

UNIONE DI COMUNI MONTANA AMIATA GROSSETANA	MANUALE GESTIONE PROTOCOLLO ALLEGATO 5 ISTRUZIONI	
--	--	--

ISTRUZIONI

- 1. FORMAZIONE DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO**
- 2. GESTIONE FLUSSO DOCUMENTALE IN ENTRATA**
- 3. PROTOCOLLAZIONE DI UN DOCUMENTO**
- 4. COPIA SU SUPPORTO INFORMATICO DI DOCUMENTI ANALOGICI**
- 5. ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI PROTOCOLLATI AI SETTORI - PRESA IN CARICO**
- 6. FASCICOLAZIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**
- 7. USO DEL REGISTRO DI EMERGENZA**
- 8. VERSAMENTO ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO DEI FASCICOLI CARTACEI RELATIVI A PRATICHE CONCLUSE**
- 9. ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE**
- 10. RILASCIO ABILITAZIONE DI ACCESSO E TRATAMENTO INFORMATICO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI.**
- 11. USO DELLA SEZIONE RISERVATA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO (protocollo riservato)**
- 12. CONSULTAZIONE DEI MATERIALI ARCHIVISTICI**
- 13. TRASFERIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE INFORMATICA AL SISTEMA DI CONSERVAZIONE**

UNIONE DI COMUNI MONTANA AMIATA GROSSETANA	MANUALE GESTIONE PROTOCOLLO ALLEGATO 5 ISTRUZIONI	
--	--	--

ISTRUZIONE 1	FORMAZIONE DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO
Descrizione sintetica	Si tratta di definire le modalità con le quali, all'interno dell'Amministrazione si formano, documenti informatici
Riferimenti	DPCM 13 novembre 2014 "Regole tecniche in materia di formazione , trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici delle PA...." MG capitolo 2
DESCRIZIONE RUOLI E RESPONSABILITÀ	
<i>Ruolo</i>	<i>Descrizione delle responsabilità</i>
<i>Responsabile della gestione documentale</i>	<i>Sovrintende alla formazione dei documenti</i>
Responsabile sistema informativo [RSI]	<i>Mette a disposizione e cura l'efficienza degli strumenti hardware e software per la produzione ; cura che gli stessi producano/inseriscano i metadati</i>
Responsabile di settore	Produce ed aggiorna la modulistica relativa ai documenti amministrativi di competenza
Operatore/utente	Applica l'istruzione
DESCRIZIONE DELLE RISORSE	
Risorsa 1	Software per la produzione
Risorsa 2	Hardware per la produzione
Risorsa 3	Dispositivi per la firma digitale
Risorsa 4	Modulistica (se prevista dal procedimento amministrativo)
DESCRIZIONE FLUSSO DELLE PROCEDURA	
<p>Per la formazione dei documenti amministrativi informatici si usano esclusivamente gli strumenti messi a disposizione dell'Amministrazione ed individuati dal MGP.</p> <p>Modalità per la formazione dei documenti amministrativi</p> <ol style="list-style-type: none"> a) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software resi disponibili ed installati nel sistema informatico dal RSI. b) acquisizione di un documento informatico per via telematica su supporto informatico, c) acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico (scansione); d) acquisizione della copia informatica di un documento analogico; e) registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici; f) acquisizione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente [autenticazione con SPID]; g) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica. <p>Le modalità e), f) g) sono realizzate attraverso l'uso di programmi informatici gestionali resi disponibili ed installati nel sistema dal RSI.</p> <p>Il documento deve essere prodotto in un formato specificato nell'allegato 2 al DPCM 13 novembre 2014.</p> <p>Per la formazione di documenti deve essere utilizzata apposita modulistica se previsto dal procedimento amministrativo, da regolamenti o disposto dal responsabile di settore.</p> <p>Gli strumenti software devono consentire di produrre ed associare al documento informatico, nel formato previsto dall'allegato 5 , al DPCM 13 novembre 2014, i seguenti metadati:</p> <p>I metadati minimi obbligatori del documento amministrativo informatico sono [art 9 regole tecniche di protocollo - formato di protocollo]</p> <ol style="list-style-type: none"> a) codice identificativo dell'amministrazione; [codice IPA] 	

UNIONE DI COMUNI MONTANA AMIATA GROSSETANA	MANUALE GESTIONE PROTOCOLLO ALLEGATO 5 ISTRUZIONI	
--	--	--

<p><i>b)</i> codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;</p> <p><i>c)</i> codice identificativo del registro;</p> <p><i>d)</i> data di protocollo;</p> <p><i>e)</i> progressivo di protocollo;</p> <p>[art 21 regole tecniche protocollo – informazioni da includere nella segnatura] informazioni obbligatorie</p> <p><i>f)</i> l'oggetto;</p> <p><i>g)</i> mittente;</p> <p><i>h)</i> il destinatario o i destinatari</p> <p>[art 9 regole tecniche doc informatico – comma 7 richiamo art. 53 TUDA]</p> <p><i>i)</i> data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili</p> <p><i>j)</i> l'impronta del documento informatico</p> <p>A tali metadati se ne possono aggiungere altri fra quelli facoltativi indicati nell'articolo 21 delle regole tecniche del protocollo informatico e in particolare</p> <p><i>k)</i> indice di classificazione</p> <p><i>l)</i> identificazione allegati</p>	
Modulistica	

UNIONE DI COMUNI MONTANA AMIATA GROSSETANA	MANUALE GESTIONE PROTOCOLLO ALLEGATO 5 ISTRUZIONI	
--	--	--

ISTRUZIONE 2	GESTIONE FLUSSO DOCUMENTALE IN ENTRATA
Descrizione sintetica	Si tratta di definire le modalità con le quali la documentazione, su supporto informatico o analogico, perviene all'UP
Riferimenti	DPCM 13prot MG capitolo 3
DESCRIZIONE RUOLI E RESPONSABILITÀ	
<i>Ruolo</i>	<i>Descrizione delle responsabilità</i>
<i>Responsabile della gestione documentale</i>	<i>Sovrintende alla gestione del flusso documentale in entrata</i>
Operatori UP	Applicano l'istruzione
DESCRIZIONE DELLE RISORSE	
Risorsa 1	PIP
Risorsa 2	Casella posta elettronica istituzionale
Risorsa 3	Caselle posta elettronica certificata: unionecomuni.collinemetallifere@postacert.toscana.it polizialocale@postacert.toscana.it suap.collinemetallifere@postacert.toscana.it
DESCRIZIONE FLUSSO DELLE PROCEDURA	
<p>Le attività di seguito descritte vengono esplicate dall'UP nella sede dell'Unione</p> <p style="text-align: center;">DOCUMENTAZIONE SU SUPPORTO ANALOGICO</p> <p>Documentazione che perviene attraverso il servizio postale</p> <p>Corrispondenza indirizzata all'UNIONE</p> <p>La corrispondenza viene consegnata all'UP dal Servizio postale.</p> <p>Documentazione che perviene attraverso altri vettori (corrieri) e recapitata a mano all'UP dagli interessati</p> <p>La documentazione viene presa in carico dall'UP.</p> <p>Documentazione che perviene attraverso gli uffici</p> <p>La documentazione da protocollare che perviene, dagli interessati, direttamente agli uffici viene dagli stessi consegnata all'UP.</p> <p>L'operatore di protocollo per la corrispondenza pervenuta effettua la valutazione a busta chiusa e individua</p> <ul style="list-style-type: none"> • quella recapitata per errore (rinviandola al servizio postale); • quella da non aprire (gare, indirizzata personalmente etc); • quella da aprire. <p>Successivamente l'operatore di protocollo</p> <ul style="list-style-type: none"> • apre le buste; • esamina tutta la corrispondenza; • individua e separa quella da sottoporre a protocollo. <p>La corrispondenza da non sottoporre a protocollo viene smistata ed assegnata agli uffici di competenza.</p>	

UNIONE DI COMUNI MONTANA AMIATA GROSSETANA	MANUALE GESTIONE PROTOCOLLO ALLEGATO 5 ISTRUZIONI	
--	--	--

DOCUMENTAZIONE INFORMATICA	
<p>I documenti che pervengono attraverso la casella di PEC istituzionale in cooperazione applicativa sono "acquisiti" dalla PIP.</p>	
<p>I documenti pervenuti a caselle di posta elettronica dell'Amministrazione (nominative o di ufficio) che devono, a giudizio dei destinatari, essere protocollati vengono inoltrati, per via telematica, dagli stessi destinatari all'UP .</p>	
<p>I documenti su supporto informatico che vengono consegnati a mano agli uffici o all'UP o che pervengono tramite servizio postale; sono trattati dall'UP stesso.</p>	
Modulistica	

UNIONE DI COMUNI MONTANA AMIATA GROSSETANA	MANUALE GESTIONE PROTOCOLLO ALLEGATO 5 ISTRUZIONI	
--	--	--

ISTRUZIONE 3	PROTOCOLLAZIONE DI UN DOCUMENTO
Descrizione sintetica	Si tratta di definire le modalità con le quali si realizza l'operazione protocollazione
Riferimenti	DPCM 3 dicembre 2013"Regole tecniche per il protocollo informatico" MG capitolo 4
DESCRIZIONE RUOLI E RESPONSABILITÀ	
<i>Ruolo</i>	<i>Descrizione delle responsabilità</i>
<i>Responsabile della gestione documentale</i>	<i>Coordina e controlla le attività per i documenti in entrata</i>
Responsabile di settore	Sovrintende l'attività per i documenti prodotti nel settore di competenza
Operatore di protocollo Operatore di protocollo decentrato Operatore di Servizio per la protocollazione in uscita	<i>Applica l'istruzione</i>
DESCRIZIONE DELLE RISORSE	
Risorsa 1	PIP
Risorsa 2	Sistema di classificazione prontuario di classificazione
DESCRIZIONE FLUSSO DELLE PROCEDURA	
<p>La protocollazione di un documento (informatico o analogico) , prodotto o ricevuto, si compone di due sottoprocedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> • registrazione • segnatura <p style="text-align: center;">REGISTRAZIONE (compilazione registro informatico di protocollo)</p> <p>Documenti in entrata</p> <p>La protocollazione dei documenti in entrata è effettuata in modo esclusivo da personale dell'UP.</p> <p>L'operatore avvalendosi dell'elenco dei documenti da non protocollare individua i documenti pervenuti da sottoporre a protocollo.</p> <p>L'operatore di protocollo provvede alla registrazione, attraverso la PIP, dei documenti pervenuti.</p> <p>Le informazioni da inserire nel registro informatico di protocollo sono</p> <ol style="list-style-type: none"> a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile; b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile; c) mittente per i documenti ricevuti registrato in forma non modificabile(*); d) classificazione del documento e) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile (**); f) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili; g) l'impronta del documento informatico, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile. h) ufficio destinatario (assegnazione) <p>(*) Per i documenti pervenuti soggetti a protocollo l'operatore di protocollo provvede a integrare o correggere l'anagrafica dei mittenti [della PIP], provvedendo in particolare ad eliminare le duplicazione degli indirizzi.</p>	

UNIONE DI COMUNI MONTANA AMIATA GROSSETANA	MANUALE GESTIONE PROTOCOLLO ALLEGATO 5 ISTRUZIONI	
--	--	--

(**) L'operatore di protocollo avrà cura di indicare l'oggetto evitando dizioni generiche ed inserendo le informazioni essenziali per l'identificazione del documento in fase di ricerca.

Documenti in uscita

La protocollazione dei documenti in uscita è effettuata dagli uffici produttori del documento, attraverso gli operatori di protocollo decentrato.

L'operatore di protocollo decentrato provvede alla registrazione, attraverso la PIP, dei documenti prodotti dal proprio Servizio.

Le informazioni da inserire sono:

- a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) classificazione del documento
- e) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- f) identificativo fascicolo
- g) l'impronta del documento informatico, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

SEGNATURA

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 di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Per documenti informatici ricevuti la segnatura viene effettuata in automatico, sulla base della registrazione, dalla PIP ed associata ai documenti stessi.

Per i documenti analogici ricevuti dopo la registrazione, l'operatore di protocollo appone nel recto del documento una etichetta autoadesiva prodotta dal sistema, con le informazioni: descritte nel paragrafo 4.2 del MG.

Per i documenti informatici in uscita e/o prodotti le informazioni della segnatura sono riportate dall'operatore di protocollo decentrato, attraverso la PIP nel corpo del documento:

- a) codice identificativo dell'amministrazione
- b) data di protocollo
- c) progressivo di protocollo
- d) oggetto
- e) i destinatari
- f) indice di classificazione
- g) identificativo fascicolo

Modulistica

UNIONE DI COMUNI MONTANA AMIATA GROSSETANA	MANUALE GESTIONE PROTOCOLLO ALLEGATO 5 ISTRUZIONI	
--	--	--

ISTRUZIONE 4	COPIA SU SUPPORTO INFORMATICO DI DOCUMENTI ANALOGICI
Descrizione sintetica	Si tratta di definire le modalità con le quali vengono realizzate le copie su supporto informatico di documenti analogici amministrativi e non
Riferimenti	Art. 23 – ter c, 3 D.Lgs 82/2005 ; art 4 e 10 DPCM 13 novembre 2014
DESCRIZIONE RUOLI E RESPONSABILITÀ	
<i>Ruolo</i>	<i>Descrizione delle responsabilità</i>
<i>Responsabile della gestione documentale</i>	<i>Sovrintende all'attività di copia</i>
<i>Responsabile sistema informativo</i>	<i>Assicura la disponibilità ed il regolare funzionamento degli apparati e dei sistemi necessari per la realizzazione delle copie</i>
<i>Responsabile di settore</i>	<i>Richiede all'UP la copia su supporto informatico di documenti analogici detenuti dall'Amministrazione</i>
<i>Operatore di protocollo</i>	<i>Applica l'istruzione</i>
DESCRIZIONE DELLE RISORSE	
Risorsa 1	Apparato per l'esecuzione della scansione (scanner)
Risorsa 2	Hardware
Risorsa 3	Dispositivi per la firma digitale
DESCRIZIONE FLUSSO DELLA PROCEDURA	
<p>Documenti su supporto analogico in entrata I documenti analogici, da sottoporre a protocollo, UP, dopo le operazioni di registrazione e segnatura (apposizione di etichetta), vengono sottoposti integralmente a scansione (anche eventuali allegati) L'operazione di scansione viene effettuata da personale dell'UP. Le copie su supporto informatico sono assegnate, attraverso la PIP, agli uffici (Servizi) di competenza.</p> <p>Documenti amministrativi su supporto analogico prodotti o detenuti dall'Amministrazione Quando un responsabile di Servizio o un responsabile di un procedimento amministrativo ne ravvedono la necessità provvedono attraverso l'ufficio protocollo a realizzare copia su supporto informatico di un documento analogico prodotto o detenuto dall'Amministrazione.</p> <p>L'attestazione di conformità della copia su supporto informatico all'originale è prodotta da funzionario a ciò delegato e sottoscritta dallo stesso con firma digitale o elettronica avanzata.</p>	
Modulistica	

UNIONE DI COMUNI MONTANA AMIATA GROSSETANA	MANUALE GESTIONE PROTOCOLLO ALLEGATO 5 ISTRUZIONI	
--	--	--

ISTRUZIONE 5	ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI PROTOCOLLATI AI SETTORI - PRESA IN CARICO
Descrizione sintetica	Descrive le modalità secondo le quali l'ufficio protocollo assegna i documenti in entrata protocollati ai Servizi di competenza
Riferimenti	DPCM 3 dicembre 2013"Regole tecniche per il protocollo informatico..." MG capitolo 3
DESCRIZIONE RUOLI E RESPONSABILITÀ	
<i>Ruolo</i>	<i>Descrizione delle responsabilità</i>
<i>Responsabile della gestione documentale</i>	<i>Coordina e controlla le attività per i documenti in entrata</i>
Operatore di protocollo	Smista i documenti assegnandoli ai servizi di competenza
Responsabile di Servizio	Prende in carico i documenti assegnati
Addetto ufficio	Prende in carico i documenti assegnati, disposizione del responsabile di settore
DESCRIZIONE DELLE RISORSE	
Risorsa 1	Procedura informatica di protocollo
DESCRIZIONE FLUSSO DELLA PROCEDURA	
<p>I documenti in entrata informatici e le copie su supporto informatico (scansioni) di quelli cartacei, dopo la protocollazione sono assegnati dall'UP attraverso la PIP ai destinatari (uffici /servizi).</p> <p>Gli originali dei documenti su supporto analogico in entrata protocollati sono consegnati agli uffici destinatari.</p> <p>Sia nel caso in cui i documenti protocollati siano indirizzati a uffici nella stessa sede dell'UP sia in uffici in sede diversa da quella dell'UP, la consegna viene effettuata a mano da operatore delegato a tale funzione dall'UP. La presa in carico da parte dell'Ufficio avviene con la sottoscrizione da parte del Responsabile del Servizio destinatario del Registro giornaliero di Protocollo in forma cartacea prodotto automaticamente dalla PIP nella sezione dedicata a quel singolo documento protocollato.</p> <p>I documenti su supporto informatico assegnati ai settori – uffici vengono presi in carico, attraverso la PIP, dai destinatari di competenza:</p> <p>Il RDS o l'ufficio destinatario prende visione dell'elenco dei documenti assegnati; se l'assegnazione non è corretta, cioè se il documento assegnato non è di competenza del servizio, lo trasmette all'UP, attraverso la PIP, segnalando l'anomalia .</p> <p>L'UP, ricevuto il documento assegnato in modo erroneo, provvede tempestivamente alla riassegnazione.</p> <p>Il RGD controlla almeno settimanalmente l'elenco dei documenti in attesa di riassegnazione e nel caso siano presenti documenti "sospesi" ne dispone l'assegnazione.</p> <p>Il RDS può disporre che l'UP invii direttamente specifica documentazione agli uffici di propria competenza.</p> <p>Se la classificazione di un documento assegnato non è esatta il RPA provvede, attraverso la PIP, a correggerla.</p>	
Modulistica	

UNIONE DI COMUNI MONTANA AMIATA GROSSETANA	MANUALE GESTIONE PROTOCOLLO ALLEGATO 5 ISTRUZIONI	
--	--	--

ISTRUZIONE 6	FASCICOLAZIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI
Descrizione sintetica	Si descrivono le modalità attraverso le quali i documenti, informatici e non, vengono attribuiti ai fascicoli
Riferimenti	Art. 41 D.Lgs 82/2005 ; art. 64 c. 4 e 65 DPR 445/2000; art 13 DPCM 13 novembre 2014 MG capitolo 5
DESCRIZIONE RUOLI E RESPONSABILITÀ	
<i>Ruolo</i>	<i>Descrizione delle responsabilità</i>
<i>Responsabile della gestione documentale</i>	<i>Sovrintende all'attività di fascicolazione Trasferisce al sistema di conservazione i fascicoli informatici chiusi</i>
Responsabile di Servizio	Supervisiona l'attività di fascicolazione nel proprio settore; propone modifiche al piano di fascicolazione
RPA	Realizza la fascicolazione per i procedimenti di competenza
DESCRIZIONE DELLE RISORSE	
Risorsa 1	Procedura informatica di protocollo
Risorsa 2	Repertori dei fascicoli
Risorsa 3	Piano di fascicolazione - Linee guida per fascicoli e serie
DESCRIZIONE FLUSSO DELLA PROCEDURA	
FASCICOLAZIONE DOCUMENTI IN ENTRATA	
<p>Dopo la protocollazione i documenti assegnati ai Servizi, in modalità informatica, vengono consegnati dal responsabile di settore al RPA di competenza e da questo sottoposti a fascicolazione.</p> <p>Devono essere fascicolati tutti i documenti protocollati [al protocollo generale](anche le copie informatiche di documenti analogici).</p> <p>Il RPA attribuisce usando l'apposita funzionalità della PIP, il documento al fascicolo; si hanno due casi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) il documento (esempio istanza) da luogo all'apertura di un nuovo fascicolo; b) il documento deve essere inserito in un fascicolo già esistente. 	
FASCICOLAZIONE DOCUMENTI PRODOTTI DALL'AMMINISTRAZIONE	
<p>Il produttore del documento (RPA) a completamento della procedura di protocollazione lo attribuisce al fascicolo di competenza, se esistente altrimenti istituisce un nuovo fascicolo.</p>	
APERTURA DEL FASCICOLO	
<p>Un nuovo fascicolo informatico viene aperto dal RPA, di competenza all'atto della produzione o acquisizione del primo documento che origina il procedimento amministrativo.</p> <p>Il fascicolo viene aperto utilizzando l'apposita funzionalità della PIP.</p> <p>Il fascicolo informatico reca l'indicazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) dell'amministrazione (inserita automaticamente dal sistema); b) delle altre amministrazioni partecipanti; c) del responsabile del procedimento d) dell'oggetto del procedimento; e) della data di istituzione (apertura) (inserita automaticamente dal sistema); f) della data di chiusura del fascicolo (inserita automaticamente dal sistema); g) dell'elenco dei documenti contenuti (inserita automaticamente dal sistema); h) dell'identificativo del fascicolo 	

UNIONE DI COMUNI MONTANA AMIATA GROSSETANA	MANUALE GESTIONE PROTOCOLLO ALLEGATO 5 ISTRUZIONI	
--	--	--

Quando viene aperto un fascicolo informatico il RPA se del caso, istituisce e gestisce un fascicolo cartaceo nel quale vengono inseriti gli originali dei documenti analogici afferenti al fascicolo stesso. All'esterno del fascicolo cartaceo sono riportate le indicazioni:

- a) dell'Amministrazione
- b) della data di istituzione e chiusura
- c) dell'identificativo del fascicolo (elettronico)

CHIUSURA DEL FASCICOLO

Alla conclusione del procedimento amministrativo o dell'affare relativo al fascicolo: il RPA provvede, utilizzando l'apposita funzionalità della PIP alla chiusura del fascicolo stesso; la data di chiusura viene riportata anche nel fascicolo cartaceo correlato.

VERSAMENTO DEL FASCICOLO CHIUSO AL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il RGD stabilisce i tempi entro i quali i fascicoli chiusi devono essere versati in conservazione.

I fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche vengono inviate in conservazione come descritto dalla istruzione 13.

Modulistica	
-------------	--

UNIONE DI COMUNI MONTANA AMIATA GROSSETANA	MANUALE GESTIONE PROTOCOLLO ALLEGATO 5 ISTRUZIONI	
--	--	--

ISTRUZIONE 7	USO DEL REGISTRO DI EMERGENZA
Descrizione sintetica	Attivazione della funzionalità della PIP “registro di emergenza” quando non è possibile utilizzare la PIP in modalità ordinaria (indisponibilità o malfunzionamento del sistema informativo primario o della rete; guasti o malfunzionamenti etc).
Riferimenti	DPCM 3 dicembre 2013”Regole tecniche per il protocollo informatico...” MG capitolo 13
DESCRIZIONE RUOLI E RESPONSABILITÀ	
<i>Ruolo</i>	<i>Descrizione delle responsabilità</i>
<i>Responsabile della gestione documentale</i>	<i>Attiva e gestisce la funzionalità “registro di emergenza”</i>
Responsabile sistema informativo	<i>Rende disponibile la procedura informatica “registro di emergenza” e gli apparati hardware per il suo utilizzo</i>
Operatore di protocollo	Applica l’istruzione
DESCRIZIONE DELLE RISORSE	
Risorsa 1	Procedura informatica registro di emergenza
Risorsa 2	Hardware (pc stand alone)
Risorsa 3	Dispositivi per la firma digitale
DESCRIZIONE FLUSSO DELLE PROCEDURA	
<p>Tenuta del registro di emergenza Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Il RGD dovrà annotare nel protocollo unico 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. Sul Registro di emergenza devono essere riportate, a cura del RGD</p> <ul style="list-style-type: none"> • la data e l’ora di inizio dell’interruzione • la data e l’ora del ripristino della piena funzionalità del sistema • eventuali annotazioni rilevanti <p>Ogni documento registrato in emergenza è individuato dal numero assegnato nel registro di emergenza, anno di registrazione, numero di protocollo.</p>	
<p>Attivazione del registro di emergenza</p>	
<p>Fase di valutazione Il RGD in caso di non disponibilità, per qualsiasi motivo, della PIP valuta, insieme al RSI i tempi necessari per il ripristino della normale funzionalità; qualora i tempi di ripristino siano maggiori delle 24 ore o comunque sia indifferibile l’uso del protocollo il RGD avvia la procedura per l’utilizzo del registro di emergenza.</p>	
<p>Avvio procedura</p> <p>Accertata la necessità di doversi avvalere del registro di emergenza il RGD, attraverso il RSI, rende operative le risorse hardware e software del registro di emergenza. La procedura in emergenza prevede che le operazioni di protocollazione in uscita vengano effettuate dall’ufficio protocollo.</p>	
<p>Chiusura della procedura Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema di protocollo primario il RGD provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero delle registrazioni effettuate, la data e l’ora di chiusura.</p>	
<p>Inserimento delle informazioni registrate in emergenza nel protocollo unico Il RGD provvede, attraverso il RSI, senza ritardo alla connessione del registro di emergenza con il protocollo unico, inserendo le registrazioni effettuate. Verificato lo “scarico” delle registrazioni, autorizza il ripristino del</p>	

UNIONE DI COMUNI MONTANA AMIATA GROSSETANA	MANUALE GESTIONE PROTOCOLLO ALLEGATO 5 ISTRUZIONI	
--	--	--

protocollo unico.	
Modulistica	

UNIONE DI COMUNI MONTANA AMIATA GROSSETANA	MANUALE GESTIONE PROTOCOLLO ALLEGATO 5 ISTRUZIONI	
--	--	--

ISTRUZIONE 8	VERSAMENTO ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO DEI FASCICOLI CARTACEI RELATIVI A PRATICHE CONCLUSE
Descrizione sintetica	Descrive le modalità con le quali i fascicoli relativi alle pratiche concluse vengono trasferiti dall'archivio corrente, presso ogni settore, all'archivio di deposito
Riferimenti	DPR 445/2000 art 67 MG paragrafo 9.3
DESCRIZIONE RUOLI E RESPONSABILITÀ	
<i>Ruolo</i>	<i>Descrizione delle responsabilità</i>
Responsabile del flusso documentale	<i>Sovrintende alle attività di versamento</i>
Responsabile di settore	<i>Individua i fascicoli [e altra documentazione] afferenti a pratiche concluse e li consegna all'UP</i>
Operatore di protocollo	<i>Applica l'istruzione</i>
DESCRIZIONE DELLE RISORSE	
Risorsa 1	Repertorio dei fascicoli
Risorsa 2	Elenco di consistenza archivio di deposito
DESCRIZIONE FLUSSO DELLE PROCEDURA	
<p>A cadenza annuale in data definita dal RGD ogni RDS, anche avvalendosi dei RPA, relativamente alla documentazione di propria competenza, provvede al versamento (consegna) all'UP dei fascicoli cartacei, o della componente cartacea dei fascicoli informatici (contenenti gli originali dei documenti analogici ricevuti) relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione.</p> <p>I fascicoli del personale devono essere versati dall'archivio corrente all'archivio di deposito l'anno successivo alla data di cessazione dal servizio del dipendente.</p> <p>Il RDS, o il RPA, per ogni fascicolo da versare, in via preliminare (prima del versamento):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. verifica l'effettiva conclusione ordinaria della pratica; 2. verifica la consistenza del contenuto, eliminando i materiali non attinenti; 3. segnala il grado di importanza della documentazione ai fini della conservazione nel tempo per motivi legali e segnala i tempi giuridici secondo cui la documentazione (o parte della documentazione) potrebbe essere distrutta. <p>Il RDS, o il RPA, redige l'elenco dei fascicoli da versare e lo consegna unitamente ai fascicoli all'UP.</p> <p>L'UP, previo riscontro, prende in carico i fascicoli e rilascia ricevuta a chi effettua il versamento.</p> <p>L'UP colloca i fascicoli nell'archivio di deposito aggiornando l'elenco di consistenza dello stesso.</p>	
Modulistica	

UNIONE DI COMUNI MONTANA AMIATA GROSSETANA	MANUALE GESTIONE PROTOCOLLO ALLEGATO 5 ISTRUZIONI	
--	--	--

ISTRUZIONE 9	ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE
Descrizione sintetica	Descrive le modalità con le quali viene annullata una registrazione
Riferimenti	DPCM 3 dicembre 2013"Regole tecniche per il protocollo informatico..." MG paragrafo 4.8
DESCRIZIONE RUOLI E RESPONSABILITÀ	
<i>Ruolo</i>	<i>Descrizione delle responsabilità</i>
<i>Responsabile della gestione documentale</i>	<i>Autorizza l'annullamento della registrazione</i>
<i>Responsabile di servizio</i>	<i>Richiede formalmente al RGD l'annullamento di una registrazione</i>
<i>Responsabile del procedimento amministrativo</i>	<i>Richiede formalmente al RGD l'annullamento di una registrazione</i>
<i>Operatore di protocollo</i>	<i>Esegue l'annullamento della registrazione</i>
DESCRIZIONE DELLE RISORSE	
Risorsa 1	Procedura informatica di protocollo
DESCRIZIONE FLUSSO DELLA PROCEDURA	
<p>Il RDS e il RGD chiedono per scritto, utilizzando il modulo Ma, al RGD l'annullamento di una registrazione specificando il numero di protocollo e le motivazioni della richiesta.</p> <p>Il RGD valuta la richiesta e, se del caso autorizza, per scritto l'OP all'annullamento.</p> <p>L'OP esegue l'annullamento attraverso l'apposita funzionalità della PIP.</p>	
Modulistica	

UNIONE DI COMUNI MONTANA AMIATA GROSSETANA	MANUALE GESTIONE PROTOCOLLO ALLEGATO 5 ISTRUZIONI	
--	--	--

ISTRUZIONE 10	RILASCIO ABILITAZIONE DI ACCESSO E TRATTAMENTO INFORMATICO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI.
Descrizione sintetica	Si tratta di definire le modalità con le quali, all'interno e all'esterno della dell'Amministrazione, vengono rilasciate le abilitazioni di accesso e trattamento informatico delle informazioni documentali [presenti nel sistema informatico dell'Ente]
Riferimenti	MG capitolo 12
DESCRIZIONE RUOLI E RESPONSABILITÀ	
<i>Ruolo</i>	<i>Descrizione delle responsabilità</i>
<i>Responsabile della gestione documentale</i>	<i>Dispone il rilascio e la revoca delle abilitazioni all'accesso ed al trattamento del registro informatico di protocollo</i>
Responsabile di settore	<i>Dispone il rilascio e revoca le abilitazioni all'accesso ed al trattamento delle informazioni documentali di propria competenza</i>
Responsabile sistema informativo	<i>Sulla base delle richieste del RGD e dei RDS rilascia o revoca le abilitazioni agli utenti</i>
utente	Custodisce in modo adeguato e cura la riservatezza della credenziale di autenticazione assegnata
DESCRIZIONE DELLE RISORSE	
Risorsa 1	Sistema di identificazione informatica
Risorsa 2	Sistema di autenticazione
DESCRIZIONE FLUSSO DELLE PROCEDURA	
<p>Il RGD e i RDS, per le proprie competenze richiedono per scritto al RSI utilizzando il modulo **: di attivare, modificare o revocare l'abilitazione di accesso e/o trattamento alle informazioni documentali specificando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. nominativo dell'utente; 2. il motivo della richiesta se l'utente è esterno; 3. la durata dell'abilitazione se l'utente è esterno o è titolare di un incarico temporaneo; 4. le informazioni cui l'utente può avere accesso in lettura; 5. le informazioni cui l'utente può avere accesso in scrittura /modificazione. <p>I RDS comunica tempestivamente al RSI i nominativi dei dipendenti che cessano dal servizio o che hanno un'interruzione del servizio superiore a 6 mesi.</p> <p>Il RSI risponde tempestivamente alle richieste ricevute, adeguando le abilitazioni di accesso.</p>	
Modulistica	

UNIONE DI COMUNI MONTANA AMIATA GROSSETANA	MANUALE GESTIONE PROTOCOLLO ALLEGATO 5 ISTRUZIONI	
--	--	--

ISTRUZIONE 11	USO DELLA SEZIONE RISERVATA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO (protocollo riservato)
Descrizione sintetica	Si tratta di definire le modalità con le quali, viene usata la sezione riservata del registro di protocollo
Riferimenti	MG
DESCRIZIONE RUOLI E RESPONSABILITÀ	
<i>Ruolo</i>	<i>Descrizione delle responsabilità</i>
<i>Responsabile della gestione documentale</i>	
Responsabile sistema informativo	<i>Attribuisce al Segretario e al Presidente le credenziali di accesso alla sezione riservata del registro di protocollo</i>
Segretario	Realizza le attività di protocollazione per la documentazione da sottoporre a protocollo riservato.
DESCRIZIONE DELLE RISORSE	
Risorsa 1	Sistema di identificazione informatica
Risorsa 2	Sistema di autenticazione
DESCRIZIONE FLUSSO DELLE PROCEDURA	
<p>La corrispondenza su supporto analogico in entrata individuata dal Segretario da sottoporre a protocollazione riservata viene protocollata utilizzando la funzionalità protocollazione riservata della PIP a cura del Segretario medesimo seguendo l'istruzione 3.</p> <p>La corrispondenza su supporto informatico pervenuta per PEC da trattare, a discrezione del Segretario, in modo riservato è protocollata a cura del Segretario utilizzando la funzionalità protocollazione riservata della PIP.</p> <p>I documenti prodotti dall'Amministrazione da sottoporre, a discrezione del Segretario, a protocollo riservato, sono protocollati a cura del Segretario utilizzando la funzionalità protocollazione riservata della PIP.</p> <p>Credenziali di autenticazione per l'accesso alla sezione riservata del protocollo sono rese disponibili al Presidente dell'Unione.</p>	
Modulistica	

UNIONE DI COMUNI MONTANA AMIATA GROSSETANA	MANUALE GESTIONE PROTOCOLLO ALLEGATO 5 ISTRUZIONI	
--	--	--

ISTRUZIONE 12	CONSULTAZIONE DEI MATERIALI ARCHIVISTICI
Descrizione sintetica	Si tratta di definire le modalità con le quali viene gestito l'accesso alla documentazione presente negli archivi dell'Ente
Riferimenti	
DESCRIZIONE RUOLI E RESPONSABILITÀ	
<i>Ruolo</i>	<i>Descrizione delle responsabilità</i>
<i>Responsabile della gestione documentale</i>	<i>Sovrintende alla gestione delle attività degli archivi</i>
Operatore di protocollo	<i>Applica l'istruzione</i>
DESCRIZIONE DELLE RISORSE	
Risorsa 1	Inventari e/o elenchi di consistenza degli archivi
Risorsa 2	Fascicolo annuale delle richieste di consultazione
Risorsa 3	
DESCRIZIONE FLUSSO DELLA PROCEDURA	
<p>I funzionari e i dipendenti dei diversi uffici dell'Unione non hanno accesso diretto alla documentazione giacente negli archivi storico e di deposito salvo casi eccezionali (ricerche urgenti; assenza prolungata di personale addetto), comunque a seguito dell'autorizzazione scritta del RGD.</p> <ul style="list-style-type: none"> • I funzionari e i dipendenti dei diversi uffici dell'Unione fanno richiesta al RGD di consultare i documenti attraverso un apposito modulo. • Il modulo compilato viene conservato dal personale dell'UP addetto all'archivio. • La documentazione richiesta viene ricercata ed individuata da personale dell'UP addetto all'archivio, e consegnata al richiedente; che la consulta all'interno dei locali dell'archivio. • Il personale che effettua la consultazione non può scompaginare (alterare l'ordine dei documenti) o asportare documentazione, né lasciare incustodito il faldone busta aperta. • Copie del materiale archivistico in consultazione possono essere realizzate esclusivamente dal personale dell'UP. • Ultimata la conservazione l'unità archivistica viene riconsegnata al personale dell'UP che verificata l'integrità la ricolloca nella posizione originale e inserisce il modulo nell'apposito fascicolo annuale delle richieste. 	
Modulistica	

UNIONE DI COMUNI MONTANA AMIATA GROSSETANA	MANUALE GESTIONE PROTOCOLLO ALLEGATO 5 ISTRUZIONI	
--	--	--

ISTRUZIONE 13	TRASFERIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE INFORMATICA AL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	
Descrizione sintetica	Descrive le modalità con le quali i materiali documentali informatici (documenti, fascicoli chiusi, aggregazioni documentali) vengono trasferiti al sistema di conservazione	
Riferimenti	Mdg protocollo cap. XX DPR 445 2000 art. 67 DPCM 13 novembre 2014 artt. 11 e 15	
DESCRIZIONE RUOLI E RESPONSABILITÀ		
<i>Ruolo</i>	<i>Descrizione delle responsabilità</i>	
Responsabile della gestione documentale [RGD]	<i>Sovrintende alle attività di versamento</i>	
Responsabile della conservazione [RC]	<i>Rende disponibile e funzionale il sistema di conservazione</i>	
Responsabile di settore [RDS]	<i>Individua i fascicoli e le aggregazioni documentali "chiusi afferenti a pratiche concluse e li trasmette attraverso il SIGID al Responsabile del flusso documentale</i>	
Incaricato della trasmissione [operatore del portale]	<i>Applica l'istruzione: forma i pacchetti di versamento e li invia in conservazione</i>	
DESCRIZIONE DELLE RISORSE		
Risorsa 1		
Risorsa 2	Procedura informatica per la formazione dei pacchetti di versamento	
DESCRIZIONE FLUSSO DELLE PROCEDURA		
<p>Il RGD comunica [almeno annualmente] ai RDS la data entro la quale devono rendere disponibili i materiali informatici conclusi/chiusi da inviare al sistema di conservazione.</p> <p>I RDS trasmettono con gli strumenti del SIGID, entro la data prevista, al RGD l'elenco dei materiali di loro competenza da inviare al sistema di conservazione.</p> <p>Il RGD provvede, [anche] attraverso personale formalmente incaricato, a</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificare che i materiali proposti siano conformi a quanto prevedono il manuale di conservazione e il manuale di gestione del protocollo; • comunicare ai RDS [RPA] di competenza eventuali anomalie rispetto alle regole sopra citate (in riferimento ai formati, ai metadati etc) dei materiali proposti per la conservazione; operare per individuare ed attuare soluzioni alle anomalie; • generare nel caso che i materiali proposti per la conservazione siano conformi, uno o più pacchetti di versamento nelle modalità e nei formati previsti dal manuale di conservazione; • inviare i pacchetti di versamento al sistema di conservazione in modalità web service attraverso l'apposito applicativo fornito dal conservatore <p>Il conservatore [sistema di conservazione] ricevuto il pacchetto di versamento effettua le verifiche, descritte nel manuale del conservatore, sulle informazioni e sugli oggetti contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nel caso di esito positivo genera un Rapporto di versamento di presa in carico, conforme a quanto previsto dal manuale del conservatore, e lo rende disponibile sul portale al RGD • nel caso di esito negativo genera un file di Comunicazione delle anomalie che verrà comunicato mediante un file di esito al RGD. Tale Comunicazione comprenderà i dettagli delle verifiche eseguite sui Pacchetti di versamento comprensive delle precisazioni sulle anomalie. <p>Nel caso di esito negativo dell'operazione di versamento il RGD, anche attraverso personale incaricato, provvederà ad analizzare le anomalie individuando tempestivamente soluzioni, se del caso anche in</p>		

UNIONE DI COMUNI MONTANA AMIATA GROSSETANA	MANUALE GESTIONE PROTOCOLLO ALLEGATO 5 ISTRUZIONI	
--	--	--

collaborazione con il RDS [RPA] competente, e definire ed inviare un nuovo pacchetto di versamento.

Il Rapporto di versamento viene conservato all'interno del sistema di conservazione garantendone l'ininterrotta custodia e la non modificabilità.