSITA' DI TRATTAZIONE SEPARATA E AUTONOMA DELLA CORRISPONDENZA.

IL REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO

NELL'AMBITO DELL' A.N.B.S.C

- **IL REGISTRO DI PROTOCOLLO È UNICO;**
- IL REGISTRO DI PROTOCOLLO È GENERATO QUOTIDIANAMENTE;
- IL REGISTRO DI PROTOCOLLO È GESTITO DAL SERVIZIO DEL PROTOCOLLO;
- IL SISTEMA DI PROTOCOLLAZIONE DELL'AGENZIA È CENTRALIZZATO PER LA CORRISPONDENZA IN ENTRATA, MENTRE È DECENTRATO PER LA CORRISPONDENZA IN USCITA.

IL REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO

IL REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO FA FEDE PER L'EFFETTIVO RICEVIMENTO E SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI.

TUTTI GLI SCAMBI DOCUMENTALI CON PRIVATI CITTADINI, ASSOCIAZIONI, IMPRESE, PROFESSIONISTI, FORNITORI E CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEVONO ESSERE RICEVUTI E SPEDITI SOLO ATTRAVERSO LA CASELLA ISTITUZIONALE agenzia.nazionale@pec.anbasc.it

IMPORTANTE: È CONSENTITO L'UTILIZZO DI CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ORDINARIA COME agenzia.nazionale@anbasc.it PER MERE COMUNICAZIONI DI NATURA INFORMATIVA CHE **NON VANNO PROTOCOLLATE.**



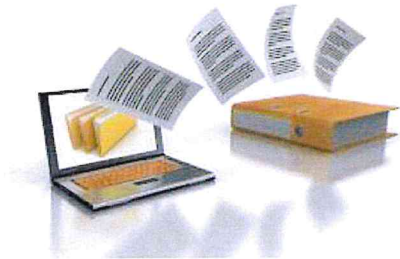
TIPOLOGIE DI DOCUMENTO

DOCUMENTO ANALOGICO

c.d. DOCUMENTO CARTACEO

DOCUMENTO FORMATO SU SUPPORTO CARTACEO
PRODOTTO CON STRUMENTI ANALOGICI O INFORMATICI

L'ORIGINALE È CARTACEO E DOTATO DI FIRMA AUTOGRAFA



DOCUMENTO INFORMATICO

IL DOCUMENTO INFORMATICO È IL DOCUMENTO ELETTRONICO CHE CONTIENE LA RAPPRESENTAZIONE INFORMATICA DI ATTI, FATTI O DATI GIURIDICAMENTE RILEVANTI. (ART. 1, LETT.B DEL CAD DLGS 7 MARZO 2005 N.82).

L'A.N.B.S.C. FORMA GLI ORIGINALI DEI PROPRI DOCUMENTI CON MEZZI INFORMATICI SECONDO LE DISPOSIZIONI E LE REGOLE TECNICHE DI CUI ALL'ART. 71 DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE.

NOTA OPERATIVA: IL NOME DEL DOCUMENTO ELETTRONICO HA UNA DIMENSIONE DI MASSIMO 20/30 CARATTERI E NON CONTIENE CARATTERI SPECIALI.

TIPOLOGIE DI DOCUMENTO

DOCUMENTO IN INGRESSO

- I DOCUMENTI IN INGRESSO SONO TUTTI GLI ATTI AVENTI RILEVANZA **GIURIDICO-PROBATORIA** PRODOTTI DA SOGGETTI ESTERNI ED ACQUISITI DALL'A.N.B.S.C.

DOCUMENTO IN USCITA

- I DOCUMENTI IN USCITA SONO TUTTI GLI ATTI AVENTI RILEVANZA **GIURIDICO-PROBATORIA** PRODOTTI DALL'A.N.B.S.C. E TRASMESSI A SOGGETTI ESTERNI.

DOCUMENTO INTERNO

- I DOCUMENTI INTERNI SONO TUTTI I DOCUMENTI DI NATURA PREVALENTEMENTE **GIURIDICO-PROBATORIA ENDO PROCEDIMENTALI**, REDATTI DALLE UO DELL'A.N.B.S.C. E DESTINATI AD ALTRE UO DELL'AGENZIA.



TIPOLOGIE DI DOCUMENTO

DOCUMENTO INTERNO

I **DOCUMENTI INTERNI** SONO TUTTI GLI ATTI PRODOTTI ALL'INTERNO DELL'A.N.B.S.C. E DI NATURA ESCLUSIVAMENTE ENDOPROCEDIMENTALE QUALORA UN DETERMINATO PROCESSO DI LAVORO COINVOLGA DISTINTI UFFICI O DIREZIONI. POSSONO ESSERE DI NATURA PREVALENTEMENTE:

- **GIURIDICO-PROBATORIA;**
- **INFORMATIVE.**

I DOCUMENTI INTERNI VANNO PROTOCOLLATI INDICANDO “**INTERNO**” SUL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO. I DOCUMENTI INTERNI DI NATURA INFORMATIVA QUALI: MERE COMUNICAZIONI INTERNE SCAMBIATE TRA UFFICI, ETC. **NON VANNO PROTOCOLLATI.** DI REGOLA, LO SCAMBIO DI TALI DOCUMENTI AVVIENE **PER MEZZO DELLA POSTA ELETTRONICA.**

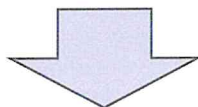
IMPORTANTE: NON POSSONO ESSERE TRATTATI COME DOCUMENTI INTERNI QUELLI PRODOTTI DAL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'A.N.B.S.C. E CORRELATI AL RAPPORTO DI LAVORO. QUALORA SIA NECESSARIA UNA VALENZA GIURIDICO PROBATORIA, IL DOCUMENTO ANDRA' INVIATO A CURA DEL PERSONALE ALL' ANBSC E VERRA' TRATTATO COME UN PROTOCOLLO IN INGRESSO.

RICEZIONE DEI DOCUMENTI

DOCUMENTO INFORMATICO

LA RICEZIONE DEI **DOCUMENTI INFORMATICI** È ASSICURATA TRAMITE LE CASELLE DI PEC ISTITUZIONALE AGENZIA.NAZIONALE@PEC.ANBSC.IT E LA CASELLA URP@PEC.ANBSC.IT, ACCESSIBILI IN INGRESSO, SOLO AL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO DI PROTOCOLLO.

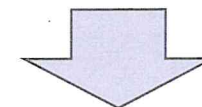
I DOCUMENTI CHE DOVESSERO PERVENIRE ALLE CASELLE DI POSTA ORDINARIA DELLE UUOO E/O DEI RRPPAA, PREVIA AUTORIZZAZIONE SULLA LORO PROTOCOLLAZIONE DA PARTE DEL COMPETENTE DIRIGENTE, VENGONO INVIATI AL SERVIZIO DI PROTOCOLLO TRAMITE MAIL ALL'INDIRIZZO PROTOCOLLO@ANBSC.IT PER LE SUCCESSIVE OPERAZIONI IN INGRESSO.



DOCUMENTO ANALOGICO

c.d. DOCUMENTO CARTACEO

I **DOCUMENTI ANALOGICI** TRASMESSI DA SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE SONO RECAPITATI A MEZZO POSTA CONVENZIONALE, CORRIERE, A MEZZO POSTA RACCOMANDATA OPPURE CON CONSEGNA DIRETTA DA PARTE DELL'INTERESSATO TRAMITE UNA PERSONA DALLO STESSO DELEGATA.



ANBSC

RICEZIONE DEI DOCUMENTI

IL SERVIZIO DI PROTOCOLLO

DOCUMENTO INFORMATICO

IL PERSONALE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO:

- PROVVEDI ALLA REGISTRAZIONE, ALLA SEGNATURA;
- NEL CASO SIA UN DOCUMENTO RELATIVO AD UN NUOVO PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO, DOPO AVERE CREATO IL CORRISPONDENTE FASCICOLO E I SOTTOFASCICOLI PREVISTI ED AVERE INSERITO IL DOCUMENTO NEL FASCICOLO/SOTTOFASCICOLO, ASSEGNA IL DOCUMENTO AL DIRIGENTE DI COMPETENZA;
- NEL CASO IN CUI CI SIA GIÀ UN PRECEDENTE, DOPO AVERE INSERITO IL DOCUMENTO NEL FASCICOLO/SOTTOFASCICOLO, ASSEGNA IL DOCUMENTO AL FUNZIONARIO COMPETENTE E AL SUO DIRIGENTE PER CONOSCENZA.

DOCUMENTO ANALOGICO

c.d. DOCUMENTO CARTACEO

IL PERSONALE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO:

- SCANSIONA IL DOCUMENTO;

CON LA STESSA PROCEDURA UTILIZZATA PER IL DOCUMENTO INFORMATICO PROTOCOLLA E ASSEGNA IL DOCUMENTO;



**EFFETTUA POI CON CORRIERE LA
SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI ALLA
SEDE COMPETENTE.**

RICEZIONE DEI DOCUMENTI

OGGETTO DEL DOCUMENTO

- NELL'OGGETTO DEL DOCUMENTO SONO RIPORTATI GLI **ELEMENTI GIURIDICAMENTE RILEVANTI**
- NEL CASO IN CUI L'OGGETTO NON SIA COMPLETO O NON SIA ESPLICATIVO **IL SERVIZIO DI PROTOCOLLO «INTEGRA»** L'OGGETTO CON LE INFORMAZIONI PRINCIPALI DEL PROCEDIMENTO COME IL RIFERIMENTO ALLA PROCEDURA, IL PROPOSTO, L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA PROCEDENTE, IL NUMERO DI RIFERIMENTO, ECC.



RICEZIONE DEI DOCUMENTI

c/o SEDI SECONDARIE MILANO, NAPOLI,
REGGIO CALABRIA, PALERMO, UFFICIO ITALIA CENTRALE

DOCUMENTO ANALOGICO

c.d. DOCUMENTO CARTACEO

IL PERSONALE DELLA SEDE SECONDARIA:

- SCANSIONA IL DOCUMENTO;

CON LA STESSA PROCEDURA UTILIZZATA DAL SERVIZIO DI PROTOCOLLO PER IL DOCUMENTO INFORMATICO:

- PROTOCOLLA E ASSEGNA IL DOCUMENTO;



EFFETTUA POI LA SPEDIZIONE CON CORRIERE DEL DOCUMENTO ALLA SEDE COMPETENTE.

RICEZIONE DEI DOCUMENTI

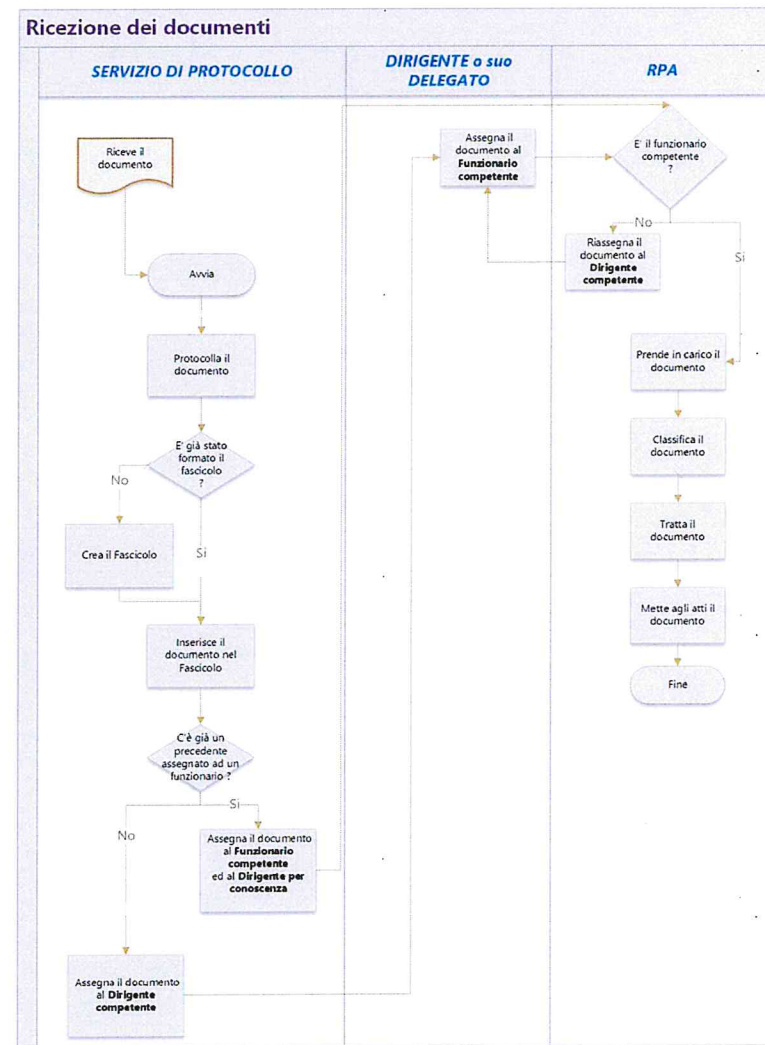
ACQUISIZIONE DELLE FATTURE

IL PERSONALE DELLA *DIREZIONE GENERALE DELLE GESTIONI ECONOMICHE, FINANZIARIE E PATRIMONIALI*, PRESIDIA QUOTIDIANAMENTE ANCHE LA PIATTAFORMA **INFOCERT** ALLO SCOPO DI ACQUISIRE, NEL RELATIVO FASCICOLO, LE FATTURE TRASMESSE A QUESTA AGENZIA:

- VISUALIZZA LA FATTURA SULLA PIATTAFORMA **INFOCERT** E LA CONVERTE DAL FORMATO .XML NEL FORMATO .PDF;
- EFFETTUA LA REGISTRAZIONE ED IL PROTOCOLLO DELLA FATTURA SUL SISTEMA DI PROTOCOLLAZIONE AVENDO CURA DI RIPORTARE NEL RELATIVO CAMPO IL NUMERO DI PROTOCOLLO DELLA PIATTAFORMA INFOCERT;
- ALLEGA ENTRAMBI I DOCUMENTI, .XML E .PDF;
- PROCEDE ALL'INSERIMENTO DELLA FATTURA NEL FASCICOLO COMPETENTE;
- ASSEGNA LA FATTURA AL FUNZIONARIO COMPETENTE E, PER CONOSCENZA, AL DIRIGENTE DELL'UFFICIO

RICEZIONE DEI DOCUMENTI

FLUSSO INTERFUNZIONALE DELLA RICEZIONE DEI DOCUMENTI





ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI

ASSEGNAZIONE ALLA U.O COMPETENTE PER MATERIA

NEL CASO DI UN NUOVO PROCEDIMENTO IL DOCUMENTO VIENE ASSEGNATO AL DIRIGENTE PER COMPETENZA E PER CONOSCENZA AGLI UFFICI CHE HANNO UN INTERESSE PROCEDIMENTALE:

IL DIRIGENTE DELLA U.O. O **SUO DELEGATO** COMPETENTE:

- PROVVEDI ALL'ASSEGNAZIONE DEL DOCUMENTO AL FUNZIONARIO COMPETENTE.

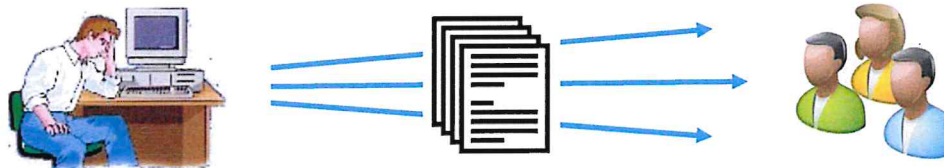
NEL CASO IN CUI CI SIA GIÀ UN DOCUMENTO PRECEDENTE ED IL NUOVO DOCUMENTO SIA STATO ASSEGNATO AL FUNZIONARIO COMPETENTE:

- IL FUNZIONARIO PRENDE IN CARICO IL DOCUMENTO, CLASSIFICA E TRATTA IL DOCUMENTO, METTE AGLI ATTI IL DOCUMENTO.



ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI

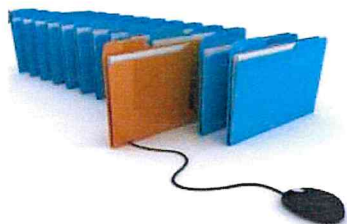
ERRATA ASSEGNAZIONE DEL DOCUMENTO



- NON RESPINGERE/RIFIUTARE **MAI** IL DOCUMENTO RICEVUTO
- RIASSEGNARE ALLA NUOVA E CORRETTA COMPETENZA E, SE NON CONOSCIUTA, RIASSEGNARE AL SERVIZIO DI PROTOCOLLO INDICANDO SINTETICAMENTE LE RAGIONI NELL'APPOSITA STRINGA
- INDICARE NEL "MESSAGGIO" LA DICITURA **NON DI COMPETENZA**

CORRISPONDENZA IN USCITA

- L'A.N.B.S.C. FORMA GLI ORIGINALI DEI PROPRI DOCUMENTI CON MEZZI INFORMATICI SECONDO LE DISPOSIZIONI E LE REGOLE TECNICHE DI CUI ALL'ART. 71 DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (CAD);
- AL FINE DI GARANTIRE LA RISERVATEZZA DEI DATI SENSIBILI O GIUDIZIARI COME INDICATO DAL DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2003, N. 196 E SMI, L'ART. 46 DEL CAD DISPONE CHE «I DOCUMENTI INFORMATICI TRASMESSI AD ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI PER VIA TELEMATICA POSSONO CONTENERE SOLTANTO LE INFORMAZIONI RELATIVE A STATI, FATTI E QUALITÀ PERSONALI PREVISTE DA LEGGE O DA REGOLAMENTO E INDISPENSABILI PER IL PERSEGUIMENTO DELLE FINALITÀ PER LE QUALI SONO ACQUISITE»;



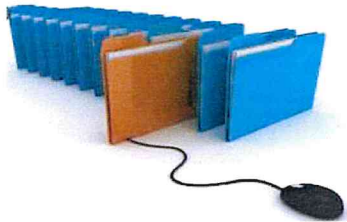
CORRISPONDENZA IN USCITA

- IL PERSONALE DELL'UO MITTENTE PROTOCOLLA E CLASSIFICA I DOCUMENTI IN USCITA CON IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO;
- I DOCUMENTI INFORMATICI SONO QUINDI TRASMESSI AI DESTINATARI PER MEZZO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC): agenzia.nazionale@pec.anbasc.it
- **IMPORTANTE:** QUALORA IL MEZZO DI SPEDIZIONE SIA LA **PEC**, IL PERSONALE CHE HA PROTOCOLLATO IN USCITA È TENUTO A CONTROLLARE L'AVVENUTA RICEZIONE E, NEL CASO QUESTO NON FOSSE AVVENUTO, DEVE AVVISARE TEMPESTIVAMENTE IL SERVIZIO DI PROTOCOLLO
- NEI CASI IN CUI IL DESTINATARIO NON ABBIA UN INDIRIZZO DI PEC I MEZZI DI RECAPITO DELLA CORRISPONDENZA SONO:
 - LA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ORDINARIA (PEO)
 - SERVIZIO DI POSTA ORDINARIA O POSTA RACCOMANDATA;
 - CONSEGNA DIRETTA AL DESTINATARIO.

CORRISPONDENZA IN USCITA

OGGETTO DEL DOCUMENTO

- NELL'OGGETTO DEL DOCUMENTO SONO RIPORTATI GLI **ELEMENTI GIURIDICAMENTE RILEVANTI**
- NEL DPR 445/2000 SONO DESCRITTE COME IMMODIFICABILI LE INFORMAZIONI *MITTENTE*, *DESTINATARIO* E *L'OGGETTO* DEL DOCUMENTO. IN CASO DI ERRORI GRAVI IL LEGISLATORE HA PREVISTO «L'**ANNULLAMENTO DELLA REGISTRAZIONE**»
- LE NUOVE LINEE GUIDA INTRODUCONO ANCHE IL CONCETTO DI «**INTEGRAZIONE**» E «**RINNOVAZIONE**»



CORRISPONDENZA IN USCITA

OGGETTO DEL DOCUMENTO

L'OGGETTO È IL PRINCIPALE **CAMPO DI RICERCA** E, PERTANTO, DEVE ESSERE REGISTRATO CON COERENZA E ATTENZIONE CON GLI ELEMENTI DI RILEVANZA GIURIDICA MA ANCHE CON L'IMPEGNO A GARANTIRE L'EFFICACIA E LA SEMPLICITÀ DEL RECUPERO DELLE INFORMAZIONI.

- È OPPORTUNO CHIEDERE AI DESTINATARI DEL DOCUMENTO (AVVOCATI, COADIUTORI, AMMINISTRATORI, ETC.), DI RIPORTARE NELL'OGGETTO DEI DOCUMENTI E DELLE COMUNICAZIONI INDIRIZZATI ALL'AGENZIA IL **RIFERIMENTO ALLA U.O. MITTENTE** DELL'AGENZIA STESSA; AD ESEMPIO: ***ANBSC-DAG, ANBSC-DIGE, ANBSC-DIC, ANBSC-DAC, ANBSC-MI, ANBSC-RM, ANBSC-NA, ANBSC-RC, ANBSC-PA.***
- NEL CASO SI PROCEDA CON LA PUBBLICAZIONE DI AVVISI, BANDI, CIRCOLARI, ETC. E' OPPORTUNO CHIEDERE AI DESTINATARI DEL DOCUMENTO DI RIPORTARE NELLA RISPOSTA O SULLA BUSTA DI PARTECIPAZIONE, NEL CASO DI AVVISI O BANDI, UNA FRASE CHIAVE CONCORDATA CON IL SERVIZIO DI PROTOCOLLO. ESEMPIO: **"Registrazione openregio" , "bando terzo settore" , "bando mobilità 40 unità". E' UTILE EVIDENZIARE CHE È POSSIBILE INSERIRE ULTERIORI RIFERIMENTI NEL CAMPO ANNOTAZIONE PER SEMPLIFICARE LA RICERCA DEI DOCUMENTI.**

CORRISPONDENZA IN USCITA

OGGETTO DEL DOCUMENTO

NEL CASO DI DOCUMENTI RELATIVI A BENI O AZIENDE SEQUESTRATE/CONFISCATE INDICARE IL NUMERO DEL FASCICOLO, L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA PROCEDENTE, IL NUMERO E TIPO DI REGISTRO DEL PROCEDIMENTO ED IL PROPOSTO (solo se essenziale).

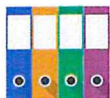
ESEMPIO DI OGGETTO DI PROTOCOLLAZIONE

ANBSC/3570: TRIBUNALE DI REGGIO CALABRIA RGMP N.
114/2015 RGMP A CARICO DI TIZIO NATO A REGGIO CALABRIA
(RC) IL 26/11/1975 + ALTRI.

NELL'OGGETTO INSERIRE:

- **NUMERO FASCICOLO DELL'ANBSC – TRIBUNALE – TIPO DI REGISTRO - NUMERO – ANNO - PROPOSTO – ARGOMENTO**

GESTIONE DEI FASCICOLI



IL SERVIZIO DEL PROTOCOLLO CREA I FASCICOLI



AD OGNI PROCEDURA CORRISPONDE UN FASCICOLO

IL SERVIZIO DEL PROTOCOLLO NEL CASO IL FASCICOLO NON ESISTA PROCEDE ALLA
SUA COSTITUZIONE
E ASSEGNA I PERMESSI DI VISIBILITÀ
ALL'UFFICIO COMPETENTE

IMPORTANTE: I FALDONI HANNO RILEVANZA ESCLUSIVAMENTE NELL'AMBITO DELL'UFFICIO

GESTIONE DEI FASCICOLI

CREAZIONE DEL FASCICOLO

L'OGGETTO DEL FASCICOLO DOVRÀ ESSERE CHIARO E SINTETICO



L'OGGETTO È IL PRINCIPALE CAMPO DI RICERCA E, PERTANTO, DEVE GARANTIRE LA SEMPLICITÀ E L'EFFICACIA DELLA RICERCA STESSA.

GESTIONE DEI FASCICOLI

CREAZIONE DEL FASCICOLO BENI E AZIENDE OGGETTO DI SEQUESTRO E/O CONFISCA

L'OGGETTO DEL FASCICOLO CONTENERE GLI
STESSO ELEMENTI PREVISTI PER L'OGGETTO
DEL DOCUMENTO

- **AUTORITÀ - DISTRETTO - TIPO DI REGISTRO NUMERO /ANNO - PROPOSTO**
ESEMPIO: PROCURA DELLA REPUBBLICA NAPOLI - RGNR 1234/2004 - MARIO ROSSI



Nel caso fosse presente un **CODICE INTERNO** (esempio: RM130) deve essere riportato nel campo «**NOTE**»

GESTIONE DEI SOTTOFASCICOLI

CREAZIONE DEL SOTTOFASCICOLO

IL SERVIZIO DEL PROTOCOLLO CREA I SOTTOFASCICOLI

IL SERVIZIO DEL PROTOCOLLO NEL CASO DI COSTITUZIONE DI UN NUOVO FASCICOLO CREA ANCHE I SOTTOFASCICOLI SECONDO LE INDICAZIONI DAL DIREGENTE GENERALE COMPETENTE ED, IN AUTOMATICO, ASSEGNA I PERMESSI DI VISIBILITÀ ALL'UFFICIO COMPETENTE





GESTIONE DEL PROTOCOLLO E DEL SISTEMA DOCUMENTALE

1 dicembre 2021

Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata