

REPUBBLICA ITALIANA

postatarget  
creative

S1/BA0482/208 Del 15/07/2008

Posteitaliane

**BOLLETTINO**  **UFFICIALE**  
**DELLA REGIONE PUGLIA**

Anno XL

BARI, 14 GENNAIO 2009

N. 7



*Sede Presidenza Giunta Regionale*

*Deliberazioni del Consiglio e della Giunta*

## **Il Bollettino Ufficiale della Regione Puglia si pubblica con frequenza infrasettimanale ed è diviso in due parti.**

### ***Nella parte I sono pubblicati:***

- a) sentenze ed ordinanze della Corte Costituzionale riguardanti leggi della Regione Puglia;
- b) ricorsi e sentenze di Organi giurisdizionali che prevedono un coinvolgimento della Regione Puglia;
- c) leggi e regolamenti regionali;
- d) deliberazioni del Consiglio Regionale riguardanti la convalida degli eletti;
- e) atti e circolari aventi rilevanza esterna;
- f) comunicati ufficiali emanati dal Presidente della Regione e dal Presidente del Consiglio Regionale;
- g) atti relativi all'elezione dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea, della Giunta regionale, delle Commissioni permanenti e loro eventuali dimissioni;
- h) deliberazioni, atti e provvedimenti generali attuativi delle direttive ed applicativi dei regolamenti della Comunità Europea;
- i) disegni di legge ai sensi dell'art. 8 della L.R. n. 19/97;
- j) lo Statuto regionale e le sue modificazioni;
- k) richieste di referendum con relativi risultati;
- l) piano di sviluppo regionale con aggiornamenti o modifiche.

### ***Nella parte II sono pubblicati:***

- a) decreti ed ordinanze del Presidente della Giunta regionale;
- b) deliberazioni della Giunta regionale;
- c) determinazioni dirigenziali;
- d) decreti ed ordinanze del Presidente della Giunta regionale in veste di Commissario delegato;
- e) atti del Difensore Civico regionale come previsto da norme regionali o su disposizioni del Presidente o della Giunta;
- f) atti degli Enti Locali;
- g) deliberazioni del Consiglio Regionale;
- h) statuti di enti locali;
- i) concorsi;
- j) avvisi di gara;
- k) annunci legali;
- l) avvisi;
- m) rettifiche;
- n) atti di organi non regionali, di altri enti o amministrazioni, aventi particolare rilievo e la cui pubblicazione non è prescritta.

## **INSERZIONI**

Gli atti da pubblicare devono essere inviati almeno 3 giorni prima della scadenza del termine utile per la pubblicazione alla Direzione del Bollettino Ufficiale - Lungomare N. Sauro, 33 - 70121 Bari.

Il testo originale su carta da bollo da € 14,62 salvo esenzioni di legge, deve essere corredato da 1 copia in carta uso bollo, dall'attestazione del versamento della tassa di pubblicazione prevista e da 1 copia in formato elettronico firmata con procedura digitale.

L'importo della tassa di pubblicazione è di € 154,94 oltre IVA al 20% (importo totale € 185,93) per ogni inserzione il cui contenuto non sia superiore, nel testo, a quattro cartelle dattiloscritte pari a 100 righe per 60 battute (o frazione) e di € 11,36 oltre IVA (importo totale € 13,63) per ogni ulteriore cartella dattiloscritta di 25 righe per 50 battute (o frazione).

Il versamento deve essere effettuato sul c/c/p n. **60225323** intestato a **Regione Puglia - Tasse, Tributi e Proventi regionali - Codice 3119**.

Non si darà corso alla pubblicazione senza la predetta documentazione.

## **ABBONAMENTI**

L'abbonamento, esclusivamente annuo, è di € 134,28 da versare su c/c/p n. **60225323** intestato a **Regione Puglia - Tasse, Tributi e Proventi regionali - Codice 3119**.

I versamenti effettuati entro il 15° giorno di ogni mese avranno validità dal 1° giorno del mese successivo, mentre i versamenti effettuati dopo il 15° giorno e comunque entro il 3° giorno di ogni mese avranno validità dal 15° giorno del mese successivo.

**Costo singola copia € 1,34.**

**Il Bollettino Ufficiale è in vendita presso:**

**Libreria Piazza - Piazza Vittoria, 4 - Brindisi;**

**Libreria Patierno Antonio - Via Dante, 21 - Foggia.**

**SOMMARIO**

*“Avviso per i redattori e per gli Enti:*

*Il Bollettino Ufficiale della Regione Puglia si attiene alle regole della Legge 150/2000 per la semplificazione del linguaggio e per la facilitazione dell'accesso dei cittadini alla comprensione degli atti della Pubblica Amministrazione. Tutti i redattori e gli Enti inserzionisti sono tenuti ad evitare sigle, acronimi, abbreviazioni, almeno nei titoli di testa dei provvedimenti”.*

## PARTE SECONDA

***Deliberazioni del Consiglio e della Giunta***

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 16 dicembre 2008, n. 2464

**Approvazione del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico.**

Pag. 352

## PARTE SECONDA

*Deliberazioni del Consiglio e della Giunta*

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 16 dicembre 2008, n. 2464

**Approvazione del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico.**

L'Assessore alla Trasparenza e alla Cittadinanza Attiva, Guglielmo Minervini, di concerto con l'Assessore al Bilancio, Programmazione e Politiche Comunitarie, sulla base dell'istruttoria espletata dalla Dirigente del Servizio E-Government, E-Democracy e Cittadinanza Attiva di concerto con il Dirigente f.f. dell'Ufficio Gestione Servizi Informativi e confermata dal Dirigente del Servizio Programmazione e Politiche Comunitarie, riferisce quanto segue:

Visti:

- il DRP 445/2000 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" che prescrive l'adozione di sistemi di protocollo informatico da parte delle amministrazioni pubbliche al fine di:
  - eliminare i registri cartacei e razionalizzare i flussi documentali;
  - rendere più efficace ed economica l'azione amministrativa;
  - favorire la trasparenza dell'azione amministrativa dei procedimenti;
- la delibera di Giunta regionale n. 717 del 28.05.2007 avente per oggetto "Adozione del Protocollo informatico nella Regione Puglia. Presa d'atto del progetto attuativo a norma del DPR n. 445/2000" che prevede la presentazione in Giunta della proposta di Manuale di Gestione del Protocollo Informatico;

Considerato che, in attuazione, delle succitate prescrizioni e delle attività previste nelle fasi progettuali di cui alla citata DGR n. 717/2007:

- è stato attivato il collegamento alla rete RUPAR per le varie sedi territoriali della Regione;
- sono stati distribuiti 130 personal computer e relativa stampantina agli addetti al protocollo dei vari uffici;
- sono inoltre state realizzate iniziative formative per province con specifici approfondimenti dove richiesti;
- è in corso la sperimentazione del sistema dimostrativo del protocollo informatico;
- un team di progetto composto dai dipendenti regionali Aluisio Antonio Michele, Augurio Antonio, Cito Giovanni, Falotico Roberto, Marzulli Giuseppe, Notarangelo Rosanna, Pesce Chiara Maria, Pupino Maria Rosaria, Sardano Raffaele, Zaccagnino Vito Antonio, con il coordinamento di Maria Sasso e Tommaso Maggiore, ha redatto la proposta di Manuale di Gestione del Protocollo Informatico;
- tale manuale è stato inviato a tutti i Dirigenti dei Servizi e discusso in 2 incontri con gli stessi.

Al fine di attivare il Protocollo Informatico effettivo a partire dal 1° gennaio 2009, si propone la presa d'atto del relativo Manuale di Gestione allegato al presente provvedimento quale parte integrante.

**COPERTURA FINANZIARIA AI SENSI DELLA L.R. N. 28/01 E S.M. e I.**

La presente deliberazione non comporta implicazioni di natura finanziaria sia di entrata che di spesa e dalla stessa non deriva alcun onere a carico del bilancio regionale.

L'Assessore relatore, sulla base delle risultanze istruttorie e delle motivazioni innanzi espresse, propone alla Giunta l'adozione del seguente atto finale, ai sensi dell'art. 4 comma 4, lett. K, della L.R. n. 7/97.

**LA GIUNTA**

- udita la relazione dell'Assessore alla Cittadi-

nanza Attiva, di concerto con l'Assessore al Bilancio, Programmazione e Politiche Comunitarie;

- vista la sottoscrizione posta in calce al presente provvedimento della Dirigente del Settore E-Government, E-Democracy e Cittadinanza Attiva, confermata dal Dirigente del Settore Programmazione e Politiche Comunitarie;
- a voti unanimi espressi ai sensi di legge;

*DELIBERA*

- di approvare la relazione degli Assessori proponenti;

- di prendere atto del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico allegato al presente provvedimento, quale parte integrante, in attuazione di quanto disposto con DGR n. 717 del 28/05/2007;

- di dare mandato, alla Dirigente del Servizio E-Government, E-Democracy e Cittadinanza Attiva e al Dirigente dell'Ufficio Gestione Servizi Informativi, di coordinare la diffusione del suddetto manuale;

- di disporre la pubblicazione del presente provvedimento nel Bollettino Ufficiale della Regione Puglia.

Il Segretario della Giunta  
Dott. Romano Donno

Il Presidente della Giunta  
Dott. Nichi Vendola





# REGIONE PUGLIA

## MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

*(art. 5 DPCM 31 ottobre 2000)*

[www.regione.puglia.it](http://www.regione.puglia.it)  
[www.rupar.puglia.it](http://www.rupar.puglia.it)

Da adottare con deliberazione della Giunta Regionale

## Sommario

<b>Parte Prima</b> .....	360
<b>Introduzione e atti preliminari</b> .....	360
<b>1 Premessa</b> .....	360
1.1 Finalità del manuale .....	361
1.2 Approvazione e pubblicazione del manuale .....	361
1.3 Ambito di applicazione .....	362
1.4 Struttura del manuale.....	362
1.5 Atti di organizzazione preliminari .....	363
1.6 Unicità del protocollo informatico .....	363
1.7 Introduzione del protocollo informatico della Regione Puglia .....	364
1.8 Elenco protocolli interni cartacei da eliminare a regime .....	365
1.9 Individuazione delle Aree Organizzative Omogenee responsabili (AOO) .....	367
1.10 Individuazione del Responsabile per la gestione del protocollo informatico, ....	367
1.11 Diritto di accesso e tutela dei dati personali.....	368
1.12 Diritto di accesso, consultazione per fini amministrativi e interna.....	369
1.13 Richiesta di informazioni .....	369
1.14 Tutela dei dati personali.....	369
1.15 Utilizzo firma digitale, PEC e dell'archiviazione ottica. ....	370
<b>Parte Seconda</b> .....	371
<b>Il documento</b> .....	371
<b>2 Tipologia di documento</b> .....	371
2.1 Il documento amministrativo .....	371
2.2 Il documento cartaceo (c.d. "analogico").....	371
2.3 Il documento informatico .....	371
2.4 Tipologia dei documenti in transito .....	372
2.5 Documenti in arrivo .....	372
2.5.1 Apertura delle buste .....	372
2.5.2 Conservazione ed eliminazione delle buste.....	373
2.5.3 Modalità di gestione dei documenti in Arrivo .....	373
2.5.4 Priorità nella registrazione dei documenti in arrivo .....	373
2.5.5 Rilascio di ricevuta .....	374
2.6 Documenti in partenza .....	374
2.6.1 Modalità di gestione dei documenti in Partenza .....	375
2.7 Documenti Interni .....	376
2.8 Documenti soggetti a registrazione Particolare .....	376
<b>Parte Terza</b> .....	377
<b>Il protocollo di rilevanza giuridico-probatoria:</b> .....	377
<b>3 Registratura</b> .....	377
3.1 Documenti da protocollare .....	378
3.2 Segnatura di protocollo (Timbro/Etichetta) .....	378
3.3 Gestione dei documenti attraverso Timbro .....	378
3.4 Protocollo differito .....	380
3.5 Documenti soggetti a registrazione riservata.....	381
3.6 Annullamento di una registrazione.....	381
3.7 Il registro di protocollo .....	382
3.8 Registro di emergenza .....	382
3.9 Repertori della Regione .....	383

<b>Parte Quarta</b> .....	385
<b>Il protocollo gestionale:</b> .....	385
<b>4 Gestione e tenuta dei documenti (vincolo archivistico)</b> .....	385
4.1 Documenti in Partenza .....	385
4.2 Documenti repertoriati .....	386
4.3 Determinazioni .....	386
4.4 Contratti .....	387
4.5 Deliberazioni .....	387
<b>Parte Quinta</b> .....	388
<b>Casistica</b> .....	388
<b>5 Casistica</b> .....	388
5.1 Documenti anonimi .....	388
5.2 Documenti privi di firma .....	388
5.3 Registrazione "a fronte" .....	388
5.4 Telefax .....	389
5.5 Telefax seguito dall'originale .....	389
5.6 Posta elettronica (e-mail) .....	390
5.7 Documenti in partenza con destinatari multipli .....	390
<b>Parte Sesta</b> .....	391
<b>Flusso dei documenti</b> .....	391
<b>6 Flusso dei documenti in Arrivo</b> .....	391
6.1 Ricezione dei documenti dall'esterno .....	391
6.2 Documento consegnato a mano (attestazione ricezione) .....	391
6.3 Messaggi telefax .....	391
6.4 Posta elettronica .....	392
6.5 Documenti con Firma Digitale .....	392
6.6 Smistamento .....	393
6.7 Assegnazione .....	393
6.7.1 Assegnazione di competenza .....	393
6.7.2 Invio dei documenti verso UOR della stessa AOO .....	393
6.7.3 Modalità di trasmissione dei documenti all'interno e all'esterno delle AOO ..	394
6.7.4 Casi di rigetto .....	394
6.7.5 Casi di annullamento .....	394
6.8 Documenti in Partenza .....	395
<b>Parte Settima</b> .....	397
<b>La Gestione ed Archivio dei documenti</b> .....	397
<b>7 Gestione e conservazione dei documenti</b> .....	397
7.1 Archivio corrente .....	397
7.1.1 Fascicoli e Serie .....	397
7.1.2 Chiusura di un fascicolo .....	397
7.1.3 Archivio di deposito .....	397
7.1.4 Selezione e scarto .....	398
7.2 Gli strumenti dell'archivio corrente .....	398
7.2.1 Titolario di classificazione .....	398
7.2.2 Prontuario di classificazione e di smistamento .....	399
7.2.3 Massimario di selezione .....	400
7.2.4 Il fascicolo: nozione, definizione e funzione .....	400
7.2.5 La fascicolazione dei documenti e la formazione del fascicolo .....	400

7.2.6	L'identificazione del fascicolo.....	400
7.2.7	Tipologie del fascicolo.....	401
7.2.8	L'ordinamento e la tenuta dei fascicoli nell'archivio corrente.....	401
7.3	Mezzi di corredo.....	402
7.3.1	Il repertorio dei fascicoli.....	402
7.3.2	Le serie archivistiche e repertorio dei fascicoli.....	402
<b>Parte Ottava.....</b>		<b>403</b>
<b>L'archivio di deposito.....</b>		<b>403</b>
<b>8 Archivio di deposito.....</b>		<b>403</b>
8.1	Trasferimento dei fascicoli.....	403
8.2	Elenco di trasferimento.....	404
8.3	Trasferimento delle serie archivistiche all'archivio di deposito.....	404
<b>Parte Nona.....</b>		<b>405</b>
<b>Il sistema informatico.....</b>		<b>405</b>
<b>9 Il sistema informatico.....</b>		<b>405</b>
9.1	Piano di sicurezza dei documenti informatici.....	405
9.2	Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico.....	405
9.3	Il software in uso: architettura e funzionalità.....	406
9.4	Accesso alla Procedura Informatica.....	406
9.5	Funzioni generali dell'applicazione.....	406
9.6	Referente Informatico.....	407
9.7	Utente abilitato alla consultazione.....	407
<b>Parte Decima.....</b>		<b>408</b>
<b>Disposizioni finali.....</b>		<b>408</b>
<b>10 Disposizioni finali.....</b>		<b>408</b>
10.1	Modalità di comunicazione del manuale.....	408
10.2	Modalità di aggiornamento del manuale.....	408
10.3	Campo di applicazione del manuale.....	408
<b>Parte Undicesima.....</b>		<b>409</b>
<b>Appendice.....</b>		<b>409</b>
<b>11 Appendice.....</b>		<b>409</b>
11.1	Letteratura grigia.....	409
11.2	Riferimenti normativi.....	410
11.3	Glossario.....	412
11.4	Siti web di riferimento.....	417
<b>Allegati.....</b>		<b>418</b>
<b>Allegato 1 - Elenco Aree Organizzative Omogenee AOO.....</b>		<b>419</b>
<b>Allegato 2 - Documenti da non protocollare.....</b>		<b>422</b>
<b>Allegato 3 - Documenti urgenti.....</b>		<b>423</b>
<b>Allegato 4 - Schema-provvedimento differimento termini registrazione.....</b>		<b>424</b>
<b>Allegato 5 - Repertori istituiti c/o le AOO della Regione.....</b>		<b>425</b>
<b>Allegato 6 - Schema-tipo del modello di determinazione.....</b>		<b>426</b>
<b>Allegato 7 - Schema-tipo di lettera.....</b>		<b>427</b>

---

<b>Allegato 8 - Schema-tipo del modello di deliberazione.....</b>	<b>428</b>
<b>Allegato 9 - Titolare di classificazione .....</b>	<b>430</b>
<b>Allegato 10 - Prontuario di classificazione e smistamento .....</b>	<b>446</b>
<b>Allegato 11 - Architettura del software in uso .....</b>	<b>447</b>
<b>Allegato 12 - Manuale utente del software in uso .....</b>	<b>463</b>

## Parte Prima

### Introduzione e atti preliminari

#### 1 Premessa

Il DPR 28 dicembre 2000, n. 445, "Testo unico sulla documentazione amministrativa", faceva obbligo a tutte le Pubbliche Amministrazioni a partire dal 1 gennaio 2004 di introdurre il Protocollo Informatico.

La Regione Puglia, in armonia con la normativa nazionale in materia di protocollo informatico (DPR 28 dicembre 2000, n. 445, *Testo unico sulla documentazione amministrativa* e Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, *Codice dell'Amministrazione digitale*), ha approvato con Delibera della Giunta Regionale n°717 del 28 maggio 2007 l'adozione del Protocollo Informatico.

Il presente Manuale di Gestione regola la materia del protocollo informatico e della documentazione in tutta l'Amministrazione regionale, che, per ragioni storiche, istituzionali e organizzative, è stata preliminarmente suddivisa in Aree Organizzative Omogenee (AOO), cioè nell'articolazione dei Servizi afferenti alle Direzioni, Uffici di Gabinetto della Presidenza e di ciascun Assessorato.

L'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000, contenente le *Regole tecniche sul protocollo informatico*, prevede a sua volta che le pubbliche amministrazioni redigano un *Manuale di gestione del protocollo informatico* per ciascuna delle AOO individuate.

L'adozione del nuovo sistema di protocollo informatico e la sua diffusione a tutti i Servizi della Regione comporterà un diverso modo di svolgere il lavoro amministrativo e di gestire la documentazione.

Qui si presenta il Manuale di gestione del protocollo informatico della Regione. Tale Manuale, riferito a un'Area complessa, potrà svolgere successivamente funzioni normalizzatrici per tutta la gestione della Amministrazione regionale.

Si tratta, infatti di uno strumento operativo che può rappresentare un primo e significativo passo verso la normalizzazione delle procedure anche documentali, visto che infatti il dettato del DPCM 31 ottobre 2000, contenente le Regole tecniche per il protocollo informatico prevede che il Manuale affronti alcuni aspetti cruciali, quali la gestione e la tenuta dei documenti, l'introduzione dei titolari di classificazione e dei massimari di selezione, nonché la definizione delle linee strategiche legate al sistema archivistico e al sistema di gestione del flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate.

.Al di là del fatto che la normativa preveda un nucleo minimo di protocollo

informatico (art. 56 DPR 445/2000), si tratta di una occasione irrinunciabile per l'introduzione di un sistema informativo documentale redatto con criteri scientifici, laddove archivistica, scienza dell'amministrazione, informatica giuridica e informatica sono perfettamente integrate.

Il protocollo in sé, infatti, non può essere concepito solo come un dispensatore asettico di numeri sequenziali, né il protocollo informatico può essere progettato come semplice trasposizione su un supporto elettronico del registro di protocollo cartaceo. In un sistema informativo documentale moderno il protocollo deve diventare uno snodo irrinunciabile e una risorsa strategica per il buon andamento degli affari e dei procedimenti amministrativi. Per raggiungere questi obiettivi, devono essere garantiti l'interoperabilità, la trasparenza e il controllo dell'azione amministrativa attraverso i documenti che ogni AOO produce durante la propria attività pratica o l'esercizio delle proprie funzioni.

### **1.1 Finalità del manuale**

Il Manuale focalizza la descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico, i criteri e le modalità per le abilitazioni all'accesso, la descrizione dei flussi di lavorazione dei documenti, il titolare di classificazione, le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo.

Le disposizioni sulla gestione del protocollo rendono maggiormente efficiente l'Amministrazione regionale attraverso l'eliminazione dei registri cartacei, la diminuzione degli uffici di protocollo e la razionalizzazione dei flussi documentali, e nel contempo migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso uno strumento che rende possibile un effettivo esercizio del diritto di accesso allo stato dei procedimenti ed ai relativi documenti da parte di soggetti interessati.

La Regione Puglia, pertanto, utilizzerà un unico sistema di protocollazione ed un unico titolare di classificazione.

Pertanto, si adotterà un modello di tipo distributivo, dove tutti i Servizi dell'ente parteciperanno alla registrazione su un'unica base documentale i dati di loro competenza.

### **1.2 Approvazione e pubblicazione del manuale**

Il Manuale di gestione del Protocollo Informatico della Regione Puglia è approvato con Deliberazione di Giunta regionale, pubblicata sul sito istituzionale ([www.regione.puglia.it](http://www.regione.puglia.it)) e sul BURP per estratto.

### 1.3 Ambito di applicazione

Il presente manuale, nell'ambito dell'ordinamento normativo vigente, è lo strumento operativo necessario alla tenuta del protocollo informatico per la gestione dei documenti da parte dell'Amministrazione Regionale.

Una volta reso pubblico, secondo quanto previsto dalla normativa (art. 5 comma 3 DPCM 31 ottobre 2000), il Manuale potrà anche servire al cittadino-utente come primo livello di Carta dei servizi.

Proprio a questo fine è orientato il complesso di norme approvate in materia di gestione documentale e riunificate nel citato DPR 445/2000, la cui parte relativa al protocollo informatico ha come strategia di base la trasformazione del sistema documentario in un sistema informativo specializzato e altamente qualificato.

Questo Manuale è pertanto rivolto ai dirigenti, ai funzionari e agli operatori di protocollo delle AOO della Regione Puglia, come strumento di lavoro per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi che sono chiamati a trattare e dei quali sono individuati come responsabili.

Il Manuale, infatti, descrive le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione

Il Manuale sarà soggetto a revisioni qualora lo richiedano i cambiamenti istituzionali e organizzativi.

Per la Amministrazione Regionale si presenta in questa circostanza l'opportunità di cogliere contemporaneamente il duplice obiettivo di:

1. diffondere l'utilizzo degli strumenti informatici al proprio interno, creando, specialmente attraverso la formazione del personale, una "cultura diffusa" adeguata;
2. facilitare e favorire l'accesso alle informazioni, con notevoli utilità aggiuntive per amministrazione ed utenti.

Alla fine del Manuale si trovano una breve bibliografia, i riferimenti normativi e un glossario essenziale dei termini tecnici usati più frequentemente. (**Appendice**)

### 1.4 Struttura del manuale

Il manuale di gestione è composto dai seguenti documenti:

- Manuale di gestione del protocollo informatico
- Allegato 1 - Elenco Aree Organizzative Omogenee AOO
- Allegato 2 - Documenti da non protocollare
- Allegato 3 - Documenti urgenti
- Allegato 4 - Schema provvedimento differimento termini registrazione

- Allegato 5 - Repertori istituiti c/o le AOO della Regione
- Allegato 6 - Schema-tipo del modello di determinazione
- Allegato 7 - Schema-tipo di lettera
- Allegato 8 - Schema-tipo del modello di deliberazione
- Allegato 9 - Titolario di classificazione
- Allegato 10 - Prontuario di classificazione e smistamento
- Allegato 11 - Architettura del software in uso
- Allegato 12 - Manuale utente del software in uso

### **1.5 Atti di organizzazione preliminari**

L'entrata in vigore del protocollo informatico unico per l'Amministrazione deve essere preceduta dall'adozione di specifici atti di organizzazione, quali:

- a) individuazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR) in cui sono articolate le AOO della Regione e che afferiscono al protocollo;
- b) introduzione del protocollo informatico ed eliminazione dei protocolli interni;
- c) approvazione di un titolare di classificazione

### **1.6 Unicità del protocollo informatico**

Il protocollo informatico della Regione Puglia è unico; esso è sviluppato e gestito dal Centro Tecnico Rugar, struttura regionale. E' generato tramite apposita procedura informatica, che è utilizzabile da più stazioni contemporaneamente collegate sulla Rugar e che assegna automaticamente il numero (e la data) di protocollo a ciascun documento registrato.

Ciascun Servizio, nel corso dello svolgimento della propria attività istituzionale, riceve, produce e invia atti e documenti appartenenti ai procedimenti amministrativi di cui il Servizio è responsabile. Tali atti e documenti fanno parte integrante a tutti gli effetti dell'archivio regionale. Considerando che la produzione dei documenti e l'attività amministrativa da cui i documenti scaturiscono sono poste in essere all'interno di ciascun Servizio, il Servizio Protocollo delega ai singoli Servizi la facoltà di protocollare i documenti in partenza e di gestire e custodire i documenti dell'archivio corrente.

Con l'attivazione delle stazioni di protocollazione decentrate in tutti i Servizi regionali, non sono né possono essere più utilizzati protocolli diversi dal protocollo generale.

Sono tuttavia consentite forme di registrazione particolare per alcune tipologie di documenti.

### **1.7 Introduzione del protocollo informatico della Regione Puglia**

Il Testo unico delle disposizioni in materia di documentazione amministrativa (DPR 445 del 28 dicembre 2000) prescrive, all'art. 50, c.3, che ciascuna pubblica amministrazione individui, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e di archiviazione.

La Regione Puglia ha sempre avuto differenti protocolli, per protocollare tutti i documenti in arrivo e in partenza dall'Ente (modello organizzativo di tipo non centralizzato).

L'adozione del protocollo informatico è stato introdotto nell'Ente in modo sperimentale a partire dal maggio 2007.

Con l'entrata in vigore del protocollo informatico cesseranno di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni (cioè di servizio, di sezione, protocolli multipli, protocollo del telefax, etc.) o altri sistemi di registrazione o registrazione dei documenti diversi dal protocollo informatico.

I protocolli interni che a regime cesseranno all'interno della Regione Puglia sono quelli afferenti i seguenti Servizi:

## 1.8 Elenco protocolli interni cartacei da eliminare a regime

Con l'adozione del protocollo informatico cesseranno all'interno della Regione Puglia, presso gli uffici preposti alla protocollazione, i protocolli interni dei Servizi interessati (ex Settori esistenti) afferenti alle attuali Aree di Coordinamento:

### AREE DI COORDINAMENTO

<i>Denominazione Area di Coordinamento</i>	<i>Servizi Interessati</i>	<i>Prog</i>
<b>AREA POLITICHE PER LO SVILUPPO RURALE</b>		
Servizi	Agricoltura	1
	Caccia e Pesca	2
	Alimentazione	3
	Foreste	4
	Riforma Fondiaria	5
<b>AREA POLITICHE PER LO SVILUPPO ECONOMICO, LAVORO E INNOVAZIONE</b>		
Servizi	Commercio	6
	Formazione Professionale	7
	Artigianato, PMI e internazionalizzazione	8
	Industria e Industria energetica	9
	Lavoro e cooperazione	10
	Turismo industria alberghiera	11
<b>AREA POLITICHE PER L'AMBIENTE, LE RETI E LA QUALITA' URBANA</b>		
Servizi	Gestione rifiuti e bonifica	12
	Lavori Pubblici	13
	Assetto del Territorio	14
	Programmazione vie e comunicazioni	15
	Sistema Integrato dei Trasporti	16
	Edilizia residenziale Pubblica	17
	Risorse Naturali	18
	Urbanistica	19
	Tutela delle acque	20
	Attività estrattive	21
	Datore di lavoro	22
	Ecologia	23

<i>Denominazione Area di Coordinamento</i>	<i>Servizi Interessati</i>	<i>Prog</i>
<b>AREA POLITICHE PER LA PROMOZIONE DEL TERRITORIO DEI SAPERI E DEI TALENTI</b>		
Servizi	Attività Culturali	24
	Mediterraneo	25
	Beni culturali	26
	Diritto allo Studio	27
	Università e Ricerca	28
<b>AREA POLITICHE PER LA PROMOZIONE DELLA SALUTE DELLE PERSONE E DELLE PARI OPPORTUNITA'</b>		
Servizi	Sistemi integrativi servizi sociali	29
	Programmazione gestione sanitarie	30
	Politiche per le migrazioni	31
	Programmazione ed integrazione	32
	Assistenza Territoriale e prevenzione	33
	Assistenza specialistica e ospedaliera	34
	Sport	35
<b>AREA PROGRAMMAZIONE E FINANZA</b>		
Servizi	Finanza	36
	Programmazione Politiche Comunitarie	37
	Provveditorato ed economato	38
	Ragioneria	39
<b>AREA PRESIDENZA E RELAZIONI ISTITUZIONALI</b>		
Servizi	Legislativo	40
	Comunicazione Istituzionale	41
	Protezione Civile	42
	Controllo di Gestione	43
<b>AREA ORGANIZZAZIONE E RIFORMA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
Servizi	Personale ed Organizzazione	44
	Enti Locali	45
	Affari generali	46
	Contenzioso Amministrativo	47
	Demanio e Patrimonio	48
	E-Government, E-Democracy e Cittadinanza Attiva	49
	Struttura di progetto Politiche Giovanili	50
<b>STRUTTURE NON RICOMPRESE NELLE AREE</b>		
Servizi	Gabinetto del Presidente	51
	Avvocatura regionale	52
	Segreteria della Presidenza	53
	Segreteria della Giunta	54

L'adozione del protocollo informatico avverrà gradualmente, interessando tutti i singoli Servizi regionali.

### **1.9 Individuazione delle Aree Organizzative Omogenee responsabili (AOO)**

Le AOO della Regione Puglia che afferiranno al protocollo informatico sono descritte all'[Allegato 1 - Elenco Aree Organizzative Omogenee AOO](#).

Con l'adozione del protocollo informatico gli uffici preposti alla protocollazione, afferenti i singoli Servizi, assumeranno un proprio codice identificativo (Codice Ufficio Protocollo), adottando il codice dell'AOO afferente (es. PROTxxx).

### **1.10 Individuazione del Responsabile per la gestione del protocollo informatico**

Nella Regione Puglia, per ogni Area di Coordinamento, viene nominato un Responsabile per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, per lo svolgimento dei compiti stabiliti dalla normativa vigente (DPR 445/2000 e successive modificazioni e integrazioni) e dall'art. 4 delle Linee guida.

Con le medesime modalità viene individuato il sostituto del Responsabile per la gestione del protocollo informatico per i casi di vacanza, assenza o impedimento.

La lista dei Responsabili del Protocollo informatico e loro sostituti riconosciuti nell'ambito regionale sarà disponibile presso l'ufficio Personale ed Organizzazione.

Il Responsabile ha competenze sull'archivio corrente e di deposito.

In particolare, cura la gestione del protocollo informatico;

- attribuisce, sulla base delle segnalazioni provenienti dalle UOR, il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate nel più breve tempo possibile e, comunque, entro ventiquattro ore dal blocco delle attività;

- verifica la corretta conservazione delle copie di sicurezza dei dati, stabilendo di concerto con il Responsabile del Centro di elaborazione dei dati i criteri di sicurezza informatica;
- autorizza l'attivazione del registro di emergenza, che conserva in luogo sicuro;
- autorizza le operazioni di annullamento;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali e le attività di gestione degli archivi;
- cura la redazione, l'aggiornamento e la corretta applicazione del titolario di classificazione, ivi compresi gli strumenti di riferimento (voci di indice, repertorio dei fascicoli, etc.);
- partecipa e collabora alla stesura delle procedure di fascicolazione e ne garantisce la corretta applicazione;
- cura la redazione della proposta di aggiornamento del Manuale di gestione del protocollo informatico;
- vigila sull'osservanza della normativa da parte del personale autorizzato e degli incaricati, anche attraverso controlli a campione.

Per l'archivio di deposito:

- individua, d'intesa con gli uffici e i servizi, le procedure di trasferimento delle unità archivistiche relative a procedimenti o affari conclusi, curando la redazione degli elenchi di versamento e di consistenza, in collaborazione con gli RPA;
- cura la movimentazione dei fascicoli e il records delivery e gestisce il registro per la movimentazione;
- effettua le operazioni di valutazione dei documenti ai fini di conservazione e scarto, curando la redazione del massimario e del prontuario di selezione.

### **1.11 Diritto di accesso e tutela dei dati personali**

Le procedure amministrative e il sistema di protocollo informatico sono implementati nel rispetto delle norme tanto sul diritto di accesso quanto sulla protezione dei dati personali e sensibili.

In particolare, i dipendenti, nell'esercizio della propria funzione di pubblici ufficiali, sono tenuti a non divulgare notizie di natura particolare o riservata, a non trarre profitto personale o procurare danno a terzi e all'amministrazione dalla conoscenza di fatti e documenti riservati.

Su questo vigila l'operato del Responsabile di protocollo.

### **1.12 Diritto di accesso, consultazione per fini amministrativi e interna**

Le procedure amministrative sono improntate alla salvaguardia del diritto di accesso da parte di terzi.

Con riferimento alla normativa vigente, i documenti sono liberamente consultabili, ad eccezione:

- di quelli di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, che divengono consultabili 50 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene;
- di quelli contenenti taluni dati sensibili, che diventano consultabili 40 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene;
- di quelli contenenti taluni dati sensibili (noti volgarmente come "sensibilissimi"), idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare, che diventano consultabili 70 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene.

Ogni dipendente può richiedere la consultazione di documenti relativi ad affari/procedimenti di propria competenza e dei documenti di carattere generale (delibere, decreti, etc.) necessari a perfezionare il procedimento amministrativo trattato.

### **1.13 Richiesta di informazioni**

In caso di richieste di informazioni da parte di terzi, il personale addetto alla registratura non deve fornire notizie dirette in merito ad affari o procedimenti amministrativi non di propria competenza, nemmeno se la richiesta viene effettuata dal diretto interessato o da un familiare.

Il personale addetto può indicare esclusivamente il numero di protocollo e la relativa UOR del procedimento amministrativo o dell'affare oggetto della richiesta, evitando qualsiasi riferimento ai contenuti del documento.

Le richieste di informazioni e di accesso vanno formulate al Dirigente del Servizio.

In caso di richiesta circa l'effettiva registrazione di un documento, il personale addetto alla registratura deve valutare se tale comunicazione possa arrecare pregiudizio a terzi, rinviando per ogni altra informazione alla UOR competente.

### **1.14 Tutela dei dati personali**

La banca dati collegata al corrispondente (mittente o destinatario) va mantenuta e implementata per i dati ritenuti essenziali e soprattutto coerenti con l'attività di registrazione di protocollo, in ossequio al principio di necessità del trattamento dei dati personali previsto dall'art. 3 del *Codice per la privacy*, emanato con il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

**1.15 Utilizzo firma digitale, PEC e dell'archiviazione ottica.**

La Regione Puglia ha introdotto:

- la firma digitale per la sottoscrizione dei documenti amministrativi, e ne ha avviato l'utilizzo, come mezzo di trasmissione di informazioni o di documenti,
- posta elettronica certificata (PEC).

Al momento, essendo questo processo in corso, il *Manuale di gestione* non descrive alcuna funzionalità relativa ai documenti informatici, ma sarà tempestivamente aggiornato.

## Parte Seconda

### Il documento

#### 2 Tipologia di documento

Per *atto amministrativo* si intende un evento della pubblica amministrazione avente rilevanza esterna posto in essere nell'esercizio di una attività amministrativa; può essere una manifestazione di volontà (ad es. una delibera), di scienza o conoscenza (ad es. un certificato), di valutazione (ad es. una decisione di una commissione di gara) o altro, che si sostanzia nelle forme ed opera con gli effetti previsti dalla legge.

Ogni atto compiuto, per essere tramandato e avere rilevanza come fonte di prova, di autodocumentazione o semplice residuo delle propria attività, deve essere memorizzato in un documento.

Per *documento* si intende una cosa (cioè una *res*) idonea a ricevere, conservare, trasmettere la rappresentazione, comunque realizzata (carta o supporti informatici) di atti, stati, fatti e qualità.

L'attività di gestione dei documenti (*records management*) riguarda i documenti prodotti o acquisiti da un soggetto nello svolgimento delle proprie attività istituzionali.

##### 2.1 Il documento amministrativo

Per *documento amministrativo* si intende una rappresentazione, comunque formata (grafica, cinematografica, informatica, etc.), del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dalla Regione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

##### 2.2 Il documento cartaceo (c.d. "analogico")

Per *documento cartaceo*, volgarmente denominato dalla normativa "analogico" in antitesi lessicale a "informatico", si intende un documento amministrativo rappresentato su supporto cartaceo tradizionale, leggibile direttamente e senza l'ausilio di strumenti.

##### 2.3 Il documento informatico

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di un documento amministrativo indipendentemente dal tipo di supporto digitale sul quale è affisso (CD Rom, file, DVD, etc.).

## 2.4 Tipologia dei documenti in transito

In base allo stato di trasmissione, i documenti si distinguono in:

- documenti in Arrivo
- documenti in Partenza
- documenti Interni.

## 2.5 Documenti in arrivo

Per documenti in arrivo si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria, acquisiti dagli uffici regionali UOR nell'esercizio delle proprie funzioni.

La corrispondenza in arrivo perviene al Dirigente del Servizio secondo quattro modalità:

1. posta pervenuta per il tramite di Poste italiane SpA e di altri gestori autorizzati;
2. posta pervenuta attraverso il servizio di consegna interno;
3. posta recapitata personalmente, *brevi manu*;
4. posta ricevuta via telefax o via mail.

Essi possono essere o documenti analogici, o file pervenuti via posta elettronica. La regione Puglia si riserva di trattare tutti i documenti informatici (pervenuti via posta elettronica) che l'attuale dotazione tecnologica ci permette di leggere e decodificare. I documenti informatici in arrivo possono essere dotati di firma digitale, di firma elettronica o non firmati. Nel primo caso, il documento informatico dotato di firma digitale avente un certificato valido si deve ritenere equivalente ad un documento cartaceo dotato di firma autografa, dal momento che fa "piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni di chi l'ha sottoscritto" (art. 10, c.3, DPR 445/2000). Il documento dotato di firma elettronica "soddisfa il requisito della forma scritta" (art. 10, c. 2 DPR 445/2000) e ad esso non può essere negata rilevanza giuridica né ammissibilità come mezzo di prova per il fatto di essere sottoscritto con firma elettronica (art. 10, c. 4, DPR 445/2000); tuttavia tale documento è "liberamente valutabile" (art. 10, c.2 DPR 445/2000), per cui spetta al responsabile del procedimento amministrativo valutare di volta in volta se accettare il documento con firma elettronica o richiedere altra documentazione. Il valore e l'attendibilità del documento informatico privo di firma digitale o elettronica o con firma dotata di un certificato scaduto o revocato sono valutati a discrezione del responsabile del procedimento.

### 2.5.1 Apertura delle buste

I documenti pervengono di norma presso l'Assessorato di Appartenenza

della Regione che invia al Dirigente la corrispondenza ad essi direttamente indirizzata.

Fanno eccezione, e pertanto non vengono aperte, le buste:

1. riportanti esclusivamente il nome e cognome del destinatario;
2. riportanti le seguenti diciture: riservato, personale, confidenziale, spm, etc. o dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata (ad es. busta particolare, etc.);
3. riportanti le seguenti diciture: «offerta», «gara d'appalto» o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara (ad es., ceralacca, etc.).

#### 2.5.2 Conservazione ed eliminazione delle buste

Le buste pervenute tramite posta raccomandata, celere e corriere o altra modalità per la quale si renda rilevante evidenziare il mezzo di trasmissione, sono spillate assieme al documento e trasmesse alla UOR competente.

Tutte le altre buste sono eliminate senza formalità.

#### 2.5.3 Modalità di gestione dei documenti in Arrivo

Con atto di organizzazione, il Dirigente del Servizio individua le tipologie dei documenti che possono essere acquisiti direttamente dalle UOR.

Ricevuto il documento, l'operazione di registratura è effettuata da ciascuna UOR del Servizio, indicando i seguenti elementi:

- numero di protocollo
- data di registrazione
- mittente/i
- oggetto del documento
- numero degli allegati
- descrizione degli allegati
- classificazione
- impronta del documento (se documento informatico)
- data e numero del documento ricevuto (se disponibili).

#### 2.5.4 Priorità nella registrazione dei documenti in arrivo

Indipendentemente dal mezzo di trasmissione, è data priorità nella registrazione a protocollo ai documenti contenuti nell'elenco di cui all'**Allegato 3 – Documenti Urgenti**, che rivestono per la loro natura il carattere di urgenza.

I documenti considerati prioritari sono inseriti in una specifica cartellina denominata «Urgenze». A tal fine, il personale abilitato alla protocollazione, all'arrivo della corrispondenza, sulla base della indicazione ricevuta dalla struttura competente per l'apertura della corrispondenza, distingue i documenti ai quali attribuire priorità nella registrazione a protocollo.

#### 2.5.5 Rilascio di ricevuta

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata munito di delega e venga richiesta l'attestazione di avvenuta ricezione, l'unità di protocollazione è autorizzata a fotoreprodurre gratuitamente il documento ricevuto.

La ricevuta di consegna al documento non è riconosciuta valida ai fini giuridici e probatori in assenza del numero di protocollo.

Qualora non sia possibile registrare immediatamente il documento, se richiesto, l'unità di protocollazione comunica al mittente o ad altra persona incaricata il termine entro il quale il documento sarà registrato, facendo pervenire la copia del documento registrato o la indicazione degli estremi del protocollo (data e numero, struttura ricevente) all'indirizzo o recapito, anche informatico (e-mail, telefax, etc.) indicato dal mittente.

Qualora il documento sia composto da più pagine, è sufficiente la fotoreproduzione della prima pagina, mentre eventuali ulteriori costi di riproduzione sono a carico di chi presenta il documento da registrare.

## 2.6 Documenti in partenza

Per documenti in partenza si intendono i seguenti documenti prodotti dagli uffici regionali UOR nell'esercizio delle proprie funzioni.

- *documenti in partenza*, si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria;
- Per *documenti interni* si intendono i documenti scambiati tra la Direzione Generale e le UOR e tra le stesse UOR. Essi si distinguono in:
  - a) documenti interni di preminente carattere informativo;
  - b) documenti interni aventi rilevanza giuridico-probatorio.

I documenti interni di preminente carattere informativo sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici e di norma non vanno protocollati.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano

nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, e, come tali, devono essere registrati secondo le disposizioni previste nelle sezioni seguenti.

I documenti interni possono essere analogici, o file (firmati o non firmati) o sistemi informatici. Per quanto riguarda questi ultimi, la scelta di utilizzare tecnologie informatiche per la gestione implica necessariamente l'utilizzo e la conseguente validità di documenti informatici complessi costituiti dall'insieme di una base dati e di una procedura che la gestisce. La scelta di ricorrere a documenti analogici o a file nell'ambito di un procedimento amministrativo spetta unicamente al responsabile del procedimento,

### 2.6.1 Modalità di gestione dei documenti in Partenza

I documenti in partenza, prodotti e destinati all'esterno, possono essere analogici o informatici (file); anche in questo caso, in mancanza di una specifica regolamentazione, spetta al responsabile del procedimento valutare le modalità di spedizione (tradizionale o tramite posta elettronica) e di validazione dei documenti.

Alla data di stesura del presente documento possono essere utilizzati documenti informatici firmati con firma digitale rilasciata dall'autorità di certificazione.

I documenti in partenza o interni prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, devono riportare, nella opportuna forma grafica e se disponibili, le seguenti informazioni:

- Stemma della Regione Puglia con dicitura "Regione Puglia";
- Servizio, eventuale Servizio ed ufficio;
- Indirizzo del Servizio
- Numero di telefono
- Numero di fax
- Indirizzo istituzionale di posta elettronica:

La registrazione dei documenti in partenza, compresi quelli a firma del Presidente, dell'Assessore, del Dirigente del Servizio o suo Delegato, è effettuata di norma dall'unità di protocollazione della UOR cui afferisce il RPA, registrando i seguenti elementi:

- numero di protocollo
- data di registrazione
- destinatario/i
- oggetto del documento
- numero degli allegati
- descrizione degli allegati
- classificazione
- impronta del documento (se documento informatico).

## 2.7 Documenti Interni

La registratura dei documenti interni, compresi quelli a firma del Dirigente del Servizio, è effettuata di norma dall'unità di protocollazione della UOR, registrando i seguenti elementi:

- numero di protocollo
- data di registrazione
- UOR destinataria
- oggetto del documento
- numero degli allegati
- descrizione degli allegati
- classificazione
- impronta del documento (se documento informatico).

Ai sensi dell'art. 12 comma 4 delle Linee guida i documenti interni da non protocollare sono descritti nell'**Allegato 2 – Documenti da non protocollare**.

Ciascuna AOO valuta, per ragioni di efficienza e di economicità, la contestuale registrazione a protocollo dei documenti repertoriati.

Il Dirigente del Servizio registra nel repertorio con numerazione separata delibere, decreti e determinazioni, che riportano l'indice di classificazione dell'affare specifico, senza la contestuale protocollazione. L'adeguamento dell'applicativo in uso all'articolo sopra citato è rinviato a successiva personalizzazione.

## 2.8 Documenti soggetti a registrazione Particolare

Esistono tipologie di documenti che, per disposizioni normative o regolamentari, sono soggetti a forme di trattamento e registrazione particolare:

- Deliberazioni del Consiglio Comunale;
- Deliberazioni della Giunta Comunale;
- Determinazioni dirigenziali;
- Contratti;

Tali documenti non sono protocollati (art. 53, c. 5 DPR 445/2000).

## Parte Terza

### Il protocollo di rilevanza giuridico-probatoria: la Registratura

#### 3 Registratura

La competenza sulla registrazione a protocollo dei documenti è distribuita secondo un modello ed è organizzata come segue:

- la registratura dei documenti in arrivo è effettuata presso i punti di protocollazione abilitati all'interno di ciascuna UOR;
- la registratura dei documenti in partenza è effettuata direttamente nelle UOR

Tutti i documenti dai quali possano 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.

Per registratura si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico e gestionale.

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi vanno registrati.

La registrazione a protocollo deve essere effettuata di norma entro la giornata di arrivo o comunque entro 24 ore dal ricevimento o dalla produzione del documento, salvo casi eccezionali.

L'unica eccezione prevista è l'utilizzo del protocollo differito, per il quale vedi il seguente paragrafo 3.4.

La registrazione a protocollo serve ad attribuire ad un determinato documento data, forma e provenienza certa attraverso la registrazione dei seguenti elementi obbligatori non modificabili rilevanti sul piano giuridico-probatorio:

- a) data di registrazione;
- b) numero di protocollo;
- c) corrispondente (mittente per il documento in arrivo e destinatario per il documento in partenza);
- d) oggetto;
- e) numero degli allegati;
- f) descrizione degli allegati.

Il sistema prevede anche la registrazione, se si tratta di documento in

arrivo e se disponibili, dei seguenti elementi:

- data del documento ricevuto;
- numero di protocollo del documento ricevuto.

### 3.1 Documenti da protocollare

Tutti i documenti non inclusi nell'Allegato 2 – Documenti da non protocollare sono soggetti a registrazione ai sensi dell'art. 53, comma 5 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

Si protocolla l'atto principale del documento, cioè la nota di trasmissione (se esistente), considerando allegato il resto della documentazione (istanza, fattura, etc.) da descriversi in modo completo.

### 3.2 Segnatura di protocollo (Timbro/Etichetta)

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire l'individuazione di ciascun documento in modo inequivocabile.

- La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale aventi entrambe la natura di atto pubblico.
- La segnatura viene posta, di norma, sul fronte del documento in arrivo, attraverso etichetta o il timbro sotto riportato.

Non è necessario il timbro/etichetta di segnatura sul documento in partenza; i dati della registratura (numero protocollo e data) vanno apposti direttamente sul documento secondo le consuetudini e l'impostazione prevista per i documenti prodotti dalla Regione.

### 3.3 Gestione dei documenti attraverso Timbro

Il timbro meccanico da impiegare sui documenti in arrivo ha le seguenti caratteristiche:

<b>REGIONE PUGLIA</b>	
<b>Area</b>	
<b>Servizi</b>	
<b>Data</b>	
<b>ARRIVO</b>	

Nella prima parte è individuata l'Area/Assessorato, quindi il Servizio afferente e la data di arrivo del documento.

Nel caso di Servizi presso il quale vengono processati documenti in ingresso, quali richieste e/o domande afferenti ad agevolazioni/progetti, la prassi potrà prevedere di applicare, unitamente al timbro di arrivo, un ulteriore timbro in grado di attribuire una numerazione sequenziale e temporale di arrivo.

Gli elementi sopradescritti si completano nel prosieguo della gestione documentale (workflow) come segue:

- a) l'unità di protocollazione provvede alla eventuale correzione dello smistamento ad una UOR, tenendo conto della storicizzazione delle assegnazioni, registrando cioè data e denominazione dei precedenti assegnatari del documento;
- b) il responsabile della UOR provvede ad assegnare il documento al responsabile del procedimento amministrativo (RPA);
- c) il RPA o l'unità di protocollazione provvede alla sua fascicolazione, segnandovi anno e numero dell'unità archivistica.

Le operazioni descritte ai punti a, b, c sono di norma compiute in una unica sessione dallo stesso personale addetto all'unità di protocollazione.

Il timbro meccanico da impiegare sui documenti in arrivo, che vengono a sua volta assegnati, ha le seguenti caratteristiche:

<b>REGIONE PUGLIA</b>	
<b>Area</b>	
<b>Servizi</b>	
Il Dirigente del Servizio _____	
<i>Ai sensi dell' art. 4 Legge 241/1990</i>	
<b>Assegnato a:</b> _____	
Data _____	Il Dirigente _____

<b>REGIONE PUGLIA</b>	
<b>Area</b>	
<b>Servizi</b>	
<i>Ai sensi dell' art. 5 Legge 241/1990</i>	
<b>Assegnato a:</b> _____	
Data _____	Il Responsabile _____

Nella prima parte è individuata l'Area di Coordinamento e quindi il Servizio afferente.

Il timbro si completa con le sezioni in cui indicare, ai sensi della legge 241/1990, i riferimenti afferenti dello smistamento interno ad una UOR, tenendo conto della storicizzazione delle assegnazioni, registrando cioè data e denominazione dei precedenti assegnatari del documento, al fine di provvedere ad assegnare il documento al responsabile del procedimento amministrativo (RPA).

L'unità di protocollazione provvede alla protocollazione documentale e delle assegnazioni indicate.

### **3.4 Protocollo differito**

I documenti in arrivo devono essere registrati tempestivamente, o comunque entro la giornata di arrivo.

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permetta di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato provvedimento, su proposta del responsabile del protocollo, è autorizzato l'uso del protocollo differito.

Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione, cioè nel 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 comunque essere effettuata.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il responsabile del protocollo deve descrivere nel provvedimento.

- Il verbale di richiesta e di definizione delle operazioni dovrà specificare:
- la tipologia di atti oggetto della protocollazione differita;
- la causa del ricorso al differimento e, alla data di scadenza della procedura in oggetto, il numero esatto degli atti che dovranno essere protocollati;
- la data entro la quale le operazioni devono essere completate, oltre alla data dell'effettivo esaurimento del ricorso a questa procedura (es.: alla data del giorno termina il ricorso al protocollo differito con la registrazione dell'ultimo atto al n° ).

Lo schema tipo di provvedimento per il differimento dei termini di registrazione è descritto all'**Allegato 4. – Schema provvedimento differimento termini registrazione**

### 3.5 Documenti soggetti a registrazione riservata

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per:

- a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- b) documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Presidente o del Direttore Generale che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- c) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- d) documenti individuati dalla normativa vigente (in particolare, dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dall'art. 16 comma 1 della L.R. 22 agosto 1990 n. 40, dall'art. 3 della L.R. 15 luglio 1986, n. 47, dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992, n. 352 e dalla serie di norme e di codici di deontologia collegati al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196);

Per i documenti riservati, nella registrazione di protocollo risulteranno visualizzati solo la data ed il numero di protocollo.

I diritti di visualizzazione e modifica di questi documenti sono consentiti in base al profilo di abilitazione individuale predefinito.

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto *Protocollo riservato*, che fa parte del protocollo unico.

Le tipologie di documenti soggetti a registrazione riservata sono individuate dal Dirigente del Servizio.

Il protocollo riservato è praticato dal Dirigente del Servizio mediante l'apposizione della propria firma o nota autografa sul documento da registrare attraverso procedure particolari con accesso riservato, con livelli di visibilità stabiliti caso per caso.

### 3.6 Annullamento di una registrazione

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura «annullato», effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo.

Solo il Responsabile del protocollo informatico della AOO può autorizzare l'annullamento di una registrazione di protocollo che richiede l'indicazione

del numero di protocollo da annullare, dei motivi dell'annullamento e, se il documento è stato riprotocolloato correttamente, del nuovo numero di protocollo attribuito al documento.

Nel record di protocollo deve apparire in forma ben visibile la dicitura «annullato» e la indicazione, nell'apposito campo descrittivo, del motivo, della data e dell'ora dell'annullamento, nonché il nominativo del soggetto autorizzato che ha effettuato l'annullamento.

### **3.7 Il registro di protocollo**

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il Responsabile del protocollo informatico della AOO o altro soggetto delegato provvede quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo informatico e ne dispone, anche, il salvataggio e la conservazione in luogo sicuro, riversandolo su supporti informatici non riscrivibili.

All'inizio dell'anno seguente, il Responsabile del protocollo informatico della AOO o altro soggetto incaricato, provvede alla stampa del registro di protocollo dell'anno precedente.

### **3.8 Registro di emergenza**

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato *Registro di emergenza* (RE).

Su tale registro devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal Responsabile del protocollo informatico della AOO.

Il Responsabile del protocollo informatico della AOO deve impostare prima e verificare poi la correttezza di data e ora sul registro di emergenza.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare; inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno e riporta una numerazione delle registrazioni indipendente dal numero di protocollo informatico.

Il Responsabile del protocollo informatico della AOO dovrà annotare nel protocollo informatico i periodi di attivazione del registro di emergenza. Qualora nel corso di un anno non si sia fatto ricorso al registro di

emergenza, deve annotarne anche il mancato uso sullo stesso registro.

Nel registro di emergenza, ogni documento è individuato dal numero assegnato nel registro di emergenza, UOR, anno di registrazione, numero di protocollo in formato CNIPA; ad esempio: RE01-2005-UA0100UOR-00000345.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile del protocollo informatico della AOO provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

Egli, o un suo delegato, provvede poi senza ritardo a riversare le registrazioni di emergenza sul protocollo informatico.

Il registro di emergenza viene sostanzialmente a configurarsi come un repertorio del protocollo informatico: ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo informatico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo informatico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo informatico. L'efficacia della registrazione è dunque garantita dal numero attribuito dal registro di emergenza e a quel numero deve farsi riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo; l'efficienza, invece, verrà garantita dall'unicità della catena documentale e dalla normalizzazione dei dati gestionali, comprese la classificazione

### **3.9 Repertori della Regione**

Per repertorio si intende il registro dove sono annotati giorno per giorno alcuni tipi di documenti soggetti a obbligatoria registrazione che vengono gestiti, in ordine rigidamente cronologico, all'interno di serie archivistiche annuali (1° gennaio – 31 dicembre), mediante l'adozione di appositi registri (detti appunto "repertori") e procedure telematiche specifiche.

Presso le AOO sono utilizzati i repertori contenuti nell'elenco descritto all'[Allegato 5 – Repertori istituiti c/o le AOO della regione](#)

Ogni documento da registrare a repertorio deve essere prodotto in due esemplari, originale e copia.

Per originale si intende l'esemplare del documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma, ecc.); esso viene conservato nell'apposita raccolta.

Per copia si intende l'esemplare del documento conservato «agli atti»,

cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

Sia l'originale che la copia vanno corredati di firma autografa, mentre le sigle vanno apposte soltanto sulla copia, sulla quale è apposto obbligatoriamente, a cura del RPA o dell'archivista della UOR, il timbro recante la dicitura « copia ».

Nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo dovrà essere inserita ai fini di documentazione copia dei documenti originali cui sia stata data esecuzione.

## Parte Quarta

### Il protocollo gestionale: Flusso dei documenti e gestione documentale (*Workflow e Records management*)

#### 4 Gestione e tenuta dei documenti (vincolo archivistico)

In un sistema di gestione e tenuta dei documenti ciò che conta non è il documento in quanto tale, ma l'insieme delle relazioni che quel documento ha con tutti gli altri (cioè l'intero archivio) e, più in particolare, con quelli che riguardano un medesimo affare o un medesimo procedimento amministrativo.

Di seguito si descrivono gli elementi necessari per la predisposizione di un documento in partenza.

##### 4.1 Documenti in Partenza

Ogni documento cartaceo in partenza o interno va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in minuta ("Scaricato").

Ogni UOR stabilisce se produrre con firma autografa ulteriori esemplari, nel caso di destinatari plurimi.

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, firma, etc.).

Per minuta si intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

Sia l'originale sia la minuta vanno corredati di firma autografa; le sigle vanno apposte soltanto sulla minuta, sulla quale è impressa la dicitura "minuta" (o "Scaricato").

Parti del documento in partenza

I documenti in partenza, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, devono riportare, opportunamente evidenziate e se disponibili, le seguenti informazioni, suddivise nelle tre parti del documento: protocollo, mesocollo ed escatocollo.

Protocollo: è la parte iniziale del documento, che comprende:

- a) sigillo della Regione e la dicitura «Regione Puglia», assessorato, direzione, servizio, Servizio o ufficio di riferimento;
- b) numero di protocollo;
- c) indice di classificazione composto da anno di apertura del fascicolo, titolo, classe, fascicolo e da altre eventuali suddivisioni;

- d) data topica (luogo) e data cronica (giorno, mese, anno) scritta per esteso;
- e) oggetto del documento;
- f) destinatario/i.

**Mesocollo:** è la parte centrale del documento, che contiene:

- g) indicazione dei precedenti che hanno condotto all'atto;
- h) testo del documento;
- i) dispositivo.

**Escatocollo:** è la parte finale del documento, che contiene:

- j) formula finale di augurio o saluto;
- k) sottoscrizione (Il Direttore Generale, Il Direttore del Servizio);
- l) numero e descrizione degli allegati;
- m) indirizzo completo (via, numero, c.a.p., città, provincia);
- n) numero di telefono;
- o) numero di telefax;
- p) indirizzo di posta elettronica istituzionale.

## 4.2 Documenti repertoriati

Per quanto riguarda i documenti repertoriati (determinazioni, delibere, contratti) è necessario produrre due esemplari firmati. Il primo è l'originale che si inserisce in raccolta, il secondo è la minuta ("Scaricato") che si archivia nel fascicolo dell'affare specifico.

## 4.3 Determinazioni

Le determinazioni devono riportare le seguenti informazioni, suddivise nelle tre parti del documento: protocollo, testo della determinazione ed escatocollo.

### 1. Protocollo:

- a. sigillo della Regione e dicitura «Regione Puglia»;
- b. assessorato, direzione, servizio;
- c. numero di registrazione della determinazione;
- d. indice di classificazione composto da anno di apertura del fascicolo, titolo, classe, fascicolo e da altre eventuali suddivisioni;

### 2. Mesocollo (testo della determinazione):

- e. preambolo;
- f. motivazione;
- g. dispositivo;

**3. Escatocollo:**

- h. clausole di esecuzione (impegno, liquidazione, autorizzazione e modalità di pagamento, beneficiario, UPB (Unità previsionale di base) e capitolo/i di spesa, riferimento al conto competenza/residui, indicazione del beneficiario e dell'ufficio che esegue il dispositivo);
- i. data topica (luogo) e data cronica (giorno, mese, anno) scritta per esteso;
- j. sottoscrizione (Il Dirigente del Servizio).

Lo schema-tipo del modello di determinazione è descritto all'**Allegato 6 – Schema tipo del modello di determinazione**.

**4.4 Contratti**

I contratti sono, di norma, di due tipi: contratti e convenzioni di natura privatistica e contratti in forma pubblica amministrativa.

Tipicamente, i contratti sono atti di natura privatistica. Essi vanno redatti e sottoscritti in quattro esemplari, di cui uno da consegnare al contraente, due per la struttura che sottoscrive per i provvedimenti conseguenti, uno per il repertorio dei contratti.

**1. Protocollo:**

- a. Assenza di intestazione;
- b. titolo: "Convenzione tra ... (*descrizione della struttura*) e ... (*contraente*) concernente ... (*oggetto della convenzione*);

**2. Mesocollo (testo della determinazione):**

- c. preambolo;
- d. motivazione;
- e. dispositivo.

**4. Escatocollo:**

- f. clausole di registrazione e di esecuzione;
- g. dicitura "Letto, confermato e sottoscritto";
- h. data topica (luogo) e data cronica (giorno, mese, anno) scritta per esteso;
- i. sottoscrizioni.

Lo schema-tipo del modello di lettera è descritto all'**Allegato 7 – Schema tipo di lettera**

**4.5 Deliberazioni**

Lo schema-tipo del modello di deliberazione è descritto all'**Allegato 8 - Schema-tipo del modello di deliberazione**

## Parte Quinta

### Casistica

#### 5 Casistica

Qui di seguito vengono fornite alcune indicazioni pratiche riguardo ai comportamenti operativi da adottare di fronte ad alcune situazioni che accadono comunemente negli uffici di registratura.

##### 5.1 Documenti anonimi

La *ratio* che deve governare il comportamento di un operatore durante la fase di registrazione di un documento in arrivo deve essere improntata in termini avalutativi. In altre parole, il protocollista deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto. Si tratta dunque di una delicata competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.

I documenti anonimi, pertanto, vanno protocollati.

In questi casi, la procedura consente la funzione di registrazione riservata, cioè di limitare la visibilità del documento anonimo alla UOR o agli organi interessati.

##### 5.2 Documenti privi di firma

I documenti privi di firma vanno protocollati.

Alle unità di protocollazione spetta solo il compito di certificare che quel documento è pervenuto in quel modo e in quelle forme determinate.

La funzione notarile del protocollo (cioè della registratura) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito della UOR e, in particolare, del RPA valutare, caso per caso, ai fini della efficacia, riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo, cioè se la lettera priva di firma possa essere ritenuta valida o se possa essere effettuata una sanatoria mediante regolarizzazione, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

##### 5.3 Registrazione “a fronte”

Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo.

Non è pertanto consentita la cosiddetta registrazione “a fronte” oppure “come contro”, cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

La registrazione a fronte è illegittima anche se l'affare si esaurisce con la risposta e anche se la registrazione della risposta avviene nel medesimo

giorno lavorativo di protocollazione del documento in arrivo (art. 53 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445).

#### 5.4 Telefax

I documenti trasmessi o ricevuti via telefax soddisfano il requisito della forma scritta e sono da considerarsi, salvo diversa indicazione, documenti originali a tutti gli effetti di legge.

Il documento ricevuto a mezzo telefax deve essere fotoriprodotta qualora il supporto cartaceo (ad es., carta chimica, cattiva inchiostrostrazione, etc.) non fornisca garanzie per una corretta conservazione nel tempo.

Accertata la fonte di provenienza, l'uso del telefax soddisfa il requisito della forma scritta e, quindi, il documento di norma non è seguito dalla trasmissione dell'originale.

L'accertamento della fonte di provenienza spetta al responsabile del protocollo informatico o altro soggetto delegato e avviene di norma per le vie brevi o con l'uso dei sistemi informatici.

Qualora non sia possibile accertare la fonte di provenienza, occorrerà richiedere un nuovo invio al mittente.

Il documento interno ricevuto via telefax può essere conservato senza acquisire l'originale con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto via telefax";

Il documento in partenza dovrà recare la dicitura:

*«Il presente documento, inviato via telefax, non sarà seguito dal documento originale»;*

il responsabile del procedimento amministrativo è comunque tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

Si ponga attenzione a riportare la segnatura non tanto sulla copertina di trasmissione, quanto piuttosto sul documento medesimo. A questo proposito si sottolinea l'inutilità della copertina di trasmissione qualora il documento abbia una funzione prevalentemente informativa e non giuridico-probatoria.

#### 5.5 Telefax seguito dall'originale

Ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione.

Qualora venga registrato un documento ricevuto via telefax e venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale, l'unità di protocollazione deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax, trattandosi del medesimo documento pervenuto precedentemente.

Il RPA, dopo aver acquisito il documento originale ed essersi assicurato che siano stati riportati correttamente tutti i dati relativi alla segnatura (numero di protocollo, classificazione, etc.), provvede alla distruzione del

documento ricevuto via telefax; tuttavia, qualora su quest'ultimo siano state segnate informazioni ritenute importanti (note del dirigente, appunti, ecc.) può conservarlo nel fascicolo allegandolo al documento originale.

L'unità di protocollazione deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento; qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterebbe di un documento diverso e che quindi andrà registrato con un nuovo numero di protocollo.

Il tipico esempio è rappresentato da un documento in arrivo via telefax senza firma, data e protocollo: l'originale pervenuto firmato, datato e protocollato va registrato in arrivo con un nuovo numero di protocollo.

### **5.6 Posta elettronica (e-mail)**

Il documento e le comunicazioni privi di sottoscrizione o firma autografa ricevuti via posta elettronica (recapitati presso la casella istituzionale), a discrezione del Responsabile o suo Delegato, possono essere stampati su carta, ammessi a registrazione di protocollo ed archiviati in modo tale da garantirne la immutabilità; in questo caso, il documento o le comunicazioni vanno siglate dal Responsabile o suo Delegato assieme alla dicitura «documento ricevuto via posta elettronica».

### **5.7 Documenti in partenza con destinatari multipli**

Qualora i destinatari siano multipli, a discrezione della UOR competente è autorizzata la spedizione di copie dell'originale.

A discrezione del responsabile, nella registrazione di protocollo può essere riportato il nominativo del primo destinatario con la seguente indicazione: «e più: vedi elenco allegato alla minuta».

L'elenco cartaceo dei destinatari va vistato dal responsabile del procedimento e allegato alla minuta (o "scaricato"). L'applicativo consente la gestione di un elenco di gruppi di destinatari precedentemente codificati, per facilitare l'invio di corrispondenza a più destinatari contemporaneamente.

## **Parte Sesta**

### **Flusso dei documenti**

#### **6 Flusso dei documenti in Arrivo**

##### **6.1 Ricezione dei documenti dall'esterno**

La protocollazione e lo smistamento della corrispondenza in arrivo spettano unicamente al Servizio Protocollo, a cui deve essere convogliata tutta la documentazione comunque pervenuta al Servizio Regionale dall'esterno, tramite consegna manuale, servizio postale, corriere, fax, posta elettronica o eventuali altri sistemi.

Per questo motivo è necessario, nei rapporti con l'esterno, indicare costantemente l'indirizzo esatto dell'Ufficio regionale scrivente, il numero di fax e l'indirizzo istituzionale di posta elettronica afferente il Servizio scrivente.

##### **6.2 Documento consegnato a mano (attestazione ricezione )**

A richiesta dell'interessato, l'Ufficio Protocollo appone un timbro datario (segnatura di protocollo prodotta da stampigliatrici automatiche o timbro manuale) su una copia o fotocopia del documento consegnato a mano all'Ufficio stesso. Tale copia (o fotocopia) ha valore di ricevuta.

##### **6.3 Messaggi telefax**

Il documento ricevuto a mezzo telefax deve essere fotoriprodotta, qualora il supporto cartaceo non fornisca garanzie per una corretta e duratura conservazione. L'uso del telefax soddisfa il requisito della forma scritta e quindi il documento pervenuto via fax può non essere seguito da altro originale. Dal momento che ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, qualora venga registrato un documento via telefax e venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale, è necessario attribuire all'originale la stessa segnatura di protocollo del documento pervenuto via telefax (si tratta del medesimo documento su diverso supporto e con diverso mezzo di trasmissione).

Qualora si rilevi che l'originale è stato registrato con un diverso numero di protocollo, la registrazione relativa all'originale deve essere annullata.

Se tuttavia tra il documento pervenuto via fax e l'originale ricevuto con altro mezzo vi sono differenze anche minime, si debbono considerare documenti diversi e quindi l'originale dovrà essere registrato con un nuovo numero di protocollo.

Il timbro di protocollo va apposto di norma sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax.

#### **6.4 Posta elettronica**

La normativa vigente, in particolare il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa emesso con D.P.R n°445/200, attribuisce rilevanza giuridico - probatoria ai documenti trasmessi via posta elettronica se questi ed il sistema di ricezione, soddisfano i requisiti espressi negli articoli 10, 14 e 23 . La Regione Puglia ha definito le caselle di posta elettronica, denominate caselle istituzionali, adibite a finalità di protocollazione.

Questi indirizzi di posta elettronica sono pubblicizzati sul sito web regionale. L'addetto dell'ufficio preposto allo smistamento delle e-mail controlla i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale e verifica se siano o meno da protocollare. Se non sono da protocollare li inoltra direttamente al Servizio o Ufficio competente; se invece sono da protocollare, li inoltra al Protocollo di Servizio che li stampa, li protocolla e appone sulla versione cartacea del documento la segnatura di protocollo. Successivamente l'addetto al protocollo inoltra via posta elettronica i messaggi al responsabile del servizio o al Responsabile dell'Ufficio, specificando il numero di protocollo assegnato al documento, mentre la versione cartacea con la segnatura di protocollo viene caricata sui registri di carico e scarico e smistata come qualsiasi altro documento cartaceo.

Qualora un messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard prescritti dalla normativa vigente e si renda comunque necessario attribuire ad esso una efficacia probatoria, il messaggio o il documento trasmesso via posta elettronica deve essere stampato, deve esservi apposta la dicitura:

*“Documento ricevuto via posta elettronica”*

e successivamente è possibile trattarlo come un normale documento cartaceo.

#### **6.5 Documenti con Firma Digitale**

Nel caso di documenti dotati di firma digitale, il responsabile, o un loro delegato, hanno il compito di verificare l'autenticità della firma digitale e l'integrità del documento pervenuto, e di apporre sul documento cartaceo l'indicazione dell'avvenuta verifica. L'ufficio destinatario è responsabile della verifica dell'integrità del documento e del riconoscimento del mittente.

Il responsabile del procedimento o un suo delegato identifica l'autorità di certificazione che ha rilasciato il certificato ed accede ad essa per verificare che non vi siano atti di revoca o di sospensione dello stesso.

Utilizzando il Software di verifica della firma, egli decodifica poi il

messaggio ottenendo la certezza o meno dell'autenticità del mittente e l'integrità del messaggio. Se la verifica di integrità fallisce, il responsabile del procedimento decide se attribuire o meno rilevanza giuridico probatoria al documento.

## **6.6 Smistamento**

L'Ufficio protocollo smista la corrispondenza in arrivo, aperta, indirizzando l'originale di ciascun documento al Dirigente del Servizio o suo delegato o all'Ufficio che, per quanto a conoscenza dell'Ufficio protocollo stesso.

## **6.7 Assegnazione**

Il Dirigente del Servizio o suo delegato provvedono ad assegnare ciascun documento in arrivo al responsabile del relativo procedimento amministrativo.

Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento: l'inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o eventualmente in un nuovo fascicolo.

I documenti in arrivo, dopo le indicazioni della Dirigente del Servizio o suo Delegato sullo smistamento di competenza, vengono registrati e classificati nella UOR competente, individuata in base al modello delle competenze così come definito dall'organigramma.

La UOR competente è incaricata della gestione del procedimento o dell'affare cui il documento è relativo, compresa la tenuta del fascicolo archivistico.

### **6.7.1 Assegnazione di competenza**

Il responsabile della UOR, ai sensi dell'art 5 della legge 7 agosto 1990, n.241, può assegnare a sé o altri la responsabilità del procedimento o dell'affare individuando il RPA all'interno della propria UOR.

Qualora non sia diversamente specificato, il RPA coincide con il responsabile della UOR.

L'assegnazione di competenza può essere modificata dall'operatore del protocollo qualora risultasse errata o risultassero modificate, anche contingentemente, le competenze.

Il responsabile della UOR o il RPA, se persona diversa, qualora il documento non sia ritenuto di competenza, devono restituirlo alla Dirigente del Servizio o suo Delegato che provvederà ad un nuovo smistamento.

#### 6.7.2 Invio dei documenti verso UOR della stessa AOO

Il documento inviato ad una UOR appartenente alla medesima AOO (cosiddetto interno) di preminente carattere giuridico-probatorio viene protocollato come documento in partenza per la UOR mittente e in arrivo per la UOR ricevente.

I documenti interni alla AOO da non protocollare sono contenuti nell'**Allegato 2 – Documenti da non protocollare**.

La UOR competente viene individuata in base al modello organizzativo vigente per l'AOO, come riportato nel prontuario di smistamento.

#### 6.7.3 Modalità di trasmissione dei documenti all'interno e all'esterno delle AOO

Il RPA provvede direttamente o attraverso altro soggetto incaricato alla trasmissione del documento in partenza, cioè alla sua spedizione, di norma entro il medesimo giorno lavorativo.

Ogni UOR provvede alla registrazione ed al confezionamento della corrispondenza da inoltrare agli altri uffici della AOO, di altre AOO dell'Amministrazione o all'esterno dell'Amministrazione.

A tale scopo ogni UOR provvede alla consegna della corrispondenza agli altri uffici dell'Amministrazione che viene consegnata all'Ufficio Posta interna dell'Amministrazione che provvede all'inoltro.

La corrispondenza da inoltrare attraverso il Servizio Postale, deve essere registrata e confezionata da ogni UOR; deve inoltre essere predisposta la distinta delle lettere raccomandate, oltre alla compilazione in ogni sua parte delle cartoline per le ricevute di ritorno ed alla apposizione dei codici a barre; tale corrispondenza deve essere consegnata all'Ufficio Posta interna dell'Amministrazione per la spedizione.

#### 6.7.4 Casi di rigetto

Per rigetto si intende la segnalazione al Dirigente del Servizio la della erronea competenza su un determinato documento ricevuto in smistamento da parte di una UOR. Il responsabile della UOR, ritenuto il documento non di sua competenza, restituisce al Servizio di competenza motivando la restituzione e provvede quindi ad un nuovo smistamento, sentito il Responsabile del protocollo informatico del Servizio.

In caso di conflitto di competenze tra UOR, è il Dirigente del Servizio che determina lo smistamento definitivo.

#### 6.7.5 Casi di annullamento

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo per motivate e verificate ragioni. In questo caso, l'annullamento viene effettuato attraverso l'apposizione della dicitura «annullato», in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo.

Solo il Responsabile del protocollo informatico del Servizio può autorizzare l'annullamento di una registrazione di protocollo.

Ad esso vanno trasmesse le richieste scritte (anche per fax o per e-mail) contenenti il numero di protocollo da annullare, i motivi dell'annullamento e, se il documento è stato riprotocollato correttamente, l'indicazione del nuovo numero di protocollo attribuito al documento.

Nella registrazione di protocollo, infatti, devono apparire in forma ben visibile, oltre agli elementi già indicati, anche data e ora dell'annullamento (quest'ultima visibile solo per l'amministratore o tramite file di log), nonché il codice identificativo e il cognome e nome dell'operatore che ha effettuato l'annullamento.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo rimangono comunque memorizzate nel registro informatico per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora, l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo.

L'indicazione dell'annullamento va anche apposta sul documento a cura del soggetto autorizzato ad effettuare l'annullamento.

Il documento la cui registrazione è annullata, fatto salvo il caso di restituzione ad altra persona fisica o giuridica per non afferenza a procedimenti amministrativi del Servizio, deve essere conservato nel fascicolo corrispondente.

## 6.8 Documenti in Partenza

I documenti posti in essere da personale in servizio presso i Servizi regionali nello svolgimento delle proprie funzioni e destinati all'esterno dell'Ente sono protocollati, a cura del responsabile del procedimento, di norma da una delle stazioni di protocollazione situate nel Servizio di appartenenza.

In fase di protocollazione devono essere attuati i collegamenti ai documenti registrati precedentemente appartenenti allo stesso fascicolo.

La trasmissione dei documenti all'esterno dell'Ente può avvenire per mezzo del servizio postale (lettera semplice, raccomandata, posta prioritaria, posta celere ecc.), per mezzo di corrieri o via telefax per i documenti analogici, e tramite posta elettronica per i documenti informatici.

La scelta del mezzo di trasmissione più opportuno, quando non espressamente indicata dalla normativa vigente, spetta al responsabile del procedimento amministrativo.

Nel caso di trasmissione via telefax, non si spedisce l'originale per mezzo del servizio postale se non su espressa richiesta del destinatario. Sull'originale del documento inserito nel fascicolo del procedimento dovrà essere posta la dicitura:

**“Si invia solo via fax ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000”**

In alternativa

**“La presente nota viene trasmessa solo via fax ai sensi dell’art. 45 comma 1 del D. Lgs. 159/2006”**

del fax e il rapporto di trasmissione dovranno essere anch’essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell’avvenuta spedizione.

Per trasmettere un documento via posta elettronica il responsabile del procedimento dopo averlo redatto lo protocolla e produce contestualmente anche un originale da inserire nel fascicolo del procedimento. Il documento informatico dopo essere stato protocollato viene, se previsto nel procedimento, firmato digitalmente e spedito all’indirizzo elettronico del destinatario.

## Parte Settima

### La Gestione ed Archivio dei documenti

#### 7 Gestione e conservazione dei documenti

##### 7.1 Archivio corrente

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi non ancora conclusi. Tale documentazione è custodita direttamente dal responsabile del procedimento, che è responsabile anche della corretta organizzazione e gestione e della classificazione dei documenti che tratta, indipendentemente dal supporto e dalle modalità di trasmissione.

##### 7.1.1 Fascicoli e Serie

I documenti possono essere aggregati sulla base dell'affare o del procedimento cui si riferiscono, oppure sulla base della loro omogeneità di forma (delibere, contratti, mandati di pagamento ecc.). Nel primo caso si formano dei fascicoli, nel secondo delle serie. La scelta di organizzare i documenti in un modo piuttosto che in un altro dipende esclusivamente da esigenze funzionali, e, per determinate tipologie di documenti (delibere, determine ecc.) è opportuno che dello stesso documento vengano redatti due originali, dei quali uno va inserito nel fascicolo di competenza, l'altro conservato nella serie relativa.

A ciascun fascicolo e a ciascuna serie è attribuito un indice di classificazione specifico, capace, insieme alla data di istruzione e all'oggetto, di identificarli univocamente.

##### 7.1.2 Chiusura di un fascicolo

Quando il procedimento amministrativo o l'affare è concluso, il relativo fascicolo deve essere chiuso prima di passare all'archivio di deposito. Le operazioni di chiusura del fascicolo comprendono la verifica dell'ordinamento e l'identificazione delle copie, fotocopie ecc. che possono essere eliminate nell'ambito delle attività di selezione e scarto.

##### 7.1.3 Archivio di deposito

Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da meno di 40 anni, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali

sussista un interesse sporadico.

A motivo della attuale carenza di spazi a disposizione del Servizio Archivio, la documentazione appartenente all'archivio di deposito è conservata di norma presso lo stesso Servizio competente alla trattazione degli affari correnti.

#### 7.1.4 Selezione e scarto

Nell'ambito dell'archivio di deposito vengono effettuate le operazioni di selezione e scarto, curate dal Servizio Archivio in collaborazione con il Servizio che conserva la documentazione. Tali modalità vengono riportate nel Prontuario di scarto. **Il prontuario di scarto della regione attualmente è in corso di definizione.**

## 7.2 **Gli strumenti dell'archivio corrente**

Nell'esercizio della propria autonomia - statutaria, normativa, organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria - e nell'espletamento delle funzioni amministrative, proprie e delegate, relative alla popolazione e al territorio regionale, la Regione produce e riceve atti e documenti che, nel loro complesso, costituiscono l'archivio.

Una opportuna gestione della documentazione è indispensabile per garantire il corretto svolgimento dell'attività amministrativa, e costituisce il presupposto per garantire i diritti di accesso ai documenti amministrativi e la possibilità di partecipare al procedimento riconosciuti dalla legge 241 del 7 agosto 1990.

Lo strumento per consentire la corretta e razionale organizzazione della documentazione è stato individuato, prima dalla dottrina archivistica e successivamente anche dalla normativa (art. 64, c. 4 del DPR 445/2000), nella classificazione dei documenti.

Gli strumenti di gestione dell'archivio corrente sono:

- il Titolare di classificazione,
- il Prontuario di classificazione e smistamento
- il Massimario di selezione
- il Repertorio dei fascicoli.

### 7.2.1 Titolario di classificazione

La classificazione è un'attività di organizzazione logica di tutti i documenti correnti, ricevuti, spediti e interni, protocollati. Non stabilisce in quale ordine reciproco i documenti si organizzino nello svolgimento dell'attività amministrativa. Per questo motivo "sono soggetti a classificazione tutti i documenti che entrano a far parte del sistema documentario" della Regione, a prescindere dal supporto utilizzato (cartaceo o informatico) e dallo stato di trasmissione (documenti ricevuti, spediti, interni).

Lo scopo della classificazione è quello di individuare, all'interno di uno schema generale relativo al complesso delle competenze, l'ambito specifico all'interno del quale si colloca il documento (più precisamente, il procedimento, il fascicolo o la serie a cui appartiene il documento).

L'attribuzione di un indice di classificazione, derivante da uno schema strutturato gerarchicamente, serve ad assegnare a ciascun documento un codice identificativo che, integrando (quando presente) il numero di protocollo, colleghi il documento in maniera univoca ad una determinata unità archivistica, generalmente un fascicolo.

Occorre sottolineare che lo schema di classificazione, per possedere una certa stabilità, fa riferimento alle competenze regionali indipendentemente dai Servizi ed Uffici che concretamente le esercitano: mentre l'organizzazione degli uffici e dei servizi, infatti, può variare con relativa frequenza, le competenze dell'Ente rimangono sostanzialmente stabili nel tempo (l'impianto di base, infatti, è lo stesso da più di un secolo).

Il titolare di classificazione, attualmente utilizzato è strutturato in 14 titoli (categorie), a sua volta è articolata in un numero variabile di classi, che, a seconda della materia, possono essere suddivise in più sottoclassi.

Al momento, eventuali modifiche devono essere concordate con il responsabile del Servizio Protocollo.

Con l'entrata in vigore del protocollo informatico unico è adottato il titolare di classificazione in uso nella Regione Puglia, descritto nell'**Allegato 9 – Titolare di classificazione**.

Il titolare di classificazione adottato, risulta elaborato dal "Gruppo Archivi delle Regioni". Si tratta di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi. Periodicamente vengono organizzati incontri di aggiornamento tra le Regioni aderenti per raccogliere e discutere le eventuali proposte di modifica o integrazione o comunque, più in generale, per migliorare il sistema.

Le eventuali modifiche o integrazioni entreranno in vigore conseguentemente alla loro approvazione e saranno efficaci per tutte le Regioni aderenti allo standard nazionale.

### 7.2.2 Prontuario di classificazione e di smistamento

Al fine di agevolare e normalizzare da un lato la classificazione archivistica e dall'altro lo smistamento di competenza, sarà predisposto un prontuario di classificazione e di smistamento.

Il prontuario è una guida rapida di riferimento, in ordine alfabetico per documento, di titolare e di UOR che permette l'efficiente individuazione della classificazione e delle competenze.

Il prontuario, attualmente in corso di elaborazione, sarà adottato è descritto nell'**Allegato 10 – Prontuario di classificazione e smistamento**.

### 7.2.3 Massimario di selezione

Il massimario di selezione è in fase di redazione da parte del Gruppo di Lavoro degli Archivi delle Regioni. Esso contiene le disposizioni di massima, i criteri di selezione, le serie prese in considerazione e i casi particolari.

### 7.2.4 Il fascicolo: nozione, definizione e funzione

Il fascicolo riunisce tutta la documentazione sciolta (cioè non rilegata) relativa ad un affare o ad un procedimento amministrativo trattato da un ufficio, indipendentemente dalla forma che assume la documentazione e indipendentemente dai corrispondenti del carteggio.

Il fascicolo conserva i documenti, classificati in maniera omogenea, relativi ad un determinato affare o procedimento amministrativo di competenza di un ufficio di una pubblica amministrazione. Pertanto, un singolo fascicolo rende oggettivo, di norma, solo un particolare affare o procedimento amministrativo riferito a una attività in corso o già espletata.

Il fascicolo astrattamente inteso contiene documenti ricevuti, minute dei documenti spediti, decreti, verbali, relazioni, certificazioni varie, certificati medici, promemoria, studi di carattere normativo, progetti, disegni tecnici, etc. Naturalmente, la tipologia dei documenti che si rinvengono nel fascicolo muta col mutare dell'affare o del procedimento amministrativo.

Il fascicolo contiene documenti registrati e documenti non registrati (in quanto non soggetti all'obbligo della registrazione di protocollo, ma funzionali all'affare/procedimento).

### 7.2.5 La fascicolazione dei documenti e la formazione del fascicolo

La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti, anche quelli non protocollati. Per fascicolazione si intende l'inserimento del documento in un apposito fascicolo.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il RPA assegnatario del documento stesso, direttamente, provvede all'apertura (detta anche «istruzione») di un nuovo fascicolo.

Per esigenze pratiche, derivanti dalla natura del procedimento, dalla sua durata o anche dalla quantità dei documenti da gestire, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere articolati in inserti.

### 7.2.6 L'identificazione del fascicolo

Il fascicolo è individuato dai seguenti elementi:

- a) anno di istruzione (o di apertura);
- b) indice di classificazione dato dai gradi divisionali (titolo, classe, sottoclasse);
- c) numero di repertorio, cioè un numero progressivo che segue l'ultimo grado divisionale (sottoclasse), attribuito da 1 a  $n$  con cadenza annuale;
- d) oggetto del fascicolo, cioè una stringa di testo per descrivere compiutamente un affare o un procedimento amministrativo o più di questi insieme.
- e) numero di protocollo che ha originato il fascicolo

### 7.2.7 Tipologie del fascicolo

I fascicoli si dividono nelle seguenti tipologie e la loro durata è strettamente connessa alla natura dell'affare o del procedimento amministrativo.

### 7.2.8 L'ordinamento e la tenuta dei fascicoli nell'archivio corrente

I fascicoli relativi ad attività, affari o a procedimenti amministrativi sono istruiti nella più stretta osservanza del titolario di classificazione. Pertanto, ciascun fascicolo contiene soltanto documenti identificati con la medesima classificazione. Ne consegue, logicamente, che non possono afferire al medesimo fascicolo documenti aventi diversa classificazione.

La durata del fascicolo è stabilita dal RPA, sulla base della natura dell'affare o del procedimento amministrativo trattato.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente sottofascicolo, e inserto) di competenza. L'operazione va effettuata dal RPA, in accordo con gli archivisti della UOR.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base, cioè, alla data ed al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla data, rispettando la sedimentazione dei documenti e in modo tale che il primo documento del fascicolo sia l'ultimo registrato o acquisito.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo procedimento amministrativo o subprocedimento, il RPA assegnatario del documento stesso provvederà all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo o sottofascicolo, in raccordo con l'archivista della UOR.

Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.

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. Esso va archiviato, cioè sistemato "agli atti", rispettando l'ordine del repertorio, cioè nell'anno di apertura.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal RPA, direttamente o in accordo con l'archivista della UOR, per consentire

l'aggiornamento del repertorio dei fascicoli.

Il RPA è inoltre tenuto, sempre in accordo con l'archivista della UOR, alla corretta conservazione e custodia dei fascicoli di propria competenza che ha in trattazione.

### **7.3 Mezzi di corredo**

La Regione Puglia utilizza come mezzo di corredo il Repertorio dei fascicoli.

#### **7.3.1 Il repertorio dei fascicoli**

Lo strumento di reperimento dei documenti più importante è il repertorio dei fascicoli, cioè il registro ordinato ed aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe o sottoclasse e riportante tutti i dati del fascicolo.

Il repertorio dei fascicoli è costituito dai seguenti elementi:

- a) anno di istruzione (o di apertura)
- b) classificazione completa (titolo, classe e sottoclasse);
- c) numero di fascicolo (ed eventuali altre ripartizioni: sottofascicolo o inserto).
- d) oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto di sottofascicoli, inserti, etc.);
- e) indicazione della UOR e nominativo del RPA;
- f) anno di chiusura;
- g) annotazione dello status relativo all'età dei documenti: archivio corrente, archivio di deposito, archivio storico o, in alternativa, l'avvenuto scarto.

Il manuale di gestione intende disciplinare correttamente le attività relative alla gestione dei fascicoli, con l'intento di introdurre la sperimentazione del nuovo titolare.

Il repertorio dei fascicoli attualmente non prevede la compilazione delle informazioni relative ai punti a), e), f) e g).

#### **7.3.2 Le serie archivistiche e repertorio dei fascicoli**

I documenti omogenei per forma (deliberazioni, decreti, determinazioni) vengono gestiti, in ordine rigidamente cronologico, all'interno di serie archivistiche annuali (1° gennaio – 31 dicembre), mediante l'adozione di appositi registri detti repertori, dove sono annotati giorno per giorno i documenti registrati.

L'elenco dei repertori attivi è descritto nell'**Allegato 5 – Repertori istituiti c/o le AOO della Regione**.

## Parte Ottava

### L'archivio di deposito

#### 8 Archivio di deposito

Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

L'archivio di deposito ha per compito la concentrazione e la conservazione temporanea dei documenti, come previsto dall'art. 67, comma 1, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

I documenti trasferiti all'archivio di deposito sono conservati in attesa di periodiche operazioni di selezione attraverso cui si individuano i documenti destinati alla conservazione permanente, che costituiscono il nucleo da versare all'archivio storico.

#### 8.1 Trasferimento dei fascicoli

Periodicamente (di norma una volta all'anno) e secondo un apposito piano di trasferimento, ogni RPA, in raccordo con l'archivista della UOR, individua i fascicoli relativi ai procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.

Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo all'archivio di deposito, il RPA è tenuto ad effettuarne un accurato controllo per verificare che siano effettivamente presenti tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto.

I fascicoli sono trasferiti al Responsabile del protocollo informatico del Servizio nel rispetto dell'ordinamento interno del fascicolo stesso.

Il fascicolo individuato per il trasferimento deve contenere solo la documentazione pertinente alla pratica: non sono soggetti a conservazione stampati in bianco, depliant, opuscoli a stampa, libri e giornali, altro materiale non archivistico; inoltre vanno eliminati gli eventuali doppioni e copie gestionali.

Possono essere trasferiti all'Archivio di deposito soltanto i fascicoli con materiale ordinato e completo. In caso di mancanza di uno o più documenti, e qualora non sia stato possibile recuperarli, la UOR competente effettua il trasferimento dichiarando per iscritto l'incompletezza del fascicolo.

Nell'archivio di deposito non possono esistere carte sciolte o miscellanee: ciascun documento deve essere inserito nel fascicolo cui appartiene e questo ultimo nella propria serie. La documentazione non fascicolata (sia fisicamente che elettronicamente) non può essere trasferita.

Sarà inoltre cura di ogni UOR inserire la documentazione in adeguato materiale di condizionamento (cartelline, faldoni), opportunamente etichettato (AOO, UOR, indicazione e descrizione delle serie, estremi cronologici, classificazione, termini di conservazione, numero progressivo).

## **8.2 Elenco di trasferimento**

Il Responsabile del protocollo informatico della Servizio, ricevuti i fascicoli e effettuati gli opportuni controlli, predispone due esemplari di un elenco di consistenza (*elenco di trasferimento*) dei fascicoli e delle serie da trasferire nell'archivio di deposito, contenente:

1. l'indicazione e la descrizione delle serie;
2. gli estremi cronologici;
3. la consistenza;
4. i termini e le modalità specifiche di conservazione;
5. la UOR di provenienza e il RPA (va indicato chiaramente l'ufficio che ha prodotto i documenti soprattutto nel caso che sia diverso dall'ufficio che trasferisce).

Un esemplare dell'elenco di trasferimento è conservato dal Responsabile del protocollo informatico.

L'altro esemplare dell'elenco è consegnato alla UOR che ha effettuato il trasferimento.

## **8.3 Trasferimento delle serie archivistiche all'archivio di deposito**

Le serie e i repertori relativi agli ultimi cinque anni (delibere, decreti, etc.) sono conservati presso la UOR competente o presso apposito ufficio delegato.

Trascorso tale termine, le serie e i repertori sono trasferiti all'archivio di deposito.

## Parte Nona

### Il sistema informatico

#### 9 Il sistema informatico

##### 9.1 Piano di sicurezza dei documenti informatici

L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di identificazione che viene effettuato mediante richiesta di username e password.

Il sistema verifica la correttezza dei codici immessi ed in base al ruolo predefinito ed associato all'identificativo ed alla parola chiave, abilita l'utente alle funzioni dell'applicazione.

L'utente, a seconda delle esigenze dell'ufficio, può avere più codici di accesso per accreditarsi con ruoli e diritti diversi.

L'applicazione informatica contiene un modulo che consente all'utente amministratore del sistema di utilizzare le funzionalità necessarie per lo svolgimento di una serie di attività propedeutiche all'utilizzo del sistema di gestione del protocollo.

Preliminarmente sono stati impostati i servizi ed i ruoli dei Servizi della Regione Puglia, le autorizzazioni per l'accesso al sistema, le abilitazioni degli utenti all'utilizzo delle funzioni del sistema.

L'applicazione informatica risiede sul server installato nei locali CED gestito dal Centro Tecnico Regionale collocato in Tecnopolis-

Presso il Centro Tecnico viene effettuato il salvataggio della base di dati su nastro; è anche previsto il salvataggio sui server dedicati.

##### 9.2 Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico

Ogni registrazione di protocollo informatico produce un apposito record sul data base installato sul Server.

Ogni operazione di inserimento e modifica viene registrata in modo da evidenziare eventuali tentativi di manipolazione. L'amministratore del sistema è in grado di ottenere l'elenco delle modifiche effettuate su una data registrazione visualizzando in dettaglio:

- nome dell'utente
- data e ora
- tipo di comando (inserimento/modifica/visualizzazione/cancellazione)
- valore dei campi soggetti a modifica,

permettendo quindi una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione (smistamento, invio copia per

conoscenza, restituzione, fascicolazione, ecc.).

L'applicativo non consente di effettuare cancellazioni: in alternativa è previsto, per gli utenti abilitati, l'annullamento di una registrazione accompagnato da una motivazione. Dal punto di vista tecnico l'annullamento è una modifica di uno stato della registrazione e non è reversibile.

È possibile visualizzare il registro giornaliero di protocollo.

### 9.3 Il software in uso: architettura e funzionalità

L'architettura del software è descritta nell'**Allegato 11 – Architettura del software in uso**, mentre le funzionalità, cioè il Manuale utente, sono descritte nell'**Allegato 12 – Manuale utente del software in uso**.

### 9.4 Accesso alla Procedura Informatica

L'applicazione, attraverso la preliminare definizione dei ruoli ascrivibili a ciascun utente, permette di lavorare all'interno del sistema e dell'archivio in modo omogeneo, garantendo l'integrità e la correttezza delle informazioni.

All'interno dei Servizi della Regione Puglia e relativamente a ciascun Servizio, al personale che interagisce con l'applicazione informatica sono state attribuite specifiche funzioni riconducibili ai quattro ruoli definiti nelle tabelle di sistema.

Nello specifico si indicano il ruolo di:

1. Amministratore di sistema;
2. Responsabile di protocollo;
3. Utente di protocollo;
4. Utente di protocollo in sola consultazione;
5. Utente protocollo e determinazioni.

Qualsiasi richiesta di inserimento nel sistema di nuovi utenti deve essere inoltrata dai responsabili delle UOR al Responsabile del protocollo informatico del Servizio regionale

### 9.5 Funzioni generali dell'applicazione

Il sistema realizzato dal Centro Tecnico regionale, è composto da una serie di moduli integrati tra loro per la Gestione del protocollo:

- Demo
- Servizio
- Tutorial
- Forum

## **9.6 Referente Informatico**

Il referente informatico è lo staff di persone del Centro Tecnico Rugar che interagiscono in modo esclusivo con il modulo dell'applicazione riguardante l'amministrazione del sistema.

Essi sono chiamati ad intervenire ogni qualvolta si renda necessario implementare ed aggiornare le tabelle di sistema, verificandone la correttezza e l'usabilità all'interno dell'applicazione.

Inoltre collabora con il Responsabile del protocollo informatico del Servizio della Regione Puglia nei casi di anomalia del sistema, fungendo da tramite con Tecnopolis che ha sviluppato l'applicazione.

## **9.7 Utente abilitato alla consultazione**

Gli utenti abilitati alla consultazione possono visualizzare tutti i documenti protocollati all'interno del Servizio .

Ogni UOR deve indicare al Responsabile del protocollo il livello di abilitazione per l'accesso al sistema stabilito per ciascun utente.

## **Parte Decima**

### **Disposizioni finali**

#### **10 Disposizioni finali**

##### **10.1 Modalità di comunicazione del manuale**

Il presente documento è pubblicato, sul sito web della Regione Puglia [www.regione.puglia.it](http://www.regione.puglia.it) e sul sito [www.rupar.puglia.it](http://www.rupar.puglia.it)

##### **10.2 Modalità di aggiornamento del manuale**

Il presente documento viene periodicamente aggiornato in relazione ad eventuali esigenze organizzative e normative.

##### **10.3 Campo di applicazione del manuale**

Il contenuto del presente manuale, ove possibile, potrà trovare applicazione anche per gli Enti del sistema regionale allargato qualora siano previste ed attuate forme di integrazione e condivisione al sistema informativo regionale.

## Parte Undicesima

### Appendice

#### 11 Appendice

##### 11.1 Letteratura grigia

“INNOVAZIONE” - Periodico Quindicinale Del Centro Nazionale Per L'informatica Nella Pubblica Amministrazione del 1° ottobre 2003, *Protocollo informatico: un nuovo approccio per la fornitura dei servizi alle amministrazioni.*

CAMMARATA MANLIO, *Protocollo informatico, la sfida della complessità, Manlio Cammarata - 20.11.2003 – da [www.interlex.com](http://www.interlex.com)*

AUTORITÀ PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, *Firma elettronica: tecnologie e standard.*

AUTORITÀ PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, *I dati pubblici: linee guida per l'accesso, la comunicazione e la diffusione, 8 febbraio 2002.*

AUTORITÀ PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, *La conservazione dei documenti informatici – Aspetti organizzativi e tecnici. Seminario di studio, Roma, 30 ottobre 2000.*

AUTORITÀ PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, *Linee guida alla realizzazione dei sistemi di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni (GEDOC 2), settembre 2000.*

AUTORITÀ PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, *Linee guida per la realizzazione di studi di fattibilità, versione 1.0, marzo 1997.*

AUTORITÀ PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, *Studio di prefattibilità sul sistema di gestione dei flussi di documenti (Sistema GEDOC), versione del 24 febbraio 1997.*

AUTORITÀ PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – GRUPPO DI LAVORO SUL PROTOCOLLO INFORMATICO, *L'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico in ambiente distribuito, 30 aprile 2001.*

AUTORITÀ PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – GRUPPO DI LAVORO SUL PROTOCOLLO INFORMATICO, *Studio preliminare sull'indice delle amministrazioni pubbliche, 30 aprile 2001.*

CENTRO TECNICO PER LA RETE UNITARIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, *Allegato tecnico alle linee guida del servizio di trasmissione di documenti informatici mediante posta elettronica certificata, 29 maggio 2003.*

CENTRO TECNICO PER LA RETE UNITARIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, *Guida ai servizi di indice delle amministrazioni pubbliche e delle aree organizzative omogenee e posta elettronica certificata*, 13 giugno 2003.

CENTRO TECNICO PER LA RETE UNITARIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, *Linee guida del servizio di trasmissione di documenti informatici mediante posta elettronica certificata*, 3 febbraio 2003.

DIPARTIMENTO PER L'INNOVAZIONE E LE TECNOLOGIE – CENTRO TECNICO PER LA RUPA – PROGETTO TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E PROTOCOLLO

INFORMATICO, *Check list. Supporto alla verifica e alla valutazione dei sistemi di protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali*, versione 1.0.

DIPARTIMENTO PER L'INNOVAZIONE E LE TECNOLOGIE – CENTRO TECNICO PER LA RUPA – PROGETTO TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E PROTOCOLLO INFORMATICO, *Linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi*.

SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, *Linee guida. La gestione integrata dei documenti nelle pubbliche amministrazioni*.

SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, *La metodologia per la definizione dei piani di classificazione in ambiente digitale*.

## 11.2 Riferimenti normativi

### **Decreto Legislativo 28 febbraio 2005, n. 42**

*"Istituzione del sistema pubblico di connettività e della rete internazionale della pubblica amministrazione, a norma dell'articolo 10, della legge 29 luglio 2003, n. 229"*

### **Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n.68**

*Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.*

### **Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82**

*"Codice dell'amministrazione digitale"*

### **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 2 novembre 2005**

*Regole tecniche per la formazione e la validazione della posta elettronica certificata*

### **Legge 11 febbraio 2005 n. 15**

*Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa.*

### **Deliberazione 19 febbraio 2004, n. 11**

*Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali (GU n. 57 del 9/3/2004).*

### **Direttiva del il Ministro per l'innovazione e le tecnologie 27 novembre 2003**

*Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni. (GU n. 8 del 12-1-2004).*

### **Decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2003, n.137**

*Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10.*

### **Decreto legislativo n. 10 del 23 gennaio 2002**

*Recepimento della direttiva 1999/93/CE sulla firma elettronica.*

### **Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 20 dicembre 2002**

*Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione.*

**Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie. 9 dicembre 2002**

*Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali.*

**Circolare 21 giugno 2001, n. AIPA/CR/31**

*Art. 7, comma 6, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 31 ottobre 2000, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428" -requisiti minimi di sicurezza dei sistemi operativi disponibili commercialmente.*

**Circolare 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28**

*Articolo 18, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 21 novembre 2000, n. 272, recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 -Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati.*

**Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165**

*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".*

**Deliberazione AIPA n. 42/2001, 13 dicembre 2001**

*Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - articolo 6, commi 1 e 2, del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 2000, n. 445.*

**Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445**

*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.*

**Deliberazione AIPA n. 51/2000 del 23 novembre 2000**

*Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513.*

**Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000**

*Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428.*

**Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 28 ottobre 1999**

*Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni.*

**Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999**

*Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513.*

**Legge 15 marzo 1997, n. 59**

*Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa.*

**Legge 31 dicembre 1996, n. 675**

*Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali (Testo vigente al 28.12.2001).*

**Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni**

*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.*

**Regio Decreto 25 gennaio 1900 (abrogato con Dpr 428/98, art. 23)**

*Approvazione del regolamento per gli Uffici di registratura e di archivio delle Amministrazioni Centrali.*

**Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, Deliberazione 30 luglio 1998, n. 24/98**

*Regole tecniche per l'uso di supporti ottici*

**Decreto legislativo 20 ottobre 1998, n. 368**

*Istituzione del Ministero per i beni e le attività culturali a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59*

**Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999**

*Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513.*

**Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 281**

*Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica*

**Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28 ottobre 1999**

*Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni*

**Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n.490**

*Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352*

**Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000**

*Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428*

**Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, Delibera 23 novembre 2000, n. 51**

*Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513*

**Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445**

*Testo unico sulla documentazione amministrativa*

**Decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37**

*Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato (n. 42, allegato 1, della legge n. 50/1999)*

**Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Provvedimento 8/P/2001 del 14 marzo 2001**

*Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici*

**Legge 11 febbraio 2005, n. 15**

*Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa.*

### 11.3 Glossario

#### Area Organizzativa Omogenea (AOO)

È un insieme definito di unità organizzative di una amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, ciascuna AOO mette a

disposizione delle unità organizzative clienti il servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita utilizzando una unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare, propria alla AOO stessa.

### **Assegnazione di un documento**

Individuazione di un responsabile del procedimento amministrativo - RPA (v.) cui affidare un documento in gestione, ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### **Documento amministrativo**

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. In riferimento al tipo di supporto, i documenti amministrativi possono essere informatici o analogici.

### **Documento informatico**

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. La produzione, trasmissione, gestione e conservazione di documenti informatici presentano caratteristiche e problematiche proprie rispetto ai documenti analogici, in particolare per gli aspetti relativi all'autenticità, affidabilità, stabilità. Considerando l'attuale dotazione dell'Ente, in termini di procedure ed attrezzature, e la perdurante preponderanza dei documenti analogici rispetto a quelli informatici, si ritiene preferibile, per il momento, produrre una versione analogica di ogni documento informatico prodotto o ricevuto dall'Ente, in modo da poter gestire più agevolmente fascicoli e procedimenti che risulterebbero ibridi, composti da documenti sia cartacei che informatici. L'attuale situazione deve comunque essere considerata di transizione verso un uso più diffuso e generalizzato dei documenti informatici e delle versioni informatiche dei documenti analogici.

### **Documento analogico**

Per documento analogico si intende un documento amministrativo prodotto su supporto non informatico. Di norma il documento analogico è un documento cartaceo. Ogni documento cartaceo prodotto dall'Ente va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in minuta.

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, firma ecc.), comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione di cui al punto Per minuta si intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

Sia l'originale sia la minuta vanno corredati di firma autografa e di timbro tondo dell'ufficio.

**Gestione documentale**

Per gestione documentale si intende l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'amministrazione comunale.

**Casella istituzionale**

La casella di posta elettronica istituita da una Area organizzativa omogenea (AOO) attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare (d.P.C.M. 31/10/2000 Art. 15 comma 3).

**Fascicolo**

Per fascicolo si intende l'insieme dei documenti che afferiscono al medesimo procedimento amministrativo, o che riguardano uno stesso affare, o che appartengono a una medesima tipologia. Ciascun fascicolo è individuato dall'anno di istruzione, dall'oggetto e dal codice di classificazione. Il fascicolo costituisce l'unità di base, fondamentale per la gestione e la conservazione della documentazione relativa a ciascun procedimento o affare. I documenti contenuti nel fascicolo sono ordinati cronologicamente, in modo che l'atto più recente compaia per primo.

**Firma digitale**

Per firma digitale (cosiddetta "firma digitale forte" o "firma elettronica avanzata") si intende, a norma dell'art. 1, c.1, lett. n) del DPR 445/2000, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore 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.

Le chiavi devono essere certificate con la procedura di cui all'art. 27 del DPR 445/2000.

In particolare, la certificazione di una chiave pubblica da parte di una autorità di certificazione garantisce la corrispondenza della chiave con il soggetto che la espone.

**Firma elettronica**

Per firma elettronica (cosiddetta "firma digitale debole") si intende, ai sensi dell'art. 2, c. 1, lett.a) del D.Lgs.10/2002, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.

Essa assicura solo la provenienza del documento, non l'integrità del contenuto.

**Mezzo di corredo**

È uno strumento tecnico predisposto dall'archivista per descrivere un archivio (o un fondo o una serie o comunque delle unità archivistiche): a secondo del grado di analisi e dello scopo per il quale viene approntato, può trattarsi di inventario, elenco di consistenza, elenco di versamento, indice, rubrica, ecc.

**Posta certificata**

Per posta elettronica certificata si intende un servizio basato sulla posta elettronica, come definito dallo standard SMTP e sue estensioni, che consenta la trasmissione di documenti prodotti mediante strumenti informatici nel rispetto dell'articolo 14 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

**Protocollo informatico**

Per protocollo informatico interno si intende il sistema di registrazione informatico con il quale i vari soggetti che nell'ambito dell'amministrazione intervengono nel procedimento amministrativo.

**Protocollo**

Per protocollo si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale.

**Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)**

È la persona fisica incaricata dell'istruzione e degli adempimenti di un affare o di un procedimento amministrativo.

**Registro**

Per registro si intende un documento amministrativo costituito dalla registrazione in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), in un'unica entità documentaria di una pluralità di atti giuridici. In ambiente digitale i registri possono assumere la forma di database.

**Sistema di protocollo informatico**

Per sistema di protocollo informatico si intende l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dall'Ente per la gestione dei documenti.

**Segnatura di protocollo**

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

**Serie**

Per serie si intende un raggruppamento, dettato da esigenze funzionali, di documenti con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti (serie delle determinazioni, dei contratti, dei registri di protocollo), o in relazione all'oggetto e alla materia (serie dei fascicoli personali, delle pratiche edilizie, ecc.).

**Selezione dei documenti**

Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli alla sezione

separata d'archivio devono essere effettuate le operazioni di selezione, cioè di individuazione dei documenti da destinare alla conservazione perenne o, qualora ritenuti inutili, allo scarto, cioè all'eliminazione fisica (per macero o termodistruzione).

### **Smistamento di un documento**

Individuazione di una unità organizzativa responsabile (UOR) (v.) cui affidare un documento in gestione, ai sensi dell'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### **Titolario di classificazione**

Il titolario è lo strumento che consente di classificare, in maniera logica, sistematica e coerente, la documentazione archivistica che venga prodotta o comunque acquisita dalla Regione durante lo svolgimento dell'attività amministrativa.

Per titolario di classificazione si intende un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti. Si tratta quindi di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente che li produce, permettendo di organizzare i documenti che si riferiscono ad affari e a procedimenti amministrativi in maniera omogenea. Il titolario di classificazione delle Regioni è articolato su 000 gradi divisionali suddividendosi gerarchicamente in titoli e classi.

### **Unità organizzativa responsabile (UOR)**

È l'ufficio (sezione, ripartizione, etc.), al quale afferisce il responsabile del procedimento amministrativo, previsto dall'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### **Versione analogica di un documento informatico**

Per versione analogica di un documento informatico si intende una copia, di norma cartacea, di un documento prodotto in origine su supporto informatico.

documento prodotta su supporto informatico.

## 11.4 Siti web di riferimento

**Regione Puglia**

<http://www.regione.puglia.it>

**Ministro per l'innovazione e le tecnologie**

<http://www.innovazione.gov.it>

**Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione – CNIPA-**

<http://www.cnipa.gov.it>

**Sito CNIPA dedicato al protocollo informatico**

<http://www.protocollo.gov.it/>

**Indice nazionale delle pubbliche amministrazioni**

<http://indicepa.gov.it>

**Dipartimento della funzione pubblica**

<http://www.funzionepubblica.it>

**Amministrazione archivistica italiana**

<http://archivi.beniculturali.it/>

**Associazione nazionale archivistica italiana**

<http://www.anai.org>

**Scuola superiore della pubblica amministrazione**

<http://www.sspa.it>

## **Allegati**

Fanno parte integrante del presente Manuale i seguenti documenti allegati:

- Allegato 1 - Elenco Aree Organizzative Omogenee AOO
- Allegato 2 - Documenti da non protocollare
- Allegato 3 - Documenti urgenti
- Allegato 4 - Schema provvedimento differimento termini di registrazione
- Allegato 5 - Repertori istituiti c/o le AOO della Regione
- Allegato 6 - Schema-tipo del modello di determinazione
- Allegato 7 - Schema-tipo di lettera
- Allegato 8 - Schema-tipo del modello di deliberazione
- Allegato 9 - Titolare di classificazione
- Allegato 10 - Prontuario di classificazione e smistamento
- Allegato 11 - Architettura del software in uso
- Allegato 12 - Manuale utente del software in uso

**Allegato 1 - Elenco Aree Organizzative Omogenee AOO****AREE DI COORDINAMENTO**

<i>Denominazione Area di Coordinamento</i>	<i>Servizi Interessati</i>	<b>Codice AOO</b>
<b>AREA POLITICHE PER LO SVILUPPO RURALE</b>		<b>001</b>
Servizi	Agricoltura	<b>030</b>
	Caccia e Pesca	<b>043</b>
	Alimentazione	<b>155</b>
	Foreste	<b>036</b>
	Riforma Fondiaria	<b>113</b>
<b>AREA POLITICHE PER LO SVILUPPO ECONOMICO, LAVORO E INNOVAZIONE</b>		<b>002</b>
Servizi	Commercio	<b>045</b>
	Formazione Professionale	<b>137</b>
	Artigianato, PMI e internazionalizzazione	<b>044</b>
	Industria e Industria energetica	<b>046</b>
	Lavoro e cooperazione	<b>060</b>
	Turismo industria alberghiera	<b>056</b>
<b>AREA POLITICHE PER L'AMBIENTE, LE RETI E LA QUALITA' URBANA</b>		<b>003</b>
Servizi	Gestione rifiuti e bonifica	<b>090</b>
	Lavori Pubblici	<b>064</b>
	Assetto del Territorio	<b>145</b>
	Programmazione vie e comunicazioni	<b>148</b>
	Sistema Integrato dei Trasporti	<b>078</b>
	Edilizia residenziale Pubblica	<b>080</b>
	Risorse Naturali	<b>073</b>
	Urbanistica	<b>079</b>
	Tutela delle acque	<b>075</b>
	Attività estrattive	<b>154</b>
	Datore di lavoro	<b>147</b>
	Ecologia	<b>089</b>
<b>AREA POLITICHE PER LA PROMOZIONE DEL TERRITORIO DEI SAPERI E DEI TALENTI</b>		<b>004</b>
Servizi	Attività Culturali	<b>059</b>
	Mediterraneo	<b>143</b>
	Beni culturali	<b>058</b>
	Diritto allo Studio	<b>114</b>
	Università e Ricerca	<b>153</b>

<i>Denominazione Area di Coordinamento</i>	<i>Servizi Interessati</i>	<b>Codice AOO</b>
<b>AREA POLITICHE PER LA PROMOZIONE DELLA SALUTE DELLE PERSONE E DELLE PARI OPPORTUNITA'</b>		<b>005</b>
Servizi	Sistemi integrativi servizi sociali	<b>082</b>
	Programmazione gestione sanitarie	<b>081</b>
	Politiche per le migrazioni	<b>028</b>
	Programmazione ed integrazione	<b>146</b>
	Assistenza Territoriale e prevenzione	<b>152</b>
	Assistenza specialistica e ospedaliera	<b>151</b>
	Sport	<b>057</b>
<b>AREA PROGRAMMAZIONE E FINANZA</b>		<b>006</b>
Servizi	Finanza	<b>117</b>
	Programmazione Politiche Comunitarie	<b>091</b>
	Provveditorato ed economato	<b>107</b>
	Ragioneria	<b>116</b>
<b>AREA PRESIDENZA E RELAZIONI ISTITUZIONALI</b>		<b>007</b>
Servizi	Legislativo	<b>027</b>
	Comunicazione Istituzionale	<b>142</b>
	Protezione Civile	<b>026</b>
	Controllo di Gestione	<b>139</b>
<b>AREA ORGANIZZAZIONE E RIFORMA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		<b>008</b>
Servizi	Personale ed Organizzazione	<b>106</b>
	Enti Locali	<b>092</b>
	Affari generali	<b>150</b>
	Contenzioso Amministrativo	<b>149</b>
	Demanio e Patrimonio	<b>108</b>
	E-Government, E-Democracy e Cittadinanza	<b>144</b>
	Struttura di progetto Politiche Giovanili	<b>156</b>

<i>Denominazione Area di Coordinamento</i>	<i>Servizi Interessati</i>	<b>Codice AOO</b>
<b>STRUTTURE NON RICOMPRESE NELLE AREE</b>		
Servizi	Gabinetto del Presidente	<b>021</b>
	Avvocatura regionale	<b>024</b>
	Segreteria della Presidenza	<b>023</b>
	Segreteria della Giunta	<b>022</b>
Segreterie particolari Assessorati	Segreteria Particolare Assessorato 0	<b>SP0</b>
	Segreteria Particolare Assessorato 1	<b>SP1</b>
	Segreteria Particolare Assessorato 2	<b>SP2</b>
	Segreteria Particolare Assessorato 3	<b>SP3</b>
	Segreteria Particolare Assessorato 4	<b>SP4</b>
	Segreteria Particolare Assessorato 5	<b>SP5</b>
	Segreteria Particolare Assessorato 6	<b>SP6</b>
	Segreteria Particolare Assessorato 7	<b>SP7</b>
	Segreteria Particolare Assessorato 8	<b>SP8</b>
	Segreteria Particolare Assessorato 9	<b>SP9</b>
	Segreteria Particolare Assessorato 10	<b>SP10</b>
	Segreteria Particolare Assessorato 11	<b>SP11</b>
	Segreteria Particolare Assessorato 12	<b>SP12</b>
	Segreteria Particolare Assessorato 13	<b>SP13</b>
Segreteria Particolare Assessorato 14	<b>SP14</b>	

## **Allegato 2 - Documenti da non protocollare**

La Regione non registra a protocollo i seguenti documenti:

- gazzette ufficiali
- bollettini ufficiali P.A.
- notiziari P.A.
- materiali statistici
- atti preparatori interni
- giornali
- riviste
- libri
- materiali pubblicitari
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- corrispondenza e modelli 730

### **Allegato 3 - Documenti urgenti**

1. documenti concernenti la convocazione della riunione della Giunta;
2. documenti riguardanti la comunicazione dell'ordine del giorno della seduta di Giunta;

## Allegato 4 - Schema-provvedimento differimento termini registrazione

Determinazione n° \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Oggetto: Utilizzo del protocollo differito**

VISTO .....

VISTO il DPR 445/2000, testo unico sulla documentazione amministrativa, articoli 50 e seguenti;

VISTA la DGR n° \_\_\_\_ del \_\_\_\_ con la quale è stato approvato il Manuale di gestione della Regione;ù

VISTA la determinazione n° \_\_\_\_ del \_\_\_\_ di nomina del Responsabile del sistema del protocollo, dell'archivio e dei flussi documentali delle AOO registrate, di seguito denominato Responsabile del protocollo;

VISTO il paragrafo 3.4 del Manuale di gestione citato, riguardante l'utilizzo del protocollo differito;

VERIFICATO il temporaneo ed eccezionale carico di lavoro, riguardante l'acquisizione della documentazione (*descrivere la procedura relativa*) che non consente di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa;

ACCERTATO che dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione potrebbero venire meno diritti di terzi, ed in particolare (*descrivere l'interesse meritevole di tutela: ad esempio la necessità di attribuire data certa alla registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso o gara in scadenza*);

VISTA la proposta di differimento dei termini per la registrazione della documentazione individuata formulata dal Responsabile del protocollo con apposito verbale, parte integrante del presente provvedimento, contenete la definizione delle operazioni da porre in essere con indicazione della data presumibile per il completamento della registrazione;

RITENUTO di dover procedere, col presente motivato provvedimento, all'autorizzazione all'uso del protocollo differito;

### DETERMINA

- di approvare quanto in premessa che qui si intende integralmente riportato;
- di autorizzare l'utilizzo del protocollo differito per le registrazioni relative al procedimento (*descrivere come sopra*);
- di autorizzare il Responsabile del protocollo e dei flussi documentali a provvedere ed a gestire il corretto svolgimento delle operazioni relative a tale adempimento secondo il piano di esecuzione allegato alla presente determinazione predisposto dallo stesso Responsabile;
- di stabilire che l'insieme delle operazioni di protocollazione dovrà in ogni caso concludersi entro il giorno \_\_\_\_ ;
- di stabilire che nel caso non sia possibile il rispetto del termine di cui al punto precedente il Responsabile del protocollo provvederà per tempo a richiedere al Dirigente del Servizio, motivando, una ulteriore proroga che sarà oggetto di determinazione dirigenziale di proroga;
- .....

Il Dirigente del Servizio

## **Allegato 5 - Repertori istituiti c/o le AOO della Regione**

- a)** Deliberazioni della Giunta: numerazione da 1/1 ad n/n annuale
- b)** Decreti del Presidente
- c)** Ordinanze del Presidente
- d)** Contratti in forma pubblica amministrativa e scritture private autenticate (unico repertorio)



## Allegato 7 - Schema-tipo di lettera



**REGIONE PUGLIA**

Area \_\_\_\_\_

Servizio \_\_\_\_\_

Prot.n. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_

**OGGETTO:**

-----  
-----  
-----

**Il Dirigente del Servizio**

\_\_\_\_\_

Servizio \_\_\_\_\_  
Ufficio \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_

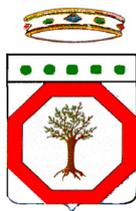
**Info**

Tel [+39] \_\_\_\_\_  
Fax [+39] \_\_\_\_\_  
Mail \_\_\_\_\_

**Web**

www.regione.puglia.it  
www. \_\_\_\_\_

**Allegato 8 - Schema-tipo del modello di deliberazione**



**R E G I O N E P U G L I A**

Proposta di Deliberazione della Giunta Regionale

**AREA** .....

**SERVIZIO** .....

**CODICE CIFRA: xxxx/DEL/20xx/\_\_\_\_\_**

**OGGETTO:**

**IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA**

**IL PRESIDENTE**

I sottoscritti attestano che il procedimento istruttorio a loro affidato è stato espletato nel rispetto della vigente normativa regionale, nazionale e comunitaria e che il presente schema di provvedimento, dagli stessi predisposto ai fini dell'adozione dell'atto finale da parte della Giunta Regionale, è conforme alle risultanze istruttorie.

***Il responsabile del procedimento***

\_\_\_\_\_

***Il dirigente del Servizio***

\_\_\_\_\_

Il sottoscritto attesta il ricevimento della proposta di deliberazione ovvero del parere di regolarità tecnica e/o contabile, ai sensi dell'art. 16, comma 2, DPGR n. 161/2008

**Il Direttore dell' Area .....** \_\_\_\_\_

***L'Assessore proponente (.....)***

\_\_\_\_\_

Per la consultazione delle delibere: <http://www.regione.puglia.it>

## Allegato 9 - Titolario di classificazione

### Titolario attualmente in uso presso la Regione Puglia

ID	TITOLO	ID	CLASSE	ID	SOTTOCLASSE		
1	1. Organi di governo, affari giuridico-istituzionali e comunicazione	1.1	1.1 Attività giuridico normativa a carattere generale	1.1.0	1.1.0 Attività normativa procedurale, consulenziale; direttive per l'applicazione della normativa UE, statale e regionale; promulgazione leggi		
				1.1.1	1.1.1 Statuto		
		1.2	1.2 Presidente della Giunta	1.2.0	1.2.0 Nomina e dimissioni	1.2.1	1.2.1 Attribuzioni del Presidente e deleghe di funzioni e di firma
				1.2.2	1.2.2 Rappresentanza legale	1.2.3	1.2.3 Gabinetto del Presidente
				1.2.4	1.2.4 Segreteria particolare	1.3.0	1.3.0 Nomina e dimissioni
				1.3.1	1.3.1 Attività amministrativa a supporto della Giunta: ordini del giorno, verbali dell'adunanza, atti collegiali e monocratici	1.3.2	1.3.2 Comunicazioni del Presidente e degli Assessori
						1.4.0	1.4.0 Nomina, revoca, dimissioni
		1.4	1.4 Organo amministrativo apicale	1.4.1	1.4.1 Funzioni di coordinamento generale	1.4.2	1.4.2 Comitato di direzione: convocazioni, ordini del giorno, verbali
				1.5	1.5 Organismi generali e intersettoriali	1.5.0	1.5.0 Organismi generali e intersettoriali
						1.5.1	1.5.1 Istituzione
		1.6	1.6 Rapporti con il Consiglio regionale	1.6.0	1.6.0 Ordini del giorno delle sedute Consiglio	1.6.1	1.6.1 Programmi lavori consiliari
						1.6.2	1.6.2 Comunicazioni con il Consiglio
						1.6.3	1.6.3 Interrogazioni, interpellanze, mozioni, risoluzioni e ordini del giorno
						1.7.0	1.7.0 Governo
		1.7	1.7 Rapporti con istituzioni e organismi nazionali	1.7.1	1.7.1 Parlamento	1.7.2	1.7.2 Conferenza dei presidenti
						1.7.3	1.7.3 Conferenza Stato-Regioni
						1.7.4	1.7.4 Conferenza unificata
						1.7.5	1.7.5 Regioni
						1.8.0	1.8.0 Unione europea
		1.8	1.8 Rapporti con istituzioni e organismi sopranazionali e esteri	1.8.1	1.8.1 Regioni europee	1.8.2	1.8.2 Stati, enti stranieri
1.9.0	1.9.0 Comuni						
1.9	1.9 Rapporti con enti locali	1.9.1	1.9.1 Province	1.9.2	1.9.2 Città metropolitane		
				1.10.0	1.10.0 Questioni istituzionali: nomine,		
1.10	1.10 Aziende, agenzie e enti	1.10.0	1.10.0 Questioni istituzionali: nomine,				

	strumentali		indirizzi generali
1.11	1.11 Società a partecipazione regionale e altri enti	1.11.0	1.11.0 Questioni istituzionali: nomine, indirizzi
1.12	1.12 Pubblicazioni ufficiali della Regione	1.12.0	1.12.0 Redazione B.U.R
		1.12.1	1.12.1 Pubblicazioni periodiche di carattere generale
1.13	1.13 Rapporti con organi di informazione	1.13.0	1.13.0 Attività di comunicazione e divulgazione istituzionale
		1.13.1	1.13.1 Avvisi obbligatori
		1.13.2	1.13.2 Pubblicazioni su Gazzette ufficiali
1.14	1.14 Cerimoniale e rappresentanza	1.14.0	1.14.0 Gonfalone
		1.14.1	1.14.1 Organizzazione di visite ufficiali
		1.14.2	1.14.2 Patrocini
		1.14.3	1.14.3 Comitati d'onore
		1.14.4	1.14.4 Onorificenze
		1.14.5	1.14.5 Spese di rappresentanza
1.15	1.15 Attività negoziale e contrattuale	1.15.0	1.15.0 Ufficiale rogante
		1.15.1	1.15.1 Repertorio contratti
		1.15.2	1.15.2 Trattative private, gare, licitazioni, appalto concorso, convenzioni (esempio per consulenze)
1.16	1.16 Affari legali e contenzioso	1.16.0	1.16.0 Attività processuale
		1.16.1	1.16.1 Incarichi professionali
		1.16.2	1.16.2 Definizione stragiudiziale delle controversie
		1.16.3	1.16.3 Ricorsi costituzionali
		1.16.4	1.16.4 Pareri
1.0	1.0 Altro		
2	2. Servizi informativi e documentali	2.1	2.1.0 Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, ecc
		2.1.1	2.1.1 Pareri
		2.1.2	2.1.2 Direttive per l'applicazione della normativa
		2.1.3	2.1.3 Programmazione, piani e progetti di settore (inerenti agli argomenti del titolo)
		2.1.4	2.1.4 Attività di studio e ricerca
2.2	2.2 Rapporti con il pubblico e sportelli informativi	2.2.0	2.2.0 Applicazione della L. 241/90: richieste d'accesso
		2.2.1	2.2.1 Uffici relazioni con il pubblico o con competenze analoghe
2.3	2.3 Protocollo, archivi, gestione flussi documentali	2.3.0	2.3.0 Attività organizzativa e di gestione operativa degli uffici
		2.3.1	2.3.1 Attività previste dalla normativa di competenza del Servizio istituito nell'AOO (dpr 445/00 e altre disposizioni)
		2.3.2	2.3.2 Strumenti archivistici di corredo e consultazione
		2.3.3	2.3.3 Richieste di consultazione e riproduzione (escluso accesso ex L. 241/90)
		2.3.4	2.3.4 Versamenti archivio di deposito e storico, versamenti ad archivi esterni e altri istituti
		2.3.5	2.3.5 Provvedimenti di scarto
		2.3.6	2.3.6 Trasferimenti
		2.3.7	2.3.7 Autorizzazioni
2.4	2.4 Tutela della riservatezza (d.lgs. 196/03, ex 675/96)	2.4.0	2.4.0 Adempimenti ex lege, individuazione responsabili
2.5	2.5 Biblioteca	2.5.0	2.5.0 Attività organizzativa e di gestione operativa

			2.5.1	2.5.1 Catalogazione
			2.5.2	2.5.2 Richieste di consultazione, prestito, riproduzione
	2.6	2.6 Servizi e sistemi informatici	2.6.0	2.6.0 Pianificazione attività informatica (pluriennale/annuale)
			2.6.1	2.6.1 Gestione dell'attività di informatizzazione generale
			2.6.2	2.6.2 Sistemi e applicativi informatici settoriali e/o tematici
			2.6.3	2.6.3 Acquisti, noleggi assegnazioni Sw,Hw
			2.6.4	2.6.4 Gestione rete interna (intranet)
			2.6.5	2.6.5 Gestione rete esterna (internet)
	2.7	2.7 Servizi statistici	2.7.0	2.7.0 Rapporti con Istat e altri istituti di statistica
			2.7.1	2.7.1 Censimenti
			2.7.2	2.7.2 Andamento prezzi
			2.7.3	2.7.3 Demografia
			2.7.4	2.7.4 Statistiche settoriali e/o tematiche
	2.0	2.0 Altro		
3	3. Organizzazione e risorse strumentali	3.1	3.1.0	3.1.0 Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, ecc.
			3.1.1	3.1.1 Pareri
			3.1.2	3.1.2 Direttive per l'applicazione della normativa
			3.1.3	3.1.3 Programmazione, piani e progetti di settore (inerenti agli argomenti del titolo)
			3.1.4	3.1.4 Attività di studio e ricerca
	3.2	3.2 Organizzazione interna	3.2.0	3.2.0 Organigramma (strutture dell'assetto organizzativo, direzioni, uffici, ecc. comprese posizioni organizzative)
			3.2.1	3.2.1 Declaratorie, definizioni di competenze
			3.2.2	3.2.2 Riorganizzazioni parziali e totali
			3.2.3	3.2.3 Procedure di lavoro e semplificazione amministrativa
	3.3	3.3 Organizzazione logistica	3.3.0	3.3.0 Pianificazione, assegnazione e variazione spazi
	3.4	3.4 Sicurezza sul lavoro	3.4.0	3.4.0 Gestione tecnico amministrativa (del d.lgs 626/94 e ss.mm.ii.)
			3.4.1	3.4.1 Designazione responsabili
			3.4.2	3.4.2 Delega funzioni
			3.4.3	3.4.3 Interventi tecnici di adeguamento
			3.4.4	3.4.4 Accertamenti sanitari del personale
	3.5	3.5 Demanio	3.5.0	3.5.0 Attività relativa all'acquisizione, dismissione, cessione e gestione, eventualmente distinta in base alla natura dei beni (es demanio idrico, stradale, forestale, ecc.)
	3.6	3.6 Patrimonio immobiliare	3.6.0	3.6.0 Attività relativa all'acquisizione, dismissione, cessione a qualsiasi titolo e gestione dei beni immobili del patrimonio
			3.6.1	3.6.1 Locazioni attive
			3.6.2	3.6.2 Manutenzione straordinaria
			3.6.3	3.6.3 Tenuta dell'inventario (redazione, variazioni, accertamenti, ecc.)
	3.7	3.7 Patrimonio mobiliare (beni mobili)	3.7.0	3.7.0 Attività relativa all'acquisizione, dismissione, cessione a qualsiasi titolo e gestione dei beni mobili inerente arredi, attrezzature, materiale di consumo, vestiario, divise, libri, riviste,

			pubblicazioni, abbonamenti, automezzi, elenco fornitori ecc.
		3.7.1	3.7.1 Tenuta dell'inventario (redazione, variazioni, fuori uso, ecc.)
		3.8.0	3.8.0 Attività relativa all'acquisizione e gestione di servizi quali pulizia, derattizzazione, disinfestazione, vigilanza e guardiania, traslochi e facchinaggio, ristorazione e servizi sostitutivi mensa, assicurazioni, noleggi
3.8	3.8 Fornitura di servizi	3.8.1	3.8.1 Organizzazione convegni, seminari, ecc. (solo organizzazione di supporto, logistica, catering, forniture varie)
		3.8.2	3.8.2 Stampa di pubblicazioni regionali, rilegatura atti
		3.8.3	3.8.3 Lavoro interinale
3.9	3.9 Utenze	3.9.0	3.9.0 Energia elettrica, gas, acqua, telefonia fissa e mobile, abbonamenti Tv, spese postali, Tarsu ecc.
3.10	3.10 Servizi ausiliari interni	3.10.0	3.10.0 Attività di organizzazione e gestione dei commessi/cursori
		3.10.1	3.10.1 Ufficio posta
		3.10.2	3.10.2 Autisti, garage
		3.10.3	3.10.3 Portineria
		3.10.4	3.10.4 Centralino
		3.10.5	3.10.5 Servizi di sicurezza interna
		3.11.0	3.11.0 Interventi su immobili, impianti, attrezzature (esclusi interventi per adeguamento alla L.626/94) relativi a lavori elettrici, lavori idraulici, ad impianti di condizionamento, lavori edili, di falegnameria, riparazione tende, riparazione apparecchiature/attrezzature (escluso Hw e Sw), ecc
3.11	3.11 Manutenzione ordinaria	3.12.0	3.12.0 Indagini di mercato e trattative per l'acquisizione in locazione
3.12	3.12 Locazioni passive	3.12.1	3.12.1 Stipula e gestione contratto
		3.12.2	3.12.2 Pagamento canoni e spese condominiali
		3.12.3	3.12.3 Contratti di leasing
3.0	3.0 Altro		
4	4. Risorse umane	4.1	4.1 Attività giuridico normativa, di studio e di programmazione di settore
		4.1.0	4.1.0 Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, ecc
		4.1.1	4.1.1 Pareri
		4.1.2	4.1.2 Direttive per l'applicazione della normativa
		4.1.3	4.1.3 Programmazioneprogrammazione, piani e progetti di settore (inerenti agli argomenti del titolo)
		4.1.4	4.1.4 Programmazione pluriennale e annuale del fabbisogno del personale
		4.1.5	4.1.5 Dotazione organica
		4.1.6	4.1.6 Attività di studio e ricerca
		4.2.0	4.2.0 Rapporti con i sindacati e RSU, Aran, Amministrazione centrale, con altri enti (strumentali, autonomie locali, ecc)
	4.2 Relazioni sindacali e contrattazione	4.2.1	4.2.1 Gestione monte ore permessi sindacali (distacchi, assemblee, ecc.)
		4.2.2	4.2.2 Contratto nazionale
		4.2.3	4.2.3 Contrattazione decentrata e concertazione

			4.3.0 Reclutamento a qualsiasi titolo del personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato: concorsi, selezioni, corsi-concorsi, trasferimenti da altri enti per passaggi di competenze e trasferimenti individuali
4.3	4.3 Assunzioni e concorsi	4.3.0	
		4.3.1	4.3.1 Assunzioni tramite il Centro per l'impiego
		4.3.2	4.3.2 Assunzione di personale con procedura di natura privatistica
		4.3.3	4.3.3 Riassunzione in servizio
4.4	4.4 Cessazione del rapporto di lavoro	4.4.0	4.4.0 Cessazione del rapporto di lavoro a qualunque titolo (collocamento a riposo, dimissioni, decadenza, destituzione, infermità, fine rapporto a termine, ecc.)
			4.5.0 Costituzione e modifica del rapporto di lavoro: inquadramento, profilo, mansioni, part-time, telelavoro, incarichi per conto dell'Amministrazione, incarichi extra-istituzionali con anagrafe delle prestazioni, trattenimento oltre i limiti di età
4.5	4.5 Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro	4.5.0	4.5.0
			4.6.0 Definizione ed erogazione della retribuzione di base e degli emolumenti accessori, comprese le indennità, il lavoro straordinario, le missioni, i rimborsi, i gettoni di presenza, la produttività, le ritenute di legge (Irpef, ecc.)
4.6	4.6. Trattamento economico	4.6.0	4.6.0
			4.7.0 Iscrizione e gestione dei rapporti con gli Istituti di previdenza, assistenza e di assicurazione, obbligatori ed integrativi, del personale (INAIL, INPDAP, SSN, ecc.), compresi i benefici da essi erogati
4.7	4.7 Previdenza e assistenza	4.7.0	4.7.0
		4.7.1	4.7.1 TFR
		4.7.2	4.7.2 Cessione quinto dello stipendio
		4.7.3	4.7.3 Prestiti
		4.7.4	4.7.4 Ricongiunzioni e riscatti
4.8	4.8. Presenze e assenze del personale	4.8.0	4.8.0 Gestione delle presenze in servizio, delle assenze, delle relative giustificazioni: permessi, ferie, recuperi, astensioni obbligatorie e facoltative (maternità, congedo parentale, diritto allo studio, mandato politico e/o amministrativo, orario differenziato, ecc.)
			4.9.0 Mobilità sia d'ufficio che su richiesta, interna alle strutture, come pure fra enti, compresi i comandi e distacchi
4.9	4.9. Mobilità interna ed esterna	4.9.0	4.9.0
			4.10.0 Controllo del rispetto delle norme sul personale compresi i codici di comportamento, procedimenti disciplinari compresi i tentativi, collegio arbitrale, conciliazione
4.10	4.10. Attività ispettiva, disciplinare, conciliazione	4.10.0	4.10.0
			4.11.0 Formazione e aggiornamento del personale dipendente sia su iniziativa dell'ente (compresa organizzazione dei corsi) che attraverso l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di terzi, albo dei formatori
4.11	4.11 Attività formativa	4.11.0	4.11.0
			4.12.0 Sistema di valutazione del personale e sua applicazione (compresa l'attività del Nucleo di valutazione o del controllo interno)
4.12	4.12. Valutazione del personale	4.12.0	4.12.0
			4.13.0 Servizi a favore del personale dipendente: soggiorni estivi e invernali, borse di studio, rapporti con il Cral, fondo di solidarietà, convenzioni con
4.13	4.13. Servizi al personale	4.13.0	4.13.0

			enti ed istituti per benefit vari
	4.14	4.14 Contratti atipici	4.14.0 Lavoratori a progetto (ex Co.co.co), associati in partecipazione, ecc. 4.14.1 4.14.1 Lsu, Lpu, ecc. 4.14.2 4.14.2 Piani di inserimento professionali 4.14.3 4.14.3 Stage formativi per studenti
	4.15	4.15 Pari opportunità	4.15.0 4.15.0 Attività informativa 4.15.1 4.15.1 Commissioni (o rapporti con commissioni) 4.15.2 4.15.2 Provvedimenti in merito
	4.0	4.0 Altro	
5	5	5.Risorse finanziarie, gestione contabile e fiscale	
	5.1	5.1 Attività giuridico normativa, di studio e di programmazione e di settore	5.1.0 Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi (escluso legge di bilancio), regolamentari, ecc. 5.1.1 5.1.1 Legge regionale finanziaria 5.1.2 5.1.2 Pareri 5.1.3 5.1.3 Direttive per l'applicazione della normativa 5.1.4 5.1.4 Programmazione 5.1.5 5.1.5 Piani e progetti di settore (inerenti agli argomenti del titolo) 5.1.6 5.1.6 Patto di stabilità, attività di studio e ricerca
	5.2	5.2 Bilancio di previsione	5.2.0 Bilancio di previsione annuale e pluriennale 5.2.1 5.2.1 Legge di autorizzazione esercizio provvisorio,(note preliminari, programma operativo) 5.2.3 5.2.3 Assestamento, variazione al bilancio con legge, variazioni al bilancio con provvedimento amministrativo 5.2.4 5.2.4 Ricognizione delle economie vincolate 5.2.5 5.2.5 Reiscrizioni a bilancio
	5.3	5.3 Rendiconto generale (o conto consuntivo)	5.3.0 5.3.0 Rendiconto finanziario 5.3.1 5.3.1 Conto generale del patrimonio 5.3.2 5.3.2 Residui attivi e passivi 5.3.3 5.3.3 Perenzioni
	5.4	5.4 Adempimenti per la gestione del bilancio	5.4.0 5.4.0 Gestione entrate 5.4.1 5.4.1 Gestione spese 5.4.2 5.4.2 Cassa economale (anticipazioni e rimborsi, rendiconti e controlli di cassa, ecc.) 5.4.3 5.4.3 Funzionari delegati: incarico, gestione contabile, rendiconti
	5.5	5.5 Gestione del debito	5.5.0 5.5.0 Mutui 5.5.1 5.5.1 Fideiussioni 5.5.2 5.5.2 Prestiti obbligazionari 5.5.3 5.5.3 Cartolarizzazioni e altre forme di indebitamento
	5.6	5.6 Rapporti e relazioni finanziarie	5.6.0 5.6.0 Tesoreria regionale (convenzioni, rapporti in genere, rendicontazioni periodiche) 5.6.1 5.6.1 Corte dei Conti 5.6.2 5.6.2 Ministero dell'Economia e delle Finanze 5.6.3 5.6.3 Dati previsionali, programmatici e consuntivi
	5.7	5.7 Fiscalità attiva	5.7.0 5.7.0 Gestione tributi (eventualmente

			suddivisi per tipo), rimborsi, ricorsi
		5.7.1	5.7.1 Contenzioso tributario
		5.7.2	5.7.2 Anagrafe tributaria contribuenti
		5.7.3	5.7.3 Rapporti in materia con il Ministero dell'Economia e delle Finanze
5.8	5.8 Fiscalità passiva	5.8.0	5.8.0 Consulenza fiscale con eventuali convenzioni
		5.8.1	5.8.1 Sostituto d'imposta
		5.8.2	5.8.2 Dichiarazione 770, I.C.I., I.V.A., I.R.A.P, ecc.
		5.8.3	5.8.3 Rapporti con gli uffici finanziari: ricorsi, istanze e sanatorie
5.9	5.9 Vigilanza contabile su enti e aziende regionali	5.9.0	5.9.0 Controlli di regolarità contabile sui bilanci di enti strumentali, aziende regionali
5.0	5.0 Altro		
6	6. Programmazione, Coordinamento e controllo		
6.1	6.1 Attività giuridico normativa, di studio e di programmazione di settore	6.1.0	6.1.0 Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, ecc.
		6.1.1	6.1.1 Pareri
		6.1.2	6.1.2 Direttive per l'applicazione della normativa,(inerenti agli argomenti del titolo)
		6.1.3	6.1.3 Attività di studio e ricerca
6.2	6.2 Programmazione regionale	6.2.0	6.2.0 Quadro di riferimento pluriennale, piano annuale, attività di monitoraggio sulla programmazione (strumento della valutazione di efficacia)
		6.2.1	6.2.1 Nucleo di valutazione investimenti pubblici
		6.2.2	6.2.2 Programmazione negoziata
		6.2.3	6.2.3 Accordi di programma e intese istituzionali
		6.2.4	6.2.4 Comitati e commissioni di programmazione
		6.2.5	6.2.5 Rapporti con società partecipate, enti strumentali, enti ed autonomie locali in merito all'attività ed agli strumenti programmatori
6.3	6.3 Programmazione comunitaria e affari europei	6.3.0	6.3.0 Programmi generali (docup), programmi e progetti particolari intersettoriali
		6.3.1	6.3.1 Provvedimenti ed attività di attuazione, gestione finanziaria, rendicontazione
		6.3.2	6.3.2 Comitati e commissioni
		6.3.3	6.3.3 Informazione e divulgazione
6.4	6.4 Coordinamento e controllo interno	6.4.0	6.4.0 Controllo gestione, elaborazione e gestione bilancio per funzioni obiettivo (o piani operativi)
		6.4.1	6.4.1 Controllo autocertificazioni (in quanto l'autocertificazione fa parte di procedimenti/procedure interne)
6.5	6.5. Coordinamento, supporto tecnico-giuridico e vigilanza	6.5.0	6.5.0 Persone giuridiche, terzo settore, organizzazioni di volontariato (attività in senso lato di vigilanza: riconoscimento, statuti, albi, ecc.)
		6.5.1	6.5.1 Enti locali e autonomie locali (città metropolitane, unione e consorzi di comuni, modifiche comunità montane, ecc.)
		6.5.2	6.5.2 Polizia municipale
		6.5.3	6.5.3 Attività di coordinamento e controllo (escluso quello contabile) su enti strumentali e partecipate regionali
		6.5.4	6.5.4 Attività residuale del comitato di controllo regionale ( ex co.re.co)

	6.0	6.0 Altro		
7 7	7	7. Agricoltura e allevamento	7.1	7.1 Attività giuridico normativa di settore
			7.1.0	7.1.0 Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, ecc.
			7.1.1	7.1.1 Pareri
			7.1.2	7.1.2 Direttive per l'applicazione della normativa
			7.2.0	7.2.0 Programmi, piani e progetti di settore; protocolli d'intesa
			7.2.1	7.2.1 Rapporti interistituzionali e raccordi programmatici di vario livello (europeo, nazionale, regionale e locale)
			7.2.2	7.2.2 Piano di sviluppo rurale: controlli, verifiche e revisioni dei programmi
			7.2.3	7.2.3 Rilevazione ed elaborazione dati statistici
			7.2.4	7.2.4 Attività di studio e ricerca
			7.2.5	7.2.5 Attività di valutazione e monitoraggio
			7.3.0	7.3.0 Istituzione, nomina, convocazioni, verbali ecc. di commissioni, comitati, gruppi di studio
			7.4.0	7.4.0 Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, ecc.
			7.5.0	7.5.0 Organizzazione fondiaria
			7.5.1	7.5.1 Usi civici
			7.5.2	7.5.2 Colture arboree (olivicoltura, silvicoltura, viticoltura, tartuficoltura)
			7.5.3	7.5.3 Colture erbacee (cerealicoltura, floricoltura, orticoltura, frutticoltura, vivaismo)
			7.5.4	7.5.4 Agricoltura biologica
			7.5.5	7.5.5 Agricoltura integrata
			7.5.6	7.5.6 Controlli fitosanitari
			7.5.7	7.5.7 Qualità registrata delle produzioni (DOC, DOP, DOCG, IGP)
			7.5.8	7.5.8 Associazionismo dei produttori agricoli
			7.5.9	7.5.9 Rapporti con le Agenzie regionali
			7.6.0	7.6.0 Allevamenti (acquicoltura, apicoltura, avicoltura, pastorizia)
			7.6.1	7.6.1 Diffusione della fecondazione artificiale (autorizzazione centri, gestione elenco operatori inseminazione artificiale)
			7.6.2	7.6.2 Qualità registrata delle produzioni
			7.6.3	7.6.3 Tenuta libri genealogici
			7.6.4	7.6.4 Trattamento latte bovino (es. gestione albo acquirenti)
7.6.5	7.6.5 Manifestazioni zootecniche			
7.6.6	7.6.6 Rapporti con le Agenzie regionali			
7.7.0	7.7.0 Agevolazioni fiscali (generali, per zone svantaggiate, per la piccola proprietà contadina, ecc.)			
7.7.1	7.7.1 Macchine e carburante agricolo (gestione dei registri pubblici)			
7.7.2	7.7.2 Assistenza tecnica			
7.7.3	7.7.3 Rimborsi danni per calamità naturali			
7.7.4	7.7.4 Contributi per miglioramento fondiario, elettrificazione rurale, miglioramento aziendale per le strutture, aiuti per la produzione e la trasformazione agraria e zootecnica, ecc.			
7.7.5	7.7.5 Credito agrario			
	7.2	7.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore		
	7.3	7.3 Commissioni, comitati e altri organismi		
	7.4	7.4 Promozione e informazione		
	7.5	7.5 Agricoltura		
	7.6	7.6 Zootecnia		
	7.7	7.7 Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese agricole e zootecniche		

			7.7.6	7.7.6 Controllo e assegnazione quote-latte
			7.7.7	7.7.7 Rapporti con le Agenzie regionali
			7.7.8	7.7.8 Albo provinciale degli imprenditori agricoli
			7.7.9	7.7.9 Contributi per giovani agricoltori
	7.8	7.8 Foreste	7.8.0	7.8.0 Gestione ed alienazione del patrimonio agroforestale
			7.8.1	7.8.1 Produzione cartografia e inventari forestali
			7.8.2	7.8.2 Prevenzione e repressione antincendio
			7.8.3	7.8.3 Rapporti e convenzioni con Corpo forestale dello Stato, Vigili del fuoco e Associazioni di volontariato; prodotti del sottobosco (raccolta tartufi, funghi)
			7.8.4	7.8.4 Sistemazione idraulico-forestale
			7.8.5	7.8.5 Rapporti con le Agenzie regionali
			7.8.6	7.8.6 Silvicultura
	7.9	7.9 Pesca	7.9.0	7.9.0 Pesca professionale
			7.9.1	7.9.1 Tutela della fauna ittica
			7.9.2	7.9.2 Contributi ad enti, associazioni e studi scientifici
			7.9.3	7.9.3 Rapporti con le Agenzie regionali
	7.10	7.10 Agriturismo	7.10.0	7.10.0 Autorizzazioni
			7.10.1	7.10.1 Contributi
	7.0	7.0 Altro		
<b>8</b>	<b>8. Artigianato</b>	8.1	8.1	8.1.0 Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, ecc
			8.1.1	8.1.1 Pareri
			8.1.2	8.1.2 Direttive per l'applicazione della normativa
		8.2	8.2	8.2.0 Programmi, piani e progetti di settore, concertazione con le rappresentanze di categoria e le autonomie locali
			8.2.1	8.2.1 Coordinamento con altre istituzioni: UE, Ministero, Regioni
			8.2.2	8.2.2 Rilevazione ed elaborazione dati statistici
			8.2.3	8.2.3 Attività di studio e ricerca
			8.2.4	8.2.4 Attività di valutazione e monitoraggio
		8.3	8.3	8.3.0 Istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc. di commissioni, comitati, gruppi di studio, ecc.
			8.3.1	8.3.1 Commissione regionale per l'artigianato
			8.3.2	8.3.2 Commissioni provinciali per l'artigianato
			8.3.3	8.3.3 Commissione tecnico-scientifica
			8.3.4	8.3.4 Commissione per i disciplinari
		8.4	8.4	8.4.0 Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni
			8.4.1	8.4.1 Portale dell'Artigianato
		8.5	8.5	8.5.0 Gestione diretta e indiretta
			8.5.1	8.5.1 Progetti comunitari
			8.5.2	8.5.2 Interventi a seguito di eventi calamitosi
			8.5.3	8.5.3 Assistenza tecnica per innovazione tecnologica, qualità e certificazione
			8.5.4	8.5.4 Rapporti con Artigianocassa e altri istituti finanziari

	8.6	8.6 Artigianato artistico ed "eccellenza" artigiana	8.6.0	8.6.0 Disciplinari delle lavorazioni
			8.6.1	8.6.1 Riconoscimento delle imprese dell'eccellenza
			8.6.2	8.6.2 Botteghe scuola per trasmissione mestiere dall'artigianato ai giovani
			8.6.3	8.6.3 Progetti comunitari
	8.0	8.0 Altro		
9	9.1	9.1 Attività giuridico normativa di settore	9.1.0	9.1.0 Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, ecc.
			9.1.1	9.1.1 Pareri
			9.1.2	9.1.2 Direttive per l'applicazione della normativa
	9.2	9.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore	9.2.0	9.2.0 Programmi, piani e progetti di settore (es. piani commerciali)
			9.2.1	9.2.1 Raccordi programmatici con le autonomie e gli enti territoriali
			9.2.2	9.2.2 Rilevazione ed elaborazione dati statistici
			9.2.3	9.2.3 Attività di studio e ricerca
			9.2.4	9.2.4 Attività di valutazione e monitoraggio
	9.3	9.3 Commissioni, comitati e altri organismi	9.3.0	9.3.0 Istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc. di commissioni, comitati, gruppi di studio; ecc.
			9.3.1	9.3.1 Osservatorio regionale del commercio
	9.4	9.4 Promozione e informazione	9.4.0	9.4.0 Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni
	9.5	9.5 Rete distributiva regionale	9.5.0	9.5.0 Requisiti e procedure di autorizzazione all'insediamento di medie e grandi strutture di vendita
			9.5.1	9.5.1 Nomina e sostituzione rappresentanti nei Consigli delle Camere di commercio
			9.5.2	9.5.2 Pubblici esercizi e somministrazioni al pubblico di alimenti e bevande
			9.5.3	9.5.3 Orari di vendita e riconoscimento delle località ad economia turistica e delle città d'arte
			9.5.4	9.5.4 Riconoscimento corsi professionali per il commercio
			9.5.5	9.5.5 Razionalizzazione sistema di distribuzione carburanti
			9.5.6	9.5.6 Funzioni amministrative per l'installazione e l'esercizio di impianti lungo le autostrade e i raccordi autostradali
			9.5.7	9.5.7 Vendite straordinarie: liquidazioni
			9.5.8	9.5.8 Saldi di fine stagione
			9.5.9	9.5.9 Promozioni
			9.5.10	9.5.10 Spacci interni
			9.5.11	9.5.11 Vendite per corrispondenza
			9.5.12	9.5.12 Televendite
			9.5.13	9.5.13 Vendite presso il domicilio dei consumatori
	9.6	9.6 Fiere	9.6.0	9.6.0 Calendario annuale delle manifestazioni fieristiche
			9.6.1	9.6.1 Fiere internazionali, regionali, locali
			9.6.2	9.6.2 Enti fieristici regionali: vigilanza, controllo e nomina rappresentanti
	9.7	9.7 Mercati	9.7.0	9.7.0 Aree mercatali pubbliche
			9.7.1	9.7.1 Commercio al dettaglio su aree pubbliche(ex ambulanti):bandi,assegnazioni

			9.7.2	9.7.2 Mercati agro-alimentari
			9.7.3	9.7.3 Commercio all'ingrosso di prodotti ortofrutticoli, carni e prodotti ittici
	9.8	9.8 Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese	9.8.0	9.8.0 Credito agevolato ed altri incentivi previsti dal quadro normativo nazionale e regionale
			9.8.1	9.8.1 Progetti comunitari
			9.8.2	9.8.2 Bandi POR
			9.8.3	9.8.3 Centri tecnici di assistenza
	9.9	9.9 Tutela consumatori	9.9.0	9.9.0 Funzioni e procedure a tutela dei diritti dei consumatori e degli utenti
			9.9.1	9.9.1 Associazioni di consumatori
	9.0	9.0 Altro		
10	10. Industria e attività estrattive	10.1	10.1	10.1.0 Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, ecc
			10.1.1	10.1.1 Pareri
			10.1.2	10.1.2 Direttive per l'applicazione della normativa
		10.2	10.2	10.2.0 Programmi, progetti e piani di settore (es. documento di programmazione sulle cave)
			10.2.1	10.2.1 Concertazione con le rappresentanze di categoria e le autonomie locali
			10.2.2	10.2.2 Coordinamento con altre istituzioni: UE, Ministero, Regioni
			10.2.3	10.2.3 Rilevazione ed elaborazione dati statistici
			10.2.4	10.2.4 Attività di studio e ricerca
			10.2.5	10.2.5 Attività di valutazione e monitoraggio
		10.3	10.3	10.3.0 Istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc. di commissioni, comitati, gruppi di studio, ecc.
			10.3.1	10.3.1 Comitato di sorveglianza del DOCUP (Obiettivo 2)
			10.3.2	10.3.2 Altri comitati in materia di attività produttive
			10.3.3	10.3.3 Commissione per la valutazione e la verifica di impatto ambientale su miniere, cave e idrocarburi
			10.3.4	10.3.4 Conferenza regionale
			10.3.5	10.3.5 Conferenza per il rilascio di concessioni minerarie
			10.3.6	10.3.6 Conferenze istituite presso altri enti
		10.4	10.4	10.4.0 Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, seminari, ecc.
			10.4.1	10.4.1 Raccordo e supporto allo sportello unico
		10.5	10.5	10.5.0 Gestione diretta e indiretta (enti strumentali e soggetti terzi)
			10.5.1	10.5.1 Attività di monitoraggio e controllo
			10.5.2	10.5.2 Progetti comunitari
			10.5.3	10.5.3 Infrastrutture per il sistema produttivo
			10.5.4	10.5.4 Distretti industriali, filiere produttive e poli di specializzazione produttiva
			10.5.5	10.5.5 Creazione d'impresa
			10.5.6	10.5.6 Finanziamenti dei progetti strategici
			10.5.7	10.5.7 Strutture e servizi per l'internazionalizzazione
			10.5.8	10.5.8 Strutture e servizi per la ricerca

			scientifico
		10.5.9	10.5.9 Interventi a seguito di eventi calamitosi
		10.5.10	10.5.10 Rapporti con istituti finanziari
			10.6.0 Cave, torbiere, miniere, acque minerali e termali, risorse geotermiche, ecc.: attività autorizzativa (permessi, concessioni, revoche, ecc.)
	10.6	10.6	10.6 Attività estrattive
		10.6.0	10.6.0
		10.6.1	10.6.1 Attività ispettiva e di vigilanza
		10.6.2	10.6.2 Attività di coordinamento
		10.6.3	10.6.3 Contributi
	10.0	10.0	10.0 Altro
11	11. Turismo e strutture ricettive	11.1	11.1 Attività giuridico normativa di settore
		11.1.0	11.1.0 Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari ecc.
		11.1.1	11.1.1 Pareri
		11.1.2	11.1.2 Direttive per l'applicazione della normativa
	11.2	11.2	11.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore
		11.2.0	11.2.0 Programmi, piani e progetti di settore
		11.2.1	11.2.1 Rilevazione ed elaborazione dati statistici
		11.2.2	11.2.2 Attività di studio e ricerca
		11.2.3	11.2.3 Attività di valutazione e monitoraggio
	11.3	11.3	11.3 Commissioni, comitati e altri organismi
			11.3.0 Istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc. di commissioni, comitati, gruppi di studio, ecc.
	11.4	11.4	11.4.Promozione e informazione
		11.4.0	11.4.0 Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, ecc.
		11.4.1	11.4.1 Manifestazioni promozionali in Italia e all'estero
		11.4.2	11.4.2 Partecipazione a borse sul turismo
		11.4.3	11.4.3 Editoria
	11.5	11.5	11.5 Organizzazione turistica del territorio
		11.5.0	11.5.0 Sistema turistico locale
		11.5.1	11.5.1 Comprensori turistici
		11.5.2	11.5.2 Pro loco
		11.5.3	11.5.3 APT
		11.5.4	11.5.4 Servizi turistici territoriali
	11.6	11.6	11.6 Agenzie di viaggio
			11.6.0 Autorizzazioni apertura, prese d'atto variazioni titolarità, cessazione attività
	11.7	11.7	11.7 Professioni turistiche
			11.7.0 Guide turistiche ed escursionistiche, direttori d'albergo, direttore tecnico agenzia, ecc.: attività istruttoria, abilitazioni, tenuta albi
	11.8	11.8	11.8 Strutture ricettive alberghiere
			11.8.0 Classificazione, vigilanza e sopralluoghi, autorizzazioni, contributi
	11.9	11.9	11.9 Strutture ricettive extralberghiere
			11.9.0 Bed & breakfast, affittacamere e appartamenti vacanze, case religiose di ospitalità, country-house, ostelli, kinderheim e campeggi, ecc.
		11.9.1	11.9.1 Agriturismo
		11.9.2	11.9.2 Autorizzazioni, contributi
	11.0	11.0	11.0 Altro
14	14. Tutela dell'ambiente	14.1	14.1 Attività giuridico normativa di settore
		14.1.0	14.1.0 Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari ecc.
		14.1.1	14.1.1 Pareri
		14.1.2	14.1.2 Direttive per l'applicazione della normativa
	14.2	14.2	14.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore
		14.2.0	14.2.0 Programmi, piani e progetti di settore; protocolli d'intesa

		14.2.1	14.2.1 Rapporti interistituzionali e raccordi programmatici di vario livello (europeo, nazionale, regionale e locale)
		14.2.2	14.2.2 Rilevazione ed elaborazione dati statistici
		14.2.3	14.2.3 Attività di studio e ricerca
		14.2.4	14.2.4 Attività di valutazione e monitoraggio
		14.2.5	14.2.5 Sistemi informativi ambientali (es. SINA-Sistema Informativo Nazionale Ambientale)
14.3	14.3 Commissioni, comitati e altri organismi	14.3.0	14.3.0 Istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc. di commissioni, comitati, gruppi di studio, ecc.
14.4	14.4 Promozione e informazione	14.4.0	14.4.0 Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni;
		14.4.1	14.4.1 Attività, interventi e contributi per informazione, divulgazione, promozione, educazione relative alle tematiche ambientali
14.5	14.5 Tutela qualità dell'aria	14.5.0	14.5.0 Prevenzione, controllo e tutela della qualità dell'aria
		14.5.1	14.5.1 Contributi per risanamento dell'aria
		14.5.2	14.5.2 Attività di monitoraggio
		14.5.3	14.5.3 Pareri (es. per autorizzazioni centrali termoelettriche e impianti oli combustibili)
		14.5.4	14.5.4 Rapporti con agenzie regionali
14.6	14.6 Inquinamento acustico ed elettromagnetico	14.6.0	14.6.0 Prevenzione, controllo e risanamento inquinamento acustico
		14.6.1	14.6.1 Contributi per contenimento inquinamento acustico
		14.6.2	14.6.2 Elenco/albo esperti in acustica ambientale
		14.6.3	14.6.3 Inquinamento elettromagnetico
		14.6.4	14.6.4 Rapporti con agenzie regionali
14.7	14.7 Tutela del suolo	14.7.0	14.7.0 Risanamento, bonifiche, interventi per emergenze inquinamento suolo e terreni occupati da discariche, cave, ecc.
		14.7.1	14.7.1 Messa in sicurezza, recupero siti industriali, aree dismesse
		14.7.2	14.7.2 Trasporto sostanze pericolose
		14.7.3	14.7.3 Interventi e contributi per tecnologie pulite
		14.7.4	14.7.4 Rapporti con agenzie regionali
14.8	14.8 Gestione ciclo rifiuti	14.8.0	14.8.0 Impianti e siti trattamento rifiuti: smaltimento, riuso, riciclaggio, raccolta differenziata, stoccaggio, inceneritori, discariche
		14.8.1	14.8.1 Trasporto e rimozione rifiuti
		14.8.2	14.8.2 Esportazione ed importazione rifiuti
		14.8.3	14.8.3 Rifiuti tossici
		14.8.4	14.8.4 Autorizzazioni
		14.8.5	14.8.5 Monitoraggio
		14.8.6	14.8.6 Attività ispettiva
		14.8.7	14.8.7 Albo nazionale imprese gestione rifiuti
		14.8.8	14.8.8 Catasto rifiuti
		14.8.9	14.8.9 Rapporti con agenzie regionali
14.9	14.9 Tutela dell'acqua e risorse idriche	14.9.0	14.9.0 Controllo qualità dell'acqua
		14.9.1	14.9.1 Sorveglianza acque reflue
		14.9.2	14.9.2 Interventi contro rischi

			inquinamento
			14.9.3 Contributi per realizzazione, miglioramento, risanamento (anche a seguito danni per eventi calamitosi) di acquedotti, fognature, depuratori, ecc
		14.9.3	14.9.3 Contributi per realizzazione, miglioramento, risanamento (anche a seguito danni per eventi calamitosi) di acquedotti, fognature, depuratori, ecc
		14.9.4	14.9.4 Derivazioni idriche
		14.9.5	14.9.5 Estrazioni idriche
		14.9.6	14.9.6 Osservatorio permanente corpi idrici
		14.9.7	14.9.7 Catasto risorse/corpi idrici
		14.9.8	14.9.8 Rapporti con agenzie regionali
14.10	14.10 Assetto idrogeologico	14.10.0	14.10.0 Piani di bacino regionali, interregionali, nazionali
		14.10.1	14.10.1 Contributi per interventi sul territorio e di difesa suolo
		14.10.2	14.10.2 Tutela aree carsiche
		14.10.3	14.10.3 Cartografia
		14.10.4	14.10.4 Rapporti con agenzie regionali
	14.11 Coste, ambiente marino e lacustre	14.11.0	14.11.0 Piano della costa: difesa costiera, ripascimento spiagge, porti turistici, viabilità costiera, ecc. (in relazione agli aspetti ambientali)
14.11	14.11 Coste, ambiente marino e lacustre	14.11.1	14.11.1 Monitoraggio coste, ambiente marino e lacustre
		14.11.2	14.11.2 Inquinamento ambiente marino e lacustre: monitoraggio, controlli, interventi
		14.11.3	14.11.3 Cartografia
		14.11.4	14.11.4 Rapporti con agenzie regionali
14.12	14.12 Fonti energetiche	14.12.0	14.12.0 Sviluppo fonti energetiche alternative e rinnovabili
		14.12.1	14.12.1 Interventi, contributi ed incentivazioni per risparmio energetico, energie alternative
		14.12.2	14.12.2 Rapporti con agenzie regionali
14.13	14.13 Tutela paesistica	14.13.0	14.13.0 Protezione beni paesaggistici e ambientali: autorizzazioni interventi aree vincolate, contributi, pareri, ecc.
		14.13.1	14.13.1 Albo esperti in materia di bellezze naturali
		14.13.2	14.13.2 Rapporti con agenzie regionali
14.14	14.14 Parchi naturali e aree protette	14.14.0	14.14.0 Parchi e riserve terrestri regionali, aree protette di interesse provinciale e locale, aree protette non regionali (interregionali, nazionali, estere)
		14.14.1	14.14.1 Riserve marine, lacustri, fluviali
		14.14.2	14.14.2 Escursionismo
		14.14.3	14.14.3 Guardie ecologiche volontarie
		14.14.4	14.14.4 Cartografia
14.15	14.15 Valutazione impatto ambientale	14.15.0	14.15.0 Interventi per la sostenibilità ambientale
		14.15.1	14.15.1 Attività di valutazione per impatto ambientale (esame preliminare, esame specifico, monitoraggio)
14.16	14.16 Protezione civile	14.16.0	14.16.0 Attività di previsione (compresi Osservatori meteoidrogeologici) e prevenzione per eventi alluvionali ed idrogeologici, sismici, antropici ed industriali
		14.16.1	14.16.1 Gestione tecnico-organizzativa dell'emergenza
		14.16.2	14.16.2 Rilevamento e valutazione danni a seguito eventi calamitosi
		14.16.3	14.16.3 Rapporti con altri enti ed organismi per attività di protezione civile
		14.16.4	14.16.4 Rapporti con volontariato di

			protezione civile
		14.16.5	14.16.5 Attività di formazione e addestramento
		14.16.6	14.16.6 Impianti e attrezzature tecnologiche per attività di protezione civile
		14.16.7	14.16.7 Cartografia
		14.16.8	14.16.8 Soccorso alpino e speleologico, sommozzatori
	14.0	14.0	14.0 Altro
18	18. Beni e attività culturali	18.1	18.1 Attività giuridico normativa di settore
		18.1.0	18.1.0 Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari ecc.
		18.1.1	18.1.1 Pareri
		18.1.2	18.1.2 Direttive per l'applicazione della normativa
	18.2	18.2	18.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore
		18.2.0	18.2.0 Programmi, piani e progetti di settore
		18.2.1	18.2.1 Rilevazione ed elaborazione dati statistici
		18.2.2	18.2.2 Attività di studio e ricerca
		18.2.3	18.2.3 Attività di valutazione e monitoraggio
		18.2.4	18.2.4 Accordi di programma
		18.2.5	18.2.5 Protocolli d'intesa
	18.3	18.3	18.3 Commissioni, comitati e altri organismi
		18.3.0	18.3.0 Istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc. di commissioni, comitati, gruppi di studio
	18.4	18.4	18.4 Promozione e informazione
		18.4.0	18.4.0 Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, ecc.
		18.4.1	18.4.1 partecipazione a fiere librerie, premi letterari, eventi culturali in genere
	18.5	18.5	18.5 Istituti e strutture culturali della Regione
		18.5.0	18.5.0 Fonoteca, mediateca, laboratorio di restauro
	18.6	18.6	18.6 Musei
		18.6.0	18.6.0 Acquisizioni e donazioni, espropriazione e diritto di prelazione, autorizzazioni varie
		18.6.1	18.6.1 Attività di tutela, conservazione e valorizzazione
		18.6.2	18.6.2 Censimenti, catalogazione
		18.6.3	18.6.3 Contributi, finanziamenti e monitoraggio
	18.7	18.7	18.7 Biblioteche e beni librari
		18.7.0	18.7.0 Acquisizione e donazioni, autorizzazioni varie
		18.7.1	18.7.1 Attività di tutela, conservazione e valorizzazione
		18.7.2	18.7.2 Censimenti, catalogazione
		18.7.3	18.7.3 Servizio bibliotecario nazionale e regionale
		18.7.4	18.7.4 Contributi, finanziamenti e monitoraggio
	18.8	18.8	18.8 Archivi e beni archivistici
		18.8.0	18.8.0 Acquisizioni e donazioni, espropriazione e diritto di prelazione, autorizzazioni varie
		18.8.1	18.8.1 Attività di tutela, conservazione e valorizzazione
		18.8.2	18.8.2 Censimenti, inventariazione
		18.8.3	18.8.3 Contributi, finanziamenti e monitoraggio
	18.9	18.9	18.9 Altri beni culturali
		18.9.0	18.9.0 Siti archeologici, complessi monumentali, ecc.
	18.10	18.10	18.10 Spettacolo e altre attività artistiche e culturali
		18.10.0	18.10.0 Attività teatrali, musicali, di danza, cinematografiche ed audiovisive, rassegne d'arte, attività editoriale, contributi e monitoraggio, ecc.
	18.0	18.0	18.0 Altro

19	19. Attività sportive e ricreative	19.1	19.1 Attività giuridico normativa di settore	19.1.0	19.1.0 Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari ecc.
				19.1.1	19.1.1 Pareri
				19.1.2	19.1.2 Direttive per l'applicazione della normativa
		19.2	19.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore	19.2.0	19.2.0 Programmi, piani e progetti di settore
				19.2.1	19.2.1 Piano faunistico venatorio, ecc
				19.2.2	19.2.2 Rilevazione ed elaborazione dati statistici
				19.2.3	19.2.3 Attività di studio e ricerca
				19.2.4	19.2.4 Attività di valutazione e monitoraggio
		19.3	19.3 Commissioni, comitati e altri organismi	19.3.0	19.3.0 Istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc. di commissioni, comitati, gruppi di studio
		19.4	19.4 Promozione e informazione	19.4.0	19.4.0 Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, manifestazioni
		19.5	19.5 Associazionismo sportivo	19.5.0	19.5.0 Contributi
		19.6	19.6 Impianti ed attrezzature sportive	19.6.0	19.6.0 Contributi
		19.7	19.7 Attività e manifestazioni sportive e ricreative	19.6.1	19.6.1 Censimento
				19.7.0	19.7.0 Calendario annuale manifestazioni sportive
			19.7.1	19.7.1 Partecipazione ad eventi sportivi	
			19.7.2	19.7.2 Valorizzazione di attività ludiche, ricreative e del tempo libero	
	19.8	19.8 Professioni sportive	19.8.0	19.8.0 Attività istruttoria, abilitazione, tenuta albi professionali (es. maestro di sci, ecc.)	
	19.9	19.9 Caccia	19.9.0	19.9.0 Calendario venatorio	
			19.9.1	19.9.1 Autorizzazioni e tesserino venatorio	
			19.9.2	19.9.2 Finanziamenti ad associazioni venatorie	
			19.9.3	19.9.3 Vigilanza e coordinamento venatorio ambientale	
	19.10	19.10 Pesca	19.10.0	19.10.0 Pesca sportiva, autorizzazioni, contributi	
	19.0	19.0 Altro			

## **Allegato 10 - Prontuario di classificazione e smistamento**

In corso di elaborazione da parte del Assessorato alla Trasparenza e cittadinanza attiva

## Allegato 11 - Architettura del software in uso

### Protocollo Informatico

#### Descrizione

Il presente documento fa riferimento ad un sistema di protocollo informatico avente le caratteristiche di un “*nucleo minimo di protocollo*” e disegnato secondo una “*soluzione modulare*”.

In particolare, la realizzazione del *nucleo minimo di protocollo* prevede le seguenti funzionalità minime:

1. registrazione in un archivio informatico delle informazioni riguardanti i documenti (numero, data, mittente/destinatario, oggetto ecc) e non i documenti stessi; non e' quindi prevista la gestione documentale;
2. *segnatura* sul documento delle informazioni riguardanti il documento stesso (numero, AOO). La Segnatura Informatica, come viene approfonditamente descritto in seguito, è un allegato in formato XML che definisce il contenuto di un messaggio protocollato; in questo modo le operazioni di autenticazione e smistamento di un messaggio protocollato dipenderanno esclusivamente dal contenuto del messaggio stesso e non dai dati riportati sulle informazioni di trasporto del messaggio (ad esempio la “busta” SMTP”, struttura MIME del messaggio di posta elettronica etc).
3. classificazione d'archivio per una corretta organizzazione dei documenti

Per “*Soluzione Modulare*” si intende un sistema che sia un modulo applicativo richiamabile da altre applicazioni, piuttosto che fornire le funzionalità direttamente all'utente.

#### Messaggio Protocollato

Un Messaggio Protocollato è composto da:

- una Segnatura Informatica
- un Documento Informatico primario, che può coincidere col Testo del messaggio
- uno o più documenti informatici allegati.

Il documento informatico primario è indicato nella segnatura informatica; il testo del messaggio è considerato il documento primario se così è indicato nella segnatura. Inoltre la presenza di documenti informatici allegati non riportati nella segnatura rendono non valido il messaggio protocollato. Tuttavia, la segnatura informatica può contenere riferimenti a documenti cartacei o informatici esterni al messaggio (non allegati al messaggio).

#### Segnatura Informatica e Registrazione di Protocollo

Il D.P.R 428/98 prescrive un contenuto minimo per la *segnatura informatica*; deve contenere:

1. il progressivo di protocollo, secondo il formato disciplinato all'art 8, d.P.R. 428/98;
2. la data di protocollo;

3. l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'area organizzativa.

A queste vengono aggiunte le seguenti informazioni perché ritenute fondamentali per l'elaborazione di un messaggio protocollato:

4. indicazione del mittente
5. indicazione dei destinatari, con la distinzione di quelli per conoscenza
6. indicazione dell'indirizzo a cui inviare eventualmente le conferme di ricezione e/o messaggi di ripudio (se diverso all'indirizzo del mittente)
7. specificazione dell'oggetto del messaggio protocollato
8. descrizione dal punto di vista amministrativo dei documenti informatici.

Le informazioni da apporre od associare ad ogni documento attraverso l'operazione di segnatura di protocollo devono consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

L'operazione di segnatura di protocollo viene effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione in un archivio informatico delle seguenti informazioni:

1. numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
2. data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
3. mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
4. oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
5. data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
6. l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.

La non modificabilità può essere facilmente ottenuta tramite timestamps e certificati digitali.

La segnatura informatica può contenere l'insieme di informazioni registrate nel documento, dando la possibilità di includere anche informazioni di tipo archivistico relative al Documento Primario, quali la classificazione, l'organizzazione in fascicoli, riferimenti a procedimenti etc.

Risulta evidente come una Segnatura Informatica che contenga le caratteristiche descritte rispetto il requisito di completezza: le informazioni necessarie e sufficienti per eseguire la protocollazione di un Messaggio sono contenute nella Segnatura.

Il D.P.R. 428/98 prevede, inoltre, che la segnatura informatica possa contenere informazioni opzionali non specificate, per favorire la cooperazione applicativa tra diverse AOO e lo smistamento automatico dei messaggi protocollati. Ad esempio potrebbero essere incluse informazioni per risalire ad una sequenza di messaggi protocollati.

La Segnatura Informatica è contenuta in un file XML che segue un DTD specificato dall'AIPA.

Questo formato deve essere rispettato, per garantire l'interoperabilità tra AOO; è possibile, tuttavia, che più AOO di comune accordo (D.P.R 428/98 Art 19 comma 3) decidano di estenderlo, ad esempio per permettere l'utilizzo di mezzi di trasporto elettronici che prevedano l'invio di un unico file XML allegato (sistemi di messaging basati su XML).

### **Sicurezza e Firma Digitale**

Il mittente è in possesso di un certificato digitale custodito su una smart card personale.

Ogni documento viene firmato digitalmente secondo le tecniche già descritte.

Messaggio Protocollato può essere autenticato tramite l'apposizione di un (MAC) che garantisce la AOO di provenienza ed eventualmente cifrato in modo da rendere il contenuto accessibile solo alla AOO destinataria.

La securizzazione tramite autenticazione e cifratura di un Messaggio Protocollato può di fatto fornire le stesse garanzie di un canale di comunicazione sicuro tra le AOO coinvolte. I Messaggi Protocollati securizzati devono essere compatibili con il formato S/MIME (RFC 2311 e RFC 2633).

Inoltre, il MAC deve essere calcolato sul Messaggio Protocollato originale, in forma non cifrata; un Messaggio Protocollato securizzato tramite cifratura deve anche essere autenticato tramite l'apposizione di un MAC.

La differenza tra Message Authentication Code e Firma Digitale non è tecnica ma di carattere legale. La tecnologia di sicurezza informatica impiegata è infatti la stessa per entrambe le entità. Tuttavia, mentre la Firma Digitale esprime la libera intenzione di una singola persona che sottoscrive un documento, il Message Authentication Code è solo un dispositivo informatico utilizzato per garantire l'autenticità dei messaggi scambiati tra AOO diverse su un canale potenzialmente insicuro.

### **Documento Protocollato**

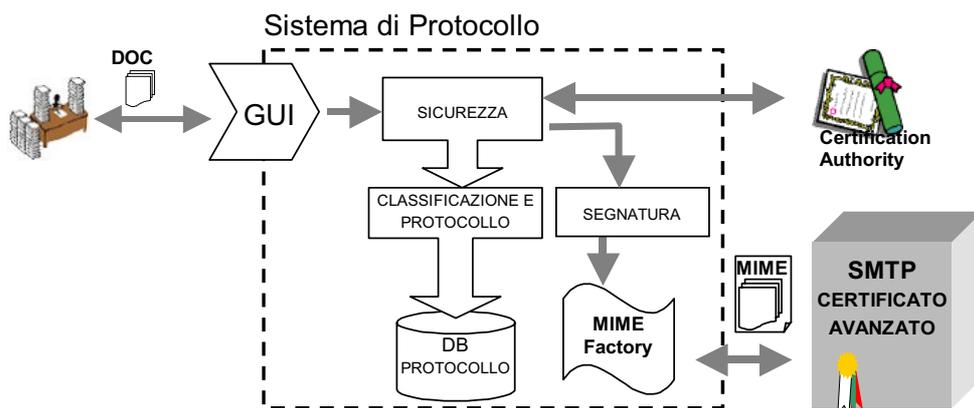
Un documento protocollato può essere definito come una entità aggregata, formata da una registrazione di protocollo e uno o più documenti informatici, inclusa la segnatura informatica. La registrazione di protocollo è indissolubilmente legata ai documenti informatici a cui si riferisce, perché ne contiene le impronte.

Si riesce a risalire da una registrazione di protocollo ai documenti informatici tramite l'impronta; viceversa il legame tra un documento informatico e una registrazione di protocollo va garantito tramite apposite procedure di indicizzazione e un archivio.

### **Classificazione e tassonomia**

#### **Architettura**

La seguente figura mostra una architettura di massima del sistema di protocollazione:



**GUI:** rappresenta l'insieme delle interfacce utente per la gestione della protocollazione; in particolare, comprende:

- clienti di posta elettronica, per la ricezione della posta in ingresso e delle ricevute di ritorno
- interfaccia per la creazione, modifica e l'annullamento delle registrazioni di protocollo e per l'impostazione dei relativi parametri non automatici;
- interfaccia per la gestione della sicurezza (validazione delle firme digitali, crittazione/decriptazione etc.)

sicurezza: insieme delle funzioni software per la gestione delle securizzazioni;

classificazione e protocollo: insieme delle funzioni per la gestione della classificazione dei documenti, per la creazione delle registrazioni di protocollo e delle relative operazioni ausiliarie,

DB protocollo: repository contenente le registrazioni di protocollo;

segnatura: moduli per la gestione (analisi, validazione e creazione) della segnatrice informatica;

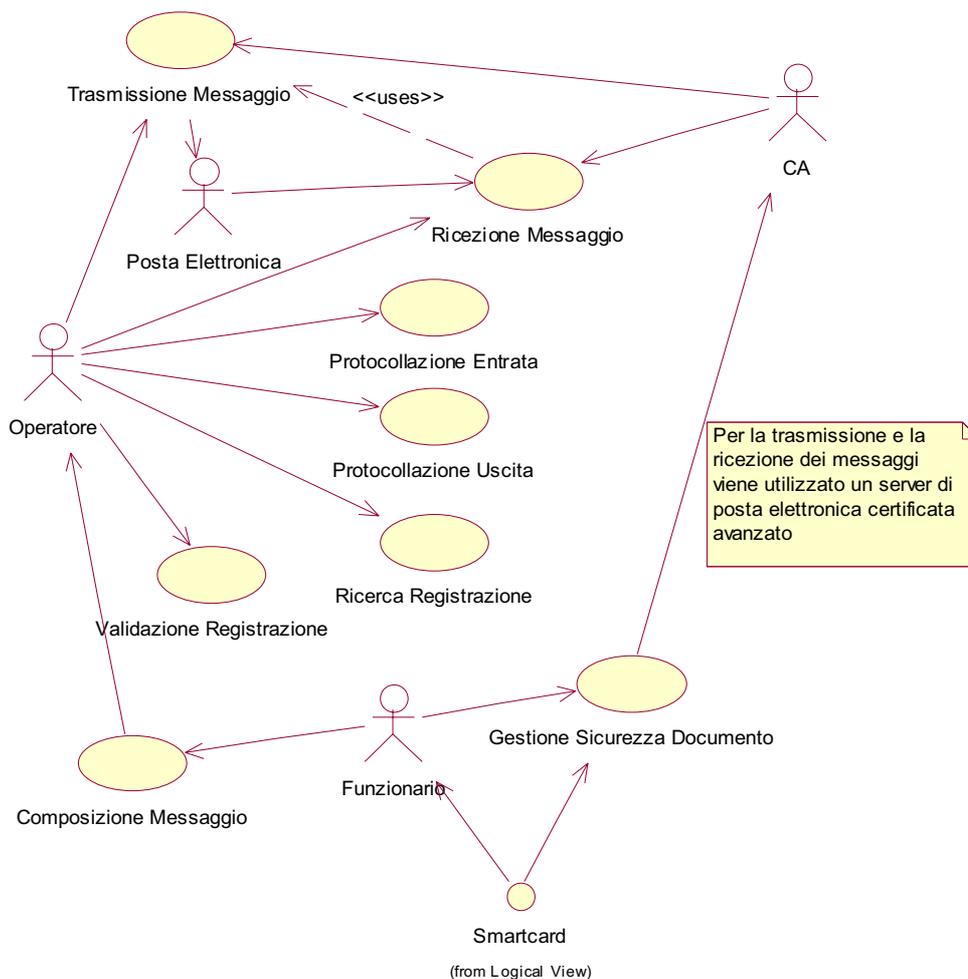
MIME factory: generica libreria per la gestione del formato MIME

### Implementazione

Di seguito, l'indicazione delle principali tecnologie utilizzate per il Protocollo Informatico:

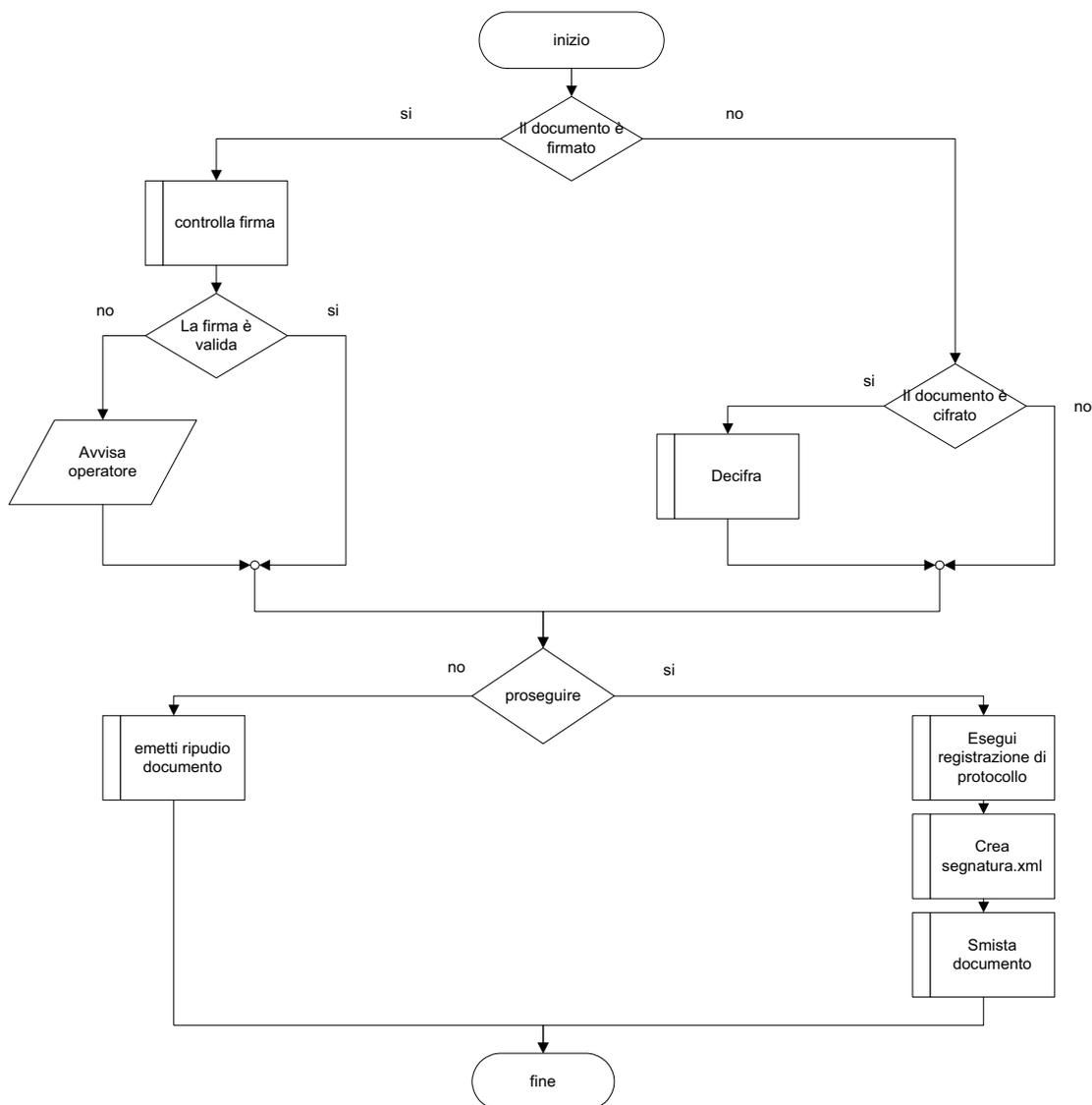
- ❑ Sistemi operativi di base
  - Linux Red Hat
- ❑ Storage
  - HP SAN (EVA 4000)
- ❑ Middleware
  - Oracle Database, in corso porting su livello DB generico con implementazione specifica MySQL anche in cluster
  - LDAP: OpenLDAP
- ❑ Antivirus
  - ClamAV
- ❑ Application Server
  - Tomcat





**Progettazione e scenari di utilizzo**

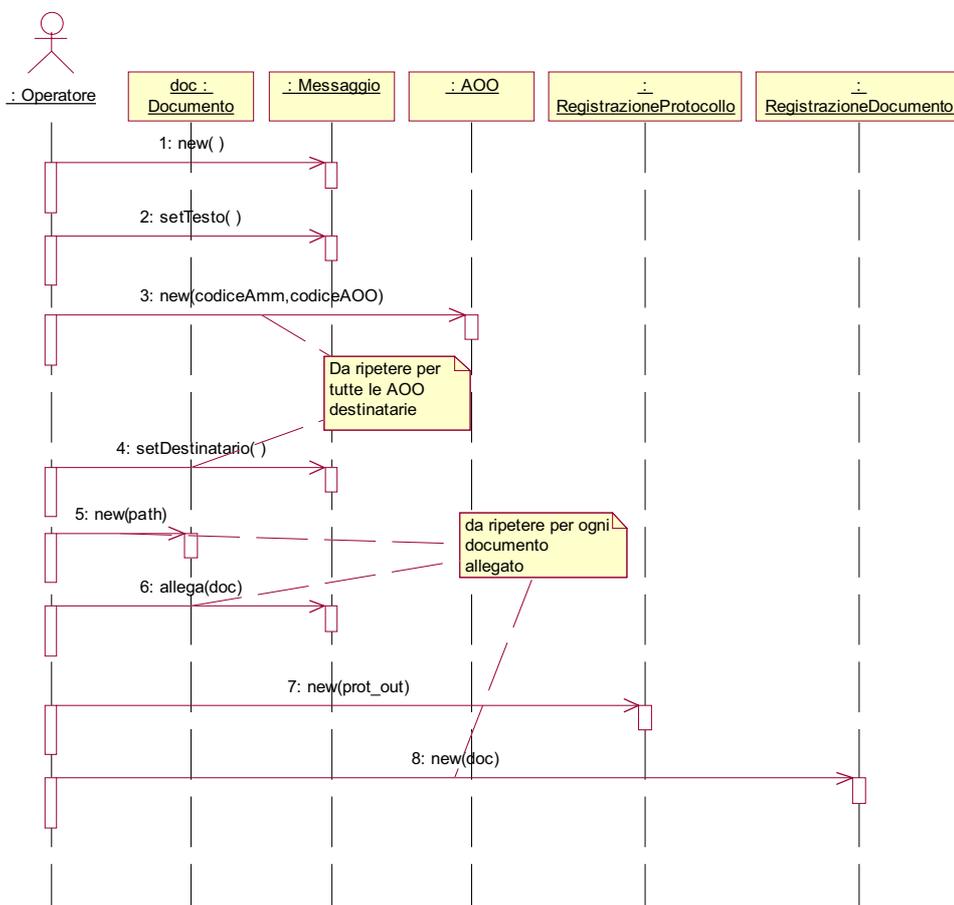
Nella figura seguente è riportato il flusso di controlli e azioni da intraprendere al momento della ricezione di un messaggio da protocollare. I controlli evidenziati sono normalmente eseguiti dal responsabile dell'ufficio protocollo con l'ausilio di strumenti informatici per la verifica della firma e dell'integrità dei documenti ricevuti.



Vengono descritti qui una serie di scenari di utilizzo del sistema di protocollazione, in cui vengono trattati in entrata documenti non cifrati. L'unica operazione da effettuare in tal caso è la decifrazione.

Il documento oggetto di ogni scenario può anche non essere uno solo.

## Protocollo Uscita



## Protocollo Entrata

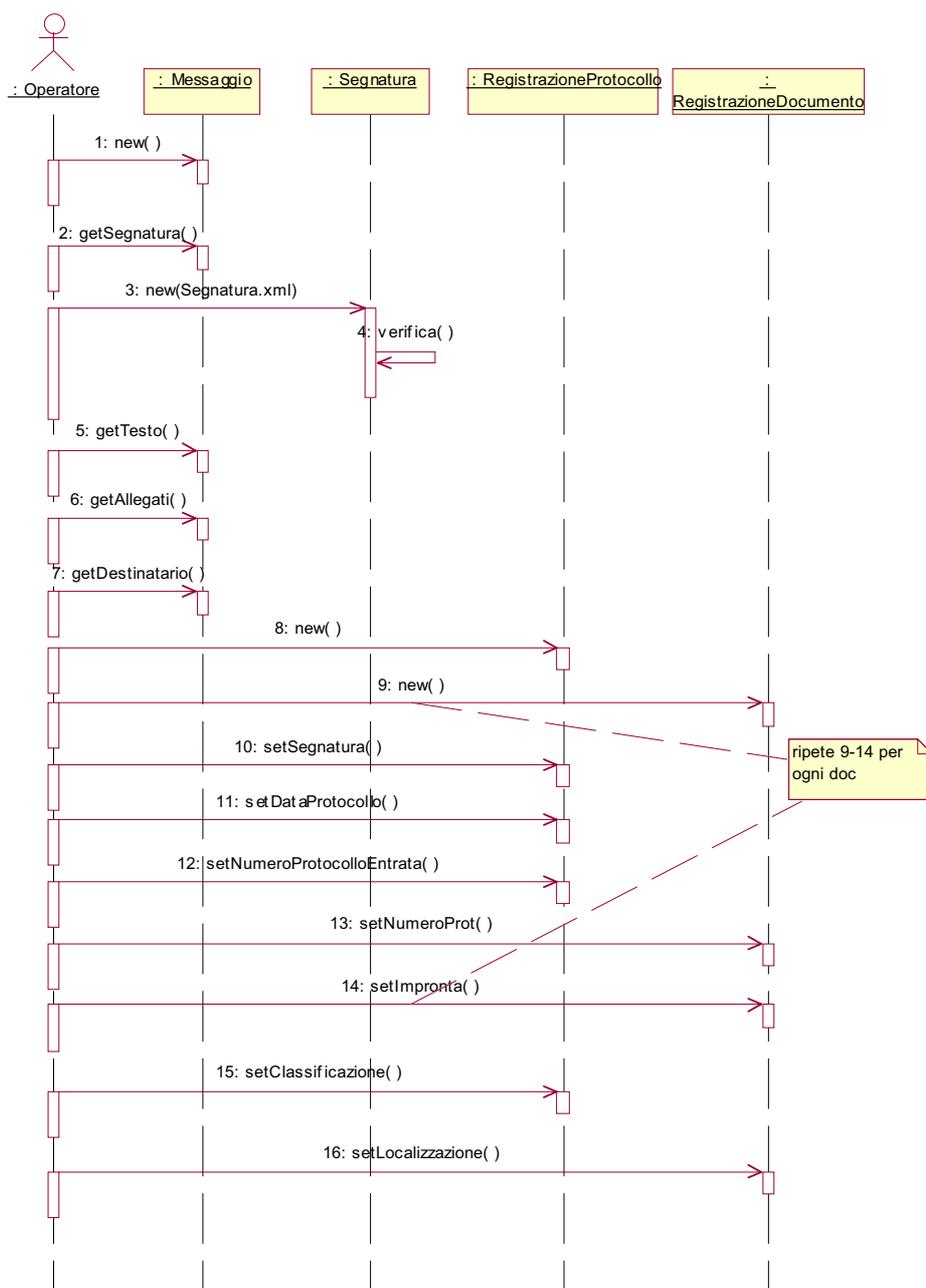
Il messaggio in entrata proviene dal sistema di protocollo di una AAO, con documenti firmati e corretti.

### Descrizione:

1. l'operatore riceve una notifica via GUI di un messaggio in entrata;
2. il file `segnatura.xml` viene controllato nel formato e nel contenuto; vengono estratti gli allegati
3. il messaggio contiene documenti firmati, ne vengono controllati i certificati digitali (controllo CRL)
4. vengono richieste all'operatore le informazioni e aggiuntive, per ogni documento
  - oggetto, registrato in forma non modificabile;
  - classificazione
  - destinatari (suggeriti dal sistema a partire dal messaggio e dalla segnatura)
5. per ogni allegato viene creata una registrazione che contiene:
  - numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile; (generato)

- data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile; (generato)
  - mittente per i documenti ricevuti, registrati in forma non modificabile; (dal messaggio)
  - data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili; (documento)
  - l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile. (generato)
6. l'operatore conferma le informazioni immesse e invia ai destinatari i documenti.
  7. viene spedita una ricevuta di ritorno di tipo amministrativo al mittente secondo il formato del CR/28 (file ConfermaRicezione.xml), indicando gli estremi del messaggio ricevuto e gli estremi dell'identificativo di registrazione del ricevente. La richiesta di ricevuta può essere contenuta nella segnatura o nel testo del messaggio.

Segue il sequence diagram di questo scenario:



## Scenario 2

Il messaggio in entrata proviene dal sistema di protocollo di una AAO; contiene degli errori relativi alla segnatura (documenti allegati non presenti, segnatura incompleta).

### Descrizione

1. l'operatore riceve una notifica via GUI di un messaggio in entrata;
2. il file segnatura.xml allegato al messaggio contiene degli errori
3. viene creata una registrazione di protocollo unica, in cui il documento principale è un testo che descrive l'errore verificatosi e con le seguenti informazioni:
  - numero di protocollo generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile; (generato)

- data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile; (generato)
  - mittente, registrato in forma non modificabile; (dal messaggio)
  - data e protocollo in ingresso, se disponibili; (documento)
4. a seguito della conferma, viene spedito un messaggio di ripudio che contiene gli estremi di del messaggio ricevuto e la motivazione del ripudio.

### Scenario 3

Il messaggio in entrata proviene dal sistema di protocollo di una AAO; contiene documenti firmati, ma la firma non è valida.

#### Descrizione

1. l'operatore riceve una notifica via GUI di un messaggio in entrata;
2. il file `segnatura.xml` viene controllato nel formato e nel contenuto; vengono estratti gli allegati
3. uno o più allegati risultano firmati; viene controllato il certificato digitale; uno o più certificati risultano non validi, ovvero la firma digitale risulta errata.
4. La situazione viene notificata all'operatore, al quale viene chiesto di scegliere tra ripudiare o confermare la registrazione; se l'operatore conferma, si prosegue come Scenario 1 – step 3; altrimenti si procede come Scenario 2 – passo 3

### Scenario 4

Il documento è in forma cartacea oppure in forma elettronica non proveniente da un sistema di protocollo e non firmato digitalmente.

#### Descrizione

1. l'operatore crea una registrazione di protocollo con i seguenti dati:
  - numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
  - data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
  - mittente per i documenti ricevuti, registrati in forma non modificabile;
  - data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
  - oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
  - classificazione del documento
  - destinatari dei documenti
2. viene spedita una ricevuta di ritorno di tipo amministrativo al mittente secondo il formato del CR/28 (file `ConfermaRicezione.xml`), indicando gli estremi del messaggio ricevuto e gli estremi dell'identificativo di registrazione del ricevente. La richiesta di ricevuta può essere contenuta nella segnatura o nel testo del messaggio.

### Scenario 5

Il documento è in forma cartacea o in forma elettronica non proveniente da un sistema di protocollo e non firmato digitalmente; il documento ricevuto è errato.

#### Descrizione

1. l'operatore riceve una notifica via GUI di un messaggio in entrata;
2. viene creata una registrazione di protocollo unica, in cui il documento principale è un testo che descrive l'errore verificatosi e con le seguenti informazioni:

- numero di protocollo generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile; (generato)
  - data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile; (generato)
  - mittente, registrato in forma non modificabile; (dal messaggio)
  - data e protocollo in ingresso, se disponibili; (documento)
3. viene creato un documento di ripudio della protocollazione che contiene gli estremi del documento in entrata, una descrizione del problema riscontrato e gli estremi della registrazione di protocollo relativa.

### Scenario 6

Il documento è in forma elettronica, non proviene da un sistema di protocollo, è firmato digitalmente ed è corretto.

#### **Descrizione:**

1. l'operatore riceve una notifica via GUI di un messaggio in entrata;
2. il messaggio contiene documenti firmati, ne vengono controllati i certificati digitali (controllo CRL)
3. per ogni allegato viene creata una registrazione che contiene:
  - numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile; (generato)
  - data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile; (generato)
  - mittente per i documenti ricevuti, registrati in forma non modificabile; (dal messaggio)
  - data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili; (documento)
  - l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile. (generato)
4. vengono richieste all'operatore le informazioni e aggiuntive
  - oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
  - classificazione
  - destinatari dei documenti (dal messaggio e dalla segnatura)
5. l'operatore conferma le informazioni immesse e invia ai destinatari i documenti.
6. viene spedita una ricevuta di ritorno di tipo amministrativo al mittente secondo il formato del CR/28 (file ConfermaRicezione.xml), indicando gli estremi del messaggio ricevuto e gli estremi dell'identificativo di registrazione del ricevente. La richiesta di ricevuta può essere contenuta nella segnatura o nel testo del messaggio

### Scenario 7

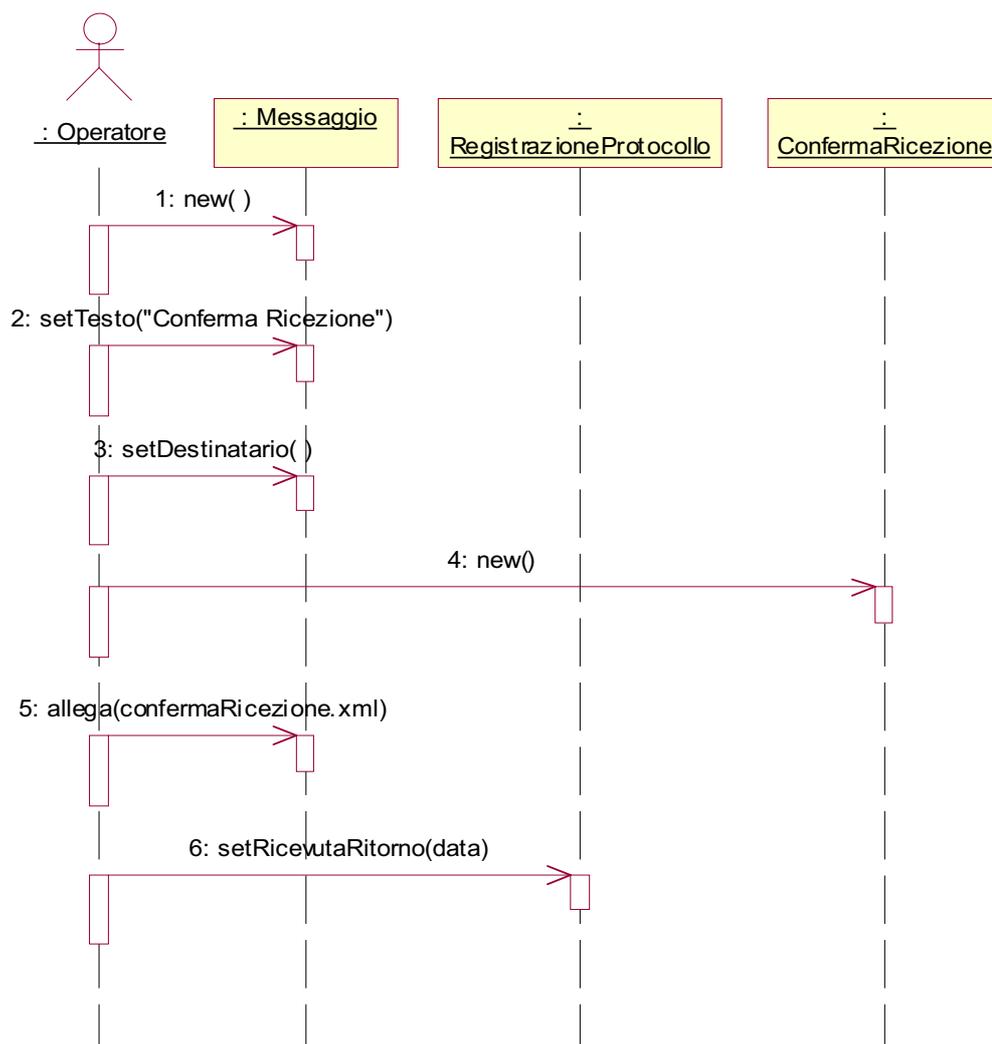
Il documento è in forma elettronica, non proviene da un sistema di protocollo, è firmato digitalmente, la firma è errata.

#### **Descrizione**

1. l'operatore riceve una notifica via GUI di un messaggio in entrata;
2. uno o più allegati risultano firmati; viene controllato il certificato digitale; uno o più certificati risultano non validi.
3. viene creata una registrazione di protocollo, come se fosse corretta; per ogni allegato viene creata una registrazione che contiene:

- numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile; (generato)
  - data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile; (generato)
  - mittente per i documenti ricevuti, registrati in forma non modificabile; (dal messaggio)
  - data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili; (documento)
  - l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile. (generato)
4. La situazione viene notificata all'operatore, al quale viene chiesto di scegliere tra ripudiare o confermare la registrazione; se l'operatore conferma, si prosegue come Scenario 6 – step 4; altrimenti si procede.
  5. a seguito della conferma, viene spedito un messaggio di ripudio che contiene gli estremi di registrazione del messaggio ricevuto e le motivazioni del ripudio.

### Conferma Ricezione



## Implementazione

L'operatore, tramite l'usuale client di posta elettronica, riceve i messaggi che eventualmente devono essere protocollati.

Il sistema di protocollo avrà una GUI tramite la quale l'operatore potrà immettere le informazioni "non automatiche" (tipicamente, le informazioni di classificazione dei documenti) e potrà controllare lo stato del sistema in termini di documenti protocollati in entrata e in uscita.

I moduli principali individuati nel sistema di protocollo sono:

*Sicurezza*: controllo dei certificati digitali e delle firme digitali e relativa gestione.

Questo modulo si avvale di librerie software attualmente disponibili.

*Segnatura*: controllo e creazione della segnatura informatica

*Classificazione*: gestione della classificazione dei documenti

*Registrazione*: gestione delle registrazioni di protocollo

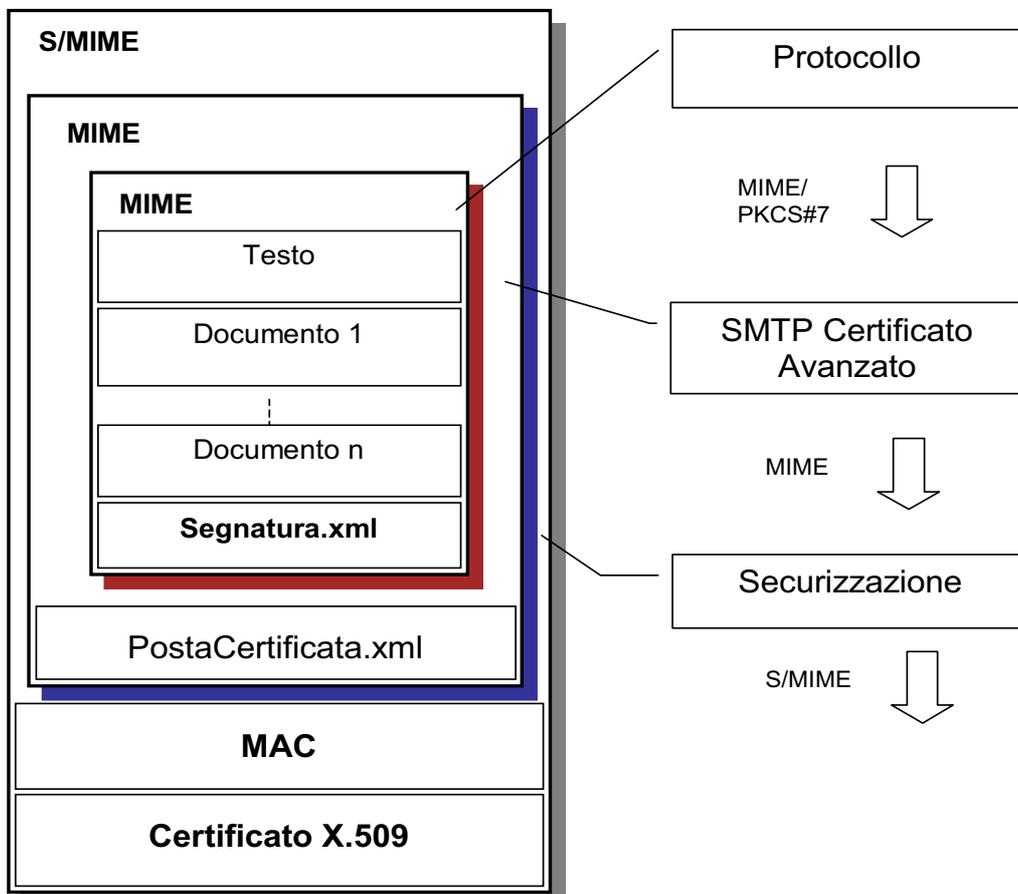
*MIME*: gestione dei formato MIME multipart; questo modulo si può avvalere delle librerie standard messe a disposizione dai costruttori dei linguaggi

Queste funzionalità vengono implementate in maniera completamente indipendente, in modo da garantire un alto riuso delle stesse.

## Integrazione

### Definizione delle interfacce

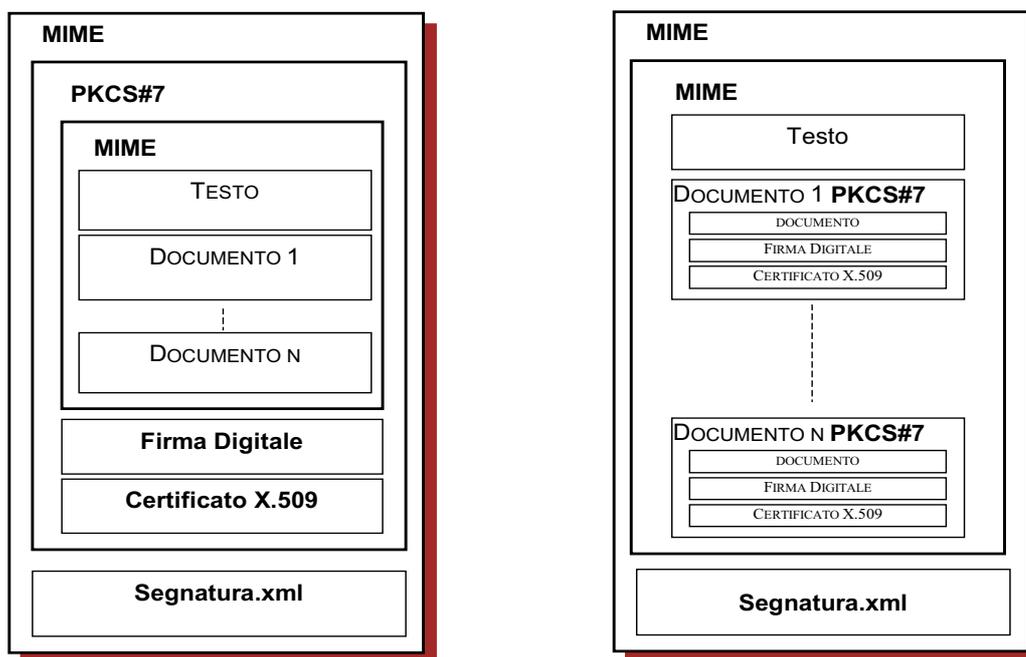
La seguente figura mostra i formati delle buste elettroniche che verranno create e inviate ad ogni passo nel sistema integrato.



Le procedure di protocollazione generano un documento MIME che diventa, a seguito dell'elaborazione da parte del server SMTP certificato, il body part di un

ulteriore documento MIME, che, a sua volta, diventa il body part del documento S/MIME generato a valle delle procedure di securizzazione del trasporto. Ad ogni passo vengono aggiunti gli allegati relativi allo step di lavorazione, e cioè, rispettivamente, Segnatura.xml per la protocollazione, PostaCertificata.xml (ovvero RicevutaRitorno.xml) per la posta certificata e MAC e certificato X.509 per la securizzazione del trasporto.

Il formato MIME generato dalla protocollazione potrà essere più complesso a causa della presenza di una Firma Digitale che potrà riguardare tutte le parti del messaggio oppure un certo numero di documenti. La gestione dei formati dei documenti sarà gestita dall'operatore del protocollo con strumenti di visualizzazione e controllo della firma digitale ampiamente presenti sul mercato e spesso offerti nel costo di concessione della firma digitale da parte delle C.A. Nella seguente figura sono descritti due possibili formati:



Questo modello presenta diversi vantaggi:

- *interfacce e formati standard*: i formati utilizzati sono MIME, PKCS#7 e S/MIME.
- *modularità*: le procedure di protocollazione saranno implementate in classi separate, per poterne permettere il massimo riuso. In questo modo potranno essere richiamate all'interno delle maillets di JAMES (o di un qualsiasi altro server SMTP Maillets Compliant), mantenendo separata la logica di interfacciamento col server dalla logica di protocollazione e dalla logica di securizzazione dei messaggi.
- *manutenibilità*: separare le logiche di costruzione dei documenti generati ad ogni passo rende più economica l'analisi di eventuali malfunzionamenti e la manutenzione del sistema.

## Architettura

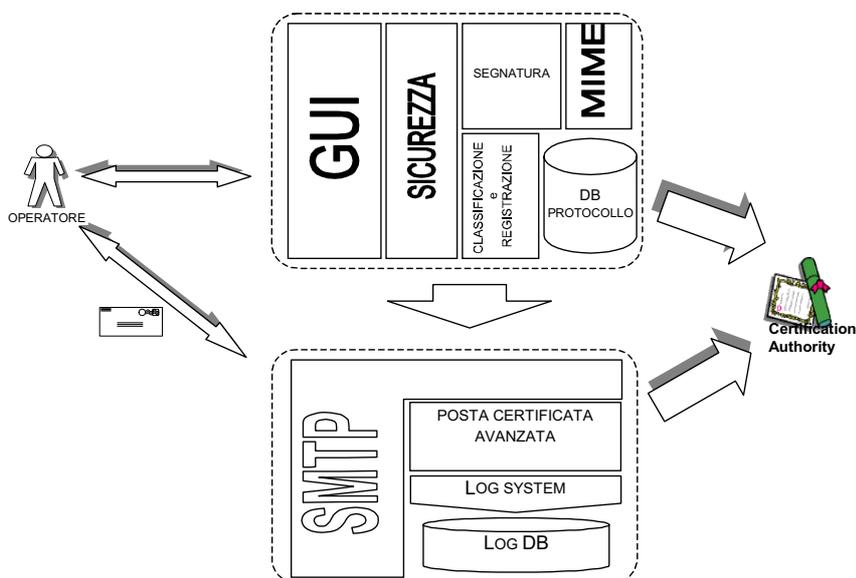
La figura seguente mostra l'architettura del sistema integrato di posta certificata e protocollo informatico. I due sottosistemi restano funzionalmente separati. Da evidenziare l'utilizzo della posta certificata da parte del protocollo per l'invio della mail.

Da osservare, inoltre, come per l'operatore il server SMTP certificato avanzato sia del tutto trasparente: egli riceverà esattamente ciò che il mittente ha spedito. Tutte gli allegati e i controlli dovuti alla securizzazione vengono eliminati subito prima

dell'inoltro all'operatore, il quale riceverà solo opportune segnalazioni degli avvenuti controlli di sicurezza, sia in entrata sia in uscita.

Esiste, quindi, nello scenario integrato, due differenti sistemi di securizzazione e di scambio di messaggi:

- **Lato posta certificata:** il server di posta certificata avanzata, come descritto nell'Allegato 3, controlla certificati digitali e MAC che si riferiscono al server di posta del mittente; analogamente, le ricevute di ritorno spedite a fronte di messaggi in ingresso conterranno il file RicevutaRitorno.xml, ad indicare l'avvenuta consegna del messaggio e non la sua protocollazione o la sua elaborazione.
- **Lato protocollo:** il sistema di protocollo controlla certificati digitali e firme digitali del mittente inteso come soggetto amministrativo. Si può parlare di securizzazione amministrativa, che certifica la provenienza dei messaggi dal punto di vista burocratico. Le eventuali ricevute di ritorno spedite a questo livello rappresentano una conferma (o un ripudio) da parte del soggetto amministrativo.



### Requisiti minimi Server

I requisiti SW/HW minimi richiesti dal servizio di protocollo di SCATEL sono:

- Internet Explorer 6 (Livello di codifica 128bit)
- Abilitazione all'utilizzo di JavaScript
- Risoluzione di 800x600 pixel o, meglio ancora, 1024x768 pixel

Il rapporto quotidiano di protocollazione consiste in un file di tipo PDF: per cui si suggerisce l'installazione di Acrobat Reader versione 5 o successiva

## **Allegato 12 - Manuale utente del software in uso**

### **INDICE DEI CONTENUTI DEL MANUALE**

#### **1 Premessa**

- 1.1 Finalità del manuale
- 1.2 Approvazione e pubblicazione del manuale
- 1.3 Ambito di applicazione
- 1.4 Struttura del manuale
- 1.5 Atti di organizzazione preliminari
- 1.6 Unicità del protocollo informatico
- 1.7 Introduzione del protocollo informatico della Regione Puglia
- 1.8 Elenco protocolli interni cartacei da eliminare a regime
- 1.9 Individuazione delle Aree Organizzative Omogenee responsabili (AOO)
- 1.10 Individuazione del Responsabile per la gestione del protocollo informatico,
- 1.11 Diritto di accesso e tutela dei dati personali
- 1.12 Diritto di accesso, consultazione per fini amministrativi e interna
- 1.13 Richiesta di informazioni
- 1.14 Tutela dei dati personali
- 1.15 Utilizzo firma digitale, PEC e dell'archiviazione ottica.

#### **2 Tipologia di documento**

- 2.1 Il documento amministrativo
- 2.2 Il documento cartaceo (c.d. "analogico")
- 2.3 Il documento informatico
- 2.4 Tipologia dei documenti in transito
- 2.5 Documenti in arrivo
  - 2.5.1 Apertura delle buste
  - 2.5.2 Conservazione ed eliminazione delle buste
  - 2.5.3 Modalità di gestione dei documenti in Arrivo
  - 2.5.4 Priorità nella registrazione dei documenti in arrivo
  - 2.5.5 Rilascio di ricevuta
- 2.6 Documenti in partenza
  - 2.6.1 Modalità di gestione dei documenti in Partenza
- 2.7 Documenti Interni
- 2.8 Documenti soggetti a registrazione Particolare

#### **3 Registratura**

- 3.1 Documenti da protocollare
- 3.2 Segnatura di protocollo (Timbro/Etichetta)
- 3.3 Gestione dei documenti attraverso Timbro
- 3.4 Protocollo differito
- 3.5 Documenti soggetti a registrazione riservata
- 3.6 Annullamento di una registrazione
- 3.7 Il registro di protocollo
- 3.8 Registro di emergenza
- 3.9 Repertori della Regione

#### **4 Gestione e tenuta dei documenti (vincolo archivistico)**

- 4.1 Documenti in Partenza
- 4.2 Documenti repertoriati
- 4.3 Determinazioni
- 4.4 Contratti

#### 4.5 Deliberazioni

### 5 Casistica

- 5.1 Documenti anonimi
- 5.2 Documenti privi di firma
- 5.3 Registrazione "a fronte"
- 5.4 Telefax
- 5.5 Telefax seguito dall'originale
- 5.6 Posta elettronica (e-mail)
- 5.7 Documenti in partenza con destinatari multipli

### 6 Flusso dei documenti in Arrivo

- 6.1 Ricezione dei documenti dall'esterno
- 6.2 Documento consegnato a mano (attestazione ricezione )
- 6.3 Messaggi telefax
- 6.4 Posta elettronica
- 6.5 Documenti con Firma Digitale
- 6.6 Smistamento
- 6.7 Assegnazione
  - 6.7.1 Assegnazione di competenza
  - 6.7.2 Invio dei documenti verso UOR della stessa AOO
  - 6.7.3 Modalità di trasmissione dei documenti all'interno e all'esterno delle AOO
  - 6.7.4 Casi di rigetto
  - 6.7.5 Casi di annullamento
- 6.8 Documenti in Partenza

### 7 Gestione e conservazione dei documenti

- 7.1 Archivio corrente
  - 7.1.1 Fascicoli e Serie
  - 7.1.2 Chiusura di un fascicolo
  - 7.1.3 Archivio di deposito
  - 7.1.4 Selezione e scarto
- 7.2 Gli strumenti dell'archivio corrente
  - 7.2.1 Titolare di classificazione
  - 7.2.2 Prontuario di classificazione e di smistamento
  - 7.2.3 Massimario di selezione
  - 7.2.4 Il fascicolo: nozione, definizione e funzione
  - 7.2.5 La fascicolazione dei documenti e la formazione del fascicolo
  - 7.2.6 L'identificazione del fascicolo
  - 7.2.7 Tipologie del fascicolo
  - 7.2.8 L'ordinamento e la tenuta dei fascicoli nell'archivio corrente
- 7.3 Mezzi di corredo
  - 7.3.1 Il repertorio dei fascicoli
  - 7.3.2 Le serie archivistiche e repertorio dei fascicoli

### 8 Archivio di deposito

- 8.1 Trasferimento dei fascicoli
- 8.2 Elenco di trasferimento
- 8.3 Trasferimento delle serie archivistiche all'archivio di deposito

### 9 Il sistema informatico

- 9.1 Piano di sicurezza dei documenti informatici
- 9.2 Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico
- 9.3 Il software in uso: architettura e funzionalità
- 9.4 Accesso alla Procedura Informatica
- 9.5 Funzioni generali dell'applicazione
- 9.6 Referente Informatico
- 9.7 Utente abilitato alla consultazione

### 10 Disposizioni finali

- 10.1 Modalità di comunicazione del manuale
- 10.2 Modalità di aggiornamento del manuale

10.3 Campo di applicazione del manuale

## **11 Appendice**

- 11.1 Letteratura grigia
- 11.2 Riferimenti normativi
- 11.3 Glossario
- 11.4 Siti web di riferimento

## **Allegati**

**Allegato 1 - Elenco Aree Organizzative Omogenee AOO**

**Allegato 2 - Documenti da non protocollare**

**Allegato 3 - Documenti urgenti**

**Allegato 4 - Schema-provvedimento differimento termini registrazione**

**Allegato 5 - Repertori istituiti c/o le AOO della Regione**

**Allegato 6 - Schema-tipo del modello di determinazione**

**Allegato 7 - Schema-tipo di lettera**

**Allegato 8 - Schema-tipo del modello di deliberazione**

**Allegato 9 - Titolare di classificazione**

**Allegato 10 - Prontuario di classificazione e smistamento**

**Allegato 11 - Architettura del software in uso**

**Allegato 12 - Manuale utente del software in uso**

## **La Segnatura Informatica di Protocollo**

Una segnatura informatica, si compone di tre sezioni:

- a) la sezione *intestazione* contiene i dati identificativi e le informazioni fondamentali del messaggio;
- b) la sezione *riferimenti* contiene le informazioni relative al contesto generale di cui il messaggio fa parte;
- c) la sezione *descrizione* contiene le informazioni descrittive riguardanti il contenuto del messaggio.

Le due sezioni *intestazione* e *descrizione* sono obbligatorie mentre la sezione *riferimenti* è opzionale.

## **Intestazione**

La sezione *intestazione* contiene gli elementi essenziali di identificazione e caratterizzazione amministrativa del messaggio protocollato. La sezione intestazione riporta anche le informazioni relative alla trasmissione del messaggio.

In particolare, la sezione contiene l'identificatore della registrazione relativa al messaggio protocollato in uscita. Tale identificatore, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, riporta i seguenti dati:

- a) numero progressivo di protocollo;
- b) data di registrazione;

- c) indicazione della amministrazione mittente;
- d) indicazione della AOO mittente.

Nel caso di un documento trasmesso più di una volta, è obbligatorio riportare nella sezione intestazione anche *l'identificatore di prima registrazione*. Esso coincide con l'identificatore della prima registrazione di protocollo in ingresso, relativo ad un documento originariamente formato all'esterno della pubblica amministrazione, o con l'identificatore della prima registrazione di protocollo in uscita, relativo ad un documento formato all'interno della pubblica amministrazione.

L'identificatore di prima registrazione deve poter essere utilizzato anche negli accessi ai registri di protocollo informatizzati.

### **Riferimenti**

Nella sezione riferimenti sono riportati gli eventuali riferimenti ad altri messaggi protocollati e/o relativi a contesti procedurali o procedimenti.

Per contesto procedurale si intende lo svolgimento di attività amministrative in qualche modo collegate funzionalmente tra loro da parte di una o più unità organizzative associate alla stessa AOO. Le azioni svolte nell'ambito di un contesto procedurale sono finalizzate alla produzione di un risultato, finale o intermedio, destinato ad aver valore anche all'esterno delle unità organizzative coinvolte. Invece, nel procedimento amministrativo, così come disciplinato dalla legge n. 241/1990, il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati è preordinato all'adozione di un provvedimento amministrativo finale.

L'indicazione dei riferimenti ad altri messaggi protocollati e/o contesti procedurali è funzionale all'attivazione, da parte dell'AOO ricevente, di procedure automatiche o semi automatiche per il trattamento dei documenti trasmessi. Ad esempio, nel caso di procedimenti complessi che coinvolgono più AOO, eventualmente appartenenti a diverse amministrazioni, la presenza di un esplicito riferimento, nei messaggi scambiati, può facilitare l'identificazione automatica o semiautomatica dei fascicoli nei quali collocare i documenti trasmessi o i soggetti a cui assegnarne il trattamento.

### **Descrizione**

La sezione descrizione contiene le informazioni che descrivono l'organizzazione strutturata e il contenuto del messaggio protocollato.

In particolare, contiene l'indicazione dettagliata del documento primario del messaggio.

La sezione descrizione contiene anche l'elenco dettagliato degli eventuali documenti allegati al documento primario. Tale elenco può anche includere la descrizione dell'organizzazione in fascicoli dei documenti trasmessi.

### **Dettagli dei campi di registrazione**

I singoli campi componenti le tre sezioni sopra descritte dovrebbero essere già ben noti ad un utente che già volge operazioni di protocollazione sia manualmente che per via informatica. Per eventuali chiarimenti si suggerisce di fare riferimento alla circolare AIPA CR/28 (Maggio 2001) disponibile sul sito <http://protocollo.gov.it>

**Modalità di riempimento dei campi**

I campi da riempire si dividono in quattro categorie con le relative modalità di riempimento

- **Campi impostati automaticamente dal sistema**  
sono campi non modificabili dall'utente (disabilitati dal browser)
- **Campi obbligatori**  
sono identificati da un asterisco sul margine destro dell'area del campo
- **Campi opzionali**  
il riempimento è a discrezione dell'utente
- **Campi di importazione**  
sono campi non modificabili dall'utente che può avvalorarli soltanto tramite un opportuno tasto di selezione dei valori da una lista (risultato di una ricerca) e sono identificati da uno sfondo azzurrino dell'area del campo.

**Icone utilizzate**

Onde economizzare spazio nella schermata e per rendere il sistema più gradevole sono state create delle icone che corrispondono a specifiche operazioni:

<b>Icona</b>	<b>Significato/Usò</b>
	Nuovo Oggetto / Da utilizzare per creare un nuovo oggetto del contesto in cui l'icona compare (es. nuovo mittente, nuovo destinatario, allegato ecc.)
	Elimina Oggetto / Compare sulla destra dell'oggetto da eliminare
	Modifica Oggetto / Da utilizzare per modificare un oggetto del contesto in cui l'icona compare (es. modifica di un elemento della rubrica, ecc...)
	Annulla / Consente di vuotare i campi riempiti
	<b>Dettagli Oggetto / Compare sulla destra dell'oggetto di cui si chiede il dettaglio</b>
	Trova (anche Seleziona) / Invoca il modulo di ricerca dell'oggetto nel contesto in cui l'icona si colloca (ricerca in classifica, ricerca AOO ecc.)
	Calendario / Invoca il modulo di ricerca della data da Calendario
	Rubrica / Attiva il modulo di gestione rubrica (selezione, inserimento, modifica, cancellazione di un elemento della rubrica)
	IPA / Consente di ricercare una AOO dall'Indice delle Pubbliche Amministrazioni
	E-Mail / Consente l'invio di una e-mail relativa ad una protocollazione in uscita, ad una notifica di annullamento, ad una notifica di eccezione, ad una conferma ricezione
	Inoltri e Assegnazioni / Consente di visualizzare l'elenco delle evasioni di una protocollazione o di crearne una nuova. L'icona di colore blu indica che non esiste alcun inoltro/assegnazione.
	Inoltri e Assegnazioni / Consente di visualizzare l'elenco delle evasioni di una protocollazione o di crearne una nuova. L'icona di colore verde indica che esiste almeno un inoltro/assegnazione.
	Copia Inoltro / Consente la copia dei dati dell'inoltro selezionato per la creazione di un nuovo inoltro

Tutte le icone sono associate ad un messaggio (tip) che viene visualizzato al passaggio del mouse sull'icona stessa.

## Registrazione Messaggi Ricevuti

Si presenta la videata riportata in figura. L'utente riempirà tutti i campi obbligatori e tutti gli altri che riterrà necessario. Il Codice Amministrazione ed il Codice AOO saranno impostati automaticamente dal sistema e non possono essere modificati. Nel caso di un messaggio proveniente da una AOO automatizzata con segnatura MIME CR-28 (Circolare Aipa CR/28) il sistema proporrà una visualizzazione della segnatura informatica ricevuta facilitando l'utente nel compito della registrazione in ingresso. I Riferimenti Telematici del mittente e del destinatario, sebbene obbligatori, possono essere impostati a "Sconosciuto" con tipologia "Altro".

Nel caso di protocollazioni ripetitive (risposte a bandi, richieste di sussidi, partecipazione a pubblici concorsi ecc.) è possibile copiare i dati dal protocollo precedente ovvero da una protocollo individuato dall'utente.

## Registrazione Semplificata Messaggi Ricevuti

Si presenta la videata rappresentata in figura. La funzione è analoga alla "Registrazione Messaggi in Uscita" con alcune semplificazioni che consentono una protocollazione meno dettagliata. La funzione consente la protocollazione di documenti non informatici per i quali non si rende necessaria l'interoperabilità di

protocollo. Sotto queste condizioni la registrazione di protocollo risultante, anche se semplificata, è conforme alla normativa vigente (DPR 445 art. 56).

### Registrazione Messaggi In Uscita

Si presenta la videata riportata in figura. L'utente riempirà tutti i campi obbligatori e tutti gli altri che riterrà necessario. Il Codice Amministrazione ed il Codice AOO saranno impostati automaticamente dal sistema e non possono essere modificati. I Riferimenti Telematici del mittente e del destinatario, sebbene obbligatori, possono essere impostati a "Sconosciuto" con tipologia "Altro".

L'AOO mittente, nel caso di protocollazione in uscita, viene impostata automaticamente dal sistema; l'utente può introdurre cambiamenti.

Nel caso di protocollazioni ripetitive (risposte a bandi, richieste di sussidi, partecipazione a pubblici concorsi ecc.) è possibile copiare i dati dal protocollo precedente ovvero da una protocollo individuato dall'utente.

### Registrazione Semplificata Messaggi In Uscita

Si presenta la videata rappresentata in figura. La funzione è analoga alla "Registrazione Messaggi Ricevuti" con alcune semplificazioni che consentono una protocollazione meno dettagliata. La funzione consente la protocollazione di documenti non informatici per i quali non si rende necessaria l'interoperabilità di

protocollo.

Sotto queste condizioni la registrazione di protocollo risultante, anche se semplificata, è conforme alla normativa vigente (DPR 445 art. 56).

### Rispondi a protocollazione

Si presenta la videata rappresentata in figura. Questa funzione consente di rispondere ad un documento già protocollato in ingresso. Vengono richiesti la data ed il numero della protocollazione in ingresso a cui si intende rispondere.

Il sistema, se la ricerca va a buon fine, mostrerà la videata come quella della "Registrazione Messaggi In Uscita" con i campi precompilati.

### Ricerca RegISTRAZIONI

Si presenta una videata come riportato in figura. L'immissione della data è guidata dall'applicativo. Se nessun parametro di ricerca dovesse essere inserito, il sistema presenterà l'elenco di tutte le protocollazioni effettuate dalla AOO dell'utente connesso.

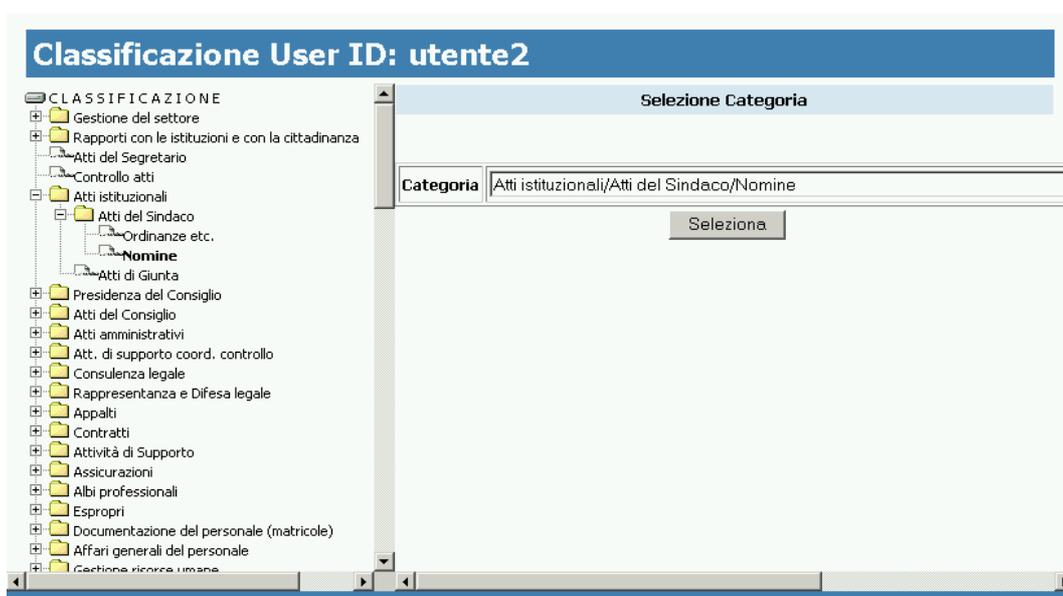
Le registrazioni di tipo riservato saranno censite ma non visualizzabili da personale non autorizzato.

Numero Protocollo	ADD Protocollo	Tipo (I/U)	Data Protocollo	Oggetto	Protocollo Mittente	Numero allegati	Stato annullamento	Richiesta Conferma	Conferma	Eccezioni	Dettaglio	Annulla	Invia e-mail	Inoltri e Assegnazioni
0000229	ct_rupar_puglia/ao0-ct-puglia	I	05/10/2006	nuovo		0	No	No	No	No				
0000228	ct_rupar_puglia/ao0-ct-puglia	U	05/10/2006	oggetto documento		0	No			No				

Come risultato della ricerca appare una lista di registrazioni che soddisfano i requisiti imposti dall'utente. Cliccando sui campi sottolineati o sulle icone si accede a funzioni specifiche per la gestione dell'annullamento, delle conferme di ricezione e si accede ad una funzione di visualizzazione dettagli della segnatura.

I risultati sono paginati; cioè vengono presentati un certo numero alla volta (nell'esempio 5) come impostato con i parametri di ricerca.

## Classificazione



In varie sezioni della registrazione del protocollo compare il campo Classificazione che può essere riempito liberamente dall'utente. Si suggerisce di utilizzare lo schema di classificazione adottato dall'AOO protocollante. In tal caso si mostra una videata nella quale l'utente, percorrendo l'albero della classificazione fino a raggiungere l'elemento foglia, potrà selezionare la classificazione più idonea. I Documenti e gli Allegati possono avere più di una classificazione (il sistema ne consente fino ad un massimo di tre).

## Rapporto Quotidiano

Selezionando la voce di menu "Stampa Rapporto Quotidiano" il sistema elaborerà un documento in formato pdf (Acrobat) con la lista delle registrazioni effettuate nell'arco della giornata da parte della AOO a cui l'utente appartiene.

Il rapporto contiene le informazioni minime di registrazione previste dalla normativa (cfr D.P.R. 445 Art. 53 punto 2).

Nella videata di menu è riportato un link per lo scarico del software Acrobat Reader se esso non è già presente sul sistema dell'utente.

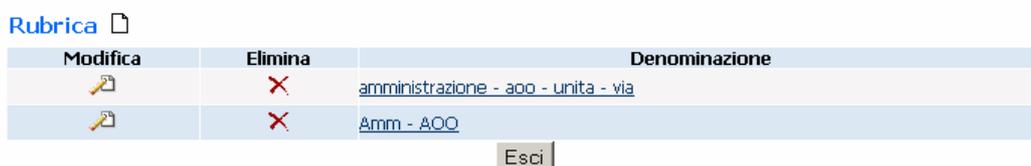
Il rapporto quotidiano dovrà essere stampato, firmato e archiviato a cura dell'AOO protocollante (la procedura farà parte del Manuale di Gestione dell'Ente).

### Rapporto Inoltri

Selezionando la voce di menu "Stampa Rapporto Inoltri" il sistema elaborerà un documento in formato pdf (Acrobat) con la lista delle registrazioni degli inoltri effettuati nell'arco di una data da parte della AOO a cui l'utente appartiene.

Nella videata di menu è riportato un link per lo scarico del software Acrobat Reader se esso non è già presente sul sistema dell'utente.

### Rubrica



Cliccando sull'icona della rubrica si accede alla funzionalità di "Gestione Rubrica". Il sistema presenta l'elenco degli oggetti, presenti in archivio, relativi al contesto (oggetto protocollazione, oggetto documento da protocollare, Amministrazioni-AOO-UO, persone). Se l'archivio della rubrica dovesse risultare vuoto il sistema presenta la videata di inserimento di un nuovo oggetto della rubrica.

Le funzionalità disponibili ed attivabili cliccando sull'icona corrispondente sono la creazione di un nuovo oggetto, la modifica e la cancellazione di uno esistente.

### Inoltri e Assegnazioni

Cliccando sulla voce di menù Inoltri e Assegnazioni il sistema presenta la videata nella quale è possibile inserire i parametri di ricerca per ricercare i messaggi protocollati di interesse.

Inoltri e Assegnazioni

Utente connesso: Gaetano Campi Amministrazione: ct\_rupac\_puglia AOO: aoo-ct-puglia

**Parametri di Ricerca**

Numero di Protocollo dal:  al:

Parola nell'oggetto:

Data Protocollo dal (gg/mm/aaaa):  al (gg/mm/aaaa):

N. Protocollo Mittente:

Riferimento Mittente:

Destinatario:

Classificazione:

Tipo Protocollazione: Tutti  Ingresso  Uscita

Numero di righe per pagina: 5

Dopo aver inserito i parametri di ricerca e cliccato sul pulsante "**Cerca**" il sistema presenta la videata con l'elenco dei messaggi protocollati le cui proprietà soddisfano i parametri di ricerca inseriti (se non è stato inserito alcun parametro di ricerca il sistema visualizzerà tutti i messaggi protocollati dall'Ente).

Inoltrati e Assegnazioni

Utente connesso: [Gaelano Campi Amministrazione: ct\\_rupar\\_puglia AOO: aoo-ct-puglia](#) [Nuova ricerca](#) [Torna al menù principale](#)

Numero Protocollo	AOO Protocollo	Tipo (I/U)	Data Protocollo	Oggetto	Protocollo Mittente	Dettaglio Protocollo	Dettaglio Inoltro/Assegnazione	Selezione
0000229	ct_rupar_puglia/aoo-ct-puglia	I	05/10/2006	nuovo				<input type="checkbox"/>
0000228	ct_rupar_puglia/aoo-ct-puglia	U	05/10/2006	oggetto documento				<input type="checkbox"/>

1 - 2 di 2

E' possibile selezionare più messaggi protocollati per i quali occorre registrare gli inoltri/assegnazioni verso la stessa destinazione.

Le icone e consentono la visualizzazione dell'elenco degli inoltri/assegnazioni relativi ad un messaggio protocollato; contemporaneamente segnalano rispettivamente la registrazione o meno di un inoltro/assegnazione.

Dopo avere selezionato i messaggi protocollati di interesse il sistema visualizzerà il form in cui inserire i parametri dell'inoltro/assegnazione da memorizzare.

Registrazione inoltro

Utente connesso: [Gaelano Campi Amministrazione: ct\\_rupar\\_puglia AOO: aoo-ct-puglia](#) [Nuova ricerca](#) [Torna al menù principale](#)

**Identificativi di Protocollo da inoltrare**  
 ct\_rupar\_puglia/aoo-ct-puglia/12/09/2006/0000222  
 ct\_rupar\_puglia/aoo-ct-puglia/12/09/2006/0000220

**Destinazione/Assegnazione**  
 Destinatario:\*   
 Indirizzo:\*

**Dati Inoltro**  
 Modalità di inoltro:\*   
 Data Inoltro:\*   
 Identificativo spedizione:   
 Identificativo ricevuta:  Data ricevuta:   
 Note:

\* = Campi obbligatori

Inserire i dati dell'inoltro/assegnazione e procedere con la registrazione mediante il pulsante **“Registra”**

Oltre a questa funzionalità, per la registrazione degli inoltri/assegnazioni, è possibile eseguire la registrazione singola di un inoltro/assegnazione attraverso la voce di menu **“Ricerca Protocollo”**.

Cliccando sull'icona o degli inoltri/Assegnazioni, dall'elenco delle protocollazioni ricercate, il sistema presenta l'elenco degli inoltri (evasioni) relativi alla protocollazione selezionata.



Elenco Inoltri e Assegnazioni:  
 Protocollo n. TNO\_RUPAR/ct\_rupar\_puglia/15/11/2004/0000264

Utente connesso: [Gaelano Campi Amministrazione: TNO\\_RUPAR AOO: ct\\_rupar\\_puglia](#) [Torna al menù principale](#)

**Inoltri e Assegnazioni**

Destinazione	Modalità	Data Inoltro/Assegnazione	Annullato	Dettaglio
campi@winnitchl.csata.tno.it	E-Mail	15/11/2004	No	

Cliccando sul pulsante “Nuova registrazione”, nella videata dell’**“elenco degli inoltri/assegnazioni”**, oppure cliccando sull'icona degli inoltri/Assegnazioni presente nella videata di **“protocollazione eseguita con successo”** è possibile registrare un nuovo inoltro (evasione).

La videata per la registrazione di un nuovo inoltro (evasione) è la seguente:



## Registrazione inoltro

Utente connesso: Gaetano Campi Amministrazione: TNO\_RUPAR AOO: ct\_rupar\_puglia

[Torna al menù principale](#)

Riferimenti Protocollo	
Numero Protocollo:	0000274
Data Registrazione:	16/11/2004
Oggetto:	Modulo Richiesta Ferie
Oggetto Documento:	Modulo Richiesta Ferie
Titolo Documento:	Modulo Ferie
Riferimento Mittente:	Amm demo (COM_BA_1) AOO demo (AOO_1)
Destinazione/Assegnazione	
Destinatario:*	<input type="text"/>
Indirizzo:*	<input type="text"/>
Dati Inoltro	
Modalità di inoltro:*	<input type="text" value="Posta Ordinaria"/>
Data Inoltro:*	<input type="text" value="16/11/2004"/>
Identificativo spedizione:	<input type="text"/>
Identificativo ricevuta:	<input type="text"/>
Data ricevuta:	<input type="text" value="16/11/2004"/>
Note:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Registra"/>	

\* = Campi obbligatori

**Stampa segnatura di protocollo**

## Registrazione Semplificata di documenti

Utente connesso: Gaetano Campi Amministrazione: ct\_puglia AOO: ct\_rupar\_puglia

[Torna al menù principale](#)

**Protocollazione eseguita con successo**

E' stata effettuata la protocollazione richiesta.

Il numero di protocollo e':

**r\_puglia/ct\_rupar\_puglia/09/02/2007/0000052**

N.B.: L'apposizione dei dati di segnatura sull'originale deve essere compiuta "contemporaneamente" alla registrazione di protocollo (cfr. DPR445 art.55). In caso di apposizione della segnatura su documenti cartacei essa deve avvenire entro il tempo massimo previsto dal manuale di gestione.

E' possibile inviare una e-mail al destinatario cliccando sulla busta:

E' possibile registrare l'avvenuto inoltro cliccando sull'icona:

Alla fine di ogni protocollazione e' possibile stampare su etichetta la segnatura di protocollo cliccando sull'icona rappresentante una stampante . Per poter eseguire questa funzionalità e' necessario installare preventivamente una stampante di etichette. Il formato di etichetta consigliato e' 20x100 mm.

La stessa operazione è possibile eseguirla mediante la funzione di ricerca protocollo



Ricerca Documenti Protocollati

Utente connesso: Gaetano Campi Amministrazione: r\_puglia AOO: ct\_rupar\_puglia Nuova ricerca Torna al menù principale

Numero Protocollo	AOO Protocollo	Data Protocollo	Oggetto	Protocollo Mittente	Protocollo Emergenza	Numero allegati	Annullato	Richiesta Conferma	Conferma	Eccezioni	Dettaglio	Annulla e-mail	Invia e-mail	Inoltri e Assegnaz
0000043	U r_puglia/ct_rupar_puglia	26/04/2007	prova del ggm-2005		-	1	No			No				
0000042	I r_puglia/ct_rupar_puglia	26/04/2007	prova del ggm-2005		-	0	No	No	No	No				
0000041	I r_puglia/ct_rupar_puglia	26/04/2007	l oggetto		-	0	No	No	No	No				
0000040	U r_puglia/ct_rupar_puglia	22/03/2007	lavori di completamento rete fognaria nera nelabitato, mediante costruzione di nuovi tronchi negli insediamenti abitativi, segnalazione danneggi.to opere dirche e stradali.		-	1	Si			No				
0000039	U r_puglia/ct_rupar_puglia	02/03/2007	lavori di completamento rete fognaria nera nelabitato, mediante costruzione di nuovi tronchi negli insediamenti abitativi, segnalazione danneggi.to opere dirche e stradali.		-	0	Si			No				
0000038	U r_puglia/ct_rupar_puglia	02/03/2007	lavori di completamento rete fognaria nera nelabitato, mediante costruzione di nuovi tronchi negli insediamenti abitativi, segnalazione danneggi.to opere dirche e stradali.		-	0	No			No				

### Stampa etichetta indirizzo

E' possibile stampare l'indirizzo del destinatario di un messaggio se si e' registrato il relativo inoltrato/assegnazione. Dall'elenco degli inoltri cliccare sull'icona della stampante .

Per poter eseguire questa funzionalita' e' necessario installare preventivamente una stampante di etichette. Il formato di etichetta consigliato e' 29x90 mm.



Elenco Inoltri e Assegnazioni:  
Protocollo n. r\_puglia/ct\_rupar\_puglia/09/07/2007/0000052

Utente connesso: Gaetano Campi Amministrazione: r\_puglia AOO: ct\_rupar\_puglia [Torna al menù principale](#)

Inoltri e Assegnazioni						
Destinazione	Modalità	Data Inoltrato/Assegnazione	Annullato	Dettaglio	Copia Inoltrato	Stampa Etichetta
Regione Puglia	Posta Ordinaria	09/04/2007	No			

### Visualizza File xml

Selezionando la voce di menu "Visualizza File xml" il sistema consente la visualizzazione di una segnatura informatica conforme alla circolare del 7 maggio 2001 n. AIPA CR/28. Il sistema chiederà all'utente di inserire il nome del file xml contenente la segnatura informatica e dopo aver elaborato il file ed eseguito i dovuti controlli visualizzerà le informazioni contenute nel file xml.

### Visualizzazione contenuto misto

Procedura per la modifica della sezione **Impostazione di protezione** del browser MS-Internet Explorer ver 6.x area **Visualizzazione contenuto misto** per evitare che si presenti il messaggio di **Avviso di protezione**

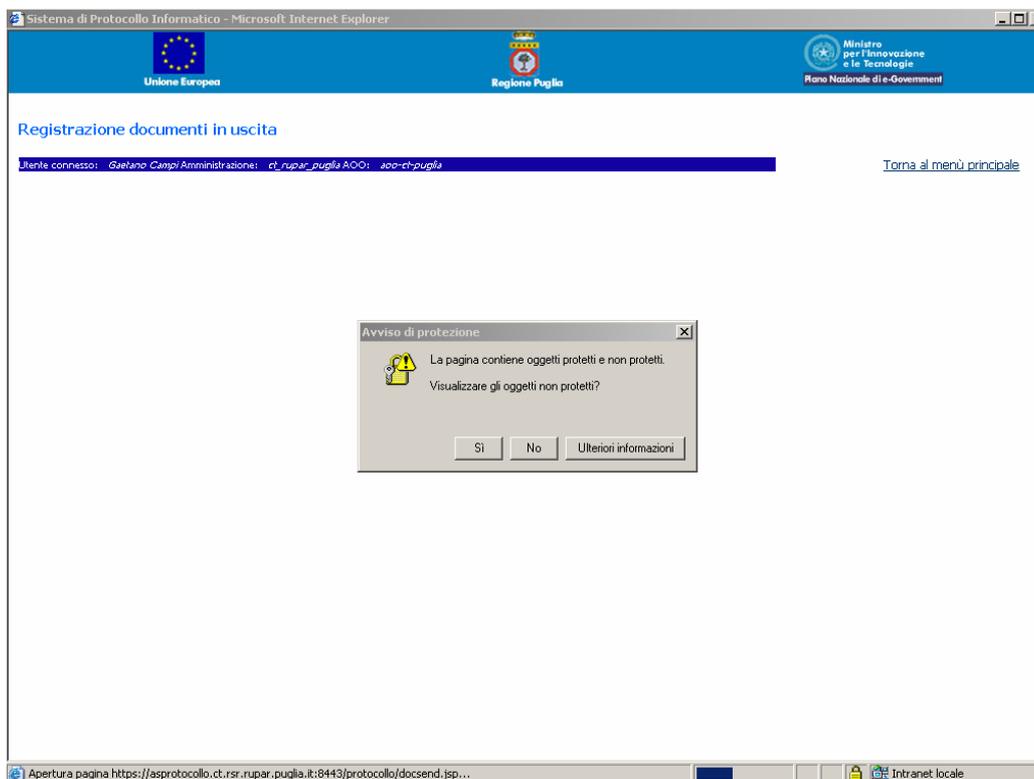


Figura 1 - Avviso di protezione

1) Selezionare dal menu di MS-Internet Explorer la voce Strumenti → Opzioni Internet...



Figura 2 – Opzioni Internet

2) Scegliere il Tab Protezione e selezionare Internet nell'Area di contenuto Web



Figura 3 - Protezione

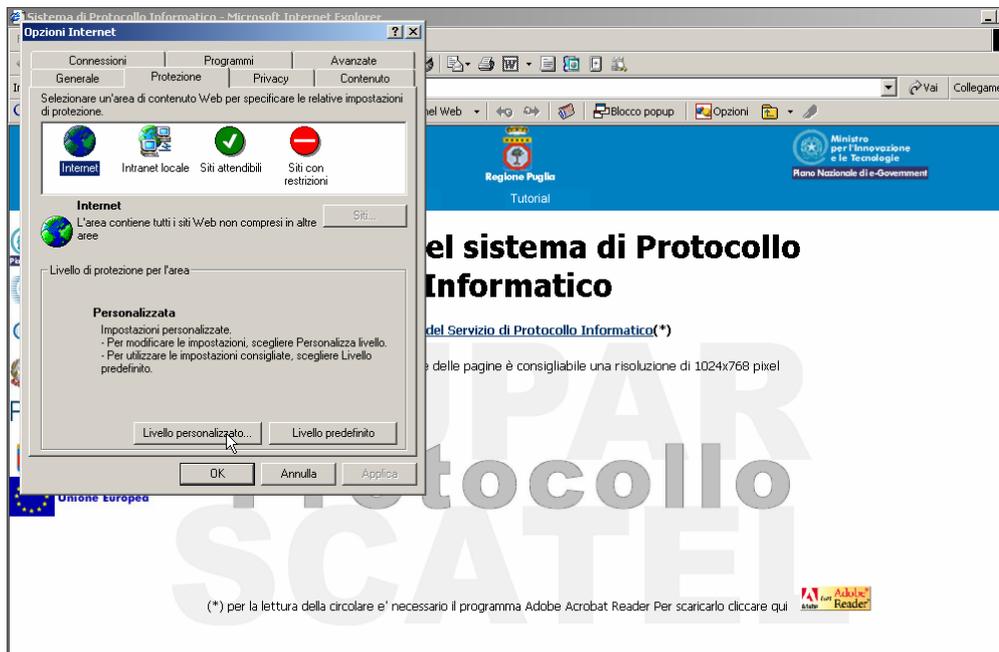
3) Cliccare il pulsante **Livello personalizzato...**

Figura 4 – Livello Personalizzato

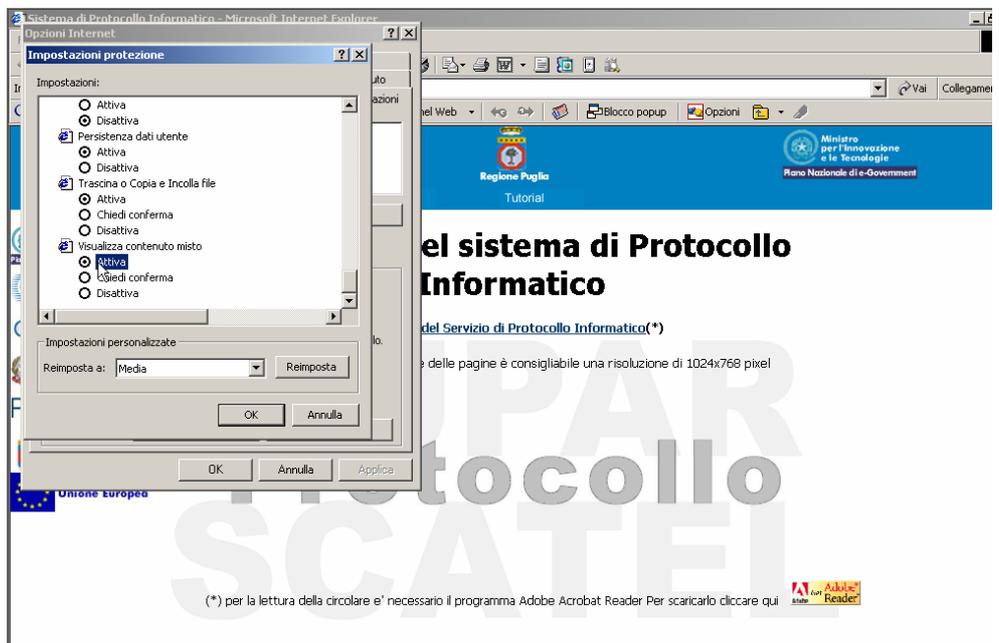
4) Accedere all'area **Visualizza contenuto misto** e selezionare **Attiva**

Figura 5 – Modifica Visualizza contenuto misto

5) Cliccare il pulsante **OK**

Figura 6 - Visualizza contenuto misto modificato

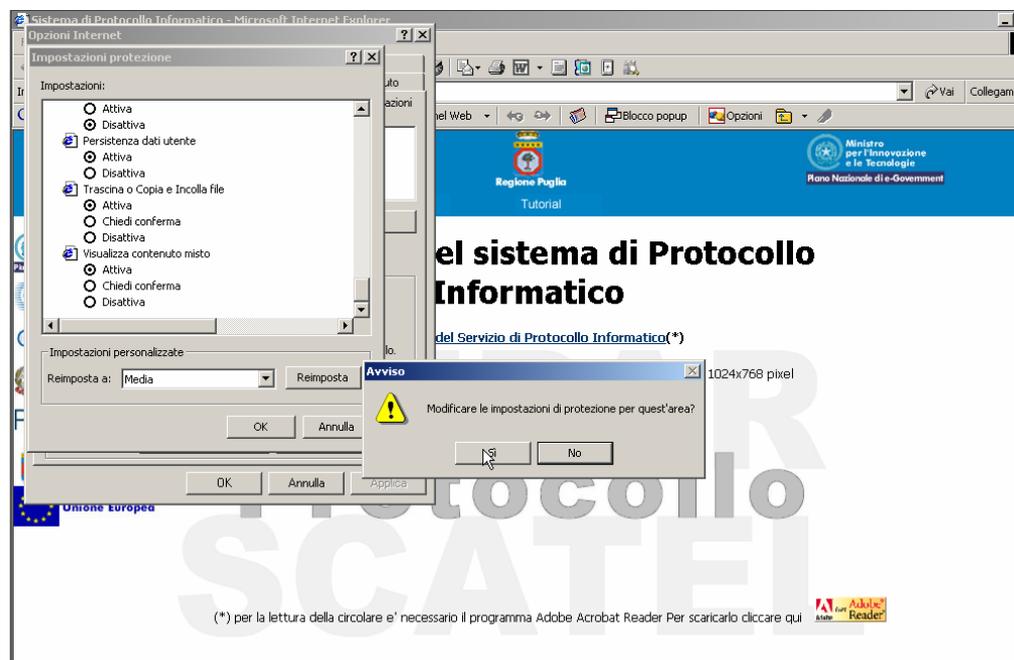
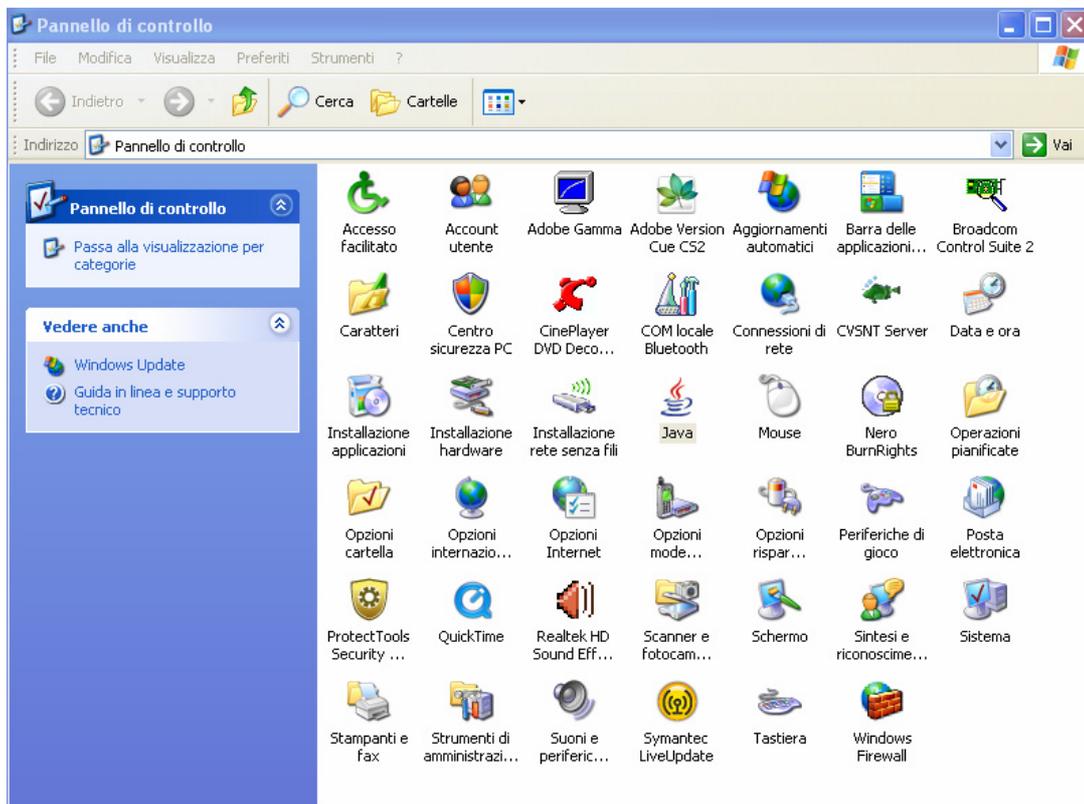
6) Scegliere **Sì** al messaggio di **Avviso**

Figura 7 – Conferma modifiche Visualizza contenuto misto

## 7) Chiudere il browser per l'attivazione delle modifiche apportate.

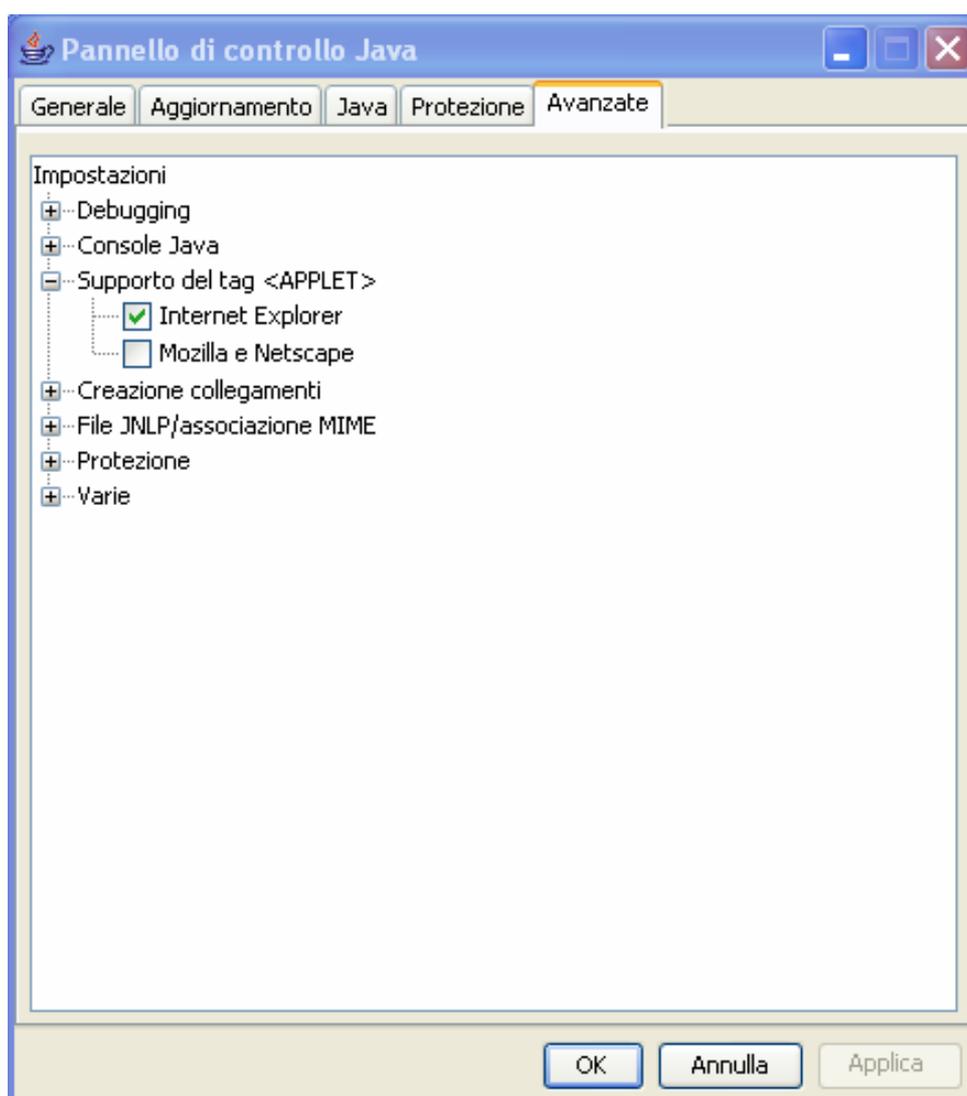
### Abilitazione Applet Java

Da **Start** selezionare **Pannello di Controllo** e cliccare sull'icona **JAVA**



Si aprirà il **Pannello di controllo Java**

Cliccare sul bottone **Avanzate** e selezionare **Supporto del Tag <APPLET>**



Fare click sul quadratino accanto al nome del browser che si sta utilizzando e premere **OK**

### **Requisiti del Sistema**

1. Il sistema è progettato per funzionare con Internet Explorer 6 (Livello di codifica 128bit).
2. E' necessario abilitare (se disabilitato) l'utilizzo di JavaScript.
3. Se, per motivi di sicurezza, viene utilizzato un Proxy/Firewall verificare la possibilità di connettersi alla porta di servizio 8080. Contattare il responsabile della rete e/o sicurezza dell'ente.
4. E' necessaria una risoluzione di 800x600 pixel o, meglio ancora, 1024x768 pixel. In caso di Interoperabilità di protocollo in ingresso, poiché si visualizza sia il protocollo in ingresso che la protocollazione in corso è necessaria la definizione 1024x768.
5. Si suggerisce di impostare su Internet Explorer il completamento automatico dei moduli (Strumenti/Opzioni Internet/Contenuto clickare su "Completamento automatico" e spuntare la voce Moduli e confermare con OK) ciò consentirà di risparmiare tempo nell'immissione di informazioni ripetitive e sempre uguali.
6. Il rapporto quotidiano di protocollazione consiste in un file ti tipo PDF. Si suggerisce l'installazione di Acrobar Reader versione 5 o successiva.



**BOLLETTINO**  **UFFICIALE**  
**DELLA REGIONE PUGLIA**

*Direzione e Redazione:* Lungomare Nazario Sauro, 33 - 70121 Bari

Tel. 0805406316 - 6317 - 6372 / fax 0805406379

*Abbonamenti:* 0805406379

*Sito internet:* <http://www.regione.puglia.it>

*e-mail:* [burp@regione.puglia.it](mailto:burp@regione.puglia.it)

*Direttore Responsabile*     **Dott. Antonio Dell'Era**