



CAPITALE LAVORO

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Capitale Lavoro spa
Società Unipersonale della Città Metropolitana di Roma Capitale

Sede Legale: via Beniamino Franklin, 8 - 00153 Roma
Tel. +39 06 85358322 Fax +39 06 8541473
P.I./C.F. 07170551001
www.capitalelavoro.it

Sommario

CAPO I	6
Ambito di applicazione e definizioni	6
Articolo 1 - <i>Ambito di applicazione</i>	6
Articolo 2 - <i>Definizioni</i>	6
Articolo 3 - <i>Finalità</i>	7
CAPO II	7
Disposizioni generali.....	7
Articolo 4 - <i>Aree organizzative omogenee (AOO)</i>	7
Articolo 5 - <i>Ufficio per la tenuta del protocollo informatico</i>	7
Articolo 6 - <i>Numero di protocollo</i>	7
Articolo 7 - <i>Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico</i>	7
CAPO III	7
Responsabile del Protocollo e Operatori di Protocollo	7
Articolo 8 - <i>Responsabile del Protocollo ed Operatori di Protocollo</i>	7
Articolo 9 - <i>Responsabile Informatico della Sicurezza dei dati del Protocollo Informatico</i>	8
Articolo 10 - <i>Controllo Accessi degli Operatori di Protocollo</i>	8
Articolo 11 - <i>Amministratore di Configurazione</i>	8
Articolo 12 - <i>Amministratore E Vice-Amministratore del Protocollo</i>	8
Articolo 13 - <i>Utenti di Consultazione</i>	9
CAPO IV	9
Formazione dei documenti.....	9
Articolo 14 - <i>Modello operativo per gestione dei documenti</i>	9
Articolo 15 - <i>Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi</i>	9
Articolo 16 - <i>Sottoscrizione dei documenti informatici</i>	9
CAPO V	9
Ricezione e spedizione dei documenti	9
Articolo 17 - <i>Ricezione dei documenti su supporto cartaceo</i>	9

Articolo 18 - <i>Ricezione dei documenti informatici</i>	10
Articolo 19 - <i>Ricevute dei documenti</i>	10
Articolo 20 - <i>Spedizione di documenti cartacei</i>	10
Articolo 21 - <i>Spedizione dei documenti informatici</i>	11
CAPO VI.....	11
Registrazione dei documenti.....	11
Articolo 22 - <i>Documenti soggetti a registrazione di protocollo</i>	11
Articolo 23 - <i>Documenti non soggetti a registrazione di protocollo</i>	11
Articolo 24 - <i>Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti</i>	11
Articolo 25 - <i>Registrazione di protocollo dei documenti interni</i>	12
Articolo 26 - <i>Segnatura di protocollo</i>	12
Articolo 27 - <i>Informazioni Non Alterabili</i>	13
Articolo 28 - <i>Annullamento delle registrazioni di protocollo</i>	13
Articolo 29 - <i>Registro giornaliero di protocollo</i>	13
Articolo 30 - <i>Registro di emergenza</i>	13
Articolo 31 - <i>Differimento dei termini di registrazione</i>	14
Articolo 32 - <i>Documenti soggetti a registrazione particolare</i>	14
Articolo 33 - <i>Documenti inerenti a gare d'appalto</i>	14
Articolo 34 - <i>Documenti indirizzati nominativamente al personale dipendente</i>	14
Articolo 35 - <i>Lettere anonime e documenti non firmati</i>	14
Articolo 36 - <i>Documenti anticipati via fax</i>	14
Articolo 37 - <i>Documenti di competenza di altri soggetti</i>	14
CAPO VII.....	15
Classificazione dei documenti.....	15
Articolo 38 - <i>Classificazione dei documenti</i>	15
Articolo 39 - <i>Piano di conservazione dell'archivio</i>	15
CAPO VIII.....	15
Assegnazione, recapito e presa in carico dei documenti.....	15

Articolo 40 - <i>Assegnazione dei documenti</i>	15
Articolo 41 - <i>Recapito dei documenti agli uffici</i>	15
Articolo 42 - <i>Modifica delle assegnazioni</i>	15
CAPO IX.....	16
Scansione dei documenti.....	16
Articolo 43 - <i>Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati</i>	16
Articolo 44 - <i>Scansione</i>	16
CAPO X.....	16
Riunione in fascicoli dei documenti.....	16
Articolo 45 - <i>Riunione in fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione</i>	16
Articolo 46 - <i>Formazione dei fascicoli</i>	16
Articolo 47 - <i>Assegnazione errata dei fascicoli</i>	17
Articolo 48 - <i>Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente</i>	17
CAPO XI.....	17
Archiviazione dei documenti.....	17
Articolo 49 - <i>Definizione di Archivio</i>	17
Articolo 50 - <i>Memorizzazione dei documenti informatici</i>	17
Articolo 51 - <i>Trasferimento dei documenti nell'archivio di deposito</i>	17
Articolo 52 - <i>Archiviazione ottica</i>	17
Articolo 53 - <i>Conservazione e scarto dei documenti</i>	18
CAPO XII.....	18
Accessibilità al sistema di gestione informatica dei documenti.....	18
Articolo 54 - <i>Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea</i>	18
Articolo 55 - <i>Accesso esterno</i>	18
Articolo 56 - <i>Titolario</i>	18
CAPO XIII.....	19
Norme di Rinvio.....	19
Articolo 57 - <i>Rinvio</i>	19

ALLEGATI:.....	19
1. Titolare.....	19
2. Alberatura.....	19

CAPO I

Ambito di applicazione e definizioni

Articolo 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428.
2. Il manuale disciplina nell'ambito dell'ordinamento normativo vigente, la tenuta del protocollo informatico per la gestione dei documenti all'interno di i Capitale Lavoro S.p.A.

Articolo 2 - Definizioni

Ai fini del presente manuale s'intende:

- a) per *Società*, la società Capitale Lavoro S.p.A.;
- b) per *Area Organizzativa Omogenea (AOO)*, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- c) per *Ufficio Protocollo*, l'Ufficio della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- d) per *documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, , utilizzati ai fini dell'attività aziendale;
- e) per *documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- f) per *firma digitale*, 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;
- g) per *impronta di un documento informatico*, una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
- h) per *gestione dei documenti*, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato;
- i) per *sistema di gestione informatica dei documenti*, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;
- j) per *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso; consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile;
- k) per *archivio corrente*, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- l) per *titolario di classificazione*, un sistema precostituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate, individuato sulla base delle competenze della Società;
- m) per *fascicolo*, l'unità archivistica di base che raccoglie i documenti relativi ad un ad un'area di attività;
- n) per *classificazione*, l'organizzazione dei documenti in relazione alle funzioni dell' della Società;
- o) per *fascicolazione*, la riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti all'area di attività;
- p) per *assegnazione*, l'operazione d'individuazione dell'ufficio competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- q) per *testo unico*, il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, pubblicato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445;
- r) per *documento analogico*, il documento amministrativo prodotto su supporto informatico; di norma è un documento cartaceo;
- s) per *versione informatica di un documento analogico*, una copia del documento prodotta su supporto informatico;

- t) per *registro*, un documento costituito dalla registrazione in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), in un'unica entità documentaria di una pluralità di atti .

Articolo 3 - Finalità

1. Il Protocollo informatico è strumento del sistema di gestione dei flussi documentali. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei provvedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale interno dell'ente, anche ai fini di snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.
3. Capitale Lavoro S.p.A. gestirà un unico protocollo generale per i documenti in arrivo ed in partenza. La società può essere considerata come unica Area Organizzativa Omogenea, in cui le unità organizzative responsabili, cioè i singoli uffici usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato del comune servizio per la gestione dei flussi documentali (utilizzando così un'unica numerazione di protocollo).
4. Il registro di protocollo, si apre il 1° Gennaio e si chiude il 31 Dicembre di ogni anno.

CAPO II Disposizioni generali

Articolo 4 - Aree organizzative omogenee (AOO)

1. Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea denominata "Capitale Lavoro S.p.A." e composta dall'insieme di tutte le sue aree organizzative.

Articolo 5 - Ufficio per la tenuta del protocollo informatico

1. Nell'area organizzativa omogenea "Capitale Lavoro S.p.A." è istituito un Ufficio Archivio e Protocollo - per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.
2. Al Servizio sono assegnati i compiti previsti dall'art. 12 comma 3 del DPR 20.10.1998 n. 428 ed è chiamato tra l'altro a svolgere un ruolo di coordinamento e d'indirizzo nei confronti delle diverse aree della società al fine di garantire l'uniformità dell'attività di protocollazione
3. Esso è funzionalmente individuato nell'Area Segreteria Generale.
4. L'Ufficio archivio e protocollo costituisce l' Ufficio preposto alla gestione e tenuta dei documenti, prodotti e ricevuti dalla Società nel corso della propria attività.

Articolo 6 - Numero di protocollo

1. Ai sensi dell'articolo 57 del Testo Unico il numero di protocollo è progressivo ed è sostituito da almeno sette cifre numeriche;
2. La numerazione è rinnovata ogni anno solare;
3. A ciascun documento in arrivo od in partenza, va assegnato un unico ed esclusivo numero di protocollo.

Articolo 7 - Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico

Ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera d) del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico (protocolli riservati, di settore, di reparto, multipli, di telefax, ecc.).

CAPO III Responsabile del Protocollo e Operatori di Protocollo

Articolo 8 - Responsabile del Protocollo ed Operatori di Protocollo

1. Il Responsabile delle attività di Protocollo connesse alla tenuta del Protocollo Informatico è il rappresentante legale dell'Azienda, dott. Claudio Panella.

2. Il Responsabile delega un Amministratore di Protocollo, la d.ssa Barbara Caloisi, della tenuta del protocollo con sistemi informatici provvede a:
3. individuare gli utenti e attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo tra gli utenti abilitati alla mera consultazione dell'archivio, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica ed aggiunta di informazioni;
4. disporre, in coordinamento con il Responsabile informatico, di cui all'articolo successivo affinché le funzionalità del sistema in caso di guasti ed anomalie siano ripristinate al più presto e comunque non oltre 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione;
5. garantire l'organizzazione dell'attività di protocollazione;
6. autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;
7. controllare l'osservanza delle norme del presente Manuale da parte del personale addetto;
8. promuovere la formazione e l'aggiornamento degli operatori;
9. promuovere, periodicamente opportune verifiche sulle tipologie dei documenti protocollati.
10. Con atto dell'Amministratore Unico vengono individuati i sostituti dell'Amministratore del Protocollo in caso di assenza o impedimento dello stesso.

Articolo 9 - Responsabile Informatico della Sicurezza dei dati del Protocollo Informatico

1. Il Responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico è individuato nell'Area Sistemi Informativi, nella persona del Sig. Massimiliano D'Ambra.
2. Il Responsabile informatico svolge i seguenti compiti:
 - a. garantisce la funzionalità del sistema di gestione del protocollo informatico;
 - b. provvede a ripristinare al più presto le funzionalità del sistema in caso di interruzioni od anomalie;
 - c. effettua le copie e cura la conservazione delle stesse su supporto informatico removibile, in luoghi sicuri e differenti.
 - d. garantisce il riversamento ogni 5 anni delle informazioni su altro supporto.

Articolo 10 - Controllo Accessi degli Operatori di Protocollo

1. Ad ogni operatore, autorizzato dal Responsabile del Protocollo, è assegnata una "login" ed una "password" d'accesso al sistema informatico di gestione del protocollo;
2. Ogni operatore, identificato dalla propria login, dal sistema informatico di gestione del protocollo, è Responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo, e della corrispondenza del numero di protocollo di un documento all'immagine o file del documento stesso archiviato nel sistema informatico;
3. I livelli di autorizzazione sono assegnati dal Responsabile del protocollo di cui all'art. 14;
4. Gli operatori di protocollo, in base al loro livello di abilitazione, sono:
 - a. Amministratore di protocollo (d.ssa Barbara Caloisi);
 - b. Amministratore di configurazione (d.ssa Francesca Brancaccia-D.ssa Ornella Matturro);
 - c. Vice-amministratore di protocollo (Dott. Antonio Mauro);
 - d. utenti di consultazione.

Articolo 11 - Amministratore di Configurazione

1. L'Amministratore di Configurazione, in quanto supervisore del programma di gestione del protocollo, viene autorizzato dal Responsabile del Protocollo o dall'Amministratore di Protocollo, a tutte le attività di configurazione del sistema:
2. inserimento di nuove tabelle utili ad una migliore gestione dell'attività di protocollazione (anagrafica mittenti/destinatari, aggiornamento piano di classificazione, ecc.)
3. gestione delle tabelle degli operatori e della relativa definizione delle abilitazioni;
4. creazione e tenuta delle login e password di tutti gli operatori.

Articolo 12 - Amministratore E Vice-Amministratore del Protocollo

1. L'Amministratore del Protocollo, in quanto supervisore del servizio, ha tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo:
 - a) immissione protocollo in entrata ed in uscita;

- b) modifica e annullamento di protocolli già inseriti;
 - c) ricerca dati;
 - d) visione di tutti i documenti archiviati e relativa stampa;
 - e) gestione e tenuta della tabella degli indirizzi e-mail per l'inoltro della corrispondenza;
 - f) stampe registro di protocollo giornaliero e annuale.
2. Il Vice-amministratore del Protocollo, in quanto Responsabile della tenuta del protocollo in assenza dell'Amministratore, ha diritto alle stesse abilitazioni consentite all'Amministratore medesimo.

Articolo 13 - Utenti di Consultazione

Sono Utenti di consultazione tutti gli addetti al Protocollo. Le abilitazioni concesse sono esclusivamente per la visualizzazione dei documenti archiviati e la relativa stampa.

Gli utenti abilitati ed autorizzati dal Responsabile del Protocollo ad avere accesso alle PEC dell'Azienda, elencate nel successivo art. 17, sono inseriti all'interno dell'Alberatura allegata al presente Manuale (allegato 2).

CAPO IV

Formazione dei documenti

Articolo 14 - Modello operativo per gestione dei documenti

1. Per la gestione dei documenti è adottato un operativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti e di tutti gli uffici, ognuno dei quali è abilitato a svolgere le operazioni di propria competenza.

Articolo 15 - Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

1. I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici.
2. Su di essi sono riportate, comunque, le seguenti informazioni:
 - a) carta intestata della Società;
 - b) indirizzo completo del destinatario con numero di telefono, fax ed indirizzo di posta elettronica;
 - c) data completa di giorno, mese ed anno;
 - d) precisa indicazione dell'oggetto del documento (con evidenza della Commessa di riferimento o dell'Area di competenza);
 - e) sottoscrizione del Responsabile o dei Responsabili, se presenti;
 - f) indicazione del numero e della tipologia di allegati, se presenti.

Articolo 16 - Sottoscrizione dei documenti informatici

1. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel testo unico ed alle regole tecniche di cui al DPCM 8 febbraio 1999 ed alla deliberazione AIPA 51/2000.
2. La Società si avvale pertanto dei servizi di una Certification Authority iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dall'AIPA.

CAPO V

Ricezione e spedizione dei documenti

Articolo 17 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire attraverso:
 - a) il servizio postale;
 - b) la consegna diretta agli uffici utente;
 - c) gli apparecchi telefax.
2. I documenti consegnati direttamente agli uffici sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, all'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo.

3. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, in assenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (fax management), sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici.

Articolo 18 - Ricezione dei documenti informatici

1. Ai sensi dell'articolo 15, comma 3, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 la ricezione dei documenti informatici indirizzati alla Società è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale riservata a questa funzione.
2. L'indirizzo di tale casella di posta elettronica istituzionale è così definito:
capitalelavoro@pec.capitalelavorospa.it.
3. La Società si è inoltre dotata del numero di cinque PEC, oltre la PEC istituzionale, per gli Uffici della Direzione centrale, di seguito elencate:
 - a) risorseumane@pec.capitalelavorospa.it;
 - b) legale@pec.capitalelavorospa.it;
 - c) formazione@pec.capitalelavorospa.it;
 - d) gareacquisti@pec.capitalelavorospa.it;
 - e) amministrazione@pec.capitalelavorospa.it.
4. I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici sono da questi valutati, ai sensi dell'articolo 15, comma 7, del DPCM 31 ottobre 2000 e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico capitalelavoro@pec.capitalelavorospa.it.

Articolo 19 - Ricevute dei documenti

1. Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento, in assenza di moduli predisposti di ricevuta, gli uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo possono rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo aver effettuato la registrazione di protocollo o la Stampa della ricevuta o del barcode che attesta la ricezione del documento, completa del numero di protocollo, appena associato allo stesso.
2. Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica utilizzato dalla Società
3. Nel caso delle PEC, il sistema di protocollazione avviene automaticamente dal software di protocollazione, in entrata ed in uscita.

Articolo 20 - Spedizione di documenti cartacei

1. I documenti cartacei da spedire sono trasmessi all'ufficio protocollo dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.
2. E' necessario conservare una minuta firmata da inserire nel fascicolo.
3. Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. I destinatari sono descritti in appositi elenchi da associare alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo secondo le modalità previste dalla gestione anagrafiche del sistema.
4. Tali documenti sono trasmessi in busta già intestati dagli uffici. Sulla busta va indicata la modalità di spedizione (ad esempio "raccomandata a.r.", "posta prioritaria" ecc. ecc.). E' compito dell'ufficio utente indicare la modalità di spedizione sulla busta, mentre l'assenza di indicazione verrà automaticamente interpretata come un invito ad effettuare spedizione tramite "posta ordinaria".
5. Nel caso di spedizioni per raccomandata, posta celere, corriere, o altro mezzo che richiede una qualche documentazione da allegare alla busta, questa modulistica viene compilata a cura dell'ufficio competente.
6. Gli uffici devono far pervenire la posta in partenza all'ufficio protocollo entro e non oltre le ore 16.30 di ogni giorno lavorativo. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal Responsabile dell'Ufficio che può autorizzare procedure diverse da quella standard descritta.

Articolo 21 - Spedizione dei documenti informatici

1. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.
2. Per la spedizione dei documenti informatici la Società si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata" offerto da un soggetto in grado di assicurare la riservatezza e la sicurezza del canale di comunicazione; di dare certezza sulla data di spedizione e consegna dei documenti, attraverso una procedura di rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.
3. Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

CAPO VI Registrazione dei documenti

Articolo 22 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. I documenti ricevuti e prodotti dagli uffici, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Articolo 23 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. In relazione a quanto disposto dall'articolo 53, comma 5, del Testo Unico, sono esclusi dalla registrazione di protocollo:
 - Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico - amministrativa presente o futura vale a dire inviti, stampe pubblicitarie, informative e simili;
 - le gazzette ufficiali;
 - i bollettini ufficiali e notiziari;
 - le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
 - i materiali statistici, gli atti preparatori interni;
 - i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari e ogni sorta di pubblicazione;
 - gli inviti a manifestazioni;
 - gli atti riservati personali;
 - curricula dipendenti e collaboratori;
 - tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dalla Società;
 - documenti di bilancio.

Articolo 24 - Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

1. Per ogni documento ricevuto o spedito dall'area omogenea è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti.
2. La registrazione è eseguita in un' unica operazione, senza possibilità di inserire le informazioni in più fasi successive, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati. ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico 445/2000.
3. I dati obbligatori sono:
 - a) numero di protocollo, 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) tipologia di documento (in entrata o in uscita)
 - d) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - e) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - f) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;

- g) Assegnatario: Utente del sistema a cui è stato dato in carico il documento protocollato
 - h) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica;
4. Sono opzionali i seguenti dati:
- a) data di arrivo;
 - b) numero degli allegati;
 - c) descrizione sintetica degli allegati;
 - d) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
 - e) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
 - f) copie per conoscenza;
 - g) tipo di documento;
 - h) tipo di supporto cartaceo o informatico;
 - i) indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.
5. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati.
6. Ai sensi dell'articolo 17, comma 1, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

Articolo 25 - Registrazione di protocollo dei documenti interni

1. Per ogni documento prodotto dagli uffici, non spedito a soggetti esterni all'area organizzativa omogenea e non rientrante nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione, indipendentemente dal supporto sul quale è formato, è effettuata una registrazione di protocollo.
2. In tal caso i dati obbligatori sono:
- a) numero di protocollo, 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) ufficio che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
 - d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - e) impronta del documento informatico.
3. I dati facoltativi, invece, sono :
- a) numero degli allegati;
 - b) descrizione sintetica degli allegati;
 - c) tipo di documento;
 - d) indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema;
 - e) ufficio di destinazione, se diverso dall'ufficio che ha prodotto il documento;
 - f) copie per conoscenza;
 - g) tipo di documento.
4. Il calcolo dell'impronta di cui al punto e) del comma 2 è effettuato per tutti i file allegati al documento informatico oggetto di registrazione.

Articolo 26 - Segnatura di protocollo

1. In relazione a quanto disposto dall'articolo 55, comma 5, del Testo Unico, l'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo, come segue:
- A. Documenti su supporto cartaceo**
- A.1. La segnatura di protocollo di un documento su supporto cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un barcode adesivo, sul quale sono riportate le seguenti informazioni:
- a) il numero di protocollo progressivo;
 - b) la data e ora di protocollo;
 - c) mittente o destinatario;
 - d) la data ed il numero di protocollo del mittente (se disponibile);
 - e) l'oggetto;

f) l'impronta del documento informatico.

In alternativa, la segnatura di protocollo di un documento cartaceo potrà avvenire attraverso la stampa della ricevuta di protocollo.

B. Segnatura di protocollo dei documenti informatici

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta, nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme a quanto stabilito dall'art. 18 del DPCM 31.10.2000 e Circolare AIPA 7.5.2001 n. 28.

Articolo 27 - Informazioni Non Alterabili

La procedura non deve consentire, dopo che sia stata eseguita l'operazione di protocollazione, la modifica delle informazioni inserite di cui all'art. 17.

Articolo 28 - Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. In caso di errore materiale nella registrazione tale da rendere impossibile l'individuazione in un collegamento tra i dati registrati e i dati desumibili dal documento protocollato, la procedura deve consentire l'annullamento delle informazioni relative al protocollo.
2. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate su autorizzazione dell'Amministratore di Protocollo. La richiesta di annullamento di un protocollo deve essere adeguatamente motivata.
3. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura come disposto dall'articolo 54 del testo unico.
4. L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 31 ottobre 2000.
5. Si tratta, tuttavia, di un annullamento logico, nel senso che il numero assegnato al protocollo annullato non può essere in nessun modo riutilizzato.

Articolo 29 - Registro giornaliero di protocollo

1. L'Ufficio Protocollo provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito nell'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco della giornata.
2. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili i quali sono conservati a cura del Responsabile preposto alla gestione dei sistemi informativi, in conformità a quanto disposto dall'articolo 7, comma 5, del DPCM 31 ottobre 2000.

Articolo 30 - Registro di emergenza

1. Nelle situazioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'articolo 63 del testo unico, e precisamente:
 - a) il Responsabile dell'Ufficio autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza, ogni qualvolta che, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il sistema. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
 - b) qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Ufficio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
 - c) per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente;
 - d) la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea;
 - e) le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in

emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il sistema utilizzato in emergenza.

Articolo 31 - Differimento dei termini di registrazione

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti.
2. Eccezionalmente, il Responsabile del Ufficio può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

Articolo 32 - Documenti soggetti a registrazione particolare

1. I documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Società, non vanno registrati al protocollo a condizione che siano implementate funzionalità software che consentano di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti, in particolare la classificazione e fascicolazione.

Articolo 33 - Documenti inerenti a gare d'appalto

1. Le offerte inerenti a gare d'appalto sono registrate al protocollo in busta chiusa. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima.
2. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio che gestisce la gara d'appalto, riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

Articolo 34 - Documenti indirizzati nominativamente al personale dipendente

1. La posta indirizzata nominativamente al personale dipendente viene aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non è personale lo deve riconsegnare all'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

Articolo 35 - Lettere anonime e documenti non firmati

1. Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per la Società, agli uffici di competenza i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni e di conseguenza individuano le procedure da sviluppare.
2. I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione non sono registrati al protocollo, ma inoltrati agli uffici di competenza, i quali individuano le procedure da seguire per risolvere queste situazioni.

Articolo 36 - Documenti anticipati via fax

1. I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo.
2. Qualora pervengano alla Società, successivamente per posta tradizionale, gli originali, ad essi saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.
3. Qualora non si riscontrasse la registrazione per fax o il documento inviato per posta risultasse difforme a quello inviato per fax, si procede ad una registrazione di protocollo anche per il documento giunto per posta.

Articolo 37 - Documenti di competenza di altri soggetti

1. Qualora pervenga alla Società un documento di competenza di un altro ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.
2. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopraindicata venga erroneamente registrato al protocollo, questi verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, procedendo ad una annotazione di annullamento della registrazione con riportati gli estremi della spedizione e la motivazione.

CAPO VII

Classificazione dei documenti

Articolo 38 - Classificazione dei documenti

1. Al fine di assicurare il necessario collegamento alla gestione di archiviazione dei documenti, all'atto della protocollazione si avvia il procedimento di classificazione attribuendo il documento ad un titolo, ad una classe ed eventualmente ad una sottoclasse, previsti nel titolario di classificazione.

Articolo 39 - Piano di conservazione dell'archivio

1. Il piano di conservazione dell'archivio comprende il titolario di classificazione ed il massimario di selezione.
2. L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente all'organo che ha approvato il titolario originario ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici.
3. Dopo ogni modifica del titolario di classificazione, il Responsabile del Ufficio provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.
4. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico devono essere classificati in base al titolario.

CAPO VIII

Assegnazione, recapito e presa in carico dei documenti

Articolo 40 - Assegnazione dei documenti

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.
2. Nell'operazione di registrazione del protocollo è prevista la possibilità di assegnare direttamente i documenti alle aree ed uffici di competenza dell'Azienda allo scopo di effettuare la relativa lavorazione degli stessi.

Articolo 41 - Recapito dei documenti agli uffici

1. I documenti informatici ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli uffici utente, attraverso la rete interna della Società, immediatamente dopo l'operazione di assegnazione.
2. A tale scopo ai dipendenti autorizzati dell'Azienda vengono fornite le credenziali di accesso al protocollo informatico per poter acquisire la documentazione di competenza dell'Ufficio/Area cui appartengono.
3. Le immagini dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, attraverso la rete interna della Società, immediatamente dopo l'operazione di scansione.
4. I documenti ricevuti dall'area organizzativa omogenea su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, sono consegnati agli uffici utente di competenza i quali hanno il compito di inserirli nei rispettivi fascicoli e conservarli fino al versamento nell'archivio di deposito.

Articolo 42 - Modifica delle assegnazioni

1. Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento è tenuto a trasmetterlo, nel più breve tempo possibile, all'unità che ha effettuato l'assegnazione la quale provvederà a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento all'ufficio utente di competenza.

CAPO IX

Scansione dei documenti

Articolo 43 - Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, sono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.
2. Il Responsabile dell' Ufficio individua, con l'ausilio dei responsabili del procedimento, i documenti da sottoporre al processo di scansione che nel ciclo di lavorazione dei documenti ricevuti segue le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Articolo 44 - Scansione

1. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
 - b) verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
 - c) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
 - d) memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

CAPO X

Riunione in fascicoli dei documenti

Articolo 45 - Riunione in fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione

1. I documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli.
2. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura che consente di registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:
 - voce del titolare di classificazione nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca;
 - numero del fascicolo;
 - oggetto del fascicolo;
 - data di apertura;
 - ufficio cui è assegnata la relativa pratica;
 - livello di riservatezza se diverso da quello standard applicato dal sistema.

Articolo 46 - Formazione dei fascicoli

1. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio:
 - a) stabilisce se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica;
 - b) se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
 - b.1) seleziona il relativo fascicolo;
 - b.2) collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
 - b.3) invia il documento all'ufficio cui è assegnata la pratica il quale, se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;
 - c) se dà avvio ad una nuova pratica:
 - c.1) esegue l'operazione di apertura del fascicolo di cui al precedente articolo;
 - c.2) assegna la pratica ad un ufficio utente su indicazione del Responsabile del procedimento;
 - c.3) collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto;
 - c.4) invia il documento ed il fascicolo all'ufficio utente cui è assegnata la pratica.

Articolo 47 - Assegnazione errata dei fascicoli

1. Nel caso di un'assegnazione errata di un fascicolo, o di una sua successiva riassegnazione, l'ufficio provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'ufficio di competenza.

Articolo 48 - Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

1. I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di procedimento e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici cui sono state assegnate le pratiche.

CAPO XI Archiviazione dei documenti

Articolo 49 - Definizione di Archivio

1. L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti o ricevuti da un ente per il conseguimento dei propri fini o l'espletamento delle proprie funzioni e conservati per il conseguimento degli scopi politici giuridici e culturali dell'ente.
2. Gli atti sono documenti collegati tra loro con rapporto di causa effetto, devono essere ordinati ovvero strutturati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione, l'uso degli atti può essere amministrativo, legale, storico.
3. Comunemente l'archivio si suddivide in tre parti, corrente, di deposito e storico: l'archivio corrente comprende i documenti necessari allo svolgimento delle attività correnti, l'archivio di deposito comprende documenti relativi ad affari conclusi ma ancora recenti, l'archivio storico (sezione separata) comprende documenti selezionati per la conservazione permanente.

Articolo 50 - Memorizzazione dei documenti informatici

1. I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

Articolo 51 - Trasferimento dei documenti nell'archivio di deposito

1. All'inizio di ogni anno, gli uffici individuano i fascicoli cartacei relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti così come disposto dall'articolo 67, comma 1, del testo unico.
2. I fascicoli così individuati sono trasmessi all'archivio di deposito con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, curando anche il trasferimento fisico degli eventuali carteggi.
3. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.
4. Il Responsabile dell' Ufficio cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.
5. I Servizi possono richiedere in ogni momento, per motivi di consultazione, fascicoli mandati agli atti. Dei fascicoli prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia e della richiesta di prelevamento.

Articolo 52 - Archiviazione ottica

1. Il Responsabile, considera i costi e i benefici connessi e i tempi più opportuni, può valutare di effettuare l'operazione di archiviazione su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 7 della deliberazione AIPA 23 novembre 2000, n° 51.
2. Nel caso di documenti informatici le procedure di archiviazione ottica sostitutiva sono effettuate al momento della migrazione dei documenti dal sistema di gestione corrente a quello destinato alla conservazione.

3. In ogni caso e per ogni tipo di documento le operazioni dovranno essere effettuate considerando i tempi stabiliti dal piano di conservazione per la tenuta corrente, semi-attiva, permanente (archivio storico) e l'eventuale scarto.
4. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.
5. La conservazione deve garantire di mantenere l'integrità e l'affidabilità dei documenti, nonché il contesto di produzione, la loro struttura e il loro contenuto.

Articolo 53 - Conservazione e scarto dei documenti

1. L'operazione di riordino dell'archivio viene fatta con scadenza triennale e consiste nella schedatura delle carte, organizzazione delle schede e creazione di elenchi di materiale omogeneo e nella sistemazione fisica del materiale attraverso il titolario di archivio, si viene a formare quindi un inventario della documentazione conferita dall'archivio corrente a quello di deposito; solitamente la documentazione è quella del quinto anno precedente a quello in corso.
2. L'inventario di archivio è un mezzo veloce di consultazione della documentazione depositata, in esso si trovano tutte le informazioni primarie sulla sistemazione temporale e spaziale di un documento ricercato.
3. Dopo le operazioni di riordino ed inventariazione si procede alla sistemazione fisica del materiale inserendolo in scatole che riportano all'esterno l'indicazione del contenuto, la classificazione e la temporalità del contenuto.
4. Per definizione, un documento si può definire scartabile quando ha perso in toto la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.

CAPO XII

Accessibilità al sistema di gestione informatica dei documenti

Articolo 54 - Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password od altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.
2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.
3. In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne determina anche il livello di riservatezza.
4. Per quanto concerne i documenti sottratti all'accesso si rinvia allo specifico regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e dell'accesso agli atti e ai documenti amministrativi.

Articolo 55 - Accesso esterno

1. L'accesso alle informazioni contenute nel registro di protocollo informatico da parte dell'interessato presso l'ufficio protocollo, è effettuato in tempo reale. Per i dati contenuti solo sul protocollo cartaceo, l'ufficio provvede alla ricerca in archivio, compatibilmente con le attività ordinarie.
2. L'accesso diretto esterno al sistema di protocollo informatico, da parte dell'interessato, sarà possibile non appena saranno definite ed operative le modalità tecniche ed organizzative, volte ad assicurare la riservatezza delle persone e l'identificazione certa del soggetto che effettua l'accesso.

Articolo 56 - Titolario

1. Capitale Lavoro S.p.A. adotterà un Titolario, personalizzato in base alle esigenze funzionali e organizzative della Società, proposto in allegato a questo Manuale.

CAPO XIII
Norme di Rinvio

Articolo 57 - Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nella precedente disciplina, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di protocollo informatico e firma digitale.
2. Ulteriori misure organizzative potranno essere adottate con atti dell'Amministratore di Protocollo.

ALLEGATI:

1. Titolario
2. Alberatura