



Autorità di Sistema Portuale
del Mare Adriatico Orientale

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Versione 2.0
4 aprile 2018

INDICE

Capitolo I - Principi generali ed organizzativi	
1.1	Premesse 4
1.2	Definizioni.....
1.3	Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO).....
1.4	Individuazione del servizio per la gestione del protocollo informatico.....
1.5	Modello organizzativo.....
1.6	Responsabilità del Manuale di Gestione..... 5
Capitolo II – Caratteristiche del protocollo informatico	
2.1	Unicità del protocollo informatico..... 5
2.2	Registro giornaliero di protocollo.....
Capitolo III - Documento	
3.1	Documento analogico..... 6
3.2	Documento informatico.....
3.3	Documento in arrivo.....
3.4	Documento in partenza.....
3.5	Documento interno.....
Capitolo IV – Descrizione del flusso documentale	
4.1	Ricezione dei documenti informatici..... 7
4.2	Ricezione di documenti cartacei.....
4.3	Errata ricezione di documenti analogici.....
4.4	Errata ricezione di documenti digitali..... 8
4.5	Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici.....
4.6	Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei.....
4.7	Ricezione e trasmissione di documenti cartacei a mezzo mail/telefax.....
4.8	Termini per la registrazione di protocollo.....
4.9	Protocollo differito.....
Capitolo V – Regole di assegnazione e smistamento dei documenti	
5.1	Regole generali..... 9
5.2	Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale.....
5.3	Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo.....
5.4	Registrazione e segnatura di protocollo dei documenti ricevuti..... 10
5.5	Modifica delle assegnazioni.....
5.6	Annullamento delle registrazioni di protocollo..... 11
Capitolo VI – Gestione della corrispondenza in uscita	
6.1	Regole generali..... 11
Capitolo VII – Trattamento delle tipologie di corrispondenza	
7.1	Corrispondenza riservata..... 12
7.2	Documentazione di gare d'appalto o concorsi.....
7.3	Documenti anonimi o non firmati..... 13
7.4	Protocollazione di un numero consistente di documenti.....
7.5	Integrazione di documenti.....
7.6	Posta elettronica ordinaria.....

Capitolo VIII – Registro di emergenza	
8.1 Indicazioni operative	13
Capitolo IX – Sicurezza	
9.1 Piano per la sicurezza informatica	14
9.2 Abilitazione per l'accesso all'uso del sistema GIFRA	
Capitolo X – Sistema di conservazione e fascicolazione	
10.1 Classificazione dei documenti	14

1.1 Premesse

Il presente Manuale di gestione del protocollo informatico è stato redatto in applicazione della normativa vigente, in particolare il DPR 445/2000 artt. 50-67; il d.lgs. 82/2005 come da ultimo modificato dal d.lgs 217/2017, a mente del quale il medesimo CAD si applica integralmente anche alle AdSP, artt. 40-44 bis, nonché il DPCM 31 ottobre 2013.

In coerenza con il quadro normativo di riferimento il Manuale di gestione è volto a disciplinare le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, dei documenti sia cartacei che digitali dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale – AdSPMAO, pertanto è destinato alla più ampia diffusione e conoscenza, soprattutto da parte del personale interno.

Tali attività sono finalizzate ad assicurare la identificazione e la reperibilità dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'AdSPMAO nell'ambito dell'esercizio delle proprie attività istituzionali.

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

1.2 Definizioni

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

CAD – **Codice Amministrazione Digitale (d.lgs 82/05 e s.m.i.)**

RPA - Responsabile del Procedimento Amministrativo - il dirigente e/o il funzionario che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;

RPROT - Responsabile dell'Ufficio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;

UP – Ufficio Protocollo;

UO – Unità Organizzative – Uffici Dirigenziali in cui si articola l'AOO;

PEC - Posta Elettronica Certificata;

GIFRA - l'applicativo usato dall'amministrazione per implementare il servizio di protocollo informatico.

1.3 Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Per Area Organizzativa Omogenea (AOO) si intende l'insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Per la gestione dei documenti è stata individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), denominata “Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale – AdSPMAO”, che dispone della casella di posta certificata: pec@cert.porto.trieste.it.

1.4 Individuazione del servizio per la gestione del protocollo informatico

Con deliberazione n. 17/2017 del Comitato di Gestione (*approvazione e recepimento della nuova struttura della Segreteria Tecnico Operativa dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale-Porto di Trieste*) è stata istituita l'Area Attività di Staff che include l'Ufficio Protocollo e Servizi Ausiliari che ha il compito di gestire il protocollo informatico e i flussi documentali.

1.5 Modello organizzativo

Le procedure previste nel presente Manuale disciplinano in particolare:

- la ricezione da parte dell'Ufficio Protocollo della documentazione in entrata, la successiva assegnazione alla Direzione competente;

- la gestione della corrispondenza in uscita dagli uffici dell'AdSPMAO;
- la classificazione dei documenti sulla base di un titolario di classificazione, volta ad assicurare una stratificazione ordinata dell'archivio;
- la formazione dei fascicoli propedeutica ad una corretta ed efficiente gestione archivistica.

Il sistema di protocollazione dell'AdSPMAO è centralizzato per la corrispondenza sia in entrata che in uscita.

Il personale assegnato all'Ufficio Protocollo provvede alla ricezione ed all'apertura della posta, nonché alla segnatura, classificazione ed assegnazione del documento alla Direzione competente, secondo la procedura descritta al capitolo IV.

I responsabili dei procedimenti amministrativi dei singoli Uffici provvedono ad implementare la fascicolazione dei documenti in arrivo.

1.6 Responsabilità del Manuale di Gestione

Responsabile dell'aggiornamento del presente Manuale è il responsabile della gestione documentale, sentito il funzionario responsabile dell'Ufficio Protocollo.

Tutte le strutture organizzative dell'AdSPMAO devono segnalare tempestivamente all'Ufficio Protocollo ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del Manuale medesimo, al fine di prendere gli opportuni provvedimenti in ordine all'eventuale modifica e/o integrazione della procedura stessa.

2. Capitolo II - Caratteristiche del protocollo informatico

2.1 Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea AdSPMAO il registro di protocollo è unico ed è gestito dall'Ufficio Protocollo.

Il registro del protocollo è atto pubblico di fede privilegiata che certifica le informazioni connesse all'elenco dei protocolli registrati nell'arco di uno stesso giorno.

Tale registro soggiace alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa in materia.

Il registro è generato automaticamente dal sistema GIFRA che attribuisce a ciascun documento registrato il numero e la data di protocollazione.

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

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

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

A seguito dell'introduzione del protocollo unico per garantire la corretta classificazione e organizzazione dei documenti viene adottato un unico titolario di classificazione.

Il protocollo fa fede, anche con valore giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, pertanto la documentazione non registrata presso l'Ufficio Protocollo viene considerata giuridicamente inesistente presso l'AdSPMAO.

2.2 Registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo si genera quotidianamente, mediante produzione automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di un giorno. Al fine di garantire l'immodificabilità del contenuto, ai sensi dell'art.7, comma 5, delle Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DCPM 3.12.2013, il registro giornaliero di protocollo viene trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione dei documenti.

3. Capitolo III - Documento

3.1 Documento analogico

A norma dell'art. 1, lett. A DPR 445/2000 per documento analogico si intende la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Il documento analogico è prodotto con strumenti analogici (es. a mano, macchina da scrivere, ecc.) o con strumenti informatici (es. lettera scritta con Word, ecc.). L'originale è cartaceo e dotato di firma autografa.

3.2 Documento informatico

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti e soddisfa il requisito della forma scritta nonché la efficacia probatoria *ex art. 2702 c.c.* alle condizioni stabilite dall'art. 20 del CAD

L' AdSPMAO ai sensi dell'art. 40 e 71 del CAD forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni del medesimo CAD e delle Linee Guida dell'AgID.

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

Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in uscita devono essere apposte prima della sua protocollazione.

3.3 Documento in arrivo

I documenti in ingresso sono tutti gli atti aventi rilevanza giuridica prodotti da soggetti esterni ed acquisiti dall'AdSPMAO nell'esercizio delle sue funzioni.

I documenti informatici sono recapitati a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata ovvero su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, tape, pen drive, etc, consegnato direttamente all' Ufficio Protocollo o inviato per posta convenzionale o corriere.

I documenti analogici trasmessi da soggetti esterni all'amministrazione sono recapitati a mezzo posta convenzionale o corriere, a mezzo posta raccomandata, telegramma o fax con consegna diretta da parte dell'interessato o tramite una persona dallo stesso delegata all'Ufficio Protocollo.

3.4 Documento in partenza

I documenti in uscita sono tutti gli atti aventi rilevanza giuridica prodotti dal personale dell'AdSPMAO qualificato ai sensi della pianta organica vigente, nell'esercizio delle proprie funzioni e trasmessi a soggetti esterni.

I documenti informatici sono trasmessi ai destinatari normalmente per mezzo della posta certificata o mediante e-mail istituzionali.

In altri casi, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile ed inviato al destinatario.

I documenti su supporto cartaceo sono inviati:

- a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- b) a mezzo telefax o telegramma;
- c) a mezzo consegna diretta a mani al destinatario.

3.5 Documento interno

Per documenti interni s'intendono i documenti scambiati tra i vari uffici riguardanti la medesima Area Organizzativa Omogenea (AOO).

Essi si distinguono in:

- documenti di preminente carattere informativo;
- documento di preminente carattere giuridico probatorio.

I documenti interni di carattere informativo quali comunicazioni interne scambiate tra uffici, richieste di materiale di cancelleria ed altre richieste non devono essere protocollati.

Di regola, lo scambio di tali documenti avviene per mezzo della posta elettronica.

I documenti interni di natura prevalentemente giuridico probatoria, ossia tutti gli atti redatti dal personale dell'AdSPMAO nell'esercizio dell'espletamento delle proprie funzioni, volti a documentare le attività istruttorie di competenza, devono essere protocollati mediante l'utilizzo di apposita funzione del sistema GIFRA.

4. Capitolo IV - Descrizione del flusso documentale

4.1 Ricezione dei documenti informatici

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale (pec@cert.porto.trieste.it), pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), che è accessibile solo all'Ufficio Protocollo.

Il personale dell'Ufficio Protocollo controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale e, previa verifica della bontà e dell'integrità del messaggio, procede alla registrazione di protocollo.

Qualora il messaggio di posta elettronica non provenga da una casella *pec*, ovvero non sia munito di firma elettronica, viene comunque protocollato, smistato, ed assegnato.

4.2 Ricezione di documenti cartacei

I documenti analogici che pervengono quotidianamente a mezzo posta sono sottoposti dal personale addetto ad una preliminare verifica in merito all'indirizzo ed al destinatario sugli stessi apposti.

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

Dopo aver accuratamente separato i documenti esclusi dalla registrazione del protocollo di cui all' art. 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (*Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, 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, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione*) il personale dell'Ufficio Protocollo provvede alla registrazione, segnatura, e classificazione dei documenti.

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione di una etichetta sulla quale vengono riportate le seguenti informazioni relative alla registrazione di protocollo, L'etichetta autoadesiva ha il formato e il contenuto così riportato:

Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale
Prot. Gen.: /
Data :

L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene integralmente eseguita dall'Ufficio Protocollo.

L'operazione di acquisizione dell'immagine dei documenti cartacei viene effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura è stata eseguita, in modo da "acquisire" con l'operazione di scansione, come immagine, anche il "segno" sul documento.

Se è prevista l'acquisizione del documento cartaceo in formato immagine, il "segno" della segnatura di protocollo viene apposto sulla prima pagina dell'originale; in caso contrario il "segno" viene apposto sul retro della prima pagina dell'originale.

4.3 Errata ricezione di documenti analogici

Nel caso in cui sia protocollato un documento cartaceo erroneamente inviato all'AdSPMAO, l'addetto al protocollo, previa autorizzazione del funzionario responsabile, provvede ad annullare il protocollo stesso.

Nel caso in cui una busta venga aperta per errore, il documento ivi contenuto è protocollato in uscita, inserendo nel campo oggetto la dicitura “documento pervenuto per errore”. Il documento viene reinviato al mittente, con l’apposizione sulla busta della locuzione “Pervenuta ed aperta per errore”.

4.4 Errata ricezione di documenti digitali

Nel caso in cui un documento digitale dal cui contenuto si rileva che è stato erroneamente inviato all'AdSPMAO, l'addetto al protocollo, rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura “Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa AOO”.

Nel caso in cui il documento inviato per errore sia stato protocollato, l’addetto previa autorizzazione del funzionario responsabile, provvede ad annullare il protocollo stesso o a protocollare il documento in uscita indicando nell'oggetto "protocollato per errore" rispedendo il messaggio al mittente.

4.5 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica certificata, la notifica al mittente dell’avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata dell’AOO.

4.6 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

Il personale addetto al protocollo non può rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a protocollazione. L’apposizione del timbro AdSPMAO con la data e l’ora d’arrivo e la sigla dell’operatore sulla copia non ha alcun valore giuridico.

Quando il documento cartaceo è consegnato direttamente ad una Direzione ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l’avvenuta consegna, le Direzioni e gli Uffici assicurano agli utenti, senza oneri per gli stessi, idonee forme di ricevuta dei documenti loro direttamente recapitati che dovranno, in ogni caso essere consegnati all’UP a cura delle Direzioni e/o degli Uffici medesimi..

4.7 Ricezione e trasmissione di documenti cartacei a mezzo mail/telefax

Al documento ricevuto o trasmesso mediante telefax di norma, non deve far seguito la trasmissione dell’originale in quanto rispetta il requisito della forma scritta.

Nel caso in cui al documento ricevuto via posta elettronica ordinaria ovvero a mezzo telefax succeda la trasmissione dell’originale, su quest’ultimo viene apposta la seguente dicitura; “già pervenuto via mail/fax il giorno...”.

4.8 Termini per la registrazione di protocollo

Le registrazioni di protocollo dei documenti in entrata sono effettuate in giornata e comunque non oltre due giorni lavorativi dal ricevimento, nel caso di oggettive impossibilità.

4.9 Protocollo differito

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa di ricezione e 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 del responsabile dell’Ufficio Protocollo è autorizzato l’uso del protocollo differito.

Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione, ossia nel provvedimento con il quale sono stati individuati i documenti per tipologia omogenea, da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale deve essere fatta la registrazione di protocollo.

5. Capitolo V – Regole di assegnazione e smistamento dei documenti

5.1 Regole generali

Generalmente, con l'assegnazione si procede all'individuazione della UO competente e destinataria del documento, e quindi al conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo, mentre l'attività di smistamento consiste nell'inviare il documento protocollato e segnato alla UO medesima.

L'assegnazione può essere effettuata per conoscenza o per competenza, e può essere estesa a tutti i soggetti ritenuti interessati, al fine di consentire la massima condivisione delle informazioni.

All'atto dell'assegnazione il responsabile della UO di competenza - che provvede alla presa in carico del documento ed, in applicazione delle disposizioni organizzative in atto, all'eventuale sub-assegnazione al referente dell'istruttoria - verifica la corretta classificazione del documento, provvedendo a comunicare all'UP eventuali errori, inserisce il documento in apposito fascicolo elettronico con le modalità descritte nel capitolo X, e provvede alla lavorazione o all'archiviazione del documento.

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

5.2 Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale

I documenti ricevuti dall'Ufficio Protocollo via PEC, - al termine delle operazioni di registrazione - sono assegnati e smistati alla Direzione competente per materia attraverso canali telematici interni, segnatura di protocollo e memorizzazione su supporti informatici in forma non modificabile.

Il personale assegnato alla Direzione può visualizzare i documenti attraverso l'utilizzo del sistema GIFRA, in base alle abilitazioni in proprio possesso, e quindi prendere visione del contenuto del documento.

Il Dirigente dell'UO avvalendosi del medesimo sistema applicativo GIFRA ha la possibilità di archiviare e/ sub assegnare le pratiche al personale del proprio Ufficio.

5.3 Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo

Per l'assegnazione e lo smistamento dei documenti ricevuti in forma cartacea, la procedura sarà la seguente:

- a) preliminarmente il Responsabile dell'UP assegna e smista la corrispondenza apponendo sulla prima pagina del documento la sigla corrispondente all'UO competente per materia;
- b) il Segretario Generale conferma o modifica – anche con modalità telematiche – l'assegnazione della corrispondenza di cui al precedente punto a), apponendo la propria segnatura, fisica o digitale, sul documento, per la successiva consegna all'UO competente;
- c) tutti i documenti ricevuti in formato cartaceo, compresi i loro allegati e busta, sono sottoposti a scansione dall'UP ad eccezione di quelli pervenuti in formati diversi dall'A4 e fatte salve disposizioni diverse formalizzate allo stesso UP dalle UO competenti. Il formato da usare ai fini della conservazione è il pdf;
- d) l'originale cartaceo del documento sottoposto a scansione viene consegnato all'UO di competenza;
- e) in caso di planimetrie o volumi non separabili si potrà comunque procedere a digitalizzare con lo scanner il frontespizio e porre l'annotazione con l'indicazione degli allegati.

5.4 Registrazione e segnatura di protocollo dei documenti ricevuti

Su ogni documento ricevuto dall'AdSPMAO è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori.

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene ai sensi dell'art. 53 del DPR 445/2000, i seguenti dati

obbligatori in forma non modificabile:

a) il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;

b) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;

c) il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;

d) l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;

e) la data e il numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;

f) 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.

g) le indicazioni di titolare.

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo e avviene attraverso l'apposizione su di esso di un "segno" grafico (realizzato con una etichetta autoadesiva ovvero mediante stampigliatura sul documento scansionato) sul quale vengono riportate le seguenti informazioni relative alla registrazione di protocollo:

- nome per esteso dell'AdSPMAO,
- data e numero di protocollo del documento.

L'operazione di segnatura dei documenti ricevuti in formato cartaceo viene effettuata dall'UP successivamente all'acquisizione del documento in formato immagine.

La segnatura di protocollo deve essere effettuata sulla prima pagina del documento.

I documenti in entrata, pervenuti alla casella di posta elettronica istituzionale, una volta registrati, sono sottoposti a segnatura automaticamente dal sistema di protocollo informatico.

L'UP provvede, contestualmente alla segnatura dei documenti ricevuti, a classificare il documento nelle modalità descritte nel capitolo X.

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

Nel caso in cui, invece, un medesimo soggetto sia interessato da più procedimenti i documenti vengono posti in condivisione tra gli Uffici interessati, mediante una mail di notifica generata automaticamente dal sistema GIFRA.

5.5 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione errata, il documento deve essere restituito al UP, possibilmente, segnalando l'ufficio ritenuto competente.

Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo provvederà a riassegnare lo stesso documento individuando l'Ufficio competente in base agli atti organizzativi adottati dall'AdSPMAO.

Qualora il nuovo assegnatario non fosse chiaramente individuabile, l'UP provvederà a sottoporre la questione al Segretario Generale.

Dette operazioni devono essere completate entro le 48 ore dalla prima assegnazione da parte dell'UP.

Analoga procedura dovrà essere seguita nel caso di errori nella sub-assegnazione.

5.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo

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

Solo il responsabile dell'UP previa comunicazione al responsabile dell'Area Attività di Staff è autorizzato ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

Ai sensi degli artt. 54 e 61 del "Testo Unico", i dati annullati e/o modificati rimangono memorizzati nella procedura del protocollo informatico unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data, al nominativo dell'operatore che effettua l'operazione.

6. Capitolo VI – Gestione della corrispondenza in uscita

6.1 Regole generali

Per documenti in uscita s'intendono quelli prodotti dagli uffici dell'AdSPMAO, nell'esercizio delle proprie funzioni, aventi rilevanza giuridico-probatoria e destinati a essere trasmessi a soggetti terzi o ad altre amministrazioni.

Ai fini di una maggiore efficienza gestionale AdSPMAO nonché per il raggiungimento delle finalità di cui all'art 2 del CAD, si avvale prevalentemente di documenti informatici, così come in precedenza definiti.

Per la spedizione dei documenti informatici, l' AdSPMAO si avvale della casella di posta elettronica certificata istituzionale (pec@cert.porto.trieste.it).

I documenti in partenza verso destinatari esterni ad AdSPMAO sono classificati secondo il titolario di classificazione, ed allegati in formato pdf ai dati di registrazione di protocollo e protocollati con il sistema GIFRA dal personale dell'UO addetto alla protocollazione in partenza, che ha altresì la responsabilità:

- del loro inserimento nel fascicolo relativo al procedimento;
- della loro archiviazione.

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

I documenti informatici sono trasmessi esclusivamente per posta elettronica certificata. Solo la trasmissione dalla casella di *pec* istituzionale ad una casella *pec* del destinatario costituisce evidenza giuridico-probatoria dell'invio e della consegna del messaggio (art.47 CAD).

Le ricevute digitali del sistema di posta certificata utilizzata per lo scambio dei documenti digitali, sono conservate all'interno del relativo fascicolo.

Nei casi in cui il destinatario sia sprovvisto di un indirizzo di posta elettronica certificata, il documento può essere prodotto in formato analogico (sebbene debba essere sempre sottoposto a scansione in fase di protocollazione).

I mezzi di recapito della corrispondenza, in quest'ultimo caso, sono :

1. il servizio di posta ordinaria o posta raccomandata ibrida;
2. ed il servizio telefax o telegramma;
3. consegna diretta al destinatario;
4. posta elettronica ordinaria

L'originale del documento trasmesso deve essere conservato dal soggetto che lo ha formato e che deve provvedere ad inserirlo nel fascicolo relativo al procedimento o affare cui si riferisce e/o ad archiviarlo.

Ciascuna registrazione di protocollo deve contenere, almeno, i seguenti dati obbligatori in forma non modificabile:

- il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema;
- la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema;
- il mittente che ha prodotto il documento;
- il destinatario del documento;
- l'oggetto del documento;
- la classificazione del documento;
- il riferimento al numero di protocollo del documento (o dei documenti) che ha (hanno) originato il procedimento, utilizzando la funzione "documenti protocolli collegati".

7. Capitolo VII – Trattamento delle tipologie di corrispondenza

7.1 Corrispondenza riservata

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni è disponibile all'interno del sistema di protocollo informatico dell'AdSPMAO una specifica funzionalità che consente la gestione di un protocollo riservato, non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente abilitati.

I documenti soggetti a questa particolare procedura sono i seguenti:

- atti dei procedimenti amministrativi in relazione ai quali sussistano particolari esigenze di protezione della riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese ed associazioni e dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- atti contenenti informazioni classificate, o coperte da segreto di Stato;
- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241;
- documento che contenga dati sensibili, giudiziari o personali, come definiti dal Codice in materia di protezione dei dati personali;
- documenti afferenti a segnalazioni di cui all'art. 54 bis d.lgs. 165/2001 (*whistleblowers*).

La selezione della casella "riservato" rende la protocollazione riservata e visibile ai soli utenti abilitati.

In particolare, su indicazione del Presidente e/o del Segretario Generale, il protocollatore autorizzato dal responsabile dell'UP - all'atto della registrazione deve selezionare l'apposito "livello di riservatezza" e l'ufficio dell'assegnatario. In tal modo il documento rimane visibile esclusivamente dal protocollatore e dal destinatario.

Va evidenziato che la procedura di cui sopra consente di eseguire sul documento c.d. riservato tutte le operazioni quali: la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi. In caso di documento analogico va eseguita la scansione ai fini della conservazione dello stesso in formato pdf.

Nel caso di riservatezza temporanea delle informazioni è necessario indicare, contestualmente alla registrazione di protocollo, anche l'anno, il mese ed il giorno nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette all'accesso ordinariamente previsto.

7.2 Documentazione di gare d'appalto o concorsi

La corrispondenza relativa a bandi di gara è registrata e successivamente consegnata chiusa all'Area servizi forniture ed affidamenti. Analogamente, la corrispondenza relativa a

procedure concorsuali per l'assunzione di personale è registrata e successivamente consegnata chiusa all'Area Risorse Umane.

Parimenti, la corrispondenza inerente procedure relative diverse da quelle sinora menzionate, è registrata e successivamente consegnata chiusa all'Area competente.

Quando si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in ingresso (es. scadenza gare o concorsi) che in uscita, deve esserne data comunicazione all'UP con almeno due giorni lavorativi di anticipo, onde concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

Tale tipologia di corrispondenza consegnata a mano direttamente dall'interessato o da persona da questi delegata, viene protocollata al momento della presentazione, dando ricevuta dell'avvenuta consegna.

7.3 Documenti anonimi o non firmati

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

Analogamente si registrano al protocollo i documenti privi della firma del mittente, per essi nel campo «mittente» viene apposta la dicitura “documento non sottoscritto”.

Tali documenti vanno assegnati all'UO competente per materia.

7.4 Protocollazione di un numero consistente di documenti

Qualora si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in ingresso che in uscita, l'UO interessata deve darne comunicazione all'UP con congruo anticipo, al fine di concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

7.5 Integrazione di documenti

In caso di acquisizione all'Ufficio Protocollo di integrazioni documentali il personale addetto non è tenuto a verificare la completezza sostanziale della documentazione pervenuta.

7.6 Posta elettronica ordinaria

Il sistema di posta elettronica non certificata non consente la certa identificazione del mittente, pertanto questa tipologia di corrispondenza è trattata come di seguito:

- in caso di acquisizione di un documento fornito di firma digitale, l'atto viene valutato alla stregua di un documento elettronico;
- in caso di acquisizione di un documento scansionato e dotato di firma autografa, quest'ultimo è trattato come un documento pervenuto via fax; cartaceo
- in caso di acquisizione di una e-mail contenente un testo non sottoscritto, quest'ultima sarà considerata come documento cartaceo.

8. Capitolo VIII – Registro di emergenza

8.1 Indicazioni operative

Nel caso di interruzioni del funzionamento del sistema GIFRA per cause tecniche accidentali o programmate, ai sensi dell'art. 63 del DPR 445/200, le registrazioni di protocollo vengono effettuate su un registro di emergenza.

In particolare, il responsabile dell'Area Attività di Staff autorizza con proprio provvedimento la predisposizione del registro di emergenza in forma cartacea oppure in forma digitale, ed al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico tutte le registrazioni effettuate vengono recepite dal sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

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

Qualora l'interruzione del funzionamento del sistema GIFRA si prolunghi per più di ventiquattro ore, il Segretario Generale, ai sensi della normativa vigente, autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana; in tali casi sul registro di emergenza, oltre alle informazioni di cui sopra, vengono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

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

9. Capitolo IX – Sicurezza

9.1 Piano per la sicurezza informatica

Il piano per la sicurezza informatica garantisce che i documenti e le informazioni in possesso dell'AdSPMAO siano disponibili, integri e riservati e che i dati appartenenti a categorie particolari, così come definiti dall'art. 9 del GDPR, vengano conservati, mediante l'adozione di adeguate misure di sicurezza, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita anche fortuita, nonché di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

Ai sensi dell'art. 4, lett. c) delle Regole Tecniche di cui al DCPM 3.12.2013 il responsabile della gestione documentale predispose il Piano per la sicurezza informatica, relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del Codice in materia di protezione dei dati personali, di concerto con il responsabile della conservazione, ed il responsabile dei sistemi informativi, anche nella sua qualità di responsabile per la transizione al digitale.

9.2 Abilitazione per l'accesso all'uso del sistema GIFRA

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

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

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

Gli utenti interni accedono al sistema in base alle autorizzazioni stabilite dal Dirigente dell'UO che possono riguardare:

- tutti i protocolli, compresi quelli riservati
- tutti i protocolli, esclusi quelli riservati
- tutti i protocolli della UO

Il sistema informatico indica tutte le operazioni eseguite dagli utenti registrando data, ora e funzione eseguita.

Al fine di garantire la sicurezza del sistema, nonché la riservatezza delle informazioni registrate la password va modificata con cadenza almeno semestrale, ed in nessun caso deve essere comunicata ad altri utenti, nel rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali.(art. 7 Regole Tecniche di cui al DCPM 3.12.2013)

10. Capitolo X – Sistema di conservazione e fascicolazione

10.1 Classificazione dei documenti

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

dall'art. 30, comma 4 primo periodo del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 recante il Codice dei beni culturali.

La classificazione dei documenti ricevuti e prodotti dall'AdSPMAO si avvale del Piano di classificazione o Titolario, facente parte del piano di conservazione dell'archivio (allegato A). Il Titolario prescinde dalla suddivisione organizzativa degli uffici.

Mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe), il riferimento al fascicolo.

Le operazioni di classificazione vengono svolte in momenti diversi: l'addetto alla registrazione di protocollo inserisce la voce di livello più alto (titolo), mentre l'attribuzione delle voci di dettaglio (classi) è demandata all'UO di competenza.

Il Piano di classificazione adottato dall'AdSPMAO si articola in 11 voci di primo livello:

01	LEGGI STATUTI REGOLAMENTI
02	AFFARI GENERALI
03	RISORSE FINANZIARIE
04	RISORSE UMANE
05	RELAZIONI ESTERNE
06	PROGETTI SPECIALI (Progetti Europei)
07	SAFETY E SECURITY
08	TECNICA AMBIENTE SERVIZI ENERGIA
09	DEMANIO E PATRIMONIO
10	LEGALE
11	ATTI

Nell'ambito di ciascuna voce di primo livello, si articolano un numero variabile di classi che consentono di identificare lo specifico procedimento cui il documento da classificare afferisce (a titolo di esempio nella figura seguente le voci di secondo livello titolo 08 TECNICA AMBIENTE SERVIZI ENERGIA - CLASSE 01 Progetti):

08	TECNICA AMBIENTE SERVIZI ENERGIA			
	01	Progetti	01	Progetti (servizi, forniture, lavori)
			02	Progetti in economia (cottimi)
			03	Ex cottimi

Il titolario è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'AdSPMAO, soggette a modifiche in forza delle leggi e dei regolamenti. Deve comunque essere garantita la storicizzazione delle variazioni del titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi. L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al vertice dell'amministrazione, su proposta dell'Ufficio Protocollo.

Il titolario non è retroattivo: non si applica, quindi, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.