



AGENZIA NAZIONALE PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE  
DEI BENI SEQUESTRATI E CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

# MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

## *DELL'AGENZIA NAZIONALE PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA*



## Sommario

|     |                                                                            |    |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.  | PRINCIPI GENERALI ED ORGANIZZATIVI .....                                   | 4  |
| 1.1 | Premesse.....                                                              | 4  |
| 1.2 | Riferimenti normativi.....                                                 | 4  |
| 1.3 | Modello organizzativo.....                                                 | 6  |
| 1.4 | Aggiornamento del Manuale di Gestione.....                                 | 6  |
| 1.5 | Caratterizzazione dell'Area Organizzativa Omogenea .....                   | 7  |
| 1.6 | Servizio di protocollo.....                                                | 7  |
| 1.7 | Caselle di posta elettronica.....                                          | 7  |
| 1.8 | Acquisizione delle fatture.....                                            | 8  |
| 2.  | CARATTERISTICHE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO .....                           | 9  |
| 2.1 | Unicità del protocollo informatico .....                                   | 9  |
| 2.2 | Registro giornaliero di protocollo .....                                   | 9  |
| 3.  | TIPOLOGIE DI DOCUMENTO .....                                               | 10 |
| 3.1 | Documento in ingresso.....                                                 | 10 |
| 3.2 | Documento in uscita.....                                                   | 10 |
| 3.3 | Documento interno .....                                                    | 10 |
| 4.  | DESCRIZIONE DELLA LAVORAZIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE.....                  | 11 |
| 4.1 | Ricezione dei documenti informatici .....                                  | 11 |
| 4.2 | Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale .....          | 11 |
| 4.3 | Errata ricezione di documenti analogici .....                              | 12 |
| 4.4 | Errata ricezione di documenti digitali .....                               | 12 |
| 4.5 | Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei.....    | 12 |
| 4.6 | Termini per la registrazione di protocollo .....                           | 12 |
| 4.7 | Differimento dei termini di registrazione .....                            | 12 |
| 4.8 | Diritto di accesso e tutela dei dati personali.....                        | 13 |
| 5.  | REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI .....                   | 13 |
| 5.1 | Regole generali.....                                                       | 13 |
| 5.2 | Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale ..... | 14 |
| 5.3 | Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo.....  | 14 |
| 5.4 | Registrazione e segnatura di protocollo dei documenti ricevuti.....        | 14 |
| 5.5 | Modifica delle assegnazioni .....                                          | 15 |
| 5.6 | Annullamento delle registrazioni di protocollo .....                       | 15 |



|                                                                                          |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>6. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA .....</b>                                  | <b>16</b> |
| <b>6.1 Regole generali.....</b>                                                          | <b>16</b> |
| <b>7. TRATTAMENTO DELLE VARIE TIPOLOGIE DI CORRISPONDENZA .....</b>                      | <b>17</b> |
| <b>7.1 Indicazioni operative .....</b>                                                   | <b>17</b> |
| <b>7.2 Corrispondenza riservata.....</b>                                                 | <b>17</b> |
| <b>7.3 Documenti indirizzati nominalmente al personale dell'ANBSC .....</b>              | <b>18</b> |
| <b>7.4 Corrispondenza di particolare rilevanza.....</b>                                  | <b>18</b> |
| <b>7.5 Corrispondenza soggetta a registrazioni particolari .....</b>                     | <b>18</b> |
| 7.5.1 Documentazione relativa a gare d'appalto o concorsi .....                          | 18        |
| 7.5.2 Documentazione acquisita attraverso specifici sistemi ANBSC .....                  | 18        |
| 7.5.3 Documenti anonimi o non firmati.....                                               | 18        |
| 7.5.4 Documenti con più destinatari .....                                                | 18        |
| 7.5.5 Protocollazione di un numero consistente di documenti.....                         | 19        |
| 7.5.6 Protocolli urgenti .....                                                           | 19        |
| 7.5.7 Posta elettronica ordinaria.....                                                   | 19        |
| <b>8. REGISTRO DI EMERGENZA .....</b>                                                    | <b>19</b> |
| <b>8.1 Indicazioni operative .....</b>                                                   | <b>19</b> |
| <b>9. SICUREZZA .....</b>                                                                | <b>20</b> |
| <b>9.1 Abilitazione per l'accesso all'uso del sistema di protocollo informatico.....</b> | <b>20</b> |
| <b>10. SISTEMA DI CONSERVAZIONE E FASCICOLAZIONE .....</b>                               | <b>20</b> |
| <b>10.1 Classificazione dei documenti.....</b>                                           | <b>20</b> |
| <b>10.2 Fascicolazione dei documenti .....</b>                                           | <b>20</b> |





## 1. PRINCIPI GENERALI ED ORGANIZZATIVI

### 1.1 Premesse

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 - recante “Regole tecniche per il protocollo informatico”, adottato ai sensi dell’art. 71 del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. - Codice Amministrazione Digitale - prevede l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 2 del D.Lgs. n. 165/2001 di “adottare il manuale di gestione di cui all’articolo 5, su proposta del Responsabile della gestione documentale”.

Il presente documento è stato redatto in applicazione della normativa vigente, in particolare il D.P.R. 445/2000 artt. 50-67, il D.Lgs. 82/2005, artt. 40-44-bis, il DPCM 3 dicembre 2013, il D.Lgs. 179/2016.

In coerenza con il quadro normativo di riferimento, il Manuale di gestione è volto a descrivere - mediante l’elencazione di indicazioni puntuali - le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, dei documenti sia cartacei sia digitali dell’Agenzia nazionale per l’amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata di seguito denominata “ANBSC” o Agenzia o anche Amministrazione. Tali attività sono finalizzate ad assicurare l’identificazione e la reperibilità dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall’Agenzia nell’esercizio delle proprie attività istituzionali.

In tale ottica, il protocollo informatico assume un ruolo strategico e realizza le condizioni operative per una efficace ed efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno, anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell’azione amministrativa, configurandosi come strumento per attuare concretamente i principi previsti dalla Legge 241/1990.

Il presente manuale di gestione documentale entra in vigore a decorrere dal 1° dicembre 2021 e sarà aggiornato a seguito della entrata in vigore delle “Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, adottate dall’Agenzia per l’Italia digitale.

### 1.2 Riferimenti normativi

I principali provvedimenti normativi presi in considerazione ai fini della redazione del presente Manuale di gestione documentale sono:

**Legge 7 agosto 1990, n. 241** - “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”.

**Decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445** – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

**Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196** - Codice in materia di protezione dei dati personali.

**Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42** - “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’art.10 della Legge 6 luglio 2002, n.137”

**Legge 9 gennaio 2004, n. 4:** Legge sull’accessibilità - Disposizioni per favorire e semplificare l’accesso degli utenti in particolare delle persone disabili agli strumenti informatici.

**Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii.** - Codice dell’Amministrazione Digitale”.

**Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33** - Decreto Trasparenza ovvero norme per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte





delle pubbliche amministrazioni.

**Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013** - “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”.

**Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013** - “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”.

**Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 febbraio 2013** - “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71”.

**Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014** - “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”.

**GDPR (General Data Protection Regulation)** - Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, n. 679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”.

## Definizioni

Al fine di agevolare la comprensione del documento si riportano le definizioni e gli acronimi utilizzati:

**AOO** - Area Organizzativa Omogenea quale insieme di unità organizzative che in modo sistematico e coordinato fanno ricorso allo stesso servizio per la gestione del protocollo informatico ai sensi dell'art. 50, comma 4, del DPR 445/2000;

**IPA** - Indice delle Pubbliche Amministrazioni;

**MdG** - Manuale di Gestione del protocollo informatico e gestione documentale;

**GDPR** – Regolamento Generale per la Protezione dei Dati personali

**RPA** - Responsabile del Procedimento Amministrativo - il Dirigente e/o il Funzionario che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi a una specifica questione;

**RGD** - Responsabile della gestione documentale;

**UO** - Unità Organizzativa - Ufficio Dirigenziale;

**PEC** - Posta Elettronica Certificata;

**Servizio di protocollo** – Ufficio della Agenzia addetto alla gestione dei flussi documentali in ingresso;



**Sistema di protocollo informatico** - L'applicativo sviluppato o acquisito dall'Amministrazione per implementare il protocollo informatico.

**Documento analogico** - il documento formato su supporto cartaceo prodotto con strumenti analogici (es. documento scritto a mano o a macchina da scrivere) o con strumenti informatici (es. documento prodotto con un sistema di videoscrittura e stampato).

**Documento informatico** - il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. (art. 1, lett.b, del D. Lgs. 7 marzo 2005 n.82).

### 1.3 Modello organizzativo

Le procedure previste nel presente Manuale descrivono in particolare:

- la ricezione da parte del Servizio di protocollo della documentazione in entrata e la successiva assegnazione alle UUOO;
- la gestione della corrispondenza in uscita dall'Agenzia;
- la classificazione dei documenti sulla base di un Titolario, volta ad assicurare una tenuta ordinata dell'archivio;
- la formazione dei fascicoli, prodromica ad una corretta ed efficiente gestione archivistica.

**Il sistema di protocollazione dell'Agenzia è centralizzato per la corrispondenza in entrata, mentre è decentrato per la corrispondenza in uscita.**

Nello specifico, il Servizio di protocollo svolge compiti di registrazione della corrispondenza in entrata, mentre la corrispondenza in uscita viene protocollata e classificata dall'UO competente per materia.

La scelta di un modello decentrato - riguardo alla protocollazione in uscita - risiede nell'esigenza di attribuire autonomia agli uffici, anche in ragione dell'elevato numero degli atti prodotti dall'ANBSC nell'ambito delle proprie competenze e trasmessi a soggetti esterni.

Il Servizio di protocollo provvede alla ricezione ed all'apertura della posta, nonché alla segnatura, classificazione, alla fascicolazione ed assegnazione del documento all'UO competente, secondo la procedura descritta successivamente.

Il Manuale descrive le varie fasi operative del sistema di protocollo e di gestione documentale, dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ciascuna azione o processo i soggetti deputati ad agire nei rispettivi livelli di esecuzione e le responsabilità connesse.

### 1.4 Aggiornamento del Manuale di Gestione

Il Responsabile della gestione documentale (RGD) è tenuto all'aggiornamento del presente Manuale.

Tutte le strutture organizzative dell'Agenzia, pertanto, devono segnalare tempestivamente al Responsabile della gestione documentale ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del Manuale medesimo, ai fini di un'eventuale modifica.





## 1.5 Caratterizzazione dell'Area Organizzativa Omogenea

Per la gestione dei documenti, l'Area Organizzativa Omogenea (AOO) è individuata nell'“ANBSC”, la cui casella di posta elettronica certificata è la seguente: [agenzia.nazionale@pec.anbisc.it](mailto:agenzia.nazionale@pec.anbisc.it).

Le UUOO in cui si articola l'AOO sono individuate nell'atto di organizzazione della Agenzia.

## 1.6 Servizio di protocollo

Ai sensi dell'art. 61, comma 3, del Testo Unico sulla documentazione amministrativa, approvato con D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, il Servizio di protocollo assicura:

- il rispetto delle disposizioni del predetto testo unico durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- il controllo sulla corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'art. 53;
- le funzionalità del sistema di protocollo informatico di comune accordo con i servizi di gestione dei sistemi informativi affinché, in caso di guasti o anomalie, le stesse siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- il salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema (artt. 62 e 63);
- il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69;
- l'autorizzazione - con provvedimenti ad hoc - delle operazioni di annullamento della registrazione di protocollo di cui all'art. 54.

I compiti del RGD, come pure i contenuti del Manuale di gestione, sono disciplinati rispettivamente dagli artt. 4 e 5 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante *“Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”*.

## 1.7 Caselle di posta elettronica

Gli atti in ingresso e in uscita dall'Agenzia e tutti gli scambi documentali con privati cittadini, associazioni, imprese e con la Pubblica Amministrazione devono essere ricevuti e spediti solo attraverso la casella istituzionale [agenzia.nazionale@pec.anbisc.it](mailto:agenzia.nazionale@pec.anbisc.it)

Al fine delle successive operazioni di registrazione e protocollazione degli atti in ingresso, la casella istituzionale accetta solo messaggi di posta elettronica certificata.

La casella istituzionale di Posta Elettronica Certificata (PEC) ([agenzia.nazionale@pec.anbisc.it](mailto:agenzia.nazionale@pec.anbisc.it)), pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), è accessibile - per la ricezione dei documenti - solo da parte del Servizio di protocollo.

Per la manutenzione e la gestione tecnica, la suddetta casella è accessibile dall'Ufficio sistemi informativi dell'Agenzia.





E' attiva un'ulteriore casella ([urp@pec.anbsc.it](mailto:urp@pec.anbsc.it)) riservata all'ufficio relazioni con il pubblico.

Su richiesta del Tribunale di Roma vengono attivate, altresì, caselle PEC dedicate a singoli procedimenti giudiziari, per lo specifico sub procedimento della verifica dei crediti.

Ogni Direzione come anche ogni Sede secondaria è dotata di mail istituzionale non certificata, pubblicata nel sito ANBSC, alla sezione "Trasparenza" secondo quanto stabilito dal D.Lgs. 33/2013.

## 1.8 Acquisizione delle fatture

Relativamente alle procedure giudiziarie, il personale della Direzione generale delle gestioni economiche, finanziarie e patrimoniali presidia quotidianamente la piattaforma Infocert allo scopo di acquisire nel sistema di gestione documentale le fatture trasmesse a questa Agenzia.

Il suddetto personale dopo avere convertito la fattura ricevuta in .xml dalla piattaforma Infocert in formato .pdf procede come segue:

- registra e protocolla la fattura sul sistema di protocollazione allegando i documenti .xml e .pdf;
- inserisce il documento nel fascicolo;
- assegna il documento al funzionario competente e per conoscenza al dirigente;
- aggiorna la piattaforma SDI con il numero di protocollo acquisito.



## 2. CARATTERISTICHE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

### 2.1 Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito dell'ANBSC il registro di protocollo è unico ed è gestito dal Servizio di protocollo.

Il registro del protocollo è atto pubblico di fede privilegiata che certifica le informazioni connesse all'elenco dei documenti registrati nell'arco di uno stesso giorno. Tale registro soggiace alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa in materia.

Il registro è generato automaticamente dal sistema di protocollo informatico che attribuisce a ciascun documento registrato il numero e la data di protocollazione. Ai sensi dell'art. 57 del D.P.R. n. 445/2000, il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva; si conclude il 31 dicembre di ogni anno ed inizia il 1 gennaio dal numero 0000001.

Ogni numero di protocollo si riferisce esclusivamente ad un unico documento.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se collegati tra loro.

La corretta classificazione e organizzazione dei documenti discende dall'adozione di un unico Titolare.

**Il registro informatico di protocollo fa fede, anche con valore giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, pertanto la documentazione non registrata presso il Servizio di Protocollo viene considerata giuridicamente inesistente presso l'ANBSC**

### 2.2 Registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo si genera quotidianamente, mediante produzione automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei documenti e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di un giorno. Al fine di garantire l'immodificabilità del contenuto - ai sensi dell'art. 7, co. 5, delle Regole tecniche per il protocollo informatico, di cui al DPCM 3 dicembre 2013 - il registro giornaliero di protocollo viene trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione dei documenti.



### 3. TIPOLOGIE DI DOCUMENTO

L'ANBSC forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni e le regole tecniche di cui all'art. 71 del CAD.

Qualsiasi documento deve riportare un solo protocollo e può fare riferimento a più fascicoli.

Le firme necessarie al perfezionamento giuridico del documento in uscita devono essere apposte prima della sua protocollazione.

L'ANBSC ha adeguato il proprio sistema di gestione informatica dei documenti in base alle Regole tecniche per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici.

Ai sensi dell'art. 20, co 1-bis, del CAD il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'art. 2702 del Codice Civile qualora vi sia apposta una firma digitale.

#### 3.1 Documento in ingresso

I documenti in ingresso sono tutti gli atti aventi rilevanza giuridico-probatoria prodotti da soggetti esterni ed acquisiti dall'ANBSC.

I documenti informatici in ingresso devono essere inviati alla PEC [agenzia.nazionale@pec.anbsc.it](mailto:agenzia.nazionale@pec.anbsc.it).

I documenti analogici o i documenti informatici su supporto rimovibile (quale, ad esempio, CD ROM, DVD, pen drive, etc) trasmessi da soggetti esterni all'Agenzia devono essere recapitati a mezzo posta convenzionale, corriere, a mezzo posta raccomandata oppure con consegna diretta da parte dell'interessato o tramite una persona dallo stesso delegata al Servizio di protocollo o al personale addetto al protocollo della Sede secondaria.

In questi casi, in deroga alla disposizione secondo la quale è solo il Servizio di protocollo che procede alla acquisizione e registrazione, anche il personale addetto al protocollo della Sede secondaria, cui è stato recapitato il documento, è tenuto ad acquisirlo, a scansionarlo e a protocollarlo. Al termine, qualora di competenza di altra sede, provvederà alla spedizione del documento cartaceo tramite corriere all'Ufficio competente.

#### 3.2 Documento in uscita

I documenti in uscita sono tutti gli atti aventi rilevanza giuridico-probatoria prodotti dall'ANBSC e indirizzati a soggetti esterni.

I documenti informatici sono trasmessi ai destinatari per mezzo della posta elettronica certificata.

#### 3.3 Documento interno

I documenti interni sono tutti gli atti prodotti all'interno dell'ANBSC, generalmente con tecnologie informatiche e possono essere di natura prevalentemente:

- giuridico-probatoria;
- informativa.

Sono classificati come atti interni, i documenti aventi natura endo-procedimentale, redatti da UUOO dell'ANBSC e destinati ad altre UUOO nell'espletamento delle attività istruttorie di competenza.





I documenti interni vanno protocollati indicando “interno” sul sistema di protocollo informatico.

Le mere comunicazioni tra uffici dell’Agenzia non vanno protocollate. Di regola, lo scambio di tali documenti avviene per mezzo della posta elettronica ordinaria.

Non possono essere trattati come documenti interni quelli inviati a titolo personale dai dipendenti in servizio presso l’ANBSC ed indirizzati agli Organi e/o agli Uffici della stessa Agenzia (richieste, comunicazioni, attestazioni, note sindacali, etc). Tali documenti devono essere protocollati come provenienti dall’esterno, siano essi in forma cartacea o informatica.

#### 4. DESCRIZIONE DELLA LAVORAZIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE

##### 4.1 Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite le caselle di PEC di cui al § 1.8.

Le PEC in ingresso sono registrate, protocollate ed assegnate dal Servizio di protocollo direttamente al Responsabile del Procedimento Amministrativo e, per conoscenza, al Dirigente di riferimento dello stesso. Qualora l’RPA non sia noto, ovvero in caso di documento per il quale non esistano precedenti, lo stesso viene assegnato al Dirigente competente che, personalmente o tramite suo delegato, provvede alla relativa assegnazione.

Il documento indirizzato ad uno specifico destinatario viene assegnato allo stesso e, per conoscenza, al Dirigente di riferimento.

Il personale del Servizio di protocollo controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale e, previa verifica dell’integrità del messaggio, procede alla registrazione di protocollo, di norma (a meno di particolari eccezioni descritte in seguito) secondo l’ordine cronologico di arrivo.

Per ciascun messaggio valido acquisito al protocollo il sistema genera una ricevuta con la segnatura che viene inviata al mittente.

Nel caso in cui il messaggio pervenuto sia illeggibile, incompleto o affetto da virus, il personale del Servizio di protocollo deve segnalare la circostanza al mittente, indicando che il documento non verrà sottoposto a protocollazione.

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 inviate al servizio di protocollo tramite mail all’indirizzo [protocollo@anbsc.it](mailto:protocollo@anbsc.it) per le successive operazioni in ingresso. .

##### 4.2 Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale

I documenti analogici che pervengono quotidianamente a mezzo posta sono sottoposti dal personale del Servizio di protocollo ad una preliminare verifica dell’indirizzo e del destinatario.

I documenti ricevuti via telegramma o via fax, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, sono trattati come un documento cartaceo.

La busta deve essere allegata al documento per la parte relativa ai timbri postali.

Dopo aver accuratamente separato i documenti esclusi dalla registrazione del protocollo di cui all’art. 53, comma 5, del D.P.R. n. 445 del 2000 (gazzette ufficiali, bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiali



statistici, atti preparatori interni, giornali, riviste, le newsletter, libri, materiali pubblicitari, inviti) il personale del Servizio di protocollo sollecitamente provvede alla registrazione, segnatura e classificazione dei documenti.

I documenti, compresa la busta, vengono scannerizzati, con acquisizione del relativo file nel sistema, ed assegnati alla UO di competenza, individuata in base al modello delle competenze, così come riportato nella figura 1: *Regole di assegnazione e smistamento dei documenti*.

I documenti analogici che dovessero pervenire direttamente alle UUOO delle Sedi secondarie saranno scannerizzati e protocollati da parte degli stessi Uffici con la procedura sopra descritta.

#### 4.3 Errata ricezione di documenti analogici

Qualora al Servizio di protocollo pervengano erroneamente documenti indirizzati ad altri Enti, vanno restituiti senza procedere alla protocollazione. Nel caso in cui la busta venga aperta per errore, il documento deve essere protocollato in entrata e in uscita inserendo nel campo oggetto una nota del tipo "documento pervenuto per errore" e inviato all'effettivo destinatario apponendo sulla busta la dicitura "Pervenuta ed aperta per errore".

#### 4.4 Errata ricezione di documenti digitali

Nel caso in cui pervengano alla casella di posta istituzionale dell'ANBSC o sui canali presidiati messaggi erroneamente ricevuti, l'operatore del Servizio di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa Agenzia", senza procedere alla protocollazione.

#### 4.5 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

Il personale del Servizio di protocollo non può rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a protocollazione.

L'apposizione del timbro ANBSC con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore sulla copia non ha alcun valore giuridico.

Quando il documento cartaceo non soggetto a protocollazione è consegnato direttamente ad una UO ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la UO che lo riceve è autorizzata a fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento e apporvi il timbro dell'ANBSC con la data e la sigla dell'operatore incaricato, senza nessuna dicitura.

Nel caso si tratti di documenti soggetti a protocollazione, quando il documento cartaceo è consegnato direttamente ad una UO ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la UO che lo riceve deve consegnare il documento al Servizio di protocollo per la relativa protocollazione e successivamente rilasciare la ricevuta in questione o fotocopiare gratuitamente la pagina del documento su cui è stata apposta la segnatura di protocollo.

Nel caso di consegna del documento cartaceo alla UO delle Sedi secondarie, è lo stesso Ufficio a rilasciare la ricevuta di protocollo se richiesta.

#### 4.6 Termini per la registrazione di protocollo

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate di norma nell'arco della giornata lavorativa e comunque non oltre due giorni lavorativi dal ricevimento, salvo situazioni eccezionali.

#### 4.7 Differimento dei termini di registrazione





Nel caso di eccezionale carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nei tempi sopra indicati e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa risultare lesa un diritto di terzi (es. partecipazione concorso), con motivato provvedimento del RGD è autorizzato l'uso del protocollo differito.

In particolare, il protocollo differito consiste nell'adozione di un provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata. Si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il RGD deve indicare puntualmente nel provvedimento.

#### 4.8 Diritto di accesso e tutela dei dati personali

I procedimenti amministrativi unitamente al sistema di protocollo informatico sono ispirati al rispetto delle norme in materia di diritto di accesso e di protezione dei dati personali e sensibili di cui al Codice in materia di protezione dei dati personali e al GDPR, soprattutto con particolare riferimento al concetto di accountability ed alla capacità di adottare un processo efficace per la protezione degli stessi in grado di ridurre al minimo i rischi di una loro possibile violazione.

- L'ANBSC disciplina il diritto di accesso e la consultazione per fini amministrativi da parte di terzi dei documenti amministrativi e dei fascicoli formati o detenuti stabilmente dall'Agenzia, in conformità alla normativa vigente. Valgono in tal senso le disposizioni contenute nel "Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'ANAC e all'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della legge n. 241/1990" del 24 ottobre 2018. Il documento è pubblicato sul sito web dell'ANBSC e contiene tutte le indicazioni necessarie per esercitare le diverse tipologie di accesso agli atti.
- L'ANBSC disciplina le modalità di accesso civico e di accesso civico generalizzato ai dati e documenti detenuti attraverso il succitato Regolamento.
- L'ANBSC - quale Amministrazione a cui sono riconducibili i dati di protocollo e quelli personali contenuti nella documentazione amministrativa di propria competenza - dà attuazione alle disposizioni contenute nel Codice in materia di protezione dei dati personali con atti aventi rilevanza interna ed esterna e nel GDPR. Alla luce di quanto sopra, il personale preposto all'apertura e alla registrazione della corrispondenza deve essere regolarmente autorizzato al trattamento dei dati personali.

Il personale tutto nell'esercizio delle proprie funzioni e nel rispetto di quanto disciplinato nel Codice di comportamento ANBSC è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento, a non trarre benefici personali o a nuocere a terzi e all'immagine dell'ANBSC dalla conoscenza di particolari circostanze desumibili dai documenti.

### 5. REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI

#### 5.1 Regole generali

La protocollazione della corrispondenza in ingresso, come già anticipato, segue di norma l'ordine cronologico di arrivo della stessa, ad eccezione delle comunicazioni che ad un primo esame del personale del Servizio di protocollo suggeriscono la necessità di essere gestite con particolare urgenza.

Il personale del Servizio di protocollo inoltre provvede:





- all'inserimento del documento in apposito fascicolo elettronico;
- all'assegnazione del documento secondo quanto già disposto al § 4.1.

L'assegnatario, qualora trattasi del dirigente, provvede all'assegnazione all'RPA competente.

Nel caso in cui l'assegnatario sia l'RPA, lo stesso procede alla presa in carico del documento e, in applicazione delle disposizioni organizzative in atto, provvede alla sua trattazione. Qualora l'RPA non sia competente, riassegna il documento al dirigente per la corretta individuazione dell'RPA.

La descrizione di massima del processo di ricezione del documento è riportato nella figura 1.

Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi e le successive eventuali modifiche, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo e i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

## 5.2 Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale

Al termine delle operazioni di registrazione, i documenti ricevuti via PEC dal Servizio di protocollo sono assegnati e smistati, in conformità al paragrafo 4.1, all'UO o al funzionario competente per materia attraverso il sistema di protocollo, che ne assicura la segnatura e la memorizzazione.

Il personale assegnato all'UO può visualizzare i documenti attraverso l'utilizzo del sistema di protocollo informatico, in base alle proprie abilitazioni e quindi prendere visione del contenuto del documento.

Il dirigente o suo delegato ha la possibilità di modificare l'assegnazione dei documenti al personale della propria UO.

## 5.3 Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo

Per l'assegnazione e lo smistamento dei documenti ricevuti in forma cartacea la procedura, dopo l'acquisizione del documento in formato elettronico, cioè dopo avere scansionato il documento analogico, è quella stabilita per i documenti digitali.

## 5.4 Registrazione e segnatura di protocollo dei documenti ricevuti

Su ogni documento ricevuto dall'ANBSC è effettuata la registrazione di protocollo con il sistema di protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori previsti dalla norma. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene, ai sensi dell'art. 53 del Testo Unico, i seguenti dati obbligatori in forma non modificabile:

- il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema;
- la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema;
- il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti;
- l'oggetto del documento;



- la data e il numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto.

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione e avviene attraverso l'apposizione sul documento di un "segno" grafico sul quale vengono riportate le seguenti informazioni relative alla registrazione di protocollo:

- codice identificativo o nome per esteso dell'ANBSC;
- data e numero di protocollo del documento.

L'operazione di segnatura dei documenti ricevuti in formato cartaceo viene effettuata dal personale del Servizio di protocollo successivamente all'acquisizione del documento in formato elettronico.

La segnatura di protocollo è effettuata sulla prima pagina del documento.

Tutti i documenti pervenuti, indipendentemente dal canale in ingresso, una volta registrati (ed eventualmente scansionati preliminarmente, se cartacei), sono sottoposti a segnatura automaticamente dal sistema di protocollo informatico.

Nel caso di ricezione di documenti afferenti questioni già in trattazione da parte dell'Agenzia, il personale del Servizio di protocollo, nell'ottica della collaborazione tra uffici e dell'ottimizzazione dei procedimenti, prima di procedere all'operazione di registrazione ha cura di evidenziare i legami esistenti tra i documenti sulla base delle informazioni reperibili dai documenti stessi, da banche dati interne disponibili in consultazione al personale del Servizio di protocollo o dal sistema di protocollazione mediante l'utilizzo della specifica funzione "allacci". In particolare, nel predetto campo (allacci) saranno visionabili tutti gli atti facenti parte di uno stesso procedimento.

In particolare, il campo "annotazioni" del sistema di protocollo va utilizzato per dettagliare meglio le motivazioni dell'assegnazione di un documento a una particolare UO, per inserire note valide ai fini di un'istruttoria o per includere la motivazione in caso di rifiuto o riassegnazione di un documento da parte di una UO.

## 5.5 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione errata, il documento non deve essere respinto o rifiutato, ma il Dirigente o il funzionario assegnatario deve riassegnare il documento al funzionario ritenuto competente per materia, e, in caso contrario, deve riassegnare il documento al Servizio di protocollo inserendo l'annotazione sul sistema 'NON DI COMPETENZA'. In tal caso, il Servizio di protocollo - considerata anche l'annotazione - provvederà a riassegnare il documento al Dirigente competente.

## 5.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo

I dati obbligatori relativi alla registrazione di protocollo non sono modificabili. La necessità di eventuali modifiche, comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione.

Solo il RGD, sentito eventualmente il Dirigente della UO, è autorizzato ad annullare ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo. L'annullamento di una registrazione di protocollo deve essere effettuato in base ad una richiesta, adeguatamente motivata, indirizzata alla casella [protocollo@anbsc.it](mailto:protocollo@anbsc.it); il Responsabile della Gestione Documentale può autorizzare l'annullamento stesso solo a seguito della valutazione della particolare questione.

Ai sensi degli artt. 54 e 61 del D.P.R. n. 445/2000, i dati annullati e/o modificati rimangono





memorizzati nella procedura del protocollo informatico unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data e al nominativo di colui che effettua l'operazione.

## 6. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA

### 6.1 Regole generali

Per documenti in uscita s'intendono quelli prodotti dagli Uffici dell'ANBSC, aventi rilevanza giuridico-probatoria e destinati a essere trasmessi a soggetti terzi o ad altre pubbliche amministrazioni.

Ai fini di una maggiore efficienza gestionale l'ANBSC utilizza la firma digitale e per la spedizione dei documenti informatici utilizza sempre la casella di PEC istituzionale ([agenzia.nazionale@pec.anbsc.it](mailto:agenzia.nazionale@pec.anbsc.it)) escluso il caso del sub procedimento di verifica dei crediti di cui al punto 1.8 utilizzando la specifica casella pec assegnata al procedimento.

I documenti in partenza verso destinatari esterni all'ANBSC sono classificati secondo il Titolario di classificazione e protocollati con il sistema di protocollo informatico da parte del personale dell'UO mittente. Il medesimo ha altresì la responsabilità:

- della fascicolazione del documento;
- dell'archiviazione del documento.

In particolare, al momento della protocollazione degli atti in uscita vanno inserite nel sistema tutte quelle informazioni (allaccio, annotazioni, etc.) ritenute necessarie per favorire una agevole ricerca degli atti, nonché un eventuale successivo monitoraggio delle pratiche stesse.

I documenti informatici sono trasmessi per PEC, salvo il caso in cui non sia possibile risalire all'indirizzo PEC del destinatario. **Solo la trasmissione dalla casella PEC istituzionale ad una casella PEC del destinatario costituisce evidenza giuridico-probatoria dell'invio e della consegna del messaggio (art. 47 del CAD).**

Al fine di garantire la riservatezza dei dati sensibili o giudiziari, come indicato dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii., 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»*.

Il personale dell'UO mittente che esegue le operazioni di protocollazione effettua il controllo sull'esito della consegna del documento. Le ricevute digitali del sistema di posta elettronica certificata, utilizzata per lo scambio dei documenti digitali, sono associate alla spedizione.

Nei casi in cui il destinatario sia sprovvisto di un indirizzo di PEC, il documento può essere prodotto in formato analogico (sebbene debba essere sempre sottoposto a scansione in fase di protocollazione) o in originale elettronico firmato digitalmente. I mezzi di recapito della corrispondenza, in quest'ultimo caso, sono:

1. casella di posta elettronica ordinaria;
2. servizio di posta ordinaria o posta raccomandata ibrida;
3. consegna diretta al destinatario.



- Ciascuna registrazione di protocollo deve contenere, almeno, i seguenti dati obbligatori in forma non modificabile:
- il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema;
- la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema;
- il mittente che ha prodotto il documento;
- il destinatario del documento;
- l'oggetto del documento, da formulare in maniera tale da consentire un'intuitiva e certa identificazione del protocollo anche a posteriori;
- la classificazione del documento utilizzando le voci del Titolare;
- il riferimento al numero di protocollo del documento (o dei documenti) che ha (hanno) originato il procedimento, attraverso l'indicazione degli specifici allacci.

## 7. TRATTAMENTO DELLE VARIE TIPOLOGIE DI CORRISPONDENZA

### 7.1 Indicazioni operative

Le modalità di gestione della corrispondenza riservata, di quella che, in relazione al contenuto o all'identità del mittente, appare di particolare rilievo per l'Agenzia nonché di quei documenti in ingresso soggetti a forme particolari di registrazione sono disciplinate come di seguito indicato.

### 7.2 Corrispondenza riservata

Per i procedimenti amministrativi o le questioni per le quali si renda necessario garantire un alto grado di riservatezza delle informazioni è disponibile all'interno del sistema di protocollo dell'Agenzia una specifica funzionalità che consente la gestione di un protocollo riservato ossia non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente abilitati.

I documenti soggetti a questa particolare procedura sono i seguenti:

- atti dei procedimenti amministrativi in relazione ai quali sussistano particolari esigenze di protezione della riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese ed associazioni e dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della Legge n. 241/1990;
- documenti afferenti a segnalazioni di cui all'art. 54 bis D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. (whistleblowers).

La selezione della casella "riservato" sul sistema di protocollo informatico, nei casi sopra previsti, rende la protocollazione riservata e visibile esclusivamente all'utente che ha proceduto alla registrazione e all'assegnatario. La valutazione della categorizzazione in "riservato" del documento spetta al dirigente competente

Va evidenziato che la procedura di cui sopra consente di eseguire sul documento c.d. "riservato" tutte le operazioni quali: la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi. In caso di documento analogico va eseguita





la scansione ai fini della conservazione dello stesso in formato elettronico.

Il particolare carattere di “riservatezza” può essere attribuito ad una comunicazione anche in un momento successivo alla registrazione, consentendo anche agli assegnatari di renderlo “riservato” nel corso del flusso di lavorazione.

Qualora la corrispondenza riservata venga recapitata per errore a un diverso Ufficio, a tutela dei dati personali e/o sensibili eventualmente contenuti, va restituita integra (non vanno aperte le buste o i plichi) nella stessa giornata al personale del Servizio di protocollo.

### 7.3 Documenti indirizzati nominalmente al personale dell'ANBSC

La posta indirizzata nominalmente al personale dell'ANBSC è regolarmente aperta e registrata dal personale del Servizio di Protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura “personale”, “riservata personale” o espressione equivalente.

In questo caso la corrispondenza viene consegnata in busta chiusa al destinatario che, se reputa che i documenti acquisiti debbano essere protocollati, provvede a trasmetterli al Servizio di protocollo.

### 7.4 Corrispondenza di particolare rilevanza

I documenti in ingresso vengono assegnati *ratione materiae*.

Tutta la corrispondenza che presenta una particolare rilevanza in considerazione del mittente, dell'oggetto, del valore economico e/o della gravità dei fatti segnalati è assegnata preliminarmente alla Segreteria del Direttore.

### 7.5 Corrispondenza soggetta a registrazioni particolari

#### 7.5.1 Documentazione relativa a gare d'appalto o concorsi

La corrispondenza relativa a bandi di gara non viene aperta, piuttosto viene registrata e consegnata chiusa direttamente all'Ufficio competente.

Nel caso tale tipologia di corrispondenza sia consegnata direttamente a mano dall'interessato o da persona da questi delegata, viene acquisita al momento della presentazione, dando ricevuta dell'avvenuta consegna.

#### 7.5.2 Documentazione acquisita attraverso specifici sistemi ANBSC

Non sono oggetto di registrazione al protocollo gli atti, documenti e comunicazioni utilizzati ai fini dell'abilitazione o dell'utilizzo dei servizi informatici resi disponibili sul portale ANBSC. Gli stessi sono già acquisiti e tracciati su apposite piattaforme che ne curano la registrazione nell'ambito di appositi registri particolari, attribuendo loro un codice univoco e la persistenza nel tempo.

#### 7.5.3 Documenti anonimi o non firmati

I documenti anonimi sono regolarmente sottoposti alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura e nel campo «mittente» viene apposta la dicitura “anonimo”.

Tali documenti vanno assegnati all'UO competente per materia.

#### 7.5.4 Documenti con più destinatari

Disposizioni generali, ordini di servizio e tutte le altre comunicazioni interne che abbiano più



destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale; i destinatari, se in numero consistente, possono essere contenuti in appositi elenchi allegati al documento.

Le stesse disposizioni si applicano per i documenti in partenza con più destinatari.

#### 7.5.5 Protocollo di un numero consistente di documenti

Quando si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, in ingresso, deve esserne data comunicazione al Servizio di protocollo, possibilmente, con almeno due giorni lavorativi di anticipo, onde concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

#### 7.5.6 Protocolli urgenti

Il Servizio di protocollo può disporre la protocollazione immediata di documenti in entrata - in deroga alla normale gestione secondo l'ordine cronologico di arrivo della corrispondenza; - nel caso in cui il carattere d'urgenza si evinca dal contenuto del documento stesso.

#### 7.5.7 Posta elettronica ordinaria

Le caselle di posta elettronica ordinaria in uso alle UUOO sono presidiate dalle stesse che valutano, di volta in volta, se è necessario inoltrare al Servizio di protocollo la specifica comunicazione ai fini della sua protocollazione. In generale, tenuto conto che il sistema di posta elettronica non certificata non consente la certa identificazione del mittente, questa tipologia di corrispondenza è trattata come di seguito descritto:

- in caso di acquisizione di un documento fornito di firma digitale, l'atto viene valutato alla stregua di un documento elettronico;
- in caso di acquisizione di un documento scansionato e dotato di firma autografa resta fermo l'onere in capo al RPA della verifica della sicura provenienza del documento; in caso, poi, di mittente non verificabile, il RPA valuta discrezionalmente l'opportunità di utilizzare o meno il documento così pervenuto;
- in caso di acquisizione di una e-mail contenente un testo non sottoscritto, quest'ultima sarà considerata come missiva anonima.

## 8. REGISTRO DI EMERGENZA

### 8.1 Indicazioni operative

Nel caso di interruzioni del funzionamento del sistema di protocollo informatico per cause tecniche accidentali o programmate, ai sensi dell'art. 63 del Testo Unico, le registrazioni di protocollo vengono effettuate su un registro di emergenza.

In particolare, il RGD autorizza con proprio provvedimento la predisposizione del registro di emergenza in forma cartacea oppure in forma digitale e, al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico, tutte le registrazioni effettuate vengono inserite a sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema di protocollo.

Qualora l'interruzione del funzionamento del sistema di protocollo si prolunghi per più di ventiquattro ore, il RGD, ai sensi della normativa vigente, autorizza l'uso del registro di emergenza





per periodi successivi di non più di una settimana; in tali casi sul registro di emergenza, oltre alle informazioni di cui sopra, vengono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Quando viene ripristinata la piena funzionalità del sistema, il RGD o un suo delegato provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.

## 9. SICUREZZA

### 9.1 Abilitazione per l'accesso all'uso del sistema di protocollo informatico

La sicurezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti allegati è garantita da un sistema di autenticazione attraverso l'uso del profilo utente e della password.

L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione effettuato mediante richiesta di utente e password.

L'username viene attribuito a ciascun utente per accedere al sistema e per poter risalire alle operazioni compiute da ciascun utente.

Gli utenti del sistema di protocollo hanno la visibilità solo dei documenti assegnati alla/e UO associate all'utente.

Il sistema di protocollo indica tutte le operazioni eseguite dagli utenti registrando data, ora e operazione eseguita.

Al fine di garantire la sicurezza del sistema, nonché la riservatezza delle informazioni registrate la password va modificata con cadenza almeno semestrale e, in nessun caso, va comunicata ad altri utenti.

## 10. SISTEMA DI CONSERVAZIONE E FASCICOLAZIONE

### 10.1 Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordine logico, in relazione alle funzioni e alle competenze dell'ANBSC.

La classificazione dei documenti ricevuti e prodotti dall'ANBSC si avvale del Piano di classificazione o Titolario.

Il Titolario è uno strumento suscettibile di aggiornamento: serve ad ordinare i documenti e a contestualizzarli, in modo tale da trovarli quando servono, capirne la funzione (se si tratta di documenti relativi ad una attività di gestione del personale, piuttosto che del patrimonio, piuttosto che degli organi direttivi, ecc.) metterli in relazione con gli altri documenti appartenenti allo stesso procedimento o affare amministrativo.

L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al Vertice dell'Amministrazione, su proposta del RGD. Il Titolario non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

### 10.2 Fascicolazione dei documenti

Il fascicolo informatico è lo strumento che consente l'accorpamento dei documenti all'interno del sistema di protocollo in base al procedimento o alla specifica questione; i documenti sono archiviati



all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Ogni documento in ingresso viene inserito a cura del *Servizio del protocollo* nel fascicolo di riferimento. Ogni documento in uscita viene inserito a cura del funzionario nel fascicolo di riferimento. Ai sensi dell'art. 52 del Testo Unico il sistema di protocollo informatico fornisce, tra l'altro, anche *«le informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione del provvedimento finale»*.

La fascicolazione viene gestita attraverso le funzioni ad essa dedicate nel sistema di protocollo informatico. Nel caso di documenti non soggetti a registrazione di protocollo, qualora ritenuti utili per la gestione del procedimento, l'RPA deve acquisirli nel relativo fascicolo.

Quando un nuovo documento viene recapitato all'ANBSC il Servizio del protocollo verifica, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo, se lo stesso debba essere collegato a un procedimento o specifica questione in corso e, pertanto, debba essere inserito in un fascicolo esistente oppure se il documento si riferisce a un nuovo procedimento o questione per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.

A seconda delle ipotesi, si procede come segue:

- se il documento si ricollega ad un procedimento o questione in corso, il Servizio del protocollo:
  - seleziona il relativo fascicolo;
  - associa il documento al fascicolo selezionato;
- se il documento si riferisce a un nuovo procedimento o questione, il Servizio del protocollo:
  - apre un nuovo fascicolo;
  - associa il documento al nuovo fascicolo.

L'operazione di "apertura" di un nuovo fascicolo comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali, quali:

- oggetto del fascicolo;
- ufficio titolare del procedimento;
- indice di classificazione;
- numero del fascicolo (assegnato automaticamente dal sistema di protocollo);
- data di apertura del fascicolo;
- collocazione fisica degli eventuali documenti cartacei di cui si compone.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. La chiusura del fascicolo viene formalizzata utilizzando la funzione del sistema di protocollo corrispondente allo stato "agli Atti".





Figura 1 - Regole di assegnazione e smistamento dei documenti

